

T.C.
BİNGÖL VALİLİĞİ
İl Özel İdaresi
2015 Mali Yılı

PERFORMANS PROGRAMI

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	2
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
MİSYON,VİZYON VE İLKELER.....	4
TEŞKİLAT ŞEMASI.....	9
PERFORMAS PROGRAMININ İÇERİĞİ.....	10
PERFORMAS GÖSTERGELERİ.....	11
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	13
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	25
SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	23
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	29
PLAN PROJE YATIRIM MÜDÜRLÜĞÜ.....	30
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ.....	31
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	33
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	38
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	39
GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜD	41
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR MÜDÜRL.....	42
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ.....	43
BİNGÖL MİKROFİNANS ŞUBESİ.....	44
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ.....	45
İL ACİL AFET DURUM MÜDÜRLÜĞÜ.....	46
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ.....	49
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ.....	52
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI.....	54
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	55

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

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

Performans programı; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri belirlediğinden, detaylı bir ön çalışma ve değerlendirme gerektirmektedir. Hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması, mali yıl sonunda hazırlanacak faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine temel oluşturacağından, bu hedef ve göstergelerin mümkün olduğunca sağlıklı tespit edilmesine gayret edilmiştir. Performans programında yer alan veriler, bu verilerin kaynakları ve bunların güvenilirliği noktasında henüz bir yönetmelik veya kılavuz mevcut değildir. Performans programı çalışmalarımızda İl Özel İdaresinin Birim Müdürlüklerinin görev tanımlamaları ve yapmış oldukları faaliyetler ile 2015 yılı kırsal altyapı yatırım programı esas alınmıştır. Performans programında kullandığımız verilerde idarenin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınmış olup hedeflere ulaşma seviyeleri göz önünde tutulmuştur.

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

Bingöl İl Özel İdaresi, Bingöl'ün tüm bileşenleri ile işbirliği içinde, sahip olduğu kaynakları hem tasarruf ilkelerine uygun hem de etkin, verimli ve isabetli bir biçimde kullanarak hizmet vermeye, geçmişte olduğu gibi 2015 yılında da devam edecektir. Hazırlamış olduğumuz performans programının; değerlendirme ve sonuçlarından hareketle, yöneticilerin geleceğe ilişkin doğru kararlar vermelerinde, karar alma süreçlerini güçlendirmelerinde, kurumsal gelişmenin sağlanmasında, etkin kaynak kullanımı ve dağılımının sağlanmasında ayrıca hesap verebilirlik için zemin oluşturulmasında yararlı olmasını temenni ediyor, Performans Programının Bingöl'ümüze ve Kurumumuza faydalı olması dileği ile saygılarımı sunuyorum.

Yavuz Selim KÖŞGER

Vali

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

“İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a. Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,
- b. İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, kültür, turizm, gençlik ve spor; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında, Yapmakla görevli ve yetkilidir.

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

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

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

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

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

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

“İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
- b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- d) Borç almak ve bağış kabul etmek.
- e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.
- h) İl özel idaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

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

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

MİSYON, VİZYON VE İLKELER:

MİSYONUMUZ:

Kurumun, ekonomik ve insan kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek, istikrarlı bir ortamda ilin sosyal-ekonomik ve kültürel gelişiminin sağlanması, insan kaynaklarının geliştirilmesi, bütüncül kırsal kalkınmaya önem vererek kır-kent farkını en aza indirmeyi ve ilimizi turizm merkezi haline getirmeyi amaçlayan insanca yaşamın tüm gereklerini sunan, ilin fiziki altyapısını tamamlayan, yerinden yönetim anlayışını yerleştiren bir yaklaşımla;

- İnsan odaklı ve dengeli bir hizmet sunan,
- Dinamik,
- Etkin ve verimli,
- Çağdaş ve Yenilikçi,
- Hukuka saygılı,
- Görev ve sorumlulukların paylaşıldığı bir kuruluş haline gelmektir.

VİZYONUMUZ:

İl Özel İdaresi çalışanlarına rehberlik etmek ve halkımızın beklentilerine karşılık vermek üzere aşağıdaki ilkeleri belirlemiştir.

- Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması,
- Katılımcılık,
- Saydamlık,
- Hakkaniyet ve Eşitlik
- Hesap verilebilirlik,
- Hukukun üstünlüğüne inanan,
- Sürdürülebilirlik

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. İlkelerimiz vatandaşlarımıza karşı aynı zamanda taahhütlerimizdir.

İLKELERİMİZ:

- 1.Hizmetlerimizde verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun dolayısıyla performansın artırılması,
- 2.Yapılacak hizmet ve yatırımlarda vatandaş katkısı ve memnuniyetinin esas alınması,
- 3.Yapılacak yatırımlarda mevzuatlara ve tasarruf tedbirlerine uyulması,
- 4.Nüfusun yoğun olduğu bölgelerde yatırımlara daha fazla ağırlık verilmesi,
- 5.Diğer kamu kurum, kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle gerekli ve yeterli koordinasyonun sağlanması,
- 6.Hizmetlerimizin sunumunda kalite anlayışından taviz verilmemesi
- 7.Vatandaşlara karşı sorumlu, eşit ve adil davranılması
- 8.Hizmet standartlarının yükseltilmesi,
- 9.Çalışanların bilgi ve becerilerini artırarak hizmetlerdeki kalitenin artırılması,
- 10.Tüm çalışmalarımızda şeffaflık, katılımcılık ve hesap verme sorumluluğu vazgeçilmez ilkelerimizdir.

KURUMSAL YAPININ TANITILMASI

İL ÖZEL İDARESİ

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.

Merkezi idare tarafından yürütülen görev ve hizmetlere ait yatırımlardan ilgili bakanlıkça uygun görülenler, il özel idareleri eliyle de gerçekleştirilebilir. Bu yatırımlara ait ödenekler, ilgili kuruluş tarafından o il özel idaresi bütçesine aktarılır.

İl özel idaresi bu yatırımların yüzde yirmi beşine kadar olan kısmı için kendi bütçesinden harcama yapabilir. Merkezi idare, ayrıca, desteklemek ve geliştirmek istediği hizmetleri proje bazında gerekli kaynaklarını ilgili il özel idaresine aktarmak suretiyle onlarla işbirliği içinde yürütebilir. Bu kaynak ve ödenekler özel idare bütçesi ile ilişkilendirilmez ve başka amaçla kullanılamaz.

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

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

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

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

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

Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) İl encümenine başkanlık etmek.
- e) İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.
- j) İl özel idaresi personelini atamak.
- k) İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o) Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

İL GENEL MECLİSİ

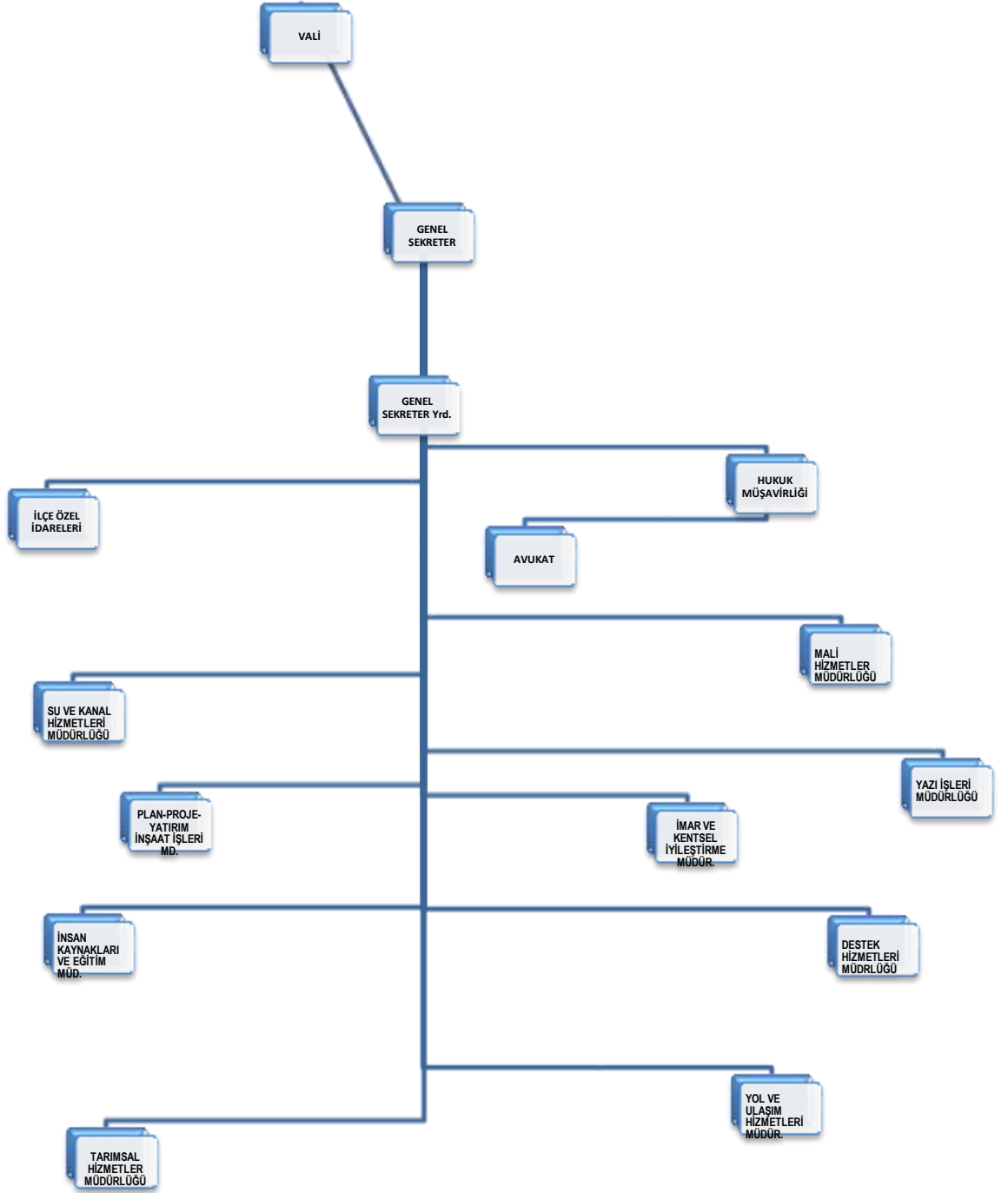
- a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma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

İL ENCÜMENİ

- 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 sulhen halline karar vermek.
- g. Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h. Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i. Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.

İL GENEL MECLİSİNİN 07/06/2006 TARİH VE 80 SAYILI KARARI İLE İHDAS EDİLEN NORM KADROLARI GÖSTERİR LİSTE

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun yürürlüğe girmesi nedeniyle mevcut örgüt yapısının incelenmesi ve analiz edilmesi sonucunda değişiklik yapılmış ve Bingöl İl Özel İdaresinin örgüt şemasında yer alan ana birimler şu şekilde oluşturulmuştur:



PERFORMANS PROGRAMININ İÇERİĞİ

Performans planları; (a) yıllık performans hedeflerinden ve (b) sürekli takip edilecek olan performans göstergelerinden oluşur. Bingöl İl Özel İdaresi performans planını *iç hizmet birimleri* ile *dış hizmet birimlerinin* bir yıllık süre içinde gerçekleştireceği faaliyet ve projelere göre belirlemiştir.

1. Performans Hedefleri

Performans hedefleri, bir yıllık süre içinde gerçekleştirilecek faaliyetler neticesinde elde edilecek olan “sonuçları” tanımlar. Bu sonuçlar kurumu beş yıllık sonuç hedeflerine götürüyor olmalıdır. Performans hedefleri belirlenirken önce; (a) stratejik amaçlar ve daha sonra (b) stratejik sonuç hedefleri göz önünde bulundurulur. Performans hedefleri o yıl ayrılan bütçe büyüklükleri göz önünde bulundurularak oluşturulur. Performans hedeflerinde, ödenek gerektiren kalemlerin yanında, herhangi bir ödenek ayrılmasını gerektirmeyen kalemler de gösterilir.

Performans hedefleri bir taraftan bütçeden, bir taraftan da stratejik plandan etkilenir. Bunun yanında bütçe de, stratejik plan ve yıllık performans planından etkilenir ve çift yönlü bir etkileşim söz konusudur. Performans planı bütçeye temel teşkil etse de önceki yıllar temel alınarak belli oranda genişletilen bütçeye göre hazırlanır. Bu nedenle, bütçe ve performans planının her ikisi “stratejik plan” temel alınarak birlikte hazırlanmış olur. Eskiden sadece bütçe hazırlayan birimler, artık “gider kalemi içeren” ve “gider kalemi içermeyen” hedefleri birlikte kapsayan “**performans planlarını da**” hazırlamak durumundadırlar. Ödenek gerektiren performans hedefleri, doğrudan bütçeyle ilintili olmak durumundadır. Birimler kendilerine ayrılan bütçenin tamamını performans planlarında göstereceklerdir. Performans hedeflerindeki tüm kalemler aynı zamanda bütçeye de girecektir. Bu nedenle önce performans planı ve buna dayalı olarak da bütçe hazırlanır. (bk., Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı). Performans hedefleri bütçeye aktarılırken duruma göre birleştirmeler, toplamalar yapılabilir veya duruma göre performans hedefleri kendi içinde ikiye üçe ayrılabilir

Bazı performans hedefleri, beş yıllık stratejik hedeflerle ilgili olmayabilir. Bu gibi durumlarda performans hedefinin hemen altında bu gibi istisnaların gerekçesi hakkında açıklama yapılır. Bunun yanında bazı stratejik hedeflere ilişkin performans hedefi de belirlenmemiş olabilir. Stratejik hedeflerle performans hedeflerinin bire bir örtüşmesi veya uyuşması gerekmez. Ancak performans hedefleri büyük ölçüde stratejik hedefleri temsil etmeli, uyuşmayan vakalar nadir istisnalar olarak kalmalıdır. Performans hedefleri belirlenirken, her bir hedefle ilgili olarak sorumlu olan birim ve hatta kişilerin saptanması gerekmektedir. Kişilerin değişeceği düşüncesiyle sadece pozisyon isimlerini yazmak yeterli etkinliği sağlamaz. İsim yazıldığında kişiler hedefleri daha etkili bir şekilde takip edebilmektedirler ve buradan bireysel performansa geçilmektedir. Bu nedenle isimler değişse bile bunları yazmakta yarar vardır. İlgili müdürlükler performans hedeflerini sadece yıl sonunda hesap verecekleri veya raporlama yapacakları kalemler olarak görmemeli yıl içinde söz konusu hedeflerin tutturulması konusunda gelişmeleri aktif bir dosyayla takip etmelidirler. Bu dosyada şu konularda bilgiler bulunması gerekmektedir:

- Hedeflerin ve göstergelerin gerçekleşmesini engelleyen faktörler,
- Bu engellerin kaldırılması için yapılması gerekenler,
- Bir sonraki yılda hedeflerde yapılması gereken değişiklikler,
- Alınması gereken önemli kararlar, (d) tahsis edilmesi gereken kaynaklar.

2. Performans Göstergeleri

Bingöl İl Özel idaresinin gerçekleştirdiği çeşitli yatırımların, projelerin ve etkinliklerin sari (birbirini izleyen) yıllar itibariyle ne ölçüde başarılı olduğu “**performans göstergeleriyle**” izlenmektedir. Herhangi bir kurum için çok sayıda performans göstergesi belirlenebilir. Önemli olan çok sayıda gösterge belirlemek değil, kurumun başarısı hakkında fikir verecek “**anahtar başarı göstergelerini**” tespit etmektir. Göstergeler altı grup içinde sınıflandırılmaktadır.

- Girdi göstergeleri (personel sayısını azaltma, girdiyi azaltma, daha az kaynak kullanma, kira gelirleri, bağışlar, sosyal yardımlar).
- Çıktı göstergeleri (hedefi gerçekleştirme, eğitilen kişi sayısı, üretim sayısı, okul sayısı, bina sayısı, öğrenci sayısı).
- Sonuç göstergeleri (toplum için net sonuçlar, yüzde kaç düşü, sorunlar ne ölçüde azaldı, ne ölçüde iyileşme oldu?).
- Verimlilik göstergeleri (birim maliyeti azaltma derecesi).
- Etkinlik göstergeleri (hedefe ulaşma derecesi).
- Kalite göstergeleri (tatmin, moral, rahatlık, kullanılabilirlik).

Performans göstergelerinin önemli bir bölümü sağlam ve güvenilir bir veri temeline dayandırılmak zorundadır. Performans göstergelerinin gerçekleşme oranına ilişkin, sağlıklı, doğru ve güvenilir bilgileri toplama gereği vardır. Yöneticiler belirlenen hedeflerin gerçekleşme oranını tuttukları aylık istatistiklerle, çizelgelerle kanıtlamalıdır. Eğer bu yapılmamışsa yıl sonunda performans göstergelerinin yüzde kaç oranında tutturulduğu güvenilir bir şekilde saptanamaz. Performans göstergelerinde hedef değerleri tutturmak için şu önlemlere başvurulmalıdır:

- a. Performans göstergelerini izlemek için excell ortamında veri tabanları açılmalıdır.
- b. Gerekiyorsa performans göstergeleri için hesaplama formülleri oluşturulmalıdır.
- c. Gerekiyorsa performans göstergeleri için izleme ve kontrol sistemleri oluşturulmalıdır.
- d. Performans göstergelerine ilişkin olarak gelişmeler her üç ayda bir raporlanmalıdır. Performans raporları (**faaliyet raporları**) aynı zamanda performans göstergeleri çerçevesinde belirleneceğinden ilgili müdürlüklerden söz konusu hedef değerlerin tuttuğuna ilişkin kanıt belgeler ve veri tabanı bilgileri istenebilecektir

PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA TAKVİMİ

Performans Planı hazırlama takvimi şu şekilde belirlenmiştir:

MAYIS: Dış ve iç hizmet birimlerine bir sonraki yıl performans hedeflerini belirlemeleri yazısının yazılması ve gönderilmesi.

HAZİRAN: Dış ve iç hizmet Birimlerinden; performans göstergeleri tablolarının toplanması.

TEMMUZ: Gelen performans hedefleri ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi.

İl Genel Meclisince Performans Planının bütçenin kabulünden önce görüşülerek karara bağlamak.

PERFORMANS PROGRAMININ İZLENMESİ

Performans planının başarısı, bu planda yer alan proje ve faaliyetlerin yıl içinde yürürlüğe alınmasına ve etkili bir şekilde izlenmesine bağlıdır. Belirlenen tarihte faaliyete geçirilemeyen proje ve etkinlikler için il özel idare yönetiminin ilgili müdürlükleri en geç iki hafta içinde uyararak gerekli önlemleri alması, desteği veya kaynağı sağlaması gerekir.

Performans planının başarısı ilgili müdürlüklerden geri besleme almaya dayanır. Tüm müdürlükler performans planında belirledikleri hedeflerin ve göstergelerin gerçekleşme durumu hakkında Genel Sekretere her üç ayda bir sözlü ve yazılı brifing vermek suretiyle sürecin etkili bir şekilde çalışmasını sağlamak durumundadırlar.

Bu tür değerlendirmelerde sadece yatırım projelerinin, faaliyetlerin ve diğer etkinliklerin son durumu değil, genel olarak performans planının gerçekleşme seyri hakkında da yorum yapılmalıdır. Üst yönetim yapacağı tüm değerlendirmelerde hep performans planının gerçekleşme durumuna veya gerçekleşme oranına vurgu yapmalı ve tüm gelişmeleri performans planının başarısı açısından ele almalıdır. Böylece müdürler her türlü faaliyetlerini performans planına dayalı olarak düşünmeye ve değerlendirmeye başlayacaklardır. Bu amaçla Genel Sekreter müdürlüklerden üçüncü, altıncı ve dokuzuncu ayın sonunda hangi aşamada olduğuna ve yıl sonunda belirlenen performans hedeflerin gerçekleşme durumuna ilişkin bir rapor ve tahmin isteyebilir. Bu istek yöneticilere "performans planı" odaklı düşünme ve hareket etme davranışı kazandıracaktır.

PERFORMANS VERİLERİNİN DOĞRULANMASI

Yıl sonu geldiğinde performans-faaliyet raporu hazırlanacağından, söz konusu raporun veri ve kanıtlara dayanması gerekmektedir. İlgili müdürlükler performans hedefleri ve göstergelerinin her biri için veya uygun nitelikte olanları için düzenli olarak kayıt listeleri, bilgisayar raporları, icmal cetvelleri, duruma göre günlük, haftalık, aylık üç aylık raporlar tutarak başarıyı bu veri ve raporlara dayandırmak zorundadırlar. Tek başına veri çizelgelerinin oluşturulması veya raporların hazırlanması yeterli değildir. Bu veri ve raporların müdür tarafından kontrol edilerek doğrulanması ve onaylanması gerekir. İmza atılarak doğrulama ve onaylanması yapılmamış veriler geçersizdir. Güvenilir ve geçerli olmayan verilere dayalı olarak yıl sonu performans raporu hazırlanamaz. Bu nedenle performans planının İl Genel Meclisi tarafından kabul edilmesinden sonra ilgili müdürlükler kendilerini ilgilendiren performans hedefleriyle performans göstergelerinin hangi yöntemle, hangi çizelgelerle hangi veri tabanlarıyla takip edeceklerine, toplanan verileri en çok aylık olarak nasıl kontrol edip onay vereceklerine ilişkin bir sistem kurmalıydılar.

Yıl sonu Faaliyet Raporu bu konuda toplanan verilere, istatistiklere veya çizelgelere dayalı olarak yapılacaktır. Tahmini değerlendirmeler, kanıt gösterilemeyen değerlendirmeler geçersiz olacaktır. Performans hedeflerine ulaşılma durumu kanıtlara dayalı olarak yapılacaktır. Bu nedenle her müdürlük performans göstergeleri konusunda uygun bir şekilde kendi sistemini kurmak ve bu sistemi stratejik plandan sorumlu birim yöneticileriyle görüşerek onaylatmak durumundadır. Stratejik plan birimi, tüm müdürlüklerde *performans göstergeleriyle ilgili gelişmelerin veri temelli olarak takip edilmesini* sağlamak yükümlülüğündedir.

PERFORMANSIN ÖLÇÜLMESİ

Performansın ölçülmesinde iki yaklaşım vardır. Birinci yaklaşımda performans göstergeleri dört temel ilke çerçevesinde belirlenir:

- program amaçlarına bağlı olarak yıllık performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirildiğine bakmak (Örneğin, bütçe ödeneklerinin gerçekleştirilme oranı gibi.)
- performansı, sadece önem verilen ve kritik sayılan az sayıda başarı göstergesiyle takip etmek,
- performansı “öncelikli sektörler” listesi çerçevesinde takip etmek.
- kurumsal performansı, sorumluluk verilen kişi veya pozisyonların performansı ile ilişkilendirmek.

İkinci yaklaşımda ise performans göstergeleri “**gerçek hayattaki beklentilerle ilgili olarak**” belirlenir. Bu yaklaşımda Sinop halkının görmek ve duymak isteği göstergeler ön plana çıkarılır. Sektörlere veya müdürlüklere göre bir sıralama değil Bingöl halkının; ulaşım, su, altyapı, eğitim, sağlık, sosyal hizmetler, kültür, spor ve tarım gibi alanlarda arzuladığı başarılar değerlendirilir. Bingöl İl Özel İdaresi performans planında performans göstergeleri şu ilkeler çerçevesinde belirlenmiştir:

- Performans göstergeleri belirlenirken “stratejik amaçlar” temel alınmıştır.
- İç hizmet birimleri için sadece kritik öneme sahip temel performans göstergeleri saptanmıştır.
- Dış hizmet birimleri için de sadece kritik öneme sahip temel performans göstergeleri saptanmıştır.

Bu planda, “**performans hedeflerinin**” veya “**faaliyet ve projelerin**” her biri için ayrı ayrı ve kapsamlı performans göstergeleri belirleme yoluna başvurulmamıştır. Bingöl İl Özel İdaresinin performans göstergeleri “**Anahtar Performans Göstergeleri**” niteliğindedir. Bu göstergeler önümüzdeki yıllarda gözden geçirilecek ve gelişmelere göre yenileri ilave edilebileceği gibi çalışmayan veya yarar görülmeyen performans göstergeleri listeden çıkarılacaktır.

1-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Birimi Yöneticileri

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI	ÖNCEKİ GÖREVİ
Dilber BEKTAŞ	Mali Hizmetler Müdürü v.	Bütçe Müd.V.

BÜTÇE Servisi

2 Adet	Büro Görevlisi
	Daimi İşçi

Muhasebe Servisi

Şube Müdürü	
3 Adet	Muhasebe Yetkilisi (Şef)
	Muhasebe Gerçekleştirme Görevlisi
	Şef
2 Adet	Daimi İşçi (Büro Görevlisi)

İlçe Özel İdare Müdürü

7 Adet	İlçe Özel İdare Müdürü
--------	------------------------

TEMEL SÜREÇ	BÜTÇE SÜRECİ	Süreç No: 08
SÜREÇLER	<p>1.Bütçe Hazırlama Süreci . Vali, Haziran ayın son haftasında bütçe çağrısı yapar Temmuz ayın sonuna kadar mali hizmetler birim amirine (saymana)verir Eylül ayın Başında İl Encümenine Sunulur, Kasım ayın birinci gününde İl Genel Meclise sunulur</p> <p>2. Bütçe Uygulama Süreci 01.01.2015</p> <p>3. Ön Mali Kontrol Süreci Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.</p> <p>Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü</p>	

	<p>sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.</p> <p>Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.</p> <p>(Ek fıkra:RG-26/7/2014-29072) 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 28/A maddesinin birinci fıkrası kapsamında ödenek aktarmak suretiyle illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, harcama yetkilisi tarafından, ödeneği aktaran idarenin ildeki il müdürü ve eşdeğer yetkilisi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenebilir.</p>		
	1. BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ	2. BÜTÇE UYGULAMA SÜRECİ	3. ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ
ALT SÜREÇLER	1.1. Bütçe Hazırlama Süreci	2.1. Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlama Süreci 2.2. Ödenek Aktarma Süreci 2.3. Ödeneklerin İptali ve Devri Süreci 2.4. Ek Ödenek Oluşturma Süreci	3.1. İhale Usulleri ile Yapılacak Alımlarda Ödemelerin Kontrol Süreci
SÜREÇ ADIMLARI	1.1.1. İl Özel İdaresi tarafından yayınlanan bütçe çağrısı uyarınca harcama birimlerine bütçe hazırlama ve revizyon çalışmalarının başladığının resmi yazıyla duyurulması 1.1.2. Birim ve Kurumlardan bütçe tekliflerinin gelmesi 1.1.3. Harcama birimlerinin bütçe üzerindeki görüşlerinin Strateji, Bütçe ve Performans Sorumluluğu'nda görüşülmesi 1.1.4. Strateji, Bütçe ve Performans Sorumluluğu tarafından bütçe tekliflerinin e-içişleri sistemi üzerinde konsolide edilmesi 1.1.5. İdare taslak bütçe teklifinin oluşturulması	2.1.1. Harcama birimlerinden ödeneklerini aylık olarak dağıtımalarının talep edilmesi 2.1.2. Harcama birimlerinin e-içişleri sistemi üzerinde ödeneklerinin aylık olarak dağıtılması 2.1.3. Harcama birimlerinden Ayrıntılı Harcama Programlarının (AHP) gelmesi 2.1.4. Strateji, Bütçe ve Performans Sorumluluğu tarafından AHP'lerin e-içişleri sistemi üzerinde konsolide edilmesi 2.1.5. Konsolide edilen İdare AHP'sinin e-içişleri sistemi üzerinde onaylanması	3.1.1. İdarece tespit edilen ihtiyaçların yapılan alım ile uygunluğunun kontrol edilmesi 3.1.2. İhale konusu alıma ilişkin ihale onay belgesinin usulüne uygun düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi 3.1.3. Alıma ilişkin yaklaşık maliyet ve eki cetvellerin uygunluğunun kontrol edilmesi 3.1.4. İhale dokümanının birbirleriyle ve ilan ile uyumunun kontrol edilmesi 3.1.5. İhaleye ilişkin ilanın mevzuat çerçevesinde belirlenen kriterlere uygun olarak yayımlanıp yayımlanmadığının kontrol edilmesi 3.1.6. İhale yetkilisi

<p>1.1.6. e-içişleri sisteminden bütçe fişlerinin ve formlarının dökümlerinin alınması ve Valilik makamına sunulması</p> <p>1.1.7. Bütçe tasarısının Encümende görüşülmesi</p> <p>1.1.8. Plan ve Bütçe Komisyonu'nda bütçe tasarısının son halinin verilmesi</p> <p>1.1.9. Plan ve Bütçe Komisyonu'nda görüşülen bütçe tasarısının son halinin İl Genel Meclisi'nde görüşülmesi</p> <p>1.1.10. İl Genel Meclisi'nde tasarının onaylanmasıyla bütçenin kesinleşmesi</p>			<p>tarafından mevzuata uygun olarak ihale komisyon üyeleri onaylarının alınıp alınmadığının kontrol edilmesi</p> <p>3.1.7. İdarece ihale sürecine ilişkin tutanak ve belgelerin usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi</p> <p>3.1.8. İsteklilerce ihale komisyonuna sunmuş olduğu teklif belgelerinin usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi</p> <p>3.1.9. İhale komisyonunca alınan kararların incelenmesi</p> <p>3.1.10. İhale komisyon kararının ihale yetkilisince onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi</p> <p>3.1.11. İhale kararının ilgililere usulüne göre tebliğ edilip edilmediğinin kontrol edilmesi</p> <p>3.1.12. İdare ve yüklenici tarafından sözleşme imzalanmadan gerekli yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrol edilmesi</p> <p>3.1.13. Sözleşme tasarısının ihale dokümanı ile uyumluluğunun kontrol edilmesi</p> <p>3.1.14. Ön mali kontrol yönergesinde belirlenen limitler dâhilinde Mali Hizmetler Birimine gönderilecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının gönderilmesi</p> <p>3.1.15. Ön Mali Kontrol görüş yazısının verilmesi</p> <p>3.1.16. İdare ile yüklenici arasında Sözleşmenin imzalanması</p> <p>3.1.17. Kontrol ve Kabul Komisyonları onaylarının alınıp alınmadığının kontrol edilmesi</p>
		<p>2.2.1. İlgili birimden ödenek aktarma talebinin gelmesi</p> <p>2.2.2. Harcama kalemlerine göre ödeme aktarımının hangi yol ile yapılacağına karar verilmesi</p> <p>2.2.3. Onay yazısının hazırlanması</p> <p>2.2.4. Hazırlanan onay yazısının harcama kalemine göre İl Genel Meclisine, Encüme veya Vali onayına sunulması</p> <p>2.2.5. Ödenek aktarma talebinin onaylanmasıyla sisteme giriş yapılarak ödenğin kullanıma hazırlanması</p>	

			<p>3.1.18. Mal, hizmet veya yapım işi alımına ilişkin kontrol ve kabul tutanaklarının olup olmadığının kontrol edilmesi</p> <p>3.1.19. Yapılan alıma ilişkin idarenin bütçesine, ödenek durumuna, bütçe tertibine, AHP'ye, Bütçe Mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olup olmadığının kontrol edilmesi</p> <p>3.1.20. Kontrol sonucunda ödeme emri belgesinin paraflanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi</p> <p>3.1.21. Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi üzerine kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür ibaresi yazılarak imzalanması ve harcama yetkilisine gönderilmesi</p> <p>3.1.22. Harcama yetkilisi tarafından ödeme emri belgesinin imzalanması ve ödenmek üzere Saymanlığa gönderilmesi</p>
		<p>2.3.1. Bütçe giderleri kesin hesap cetvelinin incelenmesi ve harcanmayan ödeneklerin belirlenmesi</p> <p>2.3.2. e-içişleri sisteminde bütçe ile verilen ve harcanmayan ödeneklerin iptal edilmesi</p> <p>2.3.4. Tahsisi mahiyete gelen ve devam eden işlerin ödeneklerinin ertesi yıla devredilmesi</p> <p>2.3.5. e-içişleri sisteminden ödeneklerin iptal ve devri cetvelinin çıkarılarak Encümen onayına sunulması</p> <p>2.3.6. Devir ve iptallerin encümen tarafından onaylanmasıyla, ertesi yıla devir eden ödeneklerin girişinin yapılarak ödeneklerin kullanıma hazır hale getirilmesi</p>	
		<p>2.4.1. Gelir veya finansman kaynağının bulunması</p> <p>2.4.2. Gider harcama</p>	

		<p>kaleminin oluşturulması</p> <p>2.4.3. e-içişleri sisteminden gelir ve gider bölümlerinin oluşturularak Vali onayına sunulması.</p> <p>2.4.4. Vali onayının alınmasıyla ek bütçenin encümenin onayına sunulması</p> <p>2.4.5. Encümen onayının alınmasıyla İl Genel Meclisi onayına sunulması</p> <p>2.4.5. Meclisten gelen onay doğrultusunda e-içişleri sistemine giriş yapılarak ödeneğin kullanıma hazır hale getirilmesi</p>	
--	--	---	--

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Bingöl İl Özel İdaresi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdare bütçesi ve performans programının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini Bütçe kontrol ve konsolide ederek İdare bütçe teklifini hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek rapor halinde yönetime sunmak.
- Harcama birimleriyle koordineli bir şekilde Performans Programı ve Performans Esaslı Bütçenin hazırlanması ile ilgili işleri yapmak.
- İdare bütçesini hazırlama faaliyetlerini yürütmek, izleme ve değerlendirme sonucunda rapor hazırlamak ve yöneticisine sunmak.
- Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) hazırlama işlemlerini yapmak.
- Ödenek gönderme, ödenek aktarma, ödenek tenkis, ödenek revize ve ödenek serbest bırakma işlemleri yapmak.
- Bütçe kesin hesabının oluşturulması çalışmalarını yürütmek.
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentileri Raporunu hazırlamak.
- Bütçe ile ilgili bilişim işlemlerini yürütmek.
- Bütçe işlemleri ile ilgili eğitim programı düzenlenmesi ile ilgili faaliyetleri, ilgili birimle koordineli yürütmek.
- Performans Programı Hazırlama Rehberinde istenilen tabloları hazırlamak ve ilgili sistemine girişini yapmak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe sapmalarını analiz etmek, raporlamak ve bütçe kesin hesabı ile malî tabloları ve istatistikleri hazırlamak.
- İdarenin ilgili mali yıla ait geçici ve kesin kabul işlemleri sonrasında kesin hesabının oluşturulması ve malî istatistiklerin hazırlanması çalışmalarını yürütmek.
- Muhasebe kayıtlarını esas alarak kesin hesap cetvellerini hızlı ve hatasız olarak çıkartmak.
- Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu ile koordineli bir şekilde Performans Sonuç Tablolarını doldurmak ve Performans Sonuç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve revize etmek.
- Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu ile koordineli bir şekilde Performans Programının hazırlanmasına yönelik olarak Rehber kapsamında istenilen tabloları hazırlamak.

- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Birim Müdürü

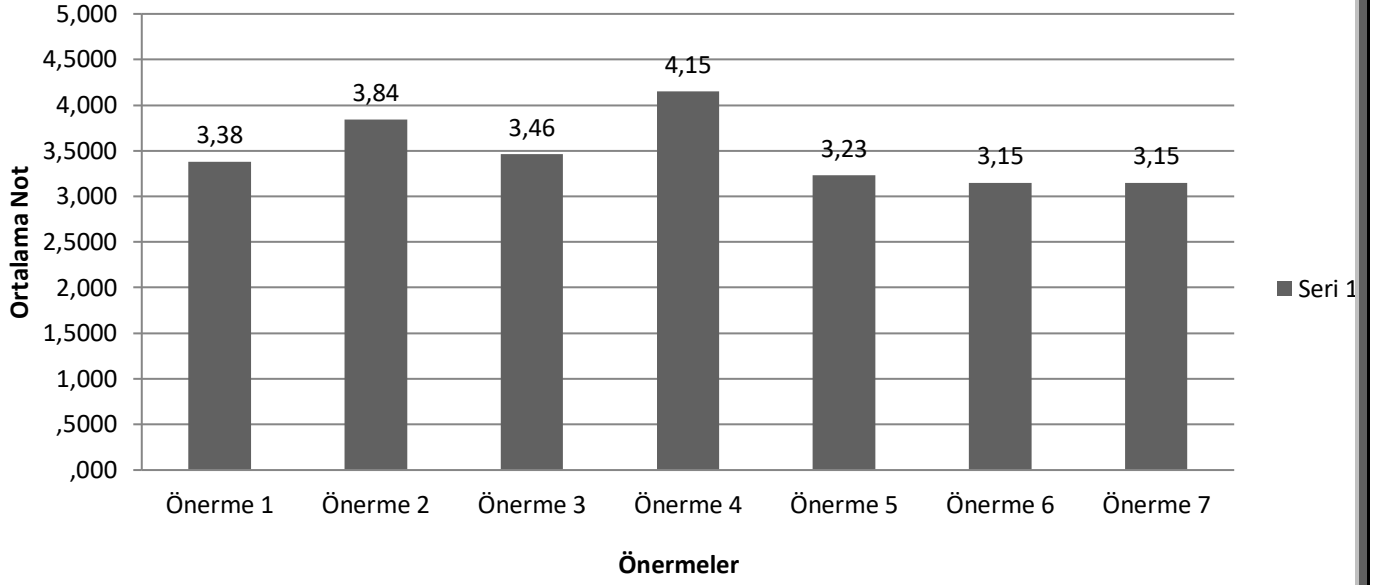
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bölümlerini -İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinin ilgili bölümünü- bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili olarak en az üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

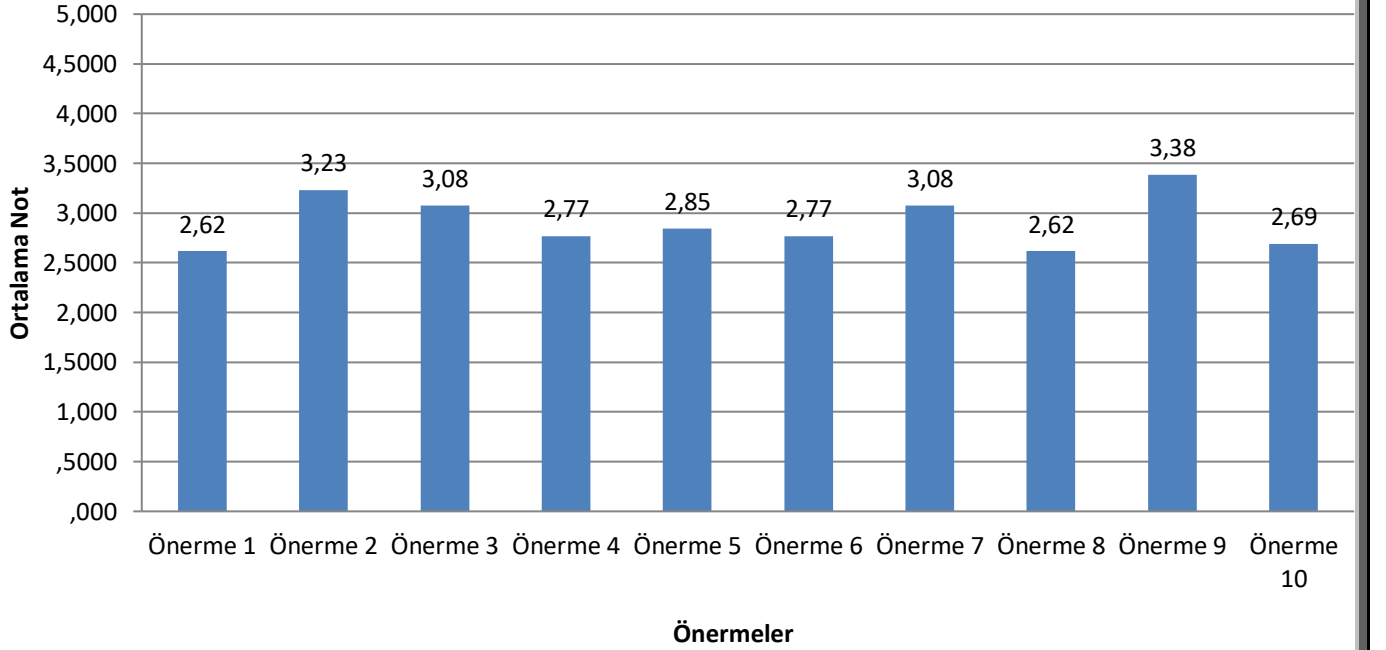
ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

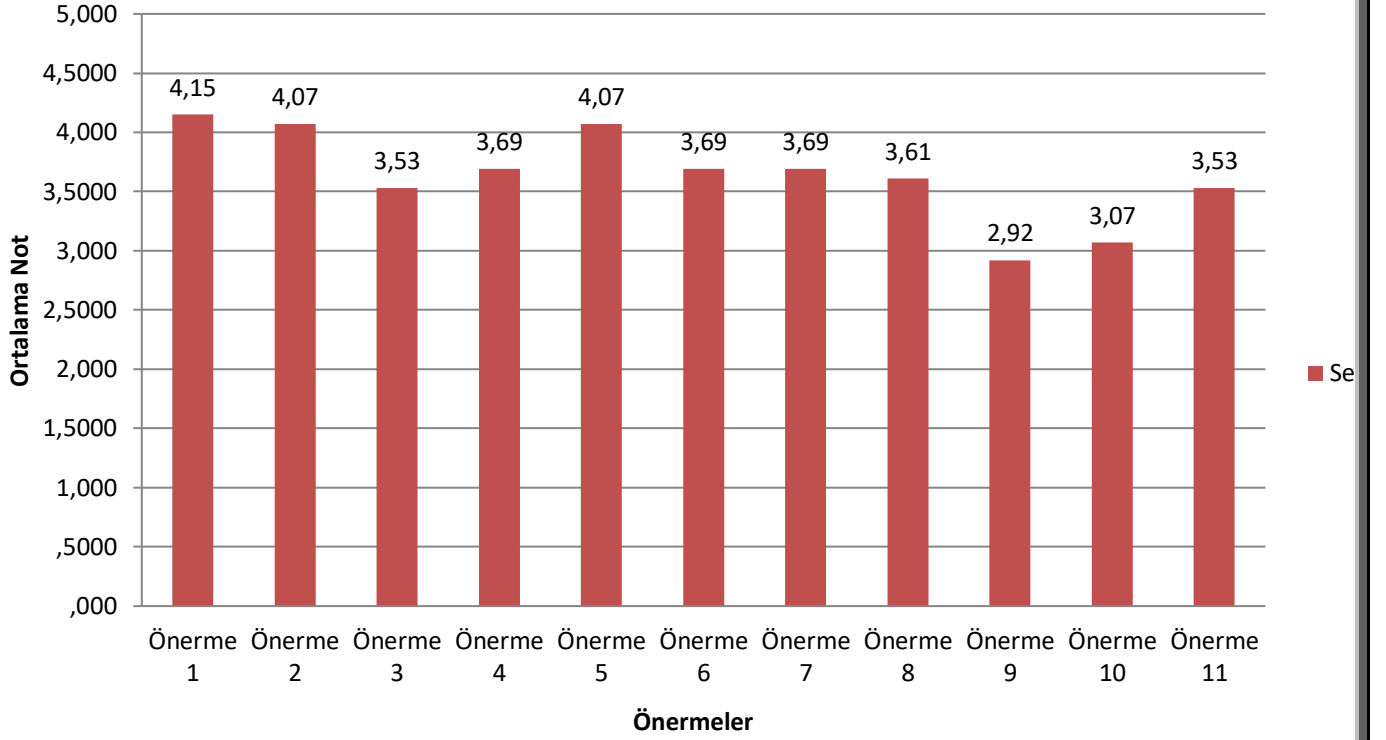
Mali Hizmetler Müdürlüğü Anket Çalışması 1 Çalışan Bilinci Grafiği



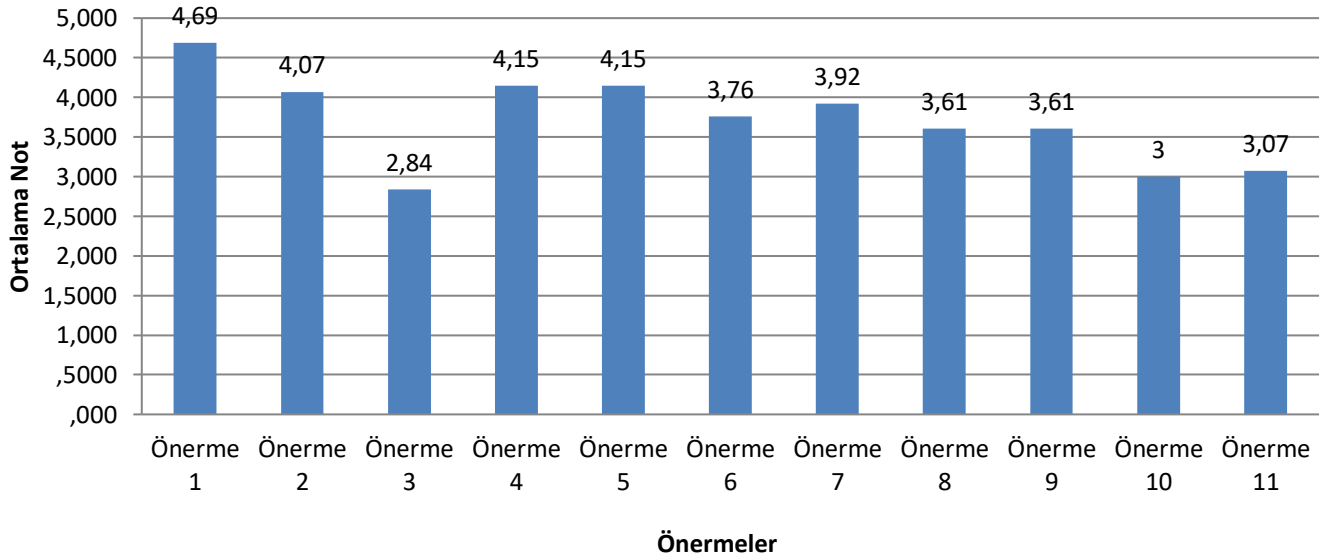
Mali Hizmetler Müdürlüğü Anket Çalışması 1 Gelişme Fırsatları Grafiği

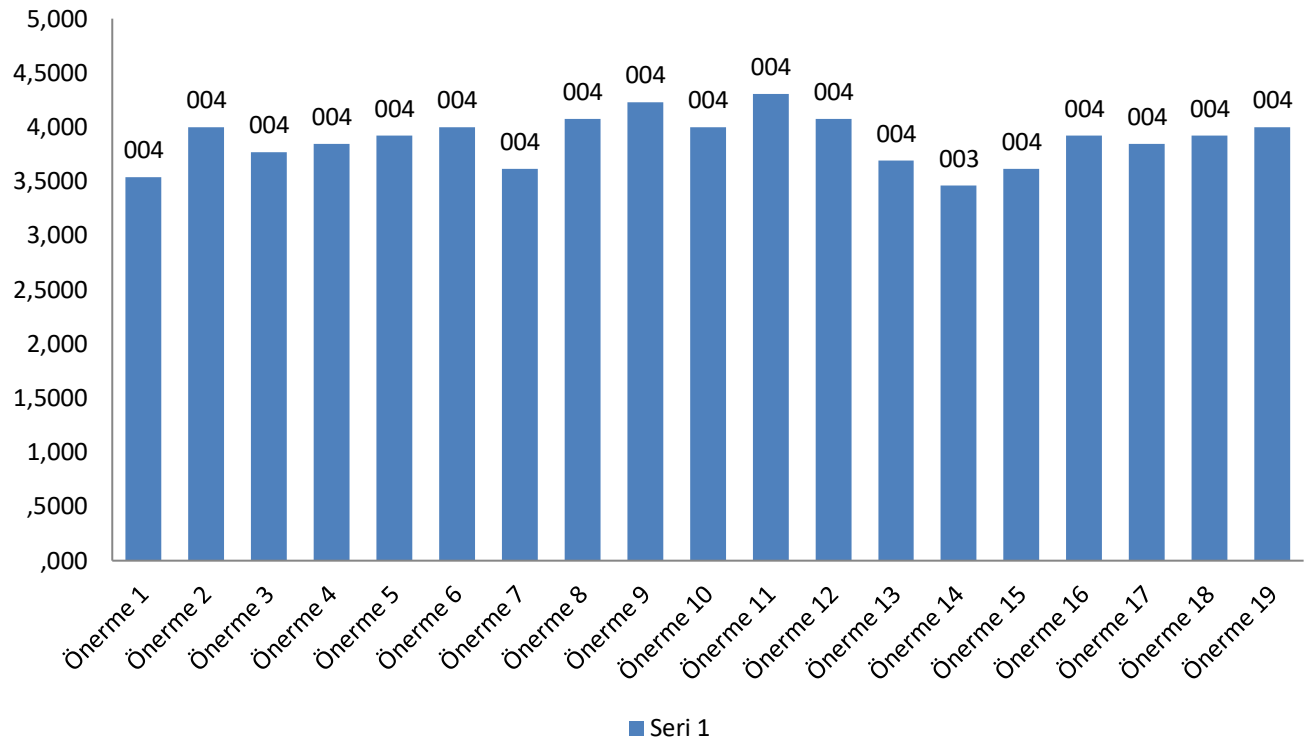


Mali Hizmetler Müdürlüğü Anket Çalışması 1 İletişim Grafiği



Mali Hizmetler Müdürlüğü Anket Çalışması 1 İş Yönetimi Grafiği





2014 YILI BÜTÇE GELİRİ

01-VERGİ GELİRLERİ	95.525,73-TL
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.421.939,33-TL
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLERİ	128.710.239,68-TL
05-DİĞER GELİRLER	34.161.248,35-TL
GELİRLERİN TOPLAMI	164.389.953,09-TL

2014 YILINDA YAPILAN HARCAMALAR 31.12.2014 TARİHİNE KADAR

1-Personel Giderleri	33.738.629,56-TL
2-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	717.676,91-TL
3-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.687.101,69-TL
4-Faiz Giderleri	128.749,15-TL
5- Cari Transferler	569.612,61-TL
6- Sermaye Giderler	85.678.031,59-TL
7- Sermaye Transferler	1.326.994,78-TL
TOPLAM GİDER	159.846.796,29-TL

2014 YILI KESİN HESABI

a) Gelir Toplamı	164.389.953,09-TL
b) Gider Toplamı	159.846.796,29-TL
c) 2014 Yılından 2015 Yılına Devir	69.959.266,40-TL
d) 01.01.2014-31.12.2014 Tarihine Kadar Banka Mevcudu	66.127.399,34-TL
e) İl Özel İdaresinin Gelirinden Daha Fazla Gider Yapması	3.831.867,06-TL

BÜTÇENİN GERÇEKLEŞME ORANI

2014 Yılı Bütçesi	42.500.000,00
Öz Gelirler	35.679.713,41-TL
Öz Gelirimize Göre Bütçenin Gerçekleşme Oranı	% 83,95

İLLER BANKASINDAN GELEN PAY

01.01.2014 -31.12.2014 TARİHLERİ ARASINDA GELEN PAY : 28.511.447,90-TL

2015 YILI BÜTÇESİ

GELİR BÖLÜMÜ :

01.Vergi Gelirleri:	399.887,00 TL
03.Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri: 236	236.000,00 TL
05 Diğer Gelirler	31.575.000,00 TL
06.Sermaye Gelirleri:	10.789.113,00 TL
Gelir Bütçemiz:	43.000.000,00 TL

GİDER BÖLÜMÜ:

01)	Personel Giderleri:	28.689.135,20-TL TL olup, Bütçenin % 14,78’ni teşkil etmektedir.
02)	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	778.496,48-TL olup, bütçenin % 1.81’ni teşkil etmektedir.
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.132.165,00-TL olup, Bütçenin % 39,84’ünü teşkil etmektedir.
05	Cari Transferler	3.134.545,00-TL olup, Bütçenin % 7,29’nü teşkil etmektedir.
06	Sermaye Giderleri	10.778.381,32-TL olup, Bütçenin % 25,06 ‘sini teşkil etmektedir.
07	Sermaye Transferleri	736.478,00-TL olup, Bütçenin % 1,72’ni teşkil etmektedir.
08	Borç Verme	160.000,00-TL olup, Bütçenin % 0.38’sini teşkil etmektedir.
09	Yedek Ödenek	3.924.521,20-TL olup, Bütçenin % 9.12’ni teşkil etmektedir.

1) Genel Kamu Hizmetleri	: 28.689.135,20 TL
2) Savunma Hizmetleri	: 221.478,80 TL
3) Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmet.	: 2.000,00 TL
4) Ekonomik İşler ve Hizmetler	: 341.000,00 TL
6) İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	: 9.309.809,48 TL
7) Sağlık Hizmetleri	: 5.000,00 TL
8) Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	: 2.000,00 TL
9) Eğitim Hizmetleri	: 4.429.576,52 TL
TOPLAM	: 43.000.000,00 TL

2015 YILI GELİR BÜTÇESİ

EKONOMİK KOD	EKONOMİK AD	TUTAR
01.6.9.51	Bina İnşaat Harcı	10.000,00
01.6.9.53	İşgal Harcı	10.000,00
01.6.9.54	İşyeri Açma İzni Harcı	189.887,00
01.6.9.57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	150.000,00
01.6.9.60	Yapı Kullanma İzni Harcı	25.000,00
01.6.9.99	Diğer Harçlar	15.000,00
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	15.000,00
03.1.1.99	Diğer Mal Satış Gelirleri	10.000,00
03.2.1.99	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İznine İlişkin Diğer Gelirler	10.000,00
03.3.1.02	İştirak Gelirleri	1.000,00
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	135.000,00
03.6.1.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	30.000,00
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	15.000,00
03.6.2.01	Taşınır Kira Gelirleri	20.000,00
05.1.3.01	Kurumca verilen Borçlardan Alacakların Faizleri	3.500.000,00
05.1.4.01	Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	15.000,00
05.1.5.01	Menkul Kıymet ve Gecikme Faizleri	15.000,00
05.1.8.01	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	5.000,00
05.1.9.01	Kişilerden Alacakları Faizleri	5.000,00
05.1.9.03	Mevduat Faizleri	2.500.000,00
05.1.9.99	Diğer Faizler	5.000,00
05.2.2.51	Merkezi İdare vergi Gelirlerinden alınan Paylar	24.000.000,00
05.2.8.51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	2.000,00
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	3.000,00
05.3.4.01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	5.000,00
05.3.4.99	Diğer Vergi Cezaları	5.000,00
05.3.9.01	Düşük Olan Değerleme Tutanakları	5.000,00
05.3.9.02	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	5.000,00
05.3.9.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	5.000,00
05.9.1.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	1.500.000,00
06.1.1.01	Lojman Satış Gelirleri	2.753.019,48
06.1.2.01	Sosyal Tesis Satış Gelirleri	6.000.000,00
06.1.4.01	Arazi Satışı	2.036.093,52
	TOPLAM	43.000.000,00

2015 YILI GİDER BÜTÇESİ

KURUMSAL KOD	BİRİM UNVAN	ONAYLANAN
44.12.00.62.01	BİNGÖL-ADAKLI İlçe Özel İdaresi	217.800,00
44.12.00.62.02	BİNGÖL-GENÇ İlçe Özel İdaresi	169.400,00
44.12.00.62.03	BİNGÖL-KARLIOVA İlçe Özel İdaresi	220.250,00
44.12.00.62.04	BİNGÖL-KİĞİ İlçe Özel İdaresi	163.460,00
44.12.00.62.06	BİNGÖL-SOLHAN İlçe Özel İdaresi	228.450,00
44.12.00.62.07	BİNGÖL-YAYLADERE İlçe Özel İdaresi	217.800,00
44.12.00.62.08	BİNGÖL-YEDİSU İlçe Özel İdaresi	143.350,00
44.12.01.01.00	İL JANDARMA KOMUTANLIĞI	1.000,00
44.12.01.07.00	İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ	221.478,80
44.12.01.09.00	TARIM İL MÜDÜRLÜĞÜ	241.000,00
44.12.01.10.00	SAĞLIK İL MÜDÜRLÜĞÜ	1.000,00
44.12.01.11.00	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4.429.576,52
44.12.01.12.00	GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ	1.000,00
44.12.01.14.00	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ	1.000,00
44.12.01.15.00	EMNİYET İL MÜDÜRLÜĞÜ	1.000,00
44.12.01.30.01	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.618.744,20
44.12.01.30.02	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	7.150.914,48
44.12.01.30.03	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.745.000,00
44.12.01.30.04	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	790.378,00
44.12.01.30.06	YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.830.000,00
44.12.01.30.07	İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	520.000,00
44.12.01.30.08	PLAN PROJE YATIRIM İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	284.500,00
44.12.01.30.09	SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.242.898,00
44.12.01.10.01	HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ	1.000,00
44.12.01.10.02	KAMU HASTANELERİ GENEL SEKRETERLİĞİ	1.000,00
44.12.01.13.00	İL SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.000,00
44.12.01.13.00	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	1.000,00
44.12.01.16.00	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ	1.000,00
44.12.01.30.10	TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	455.000,00
	TOPLAM	43.000.000,00

2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI
Bedri ALTUN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

İl Özel İdaresinde 151 memur kadrosu ihdas edilmiş olup, ikisi şahsa bağlı olmak üzere (96) kadronun dolu ve (57) kadronun ise boş olduğu, İdaremiz bünyesinde ihdas edilen sürekli işçi kadro sayısı 77 olup, 235’i Mülga Köy Hizmetleri Müdürlüğünden devredilen olmak üzere 269 daimi işçi çalışmaktadır. İdaremizde 1 adet tam zamanlı sözleşmeli Avukat çalışmaktadır.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 36. maddesine dayanılarak düzenlenen 10/06/2007 gün ve 26548 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve 10/04/2012 tarih ve 28260 sayılı R.G.’de yayımlanarak yürürlüğe giren, anılan Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair Yönetmelik çerçevesinde çalışmalar devam etmektedir.

Kurumun iş ve insan gücü planlaması ile personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, Kurumun hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personel sayılarını tespit etmek üzere ”İş Analizleri” yapmak, atanacaklarda aranacak nitelikleri ve görev tanımlarını tespit etmek, Kurum personelinin atama, özlük, disiplin, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek, kurum personelinin ücretleri sağlanacak Sosyal ve Mali Yardımlarla ilgili hususlarda araştırma ve çalışma yapmak, kurum iş akışının rasyonel bir şekilde gerçekleştirmesini sağlamak için üstlenen görevler ve bunların dağılımı ve kaynakların kullanılış şekil ve metotları konusunda inceleme ve araştırma yapmak. Kurum organizasyon yapısını her an en yüksek kalitede hizmet yürütülmesini sağlayacak düzeyde geliştirmeye yönelik çalışma yapmak, performans değerlendirme kriterleri ile meslek ilkelerinin tespitine yönelik çalışmalar yapmak, personelin seçilme Usul ve Esasları, Disiplin Amirlerini tespiti ile diğer mevzuat çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını sağlamak, personelin kuruma bağlılığını artırıcı sosyal faaliyet ve organizasyonlar yapmak. Kurum personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinde gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve buna ilişkin diğer işlemleri yürütmektir.

İdaremiz İnsan Kaynaklarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

İL ÖZEL İDARESİ PERSONEL LİSTESİ

UNVANI	ÇALIŞTIĞI YER	İHDAS EDİLEN KADRONUN			MEVCUT
		SAYISI	DOLU	BOŞ	
GENEL SEKRETER	İL ÖZEL İDARESİ	1	1	-	1
GENEL SEKRETER YRD.	İL ÖZEL İDARESİ	1	-	1	-
BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ	İL ÖZEL İDARESİ	10	1	9	9
MÜDÜR (Şahsa Bağlı)	İL ÖZEL İDARESİ	-	2	-	2

İLÇE MÜDÜRLERİ	BAĞLI İLÇELER	7	6	1	6
İÇ DENETÇİ	İL ÖZEL İDARESİ	3	-	3	-
MALİ HİZMETLER UZMANI	İL ÖZEL İDARESİ	2	-	2	-
UZMAN	İL ÖZEL İDARESİ	4	2	2	2
MALİ HİZ. UZMAN YRD.	İL ÖZEL İDARESİ	1	1	-	1
HUKUK MÜŞAVİRİ	İL ÖZEL İDARESİ	1	-	1	-
AVUKAT	İL ÖZEL İDARESİ	2	-	2	-
ŞEF	İL ÖZEL İDARESİ	22	13	9	13
MÜHENDİS	İL ÖZEL İDARESİ	15	15	-	15
MİMAR	İL ÖZEL İDARESİ	1	1	-	1
ŞEHİR PLANCISI	İL ÖZEL İDARESİ	1	-	1	-
TEKNİKER	İL ÖZEL İDARESİ	23	23	-	23
TEKNİSYEN	İL ÖZEL İDARESİ	10	9	1	9
AYNİYAT SAYMANI	İL ÖZEL İDARESİ	1	1	-	1
SİVİL SAVUNMA UZMANI	İL ÖZEL İDARESİ	1	-	1	-
KONTROL MEMURU	İL ÖZEL İDARESİ	1	-	1	-
AMBAR MEMURU	İL ÖZEL İDARESİ	3	3	-	3
AYNİYAT MEMURU	İL ÖZEL İDARESİ	2	2	-	2
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL ÖZEL İDARESİ	4	1	3	1
V.H.K.İ.	İL ÖZEL İDARESİ	12	6	6	6
MEMUR	İL ÖZEL İDARESİ	7	6	1	6
MUTEMET	İL ÖZEL İDARESİ	1	-	1	-
ŞOFÖR	İL ÖZEL İDARESİ	1	-	1	-
SAĞLIK MEMURU	İL ÖZEL İDARESİ	3	1	2	1
SAĞLIK TEKSİYENİ	İL ÖZEL İDARESİ	1	-	1	-
BAHÇIVAN	İL ÖZEL İDARESİ	1	-	1	-
BEKÇİ	İL ÖZEL İDARESİ	2	1	1	1
HİZMETLİ	İL ÖZEL İDARESİ	7	2	5	2
İŞÇİ	İL ÖZEL İDARESİ	77	269	-	269
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İL ÖZEL İDARESİ	-	1	-	1
TOPLAM		228	367	56	375

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
Kurum çalışanlarının atama, nakil, emeklilik ve özlük işlemlerinden memnuniyet oranı (%)	%99	%99	%99
Diğer harcama birimi yöneticilerinin memnuniyet oranı (%)	93	93	93
Basılacak yayın sayısı			
Mesleki ve hizmet içi eğitim verilecek kurum personeli sayısı	57	300	250
Mesleki ve hizmet içi eğitim verilecek eğitim sayısı	7	8	8
Seminer, Konferans ve Toplantılara iştirak edecek Katılımcı sayısı	95	95	100
Kurumumuza kazandırılarak Ulusal ve Uluslar arası kalite standart adedi			
Personel Kütük Defterinin sayısal ortama aktarılarak güncellenme oranı (%)	100	100	100
İl Özel İdaresi hizmetlerinde, hizmet ve personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik yapılacak anket sayısı	1	1	1
Çalışanların motivasyonunu sağlamak amacıyla gerçekleştirilecek sosyal aktivite sayısı	2	3	5
Çalışanların motivasyonunu sağlamak amacıyla planlanan ödüllendirme sayısı	5	5	8
Kurumumuz personelini sağlık alanında bilinçlendirmek amacıyla yapılacak eğitim sayısı	2	2	2
Sigara ve alkol gibi bağımlılık yapan maddelerden kurtulmaya yönelik yapılacak proje sayısı	-	-	-
Kuruma ait süreli ve süresiz yayınlarda sağlık alanında yayımlanacak köşe yazısı, haber veya bülten sayısı	-	-	-
Kronik hastalıklı personellere sağlık hizmetleri konusunda yapılacak rehberlik ve danışma hizmeti sayısı	-	-	-
Sağlıklı ve güvenli bir çalışma hayatı oluşturulması amacıyla planlanan proje – rapor sayısı	1	2	2

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2015	2016	2017
01- Personel Giderleri	28.000.000,00	31.000.000,00	34.000.000,00
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.200.000,00	3.600.000,00	3.900.000,00
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri(Yolluklar)	30.000,00	33.000,00	36.000,00
05- Cari Transferler	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAM	31.230.000,00	34.633.000,00	37.936.000,00

3. SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI
Nurettin KOŞAN	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü V.

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017	2018
Yeterli ve sağlıklı içme suyuna kavuşan ünite sayısı	90	70	60	60
Bakım ve onarımı yapılacak içme suyu tesisi sayısı	30	20	10	30
İçme suyuna kavuşan ünitelerin yapılan içme suyu çalışmalarından ve sonucundan memnuniyet oranı(%)	80	90	90	90
Kanalizasyon çalışması yapılacak köy sayısı	25	50	60	35
Bakım ve onarımı yapılacak kanalizasyon tesisi sayısı	20	25	35	45
Kanalizasyon tesisine kavuşmuş köylerde ki çalışma ve sonuç memnuniyet oranı(%)	80	90	90	90
Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek için açılacak sondaj kuyusu sayısı	35	20	10	8
Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahalli İdareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen içme suyu sondaj çalışması sayısı.	7	7	7	10
Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine yapılacak doğal arıtma tesislerine ait hazırlanacak proje sayısı	20	25	30	40
Yapılacak doğal arıtma tesisi sayısı	15	30	30	40
Muhtelif üniteler için yardım amaçlı verilecek boru miktarı (km)	15	12	10	5
Birimin yaptığı faaliyetlerde, çalışan personeli daha donanımlı hale getirmek için verilecek hizmet içi eğitim sayısı	3	5	5	7

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2015	2016	2017	2018
01- Personel Giderleri				
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri				
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	270.000			
05- Cari Transferler				
06- Sermaye Giderleri				
TOPLAM				

4. Yazı İşleri Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI
Erdoğan KARANNOĞLU	Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
İdareye gelen evrakların havale ve ilgili birime teslim süresi (gün)	1	1	1
Giden evrakların kayıt ve posta işlem süresi (gün)	2	2	2
İl Genel Meclisi Toplantı daveti ve gündemin ilgililere yazılı olarak toplantı gününden önce bildirilme süresi (gün)	5	5	5
Komisyonlarda düzenlenen rapor ve eklerinin Meclis gündemine intikalinden sonra çoğaltılarak Meclis üyeleri ve ilgililere dağıtılması süresi (gün)	7	7	7
Meclis toplantılarında alınan kararların yazım süresi	5	5	5
Meclis Toplantılarına ait ses kayıtlarının çözümü ve tutanakların yazılımı (gün)	5	5	5
Meclis kararlarının Valiliğe sunulma süresi (gün)	5	5	5
Meclis kararlarının Kesinleşme süresi (gün)	7	7	7
Kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtım süresi	7	7	7
Encümende verilen kararların yazımı süresi (gün)	1	1	1
Encümen kararlarının ilgili birimlere intikal süresi	2	2	2
Encümen karar defterinin geçmiş yıllarda baz alınarak bilgisayar ortamına aktarılması işi (%)	2	2	2
İl genel Meclisi ve il Encümeni kararlarının yer aldığı yayın sayısı	100	100	100
e-bakanlık projesi dahilinde tüm evrakların elektronik ortama aktarılma oranı (%)	90	90	90
e-bakanlık proje kapsamında alınacak hizmet içi eğitim sayısı	100	100	100
e-bakanlık projesi kapsamında satın alınacak ekipman adedi	1	1	1

5..DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Birimi Yöneticileri

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ		
AD VE SOYADI	ÜNVANI	ÖNCEKİ GÖREVİ
İhsan ERTÜRK	Destek Hizm. Müd.v	Makine Mühendisi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
Gerçekleştirilecek ihale sayısı	60	80	90
Kurum personelinin temizlik hizmetlerinden memnuniyet oranı (%)	% 100	% 100	% 100
İhale mevzuatı ile ilgili eğitim aldırılacak kişi sayısı	15	30	30
Mikro kredi uygulaması yapılacak kişi sayısı	300	400	450
Satın almaya yönelik yapılan taleplerin gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100	% 100
Merkez atölyesinde malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimi sayısı	850	900	950
Tamir edilen araç sayısı	914	920	930
Bozulan İş makinelerinin atölyede ortalama kalma süresi(gün)	3	2	2
Hazırlanan maliyet hesabı rapor sayısı	3	3	2
Atölyede çalışan personelin çalışma şartlarının iyileştirilmesine yönelik hazırlanan rapor sayısı	2	3	4
Atölyede çalışan personele verilecek iş güvenliği eğitim – seminer sayısı	5	6	8
Kurumun hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının envanter raporları envanter güncellemeleri (adet)	30.000	32.000	35.000
Atölye demirbaşlarının toplam hareket adedi (yeni, devir, v.b)	10	12	13
Kurumun hizmetlerinin yerine getirilmesinde, ihtiyaç olan akaryakıt ürünlerinde sağlanan tasarruf miktarı (%)	% 20	% 30	% 40
Kiraya verilen taşıt, makine ve ekipman sayısı	20	40	50
Kiraya verilen taşıt, makine ve ekipmandan elde edilen gelir	10.000,00	15.000,00	18.000,00
Makine kontrol kartı yardımı ile gerçekleştirilen tasarruf oranı (%)	% 10	% 20	% 25
Özel İdare Personelinin servis araçlarından memnuniyet oranı (%)	% 100	% 100	% 100
İş Güvenliği kapsamında kazasız gün sayısı	360	360	360

6 .PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü Harcama Birimi Yöneticileri

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI	ÖNCEKİ GÖREVİ
Mustafa ERDEM	Plan Prj. Yat. İnş. Müd. V.	Mimar

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI
Mustafa ERDEM	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü V.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV TANIMI

- a) İl Özel İdaresince veya ihaleli olarak ya da Devlet-vatandaş işbirliği çerçevesinde, İl Özel İdaresi bütçesinden yapılacak olan; içme suyu tesisleri, sulama suyu tesisleri, enerji nakil hatları, hayvan içme suyu göletleri, büyük ölçekli sulama göletleri, yol, köprü, sanat yapıları, kanalizasyon, doğal arıtma tesisleri vb. işlerin etüt ve projelerini yapmak.
- b) Projeler için gerekli olan kazı klas, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, imalatlara ait metrajların hazırlanması amacıyla komisyonların teşkili iş ve işlemlerini tamamlamak.
- c) Kredilerle finanse edilecek tarımsal hizmetlere yönelik projeler yapmak.
- d) Arazi toplulaştırması için etüt, planlama, program ve projelerini yapmak.
- e) Yatırım ve hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü etüt ve projeleri yapmak, yaptırmak gerekirse arsa ve araziyi temin etmek.
- f) Toprak etüt hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- g) Tarımsal sulama amaçlı suların kimyasal analizlerini yapmak veya yaptırmak.
- h) Köylere ve askeri gazinolara ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal analizlerini yapmak veya yaptırmak.
- i) Köylerde ve askeri gazinolara içme ve kullanma sularının temini için gerek görüldüğü hallerde sondaj kuyusu lokasyon yerlerinin belirlenmesi, bunlara ait keşiflerin hazırlanması ve sondaj kuyularının açılması esnasındaki kontrollük hizmetlerini yürütmek.
- j) Köy ve askeri gazinolara içme suyu temini amaçlı yapılan ve tasdik edilen içme suyu ön projelerine yönelik memba tahsis işlemlerini yürütmek.
- k) Faaliyet alanına giren tüm sektörlerle ait (yol, köprü, içme suyu, kanalizasyon, tarımsal sulama tesisleri, hayvan içme suyu göletleri ve büyük ölçekli sulama göletleri vb.) yapılan ve tasdik edilen projelerin güzergâhları ile ilgili geçiş izinlerinin ve irtifak haklarının alınması ve gerekiyorsa söz konusu işlere ait tesis yerlerinin kamulaştırmasını yapmak.
- l) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca görev alanına giren konularda, İl Özel İdaresi'nden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak.
- m) Master Plan kriterlerine göre yol ağı değişikliklerini komisyon marifeti ile yapmak.
- n) Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarını oluşturmak.
- o) İl Koordinasyon Kurulu ile ilgili çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını hazırlamak ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne süresi içerisinde intikal ettirmek.
- p) Aylık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.

r) KÖYDES (Köy Altyapılarını Destekleme Projesi) projelerini hazırlamak, program tekliflerini yapmak uygulamalarını izlemek ve ilgili birimlerle koordineyi sağlamak.

s) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

t) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.

u) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

ADRES KAYIT SİSTEMİ

Bu Yönerge, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 15/12/2006 tarihli ve 26377 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği, 08/12/2006 tarihli ve 26370 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kimlik Paylaşımı Sistemi Yönetmeliği, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye’de Oturan Yabancıların Nüfus Kayıtlarının tutulması Hakkında Yönetmelik ve 31/07/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu Yönerge, adres bileşenlerinin, yerleşim yeri adresinin ve diğer adres bilgilerinin güncel olarak tutulmasına, bu bilgilerin kullanılmasına, geçici adres kütüğü oluşturulmasına, adres işlemlerinde kullanılacak formların şekli ile kapsamının belirlenmesine, formlardaki bilgilerin tesciline, arşivlenmesine ve imhasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

ADNS (Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi) çalışmaları, müdürlüğümüz bünyesinde devam etmektedir. 2012 yılında İlimiz merkez ve İlçelerimize bağlı köy ve mezralarda TÜİK çalışmalarından sonra yerleşim yerlerinde yeni yapılan hane ve binalara 65 adet yeni numara verilmiştir.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
Bakım onarım yapılacak bina sayısı	0	0	0
Birimin yaptığı faaliyetlerde, çalışan personeli daha donanımlı hale getirmek için verilecek hizmet içi eğitim sayısı	2	2	2
Yıl içerisinde yapımı gerçekleştirilecek tarımsal projeler (adet)	42	40	40
Yıl içerisinde yapımı gerçekleştirilecek çevresel nitelikli proje sayısı	124	110	120
Çevre bilinci konularında hazırlanacak yayın sayısı	0	0	0
Çevre bilincinin geliştirilmesi konularında işbirliği yapılacak kurum ve kuruluş sayısı	16	16	16
İdarenin kendi kaynakları ile yapacağı inşaat sayısı	3	7	10
Teknik inceleme yapılacak iş sayısı	150	150	150
Hazırlanacak il çevre düzeni planının tamamlanma oranı %	%40	%50	%60
Adres kayıt sistemi ve kimlik paylaşım sisteminin yürütülmesi için hazırlanacak teknik altyapının gerçekleştirme oranı(%)	%80	%90	%95
Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğinin 9. maddesi gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapıların ulusal veri tabanına işleme oranı (%)	-	-	-
5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununca belirtilmiş standartlardaki adres bilgileri ile adres oluşumuna alt yapı oluşturan yapı belgelerini, belgelerin oluşturulması ile eş zamanlı olarak ulusal adres veri tabanına işleme oranı(%)	%80	%85	%95
Ulusal veri tabanında yer alan bilgilerin güncellenme oranı(%)	-	-	-

7. İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Tablo 28: İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Harcama Birimi Yöneticileri

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ		
AD VE SOYADI	ÜNVANI	ÖNCEKİ GÖREVİ
Edip FIRAT	İmar ve Kentsel İyl. Md.V.	İmar ve Kentsel İyileştirme Md.

- A) İmar Planı Hizmetleri
B) İnşaat Ruhsatı ve Denetim Hizmetleri
C) Maden Kanunu Gereği Yapılan Ruhsat İşlemleri
D) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İşlemleri
E) Belediye sınırları dışındaki imar ve ruhsat işlemleri hususunda gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

İmar Planı Hizmetleri

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan halihazır Harita ve Mevzi İmar Planlarının Kontrolü ve onayının yapılması.

3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında İfraz, Tevhit ve İrtifa Hakları, Hisseli satış, Cins Değişikliği ile ilgili kontrol ve Valilik(İdaremizin) görüşünün bildirilmesi.

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 44 (i) maddesi ve Plansız Alanlar Yönetmeliği'nin 43. maddesi gereğince "Köy Yerleşik Alan Planları"nın hazırlanarak İl Genel Meclisinin onayına sunulması,

İnşaat Ruhsatı ve Denetim Hizmetleri

3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara ilgili işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak için:

5302 sayılı Kanun Uyarınca; Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki İmar Uygulamaları görevini yerine getirmek.

İmar Kanununun 58. Maddesi gereği;

57. maddesi dışında(yerleşik alan dışında) kalan yapılar ile,

Köy nüfusuna kayıtlı olmayan, köyde sürekli oturmayanlar ile

Köy Nüfusuna kayıtlı olmakla birlikte, köyde sürekli oturmayanlar tarafından yapılacak tüm yapılara(Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İznine tabi olan) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Mevzuatı gereği, Adres kayıt sistemine uygun olarak Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini düzenlemek.

Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri(mimari, statik, tesisat ve elektrik) onaylamak.

Ruhsat ve eklerine aykırı veya kaçak yapılan inşaatların tespitini yapmak.

İmar kanununun 59. maddesi gereği inşaat ve eklerine aykırı veya kaçak yapılan inşaatlara, İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereği idari cezalarını düzenlemek.

İdari cezaları sonuçlanan ruhsatsız kaçak inşaatları ruhsata bağlamak.

Ruhsata bağlanan inşaatların, ruhsat ve eklerine ve projelerine uygun olup olmadığını denetlemek.

Belediye sınırları ve mücavir alan dışında bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile tüm işyerleri ve işletmelere Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

Maden Kanunu Gereği Yapılan Ruhsat İşlemleri

5177 Sayılı Kanunla Değişik 3213 Sayılı Kanun' a göre I (a) Grubu madenlerinin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında "Hammadde Üretim İzin Belgesi" olarak özel firma ve şahıslarda ise I (a) Grubu Maden Ruhsatı şeklinde düzenlenmesi için yapılan işlemleri yürütmek,

Kaçak Maden (Kum-Çakıl-Ariyet) malzeme alımının önlenmesi hususunda gerekli denetim hizmetlerini yapmak,

Ruhsat almadan üretim yapanlara Maden Kanunu gereği gerekli cezai müeyyidelerin uygulanması işlemlerini yürütmek,

Madencilik faaliyetleri için Yönetmeliği kapsamında gerekli izinlerin alınmasını sağlamak,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat İşlemleri

1- Belediye sınırları ve mücavir alan dışında kalan sıhhi, gayrisihhi müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" düzenlemek,

2- söz konusu işyerlerinin denetimlerini yapmak,

3- ruhsat olmadan açılan işyerlerini Yönetmelik gereği kapatma işlemlerini düzenlemek ve ruhsat alınmasını sağlamak,

PERFORMANS TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halihazır Harita Onayı	1-Başvuru dilekçesi 2-Halihazır harita paftası 3-Hesap cildi	1 Ay
2	İfraz ve Tevhid İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu kaydı 3-Kadaströ çapı 4-İfraz veya tevhid tescil dosyası	20 Gün
3	İmar Planları Başvurusu	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu kaydı 3-Koordinatlı aplikasyon krokisi 4-1/25000 ölçekli harita 5-Kadastral pafta	3 Ay
4	İmar Planları Onayı	1-Başvuru dilekçesi 2-1/5000 ve 1/1000 ölçekli nazım ve uygulama imar planı 3-İmar planına esas onaylı jeolojik-jeotekniketüd raporu	3 Ay
5	Köy Yerleşik Alanı	1-Başvuru dilekçesi 2-Kadastral pafta	6 Ay
6	Köy Yerleşme Planı	1-Muhtarlık dilekçesi 2-Köy İhtiyar Heyeti kararı 3-Kadastral pafta 4-Tapu kaydı 5-İhtiyaçlı listesi	9 Ay
7	İmar Durum Belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Tapu kaydı 3-Harita plan örneği 4-İkametgah 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	15 Gün
8	Yapı Ruhsatı	1-Başvuru dilekçesi 2-Muvafakatname (Tapu hisseliyse noter onaylı) 3-Karayolları 7. Bölge Müdürlüğü	1 Ay

		görüşü (Parsel karayolu kenarındaysa) 4-Tarım İl Müdürlüğü görüşü (Tapu kaydı tarlaysa) 5-Mimari-Statik-Elektrik-Sıhhi Tesisat Projeleri 6-Zemin etüd raporu 7-Projelerin TUS belgeleri	
9	Muhtarlık İznine Tabi Yapı İnşaat İzin Yazısı	1-Başvuru dilekçesi 2-Muvafakatname (Tapu hisseliyse noter onaylı) 3-Karayolları 7. Bölge Müdürlüğü görüşü (Parsel karayolu kenarındaysa) 4-Mimari-Statik-Elektrik Projeleri	1 Ay
10	Yapı Kullanım İzin Belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesi 3-Vergi Dairesinden ilişiksiz belgesi	1 Ay
11	Muhtarlık İznine Tabi Yapı Kullanım İzni ve Kapı Numarası Yazısı	1-Başvuru dilekçesi 2-Muhtarlık izin belgesi	1 Ay

8. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI
Ahmet CAF	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1.kat asfalt kaplama yapılan yol uzunluğu (km)	1,5	100	150
2. kat asfalt kaplama yapılan yol uzunluğu (km)	82,5	150	300
Stabilize kaplanacak yol uzunluğu (km)	400	250	250
Yol onarımı (km)	468	600	650
Karla mücadele çalışması (km)	14350		
Tesviye (Km)	86	100	100
Rotmix (Yama)	200	300	400
Stabilize yolun malzemeli bakımı(km)			
Köprü Yapımı (ad)			
Menfez yapımı (ad)			
Greyderli reglaj yapımı	3394	3394	3394
Asfalt plent tesisinde rotmix üretimi (ton)	20000	50000	100000
Trafik işaret ve bilgi levhası üretimi ve montesi (ad)			
Köylülerin köy yollarından memnuniyet oranı (%)	100	100	100
İl Özel İdaresi yol ağı hizmetleri ile ilgili hazırlanacak yayın sayısı	2	2	2
Yol ve Ulaşım Hizmetleri personeline yönelik verilecek hizmet içi eğitim sayısı	2	2	2
Sanat Yapıları Korige Boru Mt.	1610	2000	2000

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (YTL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)
01- Personel Giderleri				
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri				
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri				
05- Cari Transferler				
06- Sermaye Giderleri				
TOPLAM				

STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLER

STRATEJİK AMAÇ 2: Kent-kır ve sosyo-ekonomik gruplar arasındaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütülecektir.

HEDEF 2.1: Tüm köy yollarının her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen ve köy yolu standardına uygun biçimde yapılması ile köy ve bağlarının ulaşım sorunu çözümleyici plan ve projelerimiz, Köy yollarında durum analizi yapılırken, yol ağı ve birinci derecede öncelikli köy yolları mastır planı, köy yollarında uygulanacak geometrik standartlar, envanter bilgileri görev verilecek yol çalışma ekipleri, kaynak ve kapasiteler gibi hususların ayrıntılı çalışmaları yapılacaktır.

Faaliyet 2.1.1: Mevcut asfalt yolların korunabilmesi için her yıl kaç km. Asfalt yapıldığı:

Faaliyet 2.1.2: Yıl içinde toplam kaç km. asfalt yol yapılacağı:

Faaliyet 2.1.3: Yıl içinde kaç km stabilize köy yolu yapılacağı:

Faaliyet 2.1.4: Yıl içinde kaç km. tesviyeli yolun stabilize kaplamasının yapılacağı:

Faaliyet 2.1.5: Mevcut köy yollarımızı afetlerden korumak, standardını yükseltmek ve sanat yapısı eksikliklerini tamamlamak için yıl içinde kaç adet menfez ve kaç metre büz yatırma işinin yapılacağı:

Faaliyet 2.1.6: Asfalt ve stabilize kaplı yolların trafik levhalarının bakımlarının nasıl yapılacağı: Her yıl 2 defa kontrol yapılarak

Faaliyet 2.1.7: Plan dönemi içinde köy yolu ile demiryolunun kesiştiği yerlerde gerekli yapıların (üst geçit, alt geçit, bariyer ve flaşör), DDY ile hemzemin geçit sorunu çözülmesinin nasıl planlandığı: DDY ortak çalışma yapılarak

Faaliyet 2.1.8: Toplam kaç km olan köy yolu ağından her yıl;

- kaç km.sinin greyderli bakımı:
- kaç km. asfalt yolun yama işleri:
- kaç km. stabilize yolun; kaç km.sinin malzemeli bakımı:
- kaç km yol ağının kaç km.sinin kar mücadelesi yapılacağı:

9. TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI
Hüsnü SOLMAZ	Tarımsal Hizmetler Müdürü V.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017	2018
Yeterli Tarımsal Sulama suyuna kavuşacak unite sayısı	20	23	28	25
Bakım ve Onarımı yapılacak Tarımsal Sulama suyu tesisi sayısı	9	12	16	14
Tarımsal Sulama suyuna kavuşan ünitelerin yapılan Tarımsal sulama suyu çalışmalarından ve sonucundan memnuniyet oranı (%)	96	96	98	98
HİS göleti çalışması yapılacak köy sayısı	7	8	10	10
Bakım ve Onarımı yapılacak HİS göleti köy sayısı	5	6	8	9
HİS göleti tesisine kavuşmuş köylerdeki çalışma ve sonuç memnuniyet oranı (%)	96	98	98	98
Birimin yaptığı faaliyetlerde, çalışan personeli daha donanımlı hale getirmek için verilecek hizmet içi eğitim sayısı	5	5	5	5
Toplam kanal uzunlukları Mt.	88,015	91,535	95,197	99,004

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2014 (TL)	2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)
01- Personel Giderleri				
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri				
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri				
05- Cari Transferler				
06- Sermaye Giderleri				
TOPLAM				

**10. BİNGÖL İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
2015 YILI PERFORMANS PLANI TABLOSU**

2015 YILI PERFORMANS PLANI TABLOSU

İdare Adı	BİNGÖL İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç	Ekonomik koşulların ve ödenek durumunun dikkate alınmak suretiyle stratejik planın “Stratejik amaç, hedef ve faaliyetler” başlığı “Ekonomik işler ve hizmetler alt başlığı altındaki “kırsal kalkınmanın hızlandırılması amacıyla tarım sektörünün desteklenmesi..		
Hedef	HAYVANSAL ÜRETİMİN GELİŞTİRİLMESİ		
Performans Hedefi	HAYVANSAL ÜRETİMİN GELİŞTİRİLMESİ		
Açıklama: İlimizde hayvancılığın geliştirilmesi, hayvansal üretimin artırılması ve kayıt altına alınması, hayvan hastalık ve zararlıları ile mücadele edilerek daha sağlıklı hayvanlar yetiştirilmesi, hayvansal üretimin ekonomik olmasını ve rekabet gücünün artırılmasını, bu hususlarla ilgili faaliyetleri ve soy kütüğü kayıtlarının tutulması ile hayvan ırklarının ıslahını, damızlıkların sağlıklı ve hijyenik koşullarda yetiştirilmesini ve hastalıklardan arî bir şekilde üreticilere intikalini ve korunmasını sağlamaktır.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2015 YILI
1	Suni Tohumlama (İthal Sperma Alımı) Uygulama Projesi	10.000 Adet	
Açıklama: İlimiz Merkez ve İlçelerinde hayvancılığı geliştirmek, istihdamı arttırmak, çiftçi gelirlerine katkı sağlamak, genetik kapasitesi yüksek tohumun kullanılmasını yaygınlaştırmak amacıyla 2015 yılı içerisinde suni tohumlamada önemli bir gider olan genetik kapasitesi yüksek 10.000 adet tohumun (İthal Sperma) temin edilerek İlimizdeki hayvanlarda kullanılması planlanmıştır.			
2	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kulak Küpesi Uygulama Projesi	160.000 Çift	
Açıklama: İlimiz Merkez ve İlçelerinde Büyükbaş hayvanların kayıt altına alınarak güncelleme çalışmalarının sağlanması amacıyla 2015 yılı içerisinde Büyükbaş Hayvanlarda kullanılmak üzere 27.000 çift Büyükbaş hayvan kulak küpesinin alımı ile 40.000 adet Küçükbaş hayvan kulak küpesi alımı yapılmıştır.2015 yılı için ilave Büyükbaş ve Küçükbaş hayvanlar için kulak küpesine ihtiyaç duyulduğundan 60.000 TL İl Özel İdaresinden ek ödenek talep edilmiştir.			
3	Sığırların Nodüller Ekzantemi Aşısı Uygulama Projesi	120.000 Doz	
Açıklama Açıklama: Ülkemizde son yıllarda görülmeye başlanan ve sığırların yumrulu deri hastalığı olarak bilinen bu hastalığın tek korunma yolu aşılamaadır. Bunun için ilimiz ihtiyacı olan 120.000 doz çiçek aşısı alınarak uygulanmıştır.			

Faaliyetler		2015 Yılı İçin Ayrılan Bütçe (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Suni Tohumlama (İthal Sperma Alımı) Uygulama Projesi	137.866		137.866
2	Büyükbaş Hayvan Kulak Küpesi Uygulama Projesi	37.996		37.996
3	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Şarbon (Antrax) Aşısı Uygulama Projesi	15.370		15.370
Genel Toplam		191.252	-	191.252

İdare Adı	BİNGÖL İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç	Ekonomik koşulların ve ödenek durumunun dikkate alınmak suretiyle stratejik planın “Stratejik amaç, hedef ve faaliyetler” başlığı “Ekonomik işler ve hizmetler alt başlığı altındaki “kırsal kalkınmanın hızlandırılması amacıyla tarım sektörünün desteklenmesi.		
Hedef	BİTKİSEL ÜRETİMİN GELİŞTİRİLMESİ		

Performans Hedefi	BİTKİSEL ÜRETİMİN GELİŞTİRİLMESİ		
<p>Açıklama: İlimizin ihtiyaçlarına cevap verecek miktarda ve kalitede ürünün istenilen yer ve zamanda pazara sunulabilmesi, sektörde hizmet verenlerin sosyo-ekonomik koşullarının iyileştirilerek refah düzeylerinin yükseltilmesi, doğal koşullara bağımlılığın azaltılması, birim alandan alınan verimin artırılması, üretim alanlarının ve girdilerin rasyonel kullanımının sağlanması, mekanizasyonun geliştirilmesi, tarımsal sanayinin ihtiyacı olan hammaddenin üretilmesi, dolayısıyla pazara hareketlilik kazandırılarak üretici gelirinin ve kırsal alandaki istihdamın artırılması amaçlanmaktadır.</p>			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2014 YILI
1	Kapama Meyve Bahçesi Tesisi Projesi		-
<p>Açıklama: İlimiz Merkez ve İlçelerinde meyveciliği geliştirmek, istihdamı arttırmak ve çiftçi gelirlerine katkı sağlamak amacıyla Ceviz için en az 5 dekar, Elma, Kiraz ve Armut için ise en az 4 dekar alanda Kapama Meyve Bahçesi tesis edilmesi planlanmıştır. Bu amaçla 2013 yılında 17.760 Metre Kafes Tel, 7.104 Adet Demir Kazık, 4.440 Kg Germe Teli, 592 Kg Bağlama Teli ve 592 Torba Çimento alımının yapılarak Kapama Meyve Bahçesi Tesisi Projesi kapsamında kullanmak isteyen çiftçilerimize dağıtımı yapılmıştır.</p>			
2	5 Yılda 500.000 Ceviz Fidanı Dikim Projesi (Kampanyası)	2.500 Adet Mavi Sertifikalı Ceviz Fidanı, 4.000 Adet Yerli(Kaman) Ceviz Fidanı 9.000 Yabancı çeşit (Chandler, Franquete) Ceviz Fidanı	
<p>Açıklama: : İlimizin iklimi ve coğrafik yapısı ceviz yetiştiriciliği açısından uygun olduğundan İlimizde ceviz yetiştiriciliğinin gelir getirici bir faaliyet olarak yaygınlaştırılması ve dolayısıyla üretim ve istihdamın geliştirilmesi amacıyla 2015 yıl içerisinde 2.500 adet mavi sertifikalı ceviz fidanı, 4.000 adet yerli (Kaman) ceviz fidanı ve 9.000 adet yabancı çeşit (Chandler,Franquete) olmak üzere toplam 15.500 adet ceviz fidanının alımının yapılarak çiftçilerimize dağıtımı yapılmıştır.Çiftçilerimiz ceviz projesinden %50 hibe ile yararlanmışlardır.</p>			
3	Kapama Çilek Bahçesi Tesisi Projesi	250.000 Adet Çilek Fidesi 3.500 Kg Plastik Malç Örtüsü	
<p>Açıklama: İlimizde çilek yetiştiriciliğinin gelir getirici bir faaliyet olarak yaygınlaştırılması ve dolayısıyla üretim ve istihdamın geliştirilmesi amacıyla 2015 yıl içerisinde 50 da alanda 250.000 Adet Çilek Fidesi ve 3.500 Kg Plastik Malç Örtüsü alımının yapılarak çiftçilerimize dağıtımı planlanmıştır. Çiftçilerimiz çilek projesinden bahçelerini hazırlayıp damlama sulama yaptıktan sonra ;malç örtüsü ve çilek fideleri kurumumuz tarafından hibe edilecektir.</p>			

Faaliyetler	2015 Yılı İçin Ayrılan Bütçe (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 5 Yılda 500.000 Ceviz Fidanı Dikim Projesi (Kampanyası)	91.578	-	91.578
2 Kapama Çilek Bahçesi Tesisi Projesi (80.000 TL ek ödenek İl Özel İdaresinden talep edilmiştir)	106.600	-	106.600
Genel Toplam	198.178		198.178

11. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Amaç	Spor hizmetlerinin ve gençlik faaliyetlerinin geniş kitlelere yaygınlaştırılıp, geliştirilmesi ve faaliyet alımlarının genişletilmesi			
Hedef	İl ve İlçelerdeki mevcut spor tesislerinin standartlarını yükseltmek, İlimize yeni tesisler kazandırmak, yeni spor kulüpleri kurarak aktif lisanslı sporcu sayısını artırmak, organizasyon sayılarını arttırmak, gençlere ve çocuklara spor bilincini aşımak ve kitleleri sporla buluşturmak. Gençlik Merkezi aracılığıyla çocuklarımızın ve gençlerimizin boş zamanlarını bilinçli bir şekilde değerlendirmelerine imkân sunmak, kötü ve zararlı alışkanlıklardan korumak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirmek			
Performans Hedefi	Hazırlanan Faaliyet ve projeler yılı içerisinde ödenek imkânları doğrultusunda gerçekleştirilecektir.			
Performans Göstergeleri				
		2015	2016	2017
1	Kayak tesislerinin bakım onarımı	-	% 100	% 100
Açıklama 2014 yılında bakım onarım yapılması planlanmaktadır.				
2	Genç ilçesi sentetik çim yüzeyli futbol sahasının tribün çatısının yapılması	-	% 100	% 100
Açıklama 2014 yılında İşin bitirilmesi planlanmaktadır.				
3	Şehir stadyumu tribün onarımı ve saha ıslahı için çimlendirme işi	-	-	% 100
Açıklama 2014 yılında işin bitirilerek hizmete açılması planlanmaktadır.				
4	Sentetik çim yüzeyli futbol sahalarının bakım-onarımı (merkez,Solhan,genç)	-	-	% 100
Açıklama 2014 yılında işin bitirilerek hizmete açılması planlanmaktadır				
5	Amatör spor kulüplerine malzeme desteği ve nakdi yardımın yapılması	Amatör Spor Kulüplerine destek.	150 Sporcuya destek	1750 Sporcuya destek
6	Kar temizleme aracı, ekipmanı ve midibüs alımı	-	-	% 100
Açıklama: Şehir stadyumu ve sentetik futbol sahalarının kar temizliğinde kullanılmak üzere kar temizleme aracı ve İlimizdeki sporcuların ve kulüp takımlarının taşınmasında kullanılmak üzere midibüs alımı hedeflenmektedir.				
7	Sporcu ve organizasyon sayılarını artırmak	-	12.000 faal sporcu 320 organize sayısı	4.000 faal sporcu 380 organizasyon Sayısı
Açıklama Faal sporcu sayılarımızı 2015 yılında 12.000, organizasyon sayısında 380 sayısına ulaştırmak, hedeflerimiz arasındadır.				
8	Sporcu ödüllendirilmesi	Muhtelif branşlarda -	Muhtelif branşlarda 1350 sporcu	Muhtelif branşlarda 1500 sporcu
Açıklama 2014 yılı sonu 1500 sporcuya, 2015 yılı itibari ile 1750 sporcuya spora teşvik ve özendirme için madalya, kupa ve çeşitli ödüller verilmesi planlanmaktadır.				
9	Tarihi ve Kültürel Geziler, Gençlik Değişim Programları ve eğitim amaçlı kurslar	-	%50	%50
Açıklama Gençlik Merkezi üyelerinin Ülkemizin farklı coğrafi bölgelerindeki tarihi ve turistik yerlerine yapılacak geziler ve Gençlik değişim projeleri ve programı kapsamında müdürlüğümüzde açılacak kurslarda kullanılmak üzere malzeme alımının yapılması.				

12. AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS HEDEF TABLOSU

S.No:	Performans göstergeleri	Tahmini Bütçe
1	İl Müdürlüğü Yangın merdiveninin üstüne sundurma yapılması	15.000 TL

KADIN KONUKEVİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS HEDEF TABLOSU

	YAPILMASI DÜŞÜNÜLEN FAALİYET:	Tahmini Bütçe
1	Kadın Konukevi Müdürlüğünün bahçesinde bulunan çardağın yenilenmesi	7.000 TL
2	Kadın Konukevi bahçesine küçük bir oyun parkı yapılması	10.000 TL
3	Kadın Konukevi bahçesine oturma bankı yapılması	5.000 TL

ÇOCUK EVLERİ KOORDİNASYON MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS HEDEF TABLOSU

S.No:	Performans göstergeleri	Tahmini Bütçe
1	Sevgi Evleri Yetiştirme Yurdu B Blok Tamiri ve Onarımının yapılması.	40.000TL

SEVGİ EVLERİ YETİŞTİRME YURDU MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS HEDEF TABLOSU

S.No:	Performans göstergeleri	Tahmini Bütçe
1	5 adet ev için güneş enerjisi sisteminin yapılması	20.000 TL
2	Yurt bahçesine kondisyon aletlerinin kurulması	20.000 TL

İ.B.S.E. ÇOCUK YUVASI VE KIZ YETİŞTİRME YURDU MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS HEDEF TABLOSU

S.No:	Performans göstergeleri	Tahmini Bütçe
1	Bahçede halı saha kompleksinin yapılması	100.000 TL

13.ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

TABLO 1

İdare Adı ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL
MÜDÜRLÜĞÜ**Amaç** Müdürlüğümüz görev ve yetkilerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirebilmek
Hedef Daha hızlı, daha kaliteli, daha güvenli hizmet**Performans**
Hedefi

Açıklamalar

İlimiz merkez ve ilçelerindeki keşif ve kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek

Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1..... Bilgisayar + CPS+ yazıcı alımı işi	10.000,00	12.000,00	14.000,00
Açıklama			
Yeni atanan teknik personelin İl Özel İdaresince talep edilen kurumların keşif ve yaklaşık maliyet programlarını kullanmak için			
	2015	2016	2017
2..... Akaryakıt alımı	5.000,00	6.000,00	7.000,00
Açıklama			
	2015	2016	2017
3..... Araç onarım+Lastik alımı	5.000,00	6.000,00	7.000,00
Açıklama			
	2015	2016	2017
4..... Halihazır harita yapım işi	5.000,00	6.000,00	7.000,00
Açıklama			
	2015	2016	2017
5..... Program güncellenmesi	5.000,00	6.000,00	7.000,00

FAALİYETLER	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
Bilgisayar+CPS+Yazıcı alım işi	14.000,00		14.000,00
Akaryakıt alımı	7.000,00		7.000,00
Araç onarım+Lastik alımı	7.000,00		7.000,00
Halihazır harita yapım işi	7.000,00		7.000,00
Program Güncellenmesi	7.000,00		7.000,00
			42.000,00

14.TİSVA MİKTOFİNANS MERKEZİ

TGMP BİNGÖL ŞUBESİ

Şube Adı	<i>Bingöl Mikrofinans Şubesi</i>					
Hedef	<i>Aşırı yoksul bayanların, gelir getirici faaliyetlerde bulunmasını sağlamak amacıyla verilen küçük sermayeyi yaygınlaştırarak aile ve ülke ekonomisine katkı sağlanması.</i>					
Performans Göstergeleri	(2009)	(2010)	(2011)	(2012)	(2013)	(2014)
<i>Yoksul bayanlara kredi dağıtımı (yıllara göre)</i>	140.268,00	252.159,00	325.333,00	236.160,00	255.000,00	556.447,00
	Kaynak İhtiyacı (2015) (TL)					
	Fon İhtiyacı				Toplam	
<i>Mikrofinans şube fon ihtiyacı</i>	250.000,00					250.000,00
Genel Toplam	250.000,00					250.000,00

Türkiye Gramen Mikrofinans Programı kapsamında kabul edilen MİKRO DESTEKLER VE DEĞİŞEN HAYATLAR projesi'nin Bingöl ilinde Kalkınma Plan ve Programları ile 2015 yılı stratejik planı aşağıda belirttiğimiz tabloda olup şubemiz

2009 yılında bingöl ilinde 140,268 TL

2010 yılında 252.159,00 TL

2011 yılında 325.33,00 TL ,

2012 yılında 236,160,00 TL

2013 yılında 255.000,00 TL

2014 yılında 556.447,00 TL kredi dağıtımını gerçekleştirmiştir.

Bundan sonrada çalışmalarımız devam edecektir .2015 yılında hedefimiz geçmiş yıllara oranla daha fazla kadına iş yapmaları konusunda sermaye verip onları kalkındırmak olacaktır. Çalışmalarımızın sürdürülebilirliği açısından 2015 yılında da 250.000 TL fona ihtiyacımız bulunmaktadır.

15. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Performans Göstergeleri			(2015)
1	Sağlık Bakım Evi (5 adet)		500.000
Açıklama			
2	Çekici Kamyon alımı (1 adet)		300.000
Açıklama			
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2013) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	5 Adet sağlık Evi Yapımı	500.000	500.000
2	1 Adet 112 Paletli Ambulans için Çekici Kamyon alımı.	300.000	300.000
Genel Toplam		800.000	800.000

16. İL ACİL AFET VE DURUM MÜDÜRLÜĞÜ
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ
Amaç	Vatandaşlarımıza güvenli bir yaşam ortamı sağlamak ve olası doğal, teknolojik kaynaklı afetlere karşı toplumu bilinçlendirmek ve oluşabilecek tehlikeleri azaltmak ve ortadan kaldırmak amacı ile modern, toplum destekli ve entegre bir Afet Yönetim Sistemi oluşturmak.
Hedef	Bingöl ili genelinde meydana gelebilecek afetlerle etkin müdahale

Performans Hedefi	Bingöl ili ve civar illerin genelinde meydana gelebilecek afetlere zamanında ve etkin bir şekilde müdahale etmek.
--------------------------	---

Açıklamalar

Bingöl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü olarak ilimizde meydana gelebilecek afetlerle etkin bir şekilde mücadele edebilmek için gerekli alt yapıyı sağlamak amacı ile gerekli araç, gereç ve donanımı sağlamak.

Performans Göstergeleri		(t-1)	(2015)	(2016)
1	Tam Donanımlı Kurtarma Aracı Alımı	-	-	-
2	Bilgisayar ve Donanım Alımları	-	%	%
3	Hizmet Aracı ve Konteynır Araç	-	200.000,00	250.000,00

Açıklama

4	Otomasyon Programları Alımı	-	50.000,00	70.000,00
---	-----------------------------	---	-----------	-----------

Açıklama

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2015) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Tam Donanımlı Kurtarma Aracı Alımı	-	-	-
2	Bilgisayar ve Donanım Alımları	30.000,00	-	30.000,00
3	Hizmet Aracı ve Hizmet Alımları	150.000,00	-	150.000,00
4	Otomasyon Programları Alımı	50.000,00	-	50.000,00
5			-	
Genel Toplam		230.000,00	-----	

İdare Adı	İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	--

Amaç	Vatandaşlarımıza güvenli bir yaşam ortamı sağlamak ve olası doğal, teknolojik kaynaklı afetlere karşı toplumu bilinçlendirmek ve oluşabilecek tehlikeleri azaltmak ve ortadan kaldırmak amacı ile modern, toplum destekli ve entegre bir Afet Yönetim Sistemi oluşturmak.
Hedef	Bingöl ili genelinde meydana gelebilecek afetlerle etkin müdahale

Performans Hedefi	Bingöl ili ve civar illerin genelinde meydana gelebilecek afetlere zamanında ve etkin bir şekilde müdahale etmek.
--------------------------	---

Açıklamalar

Bingöl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü olarak ilimizde meydana gelebilecek afetlerle etkin bir şekilde mücadele edebilmek için gerekli alt yapıyı sağlamak amacı ile gerekli araç, gereç ve donanımı sağlamak.

Performans Göstergeleri		(2015)	(2016)	(2017)
1	Arama Kurtarma Malzemeleri Alımı	%60 100.000.00 TL	%80 70.000.00 TL	%90 100.000.00 TL

Açıklama:

2	Demirbaş Alımları	%50 50.000.00 TL	%60 60.000.00 TL	100 100.000,00
---	-------------------	---------------------	---------------------	-------------------

Açıklama:

3				
---	--	--	--	--

Açıklama:

4				
---	--	--	--	--

Açıklama:

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2014) (TL)			
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Arama Kurtarma Malzemeleri Alımı	100.000,00	-	100.000,00
2	Demirbaş Alımları	50.000.00	-	50.000.00
3	Hizmet Aracı (Konteyner Araç)	100.000,00		100.000,00
Genel Toplam		300.000,00		300.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	Afet Planlama Ekip ve ekipmanlarını oluşturarak gerekli çalışmalar yapılacaktır.
Faaliyet Adı	Afet planlaması yapmak, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının personelleri için eğitim çalışmaları yapmak, ayrıca gerekli ekipmanları sağlamak için satın alma işlerini düzenlemek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yönetim Hizmetleri ve Sivil Savunma, Afet Yönetim Merkezi ve Müdahale ve Planlama Şube Müdürlükleri

Açıklamalar1-)Yapılacak olan planlama çalışmaları için ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarının personelleri için verilecek eğitimlerle ilgili gerekli araç, gereç ve materyaller sağlamak .Oluşturulacak ekiplerin ihtiyacı olan araç, gereç ve malzemelerin alınması

Ekonomik Kod		(2015)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	530.000,00-TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		530.000,00-TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00-TL
Toplam Kaynak İhtiyacı		530.000,00-TL

17.İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNÜN STRATEJİK AMAÇLARI

2014-2018 İl Emniyet Müdürlüğü Stratejik Planında belirlenmiş olan stratejik amaç ve hedefler ile 2014 yılına ilişkin belirlenen performans hedefleri ve bu hedeflere ulaşmak için yürütülecek faaliyetlerin genel çerçevesini gösteren tablo aşağıda yer almaktadır

İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI ÇERÇEVESİ

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET
SUÇUN ÖNLENMESİ VE AYDINLATILMASI	Suç önleme ve aydınlatma oranlarını artırmak.	Asayiş suçları ile etkin mücadele ederek kamu düzenini, toplumun huzur ve güvenliğini sağlamak.	Asayiş suçları ile etkin mücadele ederek kamu düzenini, toplumun huzur ve güvenliğini sağlamak.	Suç ve Terör Mücadele Faaliyeti
		Uyuşturucu madde kaçakçılığı, silah kaçakçılığı, her türlü yolsuzluk suçları, göçmen ve insan kaçakçılığı, örgütlü mali suçlar, terörizm, bilişim suçları ve organize suçlarla etkili mücadeleye devam etmek.	Uyuşturucu madde kaçakçılığı, silah kaçakçılığı, her türlü yolsuzluk suçları, göçmen ve insan kaçakçılığı, örgütlü mali suçlar, terörizm, bilişim suçları ve organize suçlarla etkili mücadeleye devam etmek.	
İNAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM	İnsan Kaynaklarının niteliklerini geliştirmek ve Eğitim altyapısını güçlendirmek.	Güvenlik hizmetleri için ihtiyaç duyulan nitelikli işgücünü yetiştirmek.	Güvenlik hizmetleri için ihtiyaç duyulan nitelikli işgücünü yetiştirmek.	Emniyet Teşkilatında Eğitim Faaliyeti
TRAFİK GÜVENLİĞİ	Trafik hizmetlerinde can ve mal kaybını önlemeye yönelik uygulamaları yaygınlaştırarak toplumsal bilinci geliştirmek.	Karayollarında trafik güvenliğini en üst seviyelere çıkarmak ve çağımızın gerektirdiği bilgi ve teknolojileri de kullanarak hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.	Karayollarında trafik güvenliğini en üst seviyelere çıkarmak ve çağımızın gerektirdiği bilgi ve teknolojileri de kullanarak hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.	Trafik Eğitim ve Denetimi Faaliyeti

EMNİYET HİZMETLERİ

Performans Hedefi	Asayiş suçları ile etkin mücadele ederek kamu düzenini, toplumun huzur ve güvenliğini sağlamak
--------------------------	--

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARENİN ADI	İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HEDEF	Suç önleme ve aydınlatma oranlarını artırmak
AMAÇ	Asayiş suçları ile etkin mücadele ederek kamu düzenini, toplumun huzur ve güvenliğini sağlamak
PERFORMANS HEDEFİ	Asayiş suçları ile etkin mücadele ederek kamu düzenini, toplumun huzur ve güvenliğini sağlamak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2013	2014	2015
Asayiş suçlarının aydınlanma oranı	ORANI	% 76	% 77	% 35
Huzur toplantıları sayısı (SAHT)	SAYISI	1	13	8

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı		
	BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
Asayiş Suçları ile Mücadele Faaliyeti	7.500,00	0,00	7.500,00
Genel Toplam	7.500,00		

İdare Adı	İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	Asayiş suçları ile etkin mücadele ederek kamu düzenini, toplumun huzur ve güvenliğini sağlamak
Faaliyet Adı	Asayiş Suçları ile Mücadele Faaliyeti

Ekonomik Kod		2015 Yılı Ödeneği
01	Personel Giderleri	42.329.924,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.670.992,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.220.000,00
06	Sermaye Giderleri	0
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		46.220.916,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt içi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak	0,00
Genel Toplam		46.220.916,00

18. İL KÜLTÜR TURİZİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS PLANI (Tanıtma Giderleri Bütçesi)

AMAÇ	Yurtiçinde ve yurtdışında kültür ve turizmin yaygınlaştırılması
HEDEF	Mevcut Turizm türlerinin tanıtılması, arkeoloji ve doğa turizmin potansiyelini ortaya çıkarmak ve aynı zamanda korumaya yönelik çalışmalarda bulunmak

PERFORMAN HEDEFİ	Hazırlanacak olan tanıtım materyallerini ilgili kurum, kuruluş ve firmalara iletme, turizm alanlarındaki fuarlara katılım sağlayarak fuarlarda kullanarak ve bu suretle ilimizin tanıtımına ve turizm hareketliliğine ivme kazandırmak
------------------	--

AÇIKLAMALAR :

Çalışmalar sonrasında ilimizin ve bölgemizin tanıtımında bir eksiklik giderilecek, ilimizin tanıtımı ve turizm potansiyelinin artırılması konularında önemli bir mesafe alınmış olacaktır.

S.NO	FAALİYETLER	MİKTAR	TUTAR	BÜTÇE
1	CD Çoğaltımı	5.000	6.000,00 TL	6.000,00 TL
2	Kitapçık Çoğaltımı	5.000	6.000,00 TL	6.000,00 TL
3	İl Haritası Çoğaltımı	3.000	3.000,00 TL	3.000,00 TL
4	Broşür Çoğaltımı	2.000	2.000,00 TL	2.000,00 TL
TOPLAM		16.000	17.000.00 TL	17.000.00 TL

Kültür Varlıklarının Korunması Bütçesi

İDARENİN ADI	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
--------------	-------------------------------

AMAÇ	İlimizin kültürünü, turizmini yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi
HEDEF	İlimizin ve Bölgemizin potansiyelini ortaya çıkarılmasına ve yatırım ortamının iyileştirilmesine yönelik stratejik araştırma planlama faaliyetlerini hizmete sokmak

PERFORMANS HEDEFİ	İlimizde bilinen ve bilinmeyen kültür ve tabiat varlıkları; arkeoloji ve doğa turizm potansiyelini ortaya çıkarıp halkın hizmetine sunmaktır.
-------------------	---

AÇIKLAMALAR	Arkeolojik Sit Alanı olarak bilinen Zağ Mağarası, Kümbetler gibi varlıkların koruna bilmesi, Bingöl Antik Yolu'nun turizme kazandırılması kapsamında çalışmaların yapılması
-------------	---

S. NO	FAALİYETLER	TUTAR	BÜTÇE
1	Zağ Mağarası Çevre Düzenlemesi, tel, levhalar, karşılama noktaları vs.	65.000,00	65.000,00
2	Kümbetler İşçilik, kum, çimento taş vb.	40.000,00	40.000,00
	TOPLAM	105.000,00	105.000,00

19. İL JANDARMA KOMUTANLIĞI

İŞİN ADI	AKTARILAN ÖDENEK	DURUMU
Bingöl İl Jandarma Komutanlığı Kışlası içerisinde Asfalt Kaplama Yapım inşaatı işi	500.000.00 TL	Sözleşme Aşamasında
Bingöl İl Jandarma Komutanlığı ve Kiğı 2.Jandarma Komando Komutanlığı Hizmet Binalarına ısı yalıtım yapılması ve hizmet binalarının engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi işi.	350.000.00 TL	Devam ediyor

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2015 YILI ORTAÖĞRETİM DÖNEM İZLEME RAPORLARI

YERİ ve OKULUN ADI	POROJE YERİ	TOPLAM PROJE TUTARI	İHALE BEDELİ KDV dahil	DÖNEM SONUNA KADAR			AÇIKLAMA
				Nakdi harc . TL	Nakdi Gerç . %	Fiziki Gerç . %	
Anadolu İmam Hatip Lisesi 16 ders 100 Kişilik Yurt	KARLIOVA	5.065.740,00	5.065.740,00	1.027.092,31	115%	100%	İş devam ediyor
Anadolu Lisesi 16 Derslikli okul, 200 kişilik yurt, Spor salonu ve Konferans salonu yapım işi	MERKEZ	9.174.500,00	9.174.500,00		82%	90%	İş devam ediyor
Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi (16 Derslik + 3 Atölye + 200 Öğrencili Pans. + Spor Salonu)	MERKEZ	15.000.000,00					Sözleşme aşamasında
Anadolu İmam Hatip Lisesi 24 Derslik okul + 200 kişilik yurt yapım işi	SOLHAN	6.478.200,00	6.478.200,00		65%	75%	İş devam ediyor
Ortaöğretim Pansiyonu 200 Öğrencili	GENÇ	7.954.000,00					Filizi bite alt yapı çalışmaları devam ediyor
Anadolu Lisesi Yapımı (16 Derslik + 200 Öğrc.Pans.)	ADAKLI	7.500.000,00					İş devam ediyor (TOKİ)
Anadolu Lisesine Spor Salonu yapımı	ADAKLI	1.163.680,60	1.163.680,60		12%	20%	İş devam ediyor
Anadolu Lisesi Yapımı 24 Derslik)	MERKEZ	8.500.000,00					Filizi bite alt yapı çalışmaları devam ediyor
Sancak Anadolu Lisesi (12 Derslik)	MERKEZ	5.000.000,00					Filizi bite alt yapı çalışmaları devam ediyor
Meslek Eğitimi Merkezi (8 Derslik + 1 Atölye)	MERKEZ	6.250.000,00					Filizi bite alt yapı çalışmaları devam ediyor
İmam Hatip Lisesi Öğrenci Pansiyonu (300 Öğrencili)	GENÇ	7.000.000,00					Filizi bite alt yapı çalışmaları devam ediyor
Murat Mesleki Teknik Anadolu Lisesi (1 Atölye)	GENÇ	2.250.000,00					Filizi bite alt yapı çalışmaları devam ediyor
Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi (2 Atölye Yapımı)	SOLHAN	4.500.000,00					Filizi bite alt yapı çalışmaları devam ediyor
Meslek ve Teknik Lisesi Yapımı (16 Derslik)	KARLIOVA	7.000.000,00					Filizi bite alt yapı çalışmaları devam ediyor
Anadolu İmam Hatip Lisesi Spor Salonu Yapımı	KARLIOVA	1.500.000,00					Filizi bite alt yapı çalışmaları devam ediyor
Mehmet Akif Ersoy Anadolu Lisesi Genel Onarım İşİ	MERKEZ	47.558,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Atatürk Anadolu Lisesi Genel Onarım İşİ	MERKEZ	35.263,00					İşler çıkarıldı İhaleye
İMKB Bingöl Anadolu Lisesi Genel Onarım İşİ	MERKEZ	128.447,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Saray Mesleki ve Teknik	MERKEZ	50.738,00					İşler İhaleye

Anadolu Lisesi Genel Onarım İşi							çıkarıldı
Rehberlik Araştırma Merkezi Genel Onarım İşi	MERKEZ	47.318,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Bingöl Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Genel Onarım İşi	MERKEZ	151.420,00					İşler çıkarıldı İhaleye
60.Yıl Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Genel Onarım İşi	MERKEZ	116.163,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Rekabet Kurumu Anadolu Lisesi Genel Onarım İşi	MERKEZ	30.938,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Anadolu İmam Hatip Lisesi Genel Onarım İşi	MERKEZ	171.116,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Yunus Emre Anadolu Lisesi Genel Onarım İşi	MERKEZ	183.248,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Merkez Karşıyaka Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Güneş Enerjisi Yapım İşi	MERKEZ	112.100,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi Genel Onarım İşi	GENÇ	17.666,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Murat Mesleki Teknik Anadolu Lisesi Genel Onarım İşi	GENÇ	94.070,00					İşler çıkarıldı İhaleye
Fuat Dağıstan Çok Programlı Anadolu Lisesi Genel Onarım İşi	KİĞİ	88.783,00					İşler çıkarıldı İhaleye
TOPLAM		95.610.948,60	21.882.120,60	1.027.092,31	22%	30%	

YERİ ve OKULUN ADI	POROJE YERİ	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMA	PROJE TUTARI İHALE BEDELİ KDV dahil	YILI ÖDENEĞİ	DÖNEM SONUNA KADAR		
					Nakdi harc . TL	Nakdi Gerç.%	Fiziki Gerç.%
Solhan YİBO (14 Derslik Okul + Spor Salonu) yapım işi	SOLHAN	1.447.500,99	2.336.400,00	888.900,00	683.069,86	91%	100%
Karlıova YİBO (14 Derslik Okul +200 Öğr.Yurt) yapım işi (İkmal İnşaat)	KARLIOVA	4.747.967,23	5.752.500,00	3.600.000,00		83%	85%
Merkez Yeşilyurt Mahllesi İlkokulu (24 Derslik Okul +Spor Salonu) yapım işi	MERKEZ	3.416.548,10	3.821.513,78	1.599.824,78		89%	90%
Merkez Vali Güner Orbay İlkokulu (32 Derslik Okul) yapım işi	MERKEZ	1.303.936,11	3.932.542,81	3.315.407,35		33%	10%
Karlıova Çukurtepe Köyü İlkokulu (12 Derslik Okul) yapım işi	KARLIOVA	1.231.503,00	1.451.400,00	368.497,00		85%	90%
Solhan Veli Tuğra İlkokulu (14 Derslik Okul) yapım işi	SOLHAN	474.548,87	2.147.600,00	1.673.051,33		22%	25%
Merkez Göltepesi Köyü (yeni yerleşim) İlk ve Ortaokulu onarım işi	MERKEZ		60.000,00	60.000,00		0%	0%
Merkez Gözer Yeni Yerleşim ilk ve Ortaokulu onarım işi	MERKEZ		130.000,00	130.000,00		0%	0%
Genç Merkez 14 Derslik İlk ve Ortaokulu Yapım işi	GENÇ	258.043,57	1.707.460,00	1.449.416,00	404.058,49	39%	40%
Alatin Köyü ilkokuluna Tek Lojman yapım işi	GENÇ		109.740,00	109.740,00		0%	0%
Kardeşler Köyü İlkokulu	MERKEZ		43.660,00	43.660,00	43.660,00	100%	100%
Güngören Köyü İlkokulu	MERKEZ		41.064,00	41.064,00		0%	0%
Fatih İlk ve Ortaokulu	MERKEZ		36.580,00	36.580,00		0%	0%
Düzağaç Ortaokulu	MERKEZ		102.070,00	102.070,00	102.070,00	100%	100%
Bahçeli Köyü İlkokulu	MERKEZ		35.164,00	35.164,00	35.164,00	100%	100%
Kazım Karabekir İlk ve Ortaokulu	MERKEZ		38.940,00	38.940,00	38.490,00	99%	100%
Y.Derinçay Köyü İlkokulu	KARLIOVA		56.640,00	56.640,00		0%	0%
Vali Kurtuluş Şişmantürk Ortaokulu (19 Derslik)	MERKEZ		3.500.000,00	1.050.000,00		0%	0%
Kaleönü Mahallesi İlkokulu (10 Derslik)	MERKEZ		1.300.000,00	400.000,00			

Merkez Ortaokulu (19 Derslik)	MERKEZ		3.500.000,00	1.050.000,00			
Elmalı Köyü İlkokulu (5 Derslik)	MERKEZ		600.000,00	300.000,00			
Yelesen Köyü İlkokulu (5 Derslik)	MERKEZ		600.000,00	300.000,00			
Karşıyaka Mahallesi Anaokulu (Prefabrik) (4 Derslik)	MERKEZ		400.000,00	400.000,00			
Zubeyde Hanım Anaokulu (8 Derslik)	MERKEZ		110.000,00	1.100.000,00			
İMKB Mustafa Kemal Paşa İlkokulu (Güçlendirme)	MERKEZ		1.500.000,00	1.500.000,00			
Gazi Ortaokulu (Onarım)	MERKEZ		270.000,00	270.000,00			
Turgut Özal Ortaokulu (Onarım)	MERKEZ		100.000,00	100.000,00			
Sancak Ahmet Yesebi Ortaokulu (Onarım)	MERKEZ		464.000,00	464.000,00			
Ilıcalar YBO (Ortaokul Binası) (Onarım)	MERKEZ		130.000,00	130.000,00			
Sudüğünü İlkokulu (Onarım)	MERKEZ		92.390,00	92.390,00			
Ağaçeli 100.Yıl İlkokulu (Onarım)	MERKEZ		145.600,00	145.600,00			
İncesu İlkokulu (Onarım)	MERKEZ		80.000,00	80.000,00			
Yeniköy İlkokulu (Onarım)	MERKEZ		50.000,00	50.000,00			
Kurudere Tuğay İlkokulu (Onarım)	MERKEZ		50.000,00	50.000,00			
Sancak Akbudak İlkokulu (Onarım)	MERKEZ		46.390,00	46.390,00			
Dikme Köyü İlkokulu (Onarım)	MERKEZ		30.000,00	30.000,00			
Alibiir Köyü İlkokulu (Onarım)	MERKEZ		42.148,00	42.148,00			
Saray Anaokulu (Onarım)	MERKEZ		48.000,00	48.000,00			
Türkiye Odalar Borsalar Birliği Cevdet Yılmaz Ortaokulu Çevre Düzenlenmesi Yapım İşİ	MERKEZ		300.000,00	300.000,00			
Adaklı YBO (10 Derslik + 168 Öğr.Pans.)	ADAKLI		3.000.000,00	1.000.000,00			
Adaklı Merkez İlkokulu (10 Derslik)	ADAKLI		1.300.000,00	400.000,00			
Elmadüzü Köyü İlkokulu (2 Lojman)	ADAKLI		140.000,00	140.000,00			
Doğankaya Köyü İlkokulu(2 Lojman)	ADAKLI		140.000,00	140.000,00			
Çatmaoluk-Arzu İlkokulu (Onarım)	ADAKLI		30.000,00	30.000,00			
Çatma Köyü İlkokulu (Onarım)	ADAKLI		27.000,00	27.000,00			
Milli Eğitim Vakfı Ek Derslik İlkokul (8 Ek Derslik)	GENÇ		1.100.000,00	500.000,00			
İMKB Çaytepe YBO (Onarım)	GENÇ		206.000,00	206.000,00			
Servi İlkokulu (Onarım)	GENÇ		120.000,00	120.000,00			
Sevgi Anaokulu (Onarım)	GENÇ		20.000,00	20.000,00			
Öğretmen Hüseyin Hüsnü Tekışık İlk ve Ortaokulu (19 Derslik)	KARLIOVA		3.500.000,00	1.050.000,00			
Karabalçık Köyü İlkokulu (5 Derslik)	KARLIOVA		600.000,00	300.000,00			
Yiğitler Köyü İlk ve Ortaokulu (Güçlendirme)	KARLIOVA		600.000,00	600.000,00			
Hacılar Köyü İlkokulu (Onarım)	KARLIOVA		85.000,00	85.000,00			
Serpmekeya Köyü İlkokulu (Onarım)	KARLIOVA		60.000,00	60.000,00			
Serpmekeya-Yanlızan İlkokulu (Onarım)	KARLIOVA		35.000,00	35.000,00			
Kiği YBO (10 Derslik)	KİĞİ		1.300.000,00	1.000.000,00			
Kiği Merkez İlkokulu (10 Derslik)	KİĞİ		600.000,00	400.000,00			

Hazarşah Köyü Yeni Yeryeşim İlk ve Ortaokulu (10 Derslik)	SOLHAN		1.300.000,00	400.000,00			
Yeni Mahalle İlk ve Ortaokulu (19 Derslik)	SOLHAN		3.500.000,00	1.050.000,00			
Mehmet Akif Ersoy Ortaokulu (Onarım)	SOLHAN		109.000,00	109.000,00			
Mutluca Köyü İlkokulu (Onarım)	SOLHAN		70.800,00	70.800,00			
Yayladere İlk ve Ortaokulu (10 Derslik)	YAYLADERE		1.300.000,00	400.000,00			
Yedisu YBO (10 Derslik + 168 Öğrenc.Pansiyon)	YEDİSU		3.200.000,00	1.000.000,00			
Yedisu Merkez İlkokulu (10 Derslik)	YEDİSU		1.300.000,00	400.000,00			
TOPLAM		12.880.047,87	58.804.602,59	31.040.282,46	1.306.512,35	24%	30%

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü Tel: 0 426 213 10 69 Faks:0426 213 12 65

BİNGÖL-2015