

T.C.

Bitlis İl Özel İdaresi



**KURUMSAL PERFORMANS  
PLANI – 2016**

BİTLİS - 2016

# İ Ç İ N D E K İ L E R

|  |    |
|--|----|
| I. GİRİŞ   | 4  |
| II. VİZYON, MİSYON VE İLKELER                    | 4  |
| A. VİZYONUMUZ                                    | 4  |
| B. MİSYONUMUZ                                    | 4  |
| C. İLKELERİMİZ                                   | 5  |
| III. KURUMSAL YAPININ TANITILMASI                | 5  |
| A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR                 | 5  |
| B. İL ÖZEL İDARESİ ORGANLARI                     | 9  |
| C. İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLÂT YAPISI               | 12 |
| D. FİZİKİ KAYNAKLAR                              | 14 |
| E. İNSAN KAYNAKLAR                               | 16 |
| IV. PERFORMANS PLANINA İLİŞKİN GENEL AÇIKLAMALAR | 19 |
| A. STRATEJİK PLAN - PERFORMANS PLANI İLİŞKİSİ    | 19 |
| B. PERFORMANS PLANININ İÇERİĞİ                   | 20 |
| C. PERFORMANS PLANI HAZIRLAMA TAKVİMİ            | 21 |
| Ç. PERFORMANS PLANININ İZLENMESİ                 | 22 |
| D. PERFORMANS VERİLERİNİN DOĞRULANMASI           | 22 |
| E. PERFORMANSIN ÖLÇÜLMESİ                        | 23 |
| V. STRATEJİK PLANA DAYALI PERFORMANS HEDEFLERİ   | 24 |
| A. GENEL SEKRETERLİK                             | 24 |
| B. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ                 | 27 |
| C. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ          | 32 |
| D. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ                             | 37 |
| E. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                         | 39 |
| F. İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ         | 39 |
| G. YOL VE ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ             | 42 |
| H.SU VE KANAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ                | 44 |
| I. DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ                    | 44 |
| C) DIŞ KURUMLAR SERVİSİ                          | 47 |
| C-1- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ              | 47 |
| C-2- EMNİYET HİZMETLERİ                          | 48 |
| C-3- GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ                  | 49 |
| C-4- KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ                 | 50 |
| C-5- MAHALLİ İDARELER HİZMETLERİ                 | 54 |
| C-6- MİLLİ EĞİTİM HİZMETLERİ                     | 54 |
| C-7- SAĞLIK HİZMETLERİ                           | 58 |
| C-8- SOSYAL HİZMETLER                            | 59 |
| C-9- GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK HİZMETLERİ       | 65 |
| C-10- HALK EĞİTİM VE AK. SAN.OKL.HİZ.            | 66 |
| İ. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ               | 66 |
| J. ÖZEL KALEM                                    | 67 |

## SUNUŞ

Yeni Kamu Mali Yönetim Sistemi ile Ülkemizde Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine geçilmiştir. Performans Esaslı Bütçeleme Sisteminin temel unsurlarını ise stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politika ve hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile, "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plarlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir. Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir." Hükmü çerçevesinde Kamu İdarelerinin mali disiplini ön planda tutan, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını hedefleyen yeni bir bütçeleme anlayışına geçilmesi sağlanmıştır.

2016 yılı içerisinde uygulanacak proje ve faaliyetleri içeren performans programı uygulama sonuçları ile değerlendirilecektir. Değerlendirme sonuçlarından hareketle, idarecilerin geleceğe yönelik isabetli karar vermelerini, karar alma süreçlerini güçlendirmelerini, kurumsal gelişimin sağlanmasını, etkin ve verimli kaynak kullanımı ile adaletli dağılımının sağlanmasına zemin oluşturmasını temenni ediyorum.

2016 Yılı Performans Programı kapsamında yürütülecek olan hizmetlerin Bitlis'imize ve halkımıza hayırlara vesile olmasını dilerim.

Ahmet ÇINAR

Vali

## I. GİRİŞ

Performans planları, kurumların beş yıllık stratejik planları çerçevesinde hazırlanan ve bir yıllık başarı hedeflerini belirleyen belgelerdir. Yasaya göre performans planları yatırım programları ve bütçenin oluşturulmasına temel teşkil edecektir. Bu nedenle “yatırım programından” ve “bütçeden” önce oluşturulup il Genel Meclisi tarafından kabul edilmesi gerekmektedir. Performans planındaki hedefler, “beş yıllık stratejik sonuç hedefleri” ve “beş yıllık çıktı hedefleriyle” uyumlu olmak zorundadır. Performans planı, her yıl belirlenen tarihlerde ilgili müdürlükler tarafından güncelleneceğinden mümkün olduğu kadar basit ve kolay hazırlanacak bir şekilde düzenlenmiştir.

## II. VİZYON, MİSYON VE İLKELER

### A. VİZYONUMUZ

Çağdaş, Güvenilir yerinden Yönetim anlayışını yerleştirmiş, Kır-Kent arasındaki farklılıkları en aza indiren, hizmet sonunda kaliteyi esas alan;

- Dinamik
- İnsan Odaklı
- Öngörülü
- İhtiyaçlara duyarlı bir Kuruluş olmaktır.

Bu yolda Bitlis İl Özel İdaresi;

- Katılımcılık ve Aktif Hemşerilik karar alma ve uygulamada Yurttaş katılımını ön planda tutar ve sorumluluk verir.
- Saydamlık tüm faaliyetlerini süreç ve sonuç aşamalarında kamunun birliğine sunar
- Hesap verebilirlik; Tüm faaliyetlerinin sonuçlarından sorumluluk duyar.
- Sosyal İçerme; Tüm yurttaşlara ihtiyaçları doğrultusunda ve Kır-Kent arasındaki hizmet farklılıklarını azaltan bir anlayışla hizmet sunar.
- Ulaşılabilirlik; Yurttaşların hizmetlere Ulaşılabilirliğini etkin olarak sağlar.
- Potansiyellerinin değerlendirilmesine yönelik olmalı
- Tasarrufa riayet
- Toplumsal yarar ve hizmet; Bitlis İl Özel İdaresi görevlerini yerine getirirken toplum yararını gözetir ve topluma hizmet sorumluluğu ile hareket eder.

### B. MİSYONUMUZ

Bitlis İl Sınırları içerisinde yaşayan yöre halkına Gençlik ve Spor, Sağlık, Tarım, Sanayi ve Ticaret, İmar, Yol, Su, kanalizasyon, Katı Atık, Çevre Acil Yardım ve Kurtarma alanlarında hizmet vermektir. Bu hizmet alanlarında; İlin çevre düzeni ve planı Bayındırlık ve İskân Toprağın Korunması, Erozyonun önlenmesi, Kültür, Sanat, Turizm, Sosyal Hizmet ve Yardımlar, Küçük İşletmelere yönelik Mikro Kredi verilmesi, Çocuk Yuvaları ve Yetiştirme Yurtları, İlk ve Orta Öğretim Kurumlarının Arsa Temini Binaların Yapım, bakım Onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri İl sınırları içerisinde Orman Köylerinin desteklenmesi Ağaçalandırma Park ve Bahçe tesisine ilişkin hizmetleri Belediye sınırları dışında yapmaktır.

Bu hizmetleri yaparken; İlin Kaynaklarının bir plan dâhilinde rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını sağlayarak insanlar arasında hiçbir fark gözetmeden adil, şeffaf, hızlı ve etkin kaynak israfına müsaade etmeyen bir Temel Prensipte içerisinde halkın yaşam kalitesini ve il'in refah düzeyini yükseltmektir.

## C. İLKELERİMİZ

Bitlis İl Özel İdaresi çalışanlarına rehberlik etmek ve halkımızın beklentilerine karşılık vermek üzere on temel ilke belirlemiştir.

- Liderlik ve öncülük etme.
- Dürüstlük ve güvenilirlik.
- Şeffaflık.
- İş ve çalışma ahlakına sahip olma.
- Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı.
- Titizlik ve özen.
- Zamanındalık ve sürelere uyum.
- Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme.
- Her bakımdan eşitlik ve adalet.
- Verimlilik ve etkililik.

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. İlkelerimiz vatandaşlarımıza karşı aynı zamanda taahhütlerimizdir. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Beşer yıllık dönemleri kapsayan planlı çalışma döneminde ilkeler üzerindeki duyarlılığımız daha da artacaktır.

## III. KURUMSAL YAPININ TANITILMASI

### A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Osmanlı Devleti'nde İl Özel İdareleri, 7 Kasım 1864 tarihli "Teşkilî Vilayet Nizamnamesi" ile illerin kurulmasıyla birlikte teşekkül etmiştir. Söz konusu Nizamname ile "Vilayet Umum Meclisi" kurulmuştur. Bugünkü İl Genel Meclisleri'nin temeli böylelikle atılmıştır. Bu düzenleme ile bir yerleşim birimi genel yönetim açısından il olarak kabul edildiği andan itibaren il olmanın tabii sonucu olarak ayrı bir yasa ve düzenlemeye gerek kalmaksızın İl Özel İdaresi teşkilatı kendiliğinden kurulmuş olmaktadır.

1870 İdare-i Umumiye-i Vilayet Nizamnamesi ile Vilayet Umum Meclislerinin yetkileri artırılmış ve İl teşkilatlanmasının Devletin diğer bölgelerini de yaygınlaştırılması kararı alınmıştır.

1876 Kanun-i Esasi'de Vilayet sisteminin tüm Osmanlı topraklarında kurulması hükmüne bağlanmış, ayrıca tefriki vezaif (görevlerin ayrımı) ve tevsii mezuniyet (yetki genişliği) ilkeleri getirilmiştir. Böylelikle Osmanlı Devletinin son döneminde eyalet sisteminden vilayet sistemine geçilirken, bir yandan da vilayetin özel idaresi teşkilatlanmış olmaktadır.

1913'de ise yürürlüğe giren İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanun-u Muvakkati, İl Özel İdarelerini merkezi yönetime yardımcı olacak kuruluşlar olarak kabul etmiş ve hukuki durumu buna göre düzenlenmeye çalışılmıştır. Bu Geçici Kanunda ilin genel idaresi ve özel idaresi aynı metinde fakat ayrı ayrı ve teferruatlı bir içerikte düzenlenmiştir. Bu Kanundaki il genel yönetimine dair hükümler Vilayet Kanunu yayımlanarak Kanun metninden çıkarılmıştır. İlin özel idaresine ilişkin hükümler ise 1987 yılına kadar uygulamada kalmıştır.

1913 tarihli İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanun-u Muvakkati'nde İl Özel İdaresinin görevleri; tarım, bayındırlık, eğitim, ekonomi, sağlık ve özel idaresi emlakinin yönetimi olarak belirlenmiştir. İl Özel İdaresi'nin organları ise; Vali, Genel Meclis ve İl Daimi Encümeni olarak kabul edilmiştir.

Bu Kanun, 1987 yılında yürürlüğe giren 3360 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile değiştirilmiş ve adı "İl Özel İdaresi Kanunu" olarak belirlenmiştir. Ancak bu değişikliklerle de yeni bir İl Özel İdaresi Kanunu'na olan ihtiyaç giderilememiştir.

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Özel İdarenin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl Özel İdaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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

## 2) İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları

**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 İl Özel İdaresine 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 sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. (Ek cümle: 6/3/2007-5594/4 md.) Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usûl ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğüne hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

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

İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri il özel idaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

Diğer taraftan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü 5286 Sayılı Kanun ile kaldırılarak, taşra teşkilatı (bölge ve il müdürlükleri) il özel idaresine bağlanmıştır. Bu nedenle 1985 yılından beri yürürlükte olan 3202 sayılı "Köye Yönelik Hizmetler Hakkında Kanun" kapsamındaki görevler de il özel idarelerine devredilmiştir. Buna göre 3202 sayılı Kanunun 2. maddesinde sayılan hizmetler (görevler) Şu Şekilde sıralanmıştır.

“Madde 2 – Köye yönelik hizmetler Şunlardır:

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

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

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

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

e) Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya koyun veya köylerin eskiden beri intifaında bulunmuş olan sular; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek, Sahipli veya koyun bedeli mukabili itisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek, Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve su yollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet hüküm ve tasarrufu altında veya koyun ve köylerin ve bağlı yerleşme İl Özel İdaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. İl Özel İdaresinin 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.

### 3 ) İl özel idaresine tanınan muafiyetler

İl Özel İdaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muaftır.

### 4 ) Diğer Kanunlar Ve Tüzükler

- ☞ 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- ☞ 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- ☞ 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu
- ☞ 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- ☞ 2872 sayılı Çevre Kanunu
- ☞ 3213 sayılı Maden Kanunu( 5177 sayılı kanunla değişik)
- ☞ 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu
- ☞ 167 Yer Altı Suları Hakkında Kanun
- ☞ 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu
- ☞ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ☞ 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıklarının Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun.

- ☞ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- ☞ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ☞ 3194 sayılı İmar Kanunu
- ☞ 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- ☞ 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu
- ☞ 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- ☞ 5543 sayılı İskan Kanunu
- ☞ 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu
- ☞ 4857 sayılı İş Kanunu
- ☞ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ☞ 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- ☞ 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- ☞ 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu (İlgili maddeler)
- ☞ 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- ☞ 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansması Hakkında Kanun
- ☞ 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu (İlgili Hükümler)
- ☞ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- ☞ 7126 sayılı Sivil Savunma Yasası
- ☞ 5117 sayılı Köy Okulları ve Enstitüleri Teşkilat Kanunu
- ☞ 5179 sayılı Gıdaların Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
- ☞ 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararıyla Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ☞ 5225 sayılı Kültür Yatırımları ve Girişimleri Teşvik Kanunu
- ☞ 4631 sayılı Hayvan Islah Kanunu
- ☞ 5393 sayılı Belediye Kanunu
- ☞ 5648 sayılı Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun

## 5 ) Yönetmelikler

- ☞ İl Genel Meclisi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ☞ İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
- ☞ İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği
- ☞ İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- ☞ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
- ☞ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
- ☞ Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik
- ☞ Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği
- ☞ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ☞ Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Paylarına Dair Yönetmelik
- ☞ Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansması Hakkında Yönetmelik
- ☞ Yapılarda Özürlülerin Kullanımına Yönelik Proje Tadili Komisyonları Teşkilî, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ☞ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- ☞ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ☞ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ☞ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- ☞ Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- ☞ Dernek, Vakıf ve Birliklere Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik
- ☞ İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik



## B. İL ÖZEL İDARESİ ORGANLARI

04.03.2005 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı Kanunla il özel idaresinin üst düzey organları İl Genel Meclisi, İl Encümeni ve Vali olarak tanımlanmıştır. Aşağıdaki bölümlerde bu organların il özel idaresiyle olan ilişkileri üzerinde durulmuştur.

### 1. İl Genel Meclisi

İl Genel Meclisi, İl Özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl genel meclisine kanunla özel yetkiler verilmiştir ve çalışmalarını bu yetkiler çerçevesinde gerçekleştirir. İl genel meclisi, üyeleri arasından gizli oyla seçilen il genel meclisi başkanı tarafından yönetilir.

İl genel meclisinin görev ve yetkileri Şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programını, 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 işlemler 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 aynî hak tesisine karar vermek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ve 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 komisyon üyelerini seçmek.

k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarını ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına karar vermek.

n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklerine 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.

## a. Meclis Başkanlık Divanı

Yasaya göre il genel meclisi, seçim sonuçlarının ilânını izleyen beşinci gün kendiliğinden toplanır. Bu toplantıda meclise en yaşlı üye başkanlık eder. Meclis, bu toplantıda üyeleri arasından gizli oyla meclis başkanını, meclis birinci ve ikinci başkan vekillerini, ikisi yedek olmak üzere dört kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı, yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar. Meclis başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır. Meclis başkanlığı ve başkanlık divanında boşalma olması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi seçilir. İl genel meclisine meclis başkanı, bulunmaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da bulunmaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür.

## b. İhtisas Komisyonları

İl genel meclisi, her dönem başı toplantısında, üyeleri arasından seçilecek en az üç, en çok beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Plân ve Bütçe ile İmar ve Bayındırlık komisyonları en çok yedi kişiden meydana gelir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. Bitlis il özel idaresinde aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuştur.

1. Eğitim, Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu
2. Tarım ve Köy İşleri Komisyonu
3. Plan ve Bütçe Komisyonu
4. İmar ve Bayındırlık Komisyonu
5. Çevre ve Sağlık Komisyonu
6. Gençlik ve Spor Komisyonu
7. İşleri ve Çeşitli İşler Komisyonu
8. Su, Yol ve Altyapı Komisyonu
9. Ar-Ge Komisyonu
10. Aile, Kadın, Engelli ve Yaşlıları İzleme Komisyonu

## c. Meclisin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları

İl genel meclisi soru, genel görüşme ve faaliyet raporunu değerlendirme yollarıyla bilgi edinme ve denetim yetkisini kullanır. Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek il özel idaresi işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, vali veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

## 2. Vali

Kanuna göre vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Bu niteliği ile aynı zamanda il encümenin başkanıdır. Vali, il özel idaresinin en üst amiri olarak kurumu yönetmek, hak ve menfaatlerini korumakla yükümlüdür. Kanun valiyeye il özel idaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak, faaliyetlerin ve personelin performans ölçütlerini belirlemek, uygulamak, izlemek ve bunlarla ilgili raporları meclise sunmak görevini vermiştir.

Valinin görev ve yetkileri Şunlardır:

- a) il özel idaresi teşkilatının en üst amiri olarak il özel idaresini sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) İl özel idaresini stratejik plana 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 onaylamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede encümen ve meclisin 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.

### 3. İl Encümeni

Kanuna göre il encümeni valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile, biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur. Böylece encümenin toplam 11 kişiden oluşması öngörülmüştür. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder. İl encümeni, Yönetim Komitesi veya İcra Komitesi gibi vazife görür.

Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyler 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 kararlar uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

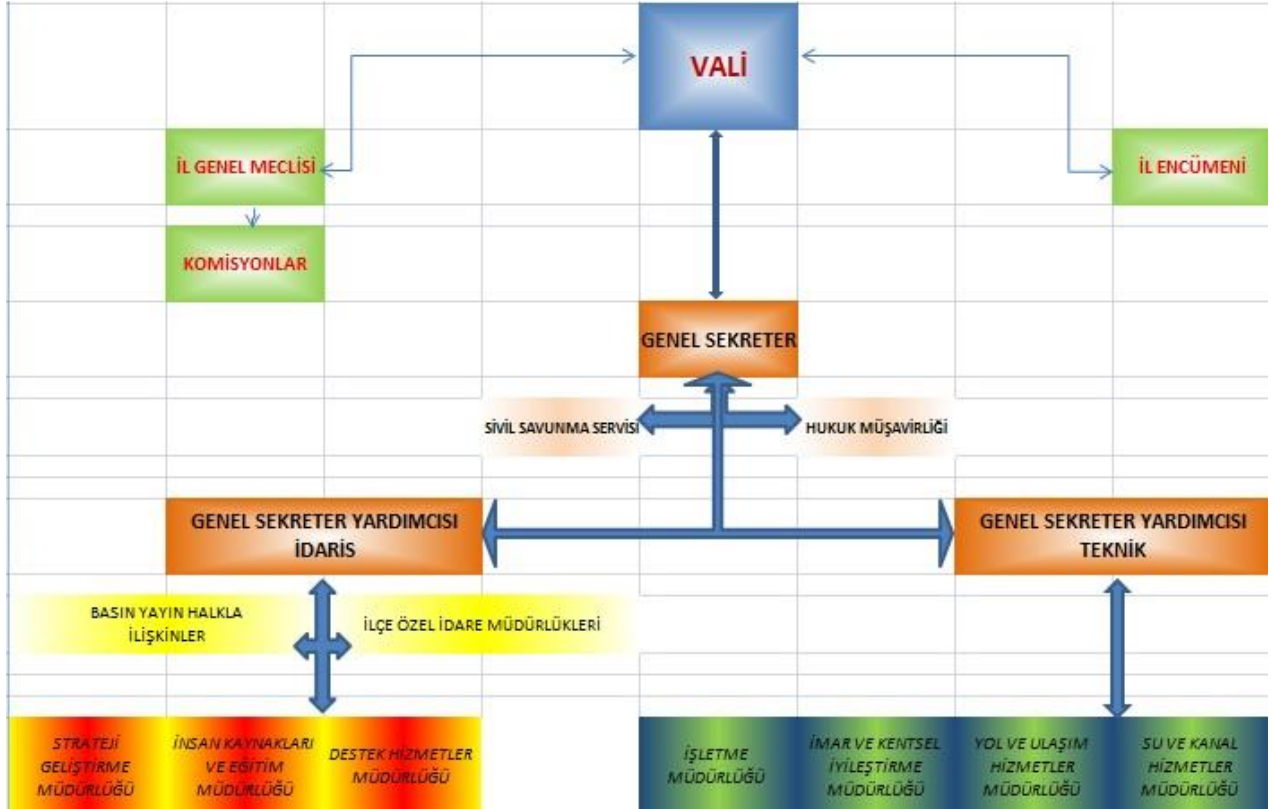
h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.

j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

## C. İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLÂT YAPISI

### BİTLİS İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT YAPISI



## 1. Örgüt Yapısı

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

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Genel Sekreterlik                     | Yalçın SÖZBİLİCİ : Genel Sekreter                 |
| Genel Sekreterlik Yardımcısı          | Adem AYDOĞDU : Genel Sekreter Yrd. Teknik         |
| Genel Sekreterlik Yardımcısı          | Halil AVKAN : Genel Sekreter Yrd. İdari           |
| Strateji Geliştirme Müdürlüğü         | Muammer GÜLER : Str. Gİş. Müdürü                  |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  | Oktay GÜRBÜZ : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.    |
| Destek Hizmetler Müdürlüğü            | Şahin AKBAŞ : Des.Hiz.Müdürü                      |
| İşletme Müdürlüğü                     | Yücel İLARSLAN : İşlt.Müdür V.                    |
| İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü | Besim IŞIK : İm.ve Knt.İyİş. Müd.                 |
| Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü     | Abdulkerim SÖNMEZ :Yol ve Ulaşım Hizmetler Müd.V. |
| Su ve Kanal Hizmetler Müdürlüğü       | Hüsamettin ATEŞ : Su ve Kanal Hiz Müdür           |

## 2. Üst Yönetim

Üst yönetim genel sekreterden oluşur. Genel sekreter, il özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık performans planına göre düzenleyen ve yürüten kişidir. Genel sekreter, belirlenen hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.

## 3. Destek Birimleri

Doğrudan genel sekretere bağlı olan ve esas olarak genel sekreterin çalışmalarını kolaylaştırmayı hedefleyen birimlerdir. Bunlar, İlçe Müdürlükleri birimlerinden oluşur.

## 4. İç Hizmet Birimleri

İl özel İdaresinde yer alan müdürlükler, iç hizmet birimleri ve dış hizmet birimleri olarak iki grupta sınıflandırılmıştır. İç hizmet birimleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü ve Su ve Kanal Hizmetler Müdürlüğü gibi temel fonksiyonları icra ederler.

## 5. Dış Hizmet Birimleri

Dış hizmet birimleri Destek Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Kurumsal sınıflandırmada 5. düzeyde belirtilmiştir. Bunlar; Çevre ve Şehircilik Hizmetleri, Emniyet Hizmetleri, Gençlik ve Spor Hizmetler, Kültür ve Turizm Hizmetleri, Mahalli İdareler Hizmetleri, Milli Eğitim Hizmetleri, Sağlık Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri ve Halk Eğitim ve Ahşam Sanat Okulu Hizmetleri, bu müdürlükler doğrudan bakanlığa bağlı olmakla birlikte yatırımlarını il özel idaresi kaynakları üzerinden gerçekleştirirler "dış hizmet birimleri" kapsamında değerlendirilmiştir.

17/06/2009 tarihinde yürürlüğe giren 5902 sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın Teşkilat ve görevleri hakkında kanun ile illerde, il özel idare bünyesinde, Vali'ye bağlı İl Afet Ve Acil Durum Müdürlükleri kurulması öngörülmüştür. Kurumsal sınıflandırmada 4. düzeyde belirtilmiştir.

## D. FİZİKİ KAYNAKLAR

Tablo 1: Makine Parkı

| S.N    | MAKİNE CİNSİ                          | ADEDİ |
|--------|---------------------------------------|-------|
| 1      | BİNEK ARAÇ                            | 11    |
| 2      | OTOBÜS                                | 1     |
| 3      | MİNİBÜS                               | -     |
| 4      | PİCK-UP                               | 23    |
| 5      | HASTA NAKİL AMBULANSI                 | 1     |
| 6      | K.KASA KAMYONET (KİRALIK PİCK-UP LAR) | 2     |
| 7      | DAMPERLİ KAMYON                       | 21    |
| 8      | SABİT KASALI KAMYON                   | -     |
| 9      | ÇEKİCİ                                | 2     |
| 10     | AKARYAKIT TANKERİ                     | 1     |
| 11     | ARAZÖZ SU TANKERİ                     | 2     |
| 12     | YAPIM GRAYDERİ                        | 18    |
| 13     | DOZER                                 | 11    |
| 14     | LASTİK TEKERLİ TRAKTÖR                | 3     |
| 15     | LASTİK TEKERLİ YÜKLEYİCİ              | 11    |
| 16     | BEKOLU YÜKLEYİCİ KANAL KAZIYICI       | 11    |
| 17     | AÇIK SAÇ KASA VİNÇLİ KAMYON           | 1     |
| 18     | PALETLİ EKSKAVATÖR                    | 4     |
| 19     | ASVALT DİSTRİBÖTÜRÜ                   | 2     |
| 20     | SEMİ TRAYLER                          | 3     |
| 21     | KASALI TRAYLER                        | 1     |
| 22     | ASFALT YAMA SİLİNDİRİ                 | 2     |
| 23     | PATES SEY YAĞ.                        | 1     |
| 24     | SEY. KAYNAK MAKİNASI                  | 1     |
| 25     | KAYNAK JENERATÖRÜ                     | 1     |
| 26     | JENERATÖR                             | 8     |
| 27     | KOPRESÖR                              | 1     |
| 28     | PALETLİ KAR BİÇME MAKİNASI            | -     |
| 29     | KARMOTORU                             | 1     |
| TOPLAM |                                       | 144   |

**Tablo 2: Bilgisayar ve Yan Ürünleri Toplamı**

| S.NO | SAHİP OLUNAN DONANIM | ADET |
|------|----------------------|------|
| 1    | SERVER               | 1    |
| 2    | BİLGİSAYAR MASA ÜSTÜ | 62   |
| 3    | NOTEBOOK             | 36   |
| 4    | YAZICI               | 65   |
| 5    | TARAYICI             | 14   |
| 6    | KAMERA               | 34   |
| 7    | FOTOKOPI MAKİNASI    | 7    |
| 8    | HARİTA YAZICISI      | 1    |
| 9    | FAX MAKİNASI         | 6    |
| 10   | KLİMA                | 8    |
| 11   | FOTOĞRAF MAKİNASI    | 6    |
| 12   | PROJEKSİYON CİHAZI   | 2    |
| 13   | ARAÇ TAKİP SİSTEMİ   | 88   |
| 14   | CİPİES               | 16   |
| 15   | ALTIMETRE            | -    |

**Tablo 3: Gayrimenkul İcmali**

| İLÇE      | HİZMET BİNASI | LOJMAN | ARSA | YURT BI-NASI | İŞYERİ | VALİ EVİ | OTEL | BAKİMEVİ | DİĞER |
|-----------|---------------|--------|------|--------------|--------|----------|------|----------|-------|
| MERKEZ    | 1             | 29     | 42   |              | 26     | 1        | 1    |          |       |
| ADİLCEVAZ |               | 1      | 18   |              |        |          |      | 1        |       |
| AHLAT     |               | 2      | 19   | 2            |        |          | 1    | 1        |       |
| GÜROYMAK  |               | 17     | 76   |              | 27     |          |      |          |       |
| HİZAN     |               | 36     | 24   |              |        |          |      | 1        |       |
| MUTKİ     |               | 2      | 22   |              |        |          |      | 2        |       |
| TATVAN    |               | 2      | 19   |              |        |          |      |          |       |
| TOPLAM    | 1             | 89     | 220  | 2            | 53     | 1        | 2    | 5        |       |

**Tablo 4: Taşınmazın Adı ve Kullanım amacı özelliği**

| S.NO | GAYRİMENKULÜN ADI                        | KULLANIM AMACI VE ÖZELLİĞİ                         |
|------|--|--|
| 1    | Eski Öz.İd.Hiz.Binası                    | İl Genel Meclis Binası-Betonarme Bina              |
| 2    | Özel İdare İş Hanı Binası                | İşyeri- Betonarme Bina                             |
| 3    | Tanrıyar Köyü 2 Katlı Bina               | İl Milli Eğt.Müd. Ücretsiz Tahsisli-Betonarme Bina |
| 4    | Tatvan Eski Kaymakam Evi Binası          | Arsa   |
| 5    | Güroymak Eski Kaymakam Evi Binası        | Öğretmen Evi- Betonarme Bina                       |
| 6    | Eski Öz.İd.Hiz.Bin.Üstü                  | Lojman (12 Ad.)- Betonarme Bina                    |
| 7    | 2 Katlı Vali Yrd.Binası                  | Lojman (2 Ad.)- Betonarme Bina                     |
| 8    | Atatürk Mah.2 Katlı Bina                 | Lojman (2 Ad.)- Kargir Bina                        |
| 9    | Hüsrevpaşa Mah.Vali Konağı               | Lojman-Vali Konağı-Betonarme Bina                  |
| 10   | Ahlat Hükümet Konağı Yanı                | Lojman-Kaymakam Evi- Betonarme Bina                |
| 11   | Ahlat Eski Kaymakam Evi                  | Lojman- Betonarme Bina                             |
| 12   | Adilcevaz Kaymakam Evi                   | Lojman- Betonarme Bina                             |
| 13   | Mutki Kaymakam Evi                       | Lojman- Betonarme Bina                             |
| 14   | Mutki Eski Kaymakam Evi                  | Lojman- Betonarme Bina                             |
| 15   | Hizan Kaymakam Evi                       | Lojman (Tek Katlı) - Betonarme Bina                |
| 16   | Hizan Eski Kaymakam Evi                  | Lojman - Kargir Bina                               |
| 17   | Hizan Merkez 2 Blok Bina                 | Lojman (28 Ad.)- Betonarme Bina                    |
| 18   | Hizan Merkez 1 Blok Bina                 | Lojman (6 Ad.)- Betonarme Bina                     |
| 19   | Tatvan Kaymakam Evi                      | Lojman- Betonarme Bina                             |
| 20   | Güroymak Merkez 3 Blok Bina              | Lojman (17 Ad.)- Betonarme Bina                    |
| 21   | Özel İdare İş Hanı Binası                | İşyeri (42 Ad.)- Zemin Kat Betonarme Bina          |
| 22   | Özel İdare İş Hanı Binası                | Otel ve Restaurant 2.ve 3.Kat-Betonarme Bina       |
| 23   | Ahlat Selçuklu Oteli Binası              | Otel-%50 İl Özel İd. %50 ise Ahlat Bld.Bşk.        |
| 24   | Nemrut Dağı Kayak Merkezi ve Sosyal Tes. | Telesiyej Tesisi, Konaklama ve Sosyal Tesis        |

## E. İNSAN KAYNAKLARI

Bitlis İl Özel İdaresinin Merkez ve 6 İlçe teşkilatının mevcut iş ve işlemleri; 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Strateji Geliştirme Müdürü, 1 Destek Hizmetler Müdürü, 1 İşletme Müdürü, 1 Mali Hizmetler Müdürü, 1 İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü, 1 Su ve Kanal Hizmetler Müdürlüğü, 4 İlçe Özel İdare Müdürü, 43 Adet Genel İdari



Personel, 33 Adet Teknik Hizmetler, 6 Adet Şef, 7 Adet Yardımcı Hizmetler, 219 Adet İşçi ve 2 Adet Sözleşmeli olmak üzere İl Özel İdaresinin hizmetlerinde toplam 322 personel istihdam etmektedir.

Mevcut iş hacmine göre de son derece personel yetersizliğimizin yanı sıra teknik ve kalifiye eleman yetersizliğimizde söz konusudur.

**Tablo 5: Personelin Statü ve Hizmet Sınıflarına Gore Dağılımı**

| <i>PERSONEL STATU /SINIF</i>     | <i>NORM KADRO</i> | <i>DOLU KADRO</i> | <i>BOS KADRO</i> |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| <i>GENEL SEKRETER</i>            | 1                 | 1                 | 0                |
| <i>GENEL SEKRETER YARDIMCISI</i> | 2                 | 2                 | 0                |
| <i>AVUKATLIK HİZMETLERİ</i>      | 1                 | 0                 | 1                |
| <i>MÜDÜR</i>                     | 13                | 8                 | 5                |
| <i>İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ</i>    | 6                 | 4                 | 2                |
| <i>UZMAN</i>                     | 6                 | 4                 | 2                |
| <i>ŞEF</i>                       | 7                 | 7                 | 0                |
| <i>İDARİ PERSONEL</i>            | 43                | 35                | 8                |
| <i>TEKNİK HİZMETLER</i>          | 45                | 33                | 12               |
| <i>SAĞLIK HİZMETLERİ</i>         | 2                 | 0                 | 2                |
| <i>YARDIMCI HİZMETLER</i>        | 7                 | 7                 | 0                |
| <i>MEMUR TOPLAMI</i>             | 133               | 101               | 32               |
| <i>İSCİ SAYISI TOPLAMI</i>       | 209               | 209               | 0                |
| <i>SOZLESMELİ</i>                | 5                 | 5                 | 0                |
| <i>GENEL TOPLAM</i>              | 347               | 315               | 32               |
|                                  |                   |                   |                  |

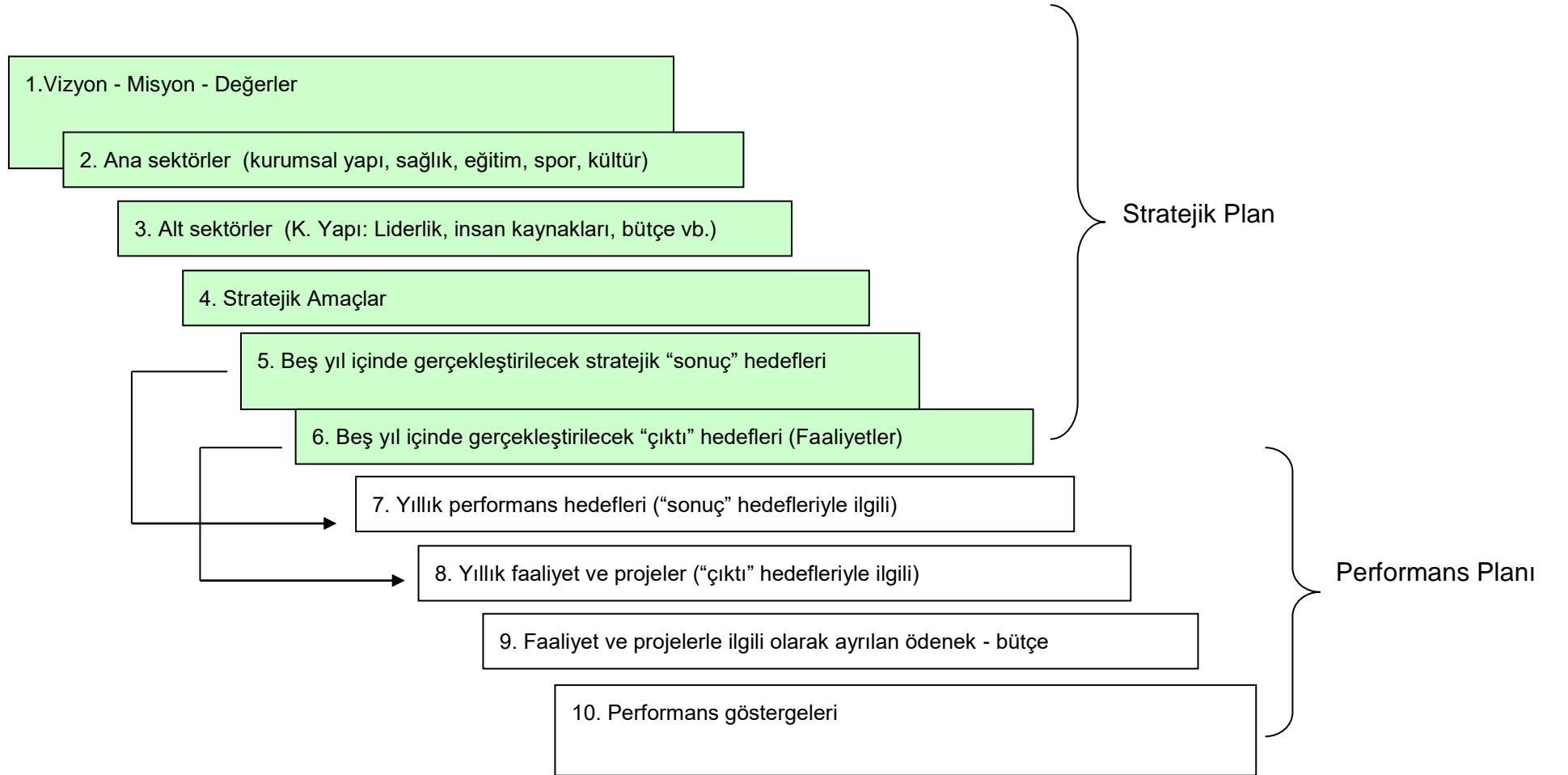
**Tablo 6: Personelin Birimlere ve Sınıflara Gore Dağılımı**

| BİRİMLER                              | MEMUR     |           |          |          |          | İŞÇİ       |          | SÖZLEŞMELİ |          | TOPLAM     |
|---------------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|
|                                       | G.İ.H.    | T.H.      | A.H.     | S.H.     | Y.H.     | DAİMİ      | GEÇİCİ   | 4/B        | 4/C      |            |
| GENEL SEKRETERLİK                     | 8         | -         | -        | -        | 1        | 1          | -        | 2          | -        | 12         |
| STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ         | 7         | 1         | -        | -        | 1        | -          | -        | -          | -        | 9          |
| İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ     | 8         | 3         | -        | -        | 1        | 43         | -        | -          | -        | 55         |
| DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ            | 3         | -         | -        | -        | -        | 3          | -        | -          | -        | 6          |
| İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ                     | 5         | 4         | -        | -        | -        | 76         | -        | -          | -        | 85         |
| İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ | 3         | 11        | -        | -        | -        | 4          | -        | 3          | -        | 21         |
| YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ    | 3         | 5         | -        | -        | 1        | 7          | -        | -          | -        | 16         |
| SU VE KANAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ       | 2         | 6         | -        | -        | -        | 12         | -        | -          | -        | 20         |
| ADİLCEVAZ İlçe Özel İdaresi           | 3         | -         | -        | -        | -        | 5          | -        | -          | -        | 8          |
| AHLAT İlçe Özel İdaresi               | 3         | -         | -        | -        | -        | 11         | -        | -          | -        | 14         |
| GÜROYMAK İlçe Özel İdaresi            | 2         | -         | -        | -        | -        | 9          | -        | -          | -        | 11         |
| HİZAN İlçe Özel İdaresi               | 3         | -         | -        | -        | -        | 14         | -        | -          | -        | 17         |
| MUTKİ İlçe Özel İdaresi               | 8         | -         | -        | -        | 2        | 17         | -        | -          | -        | 27         |
| TATVAN İlçe Özel İdaresi              | 5         | 1         | -        | -        | 1        | 7          | -        | -          | -        | 14         |
| <b>TOPLAM</b>                         | <b>63</b> | <b>31</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>7</b> | <b>209</b> | <b>-</b> | <b>5</b>   | <b>-</b> | <b>315</b> |

## IV. PERFORMANS PLANINA İLİŞKİN GENEL AÇIKLAMALAR

### A. STRATEJİK PLAN - PERFORMANS PLANI İLİŞKİSİ

Stratejik plan - performans planı ilişkisi kurumun vizyon ve misyonundan başlayarak performans göstergelerine doğru uzanan hiyerarşik bir düzenlemeye sahiptir. Stratejik plan - performans planı ilişkisi aşağıdaki gibi kurulmuştur.



## B. PERFORMANS PLANININ İÇERİĞİ

Performans planları; (a) yıllık performans hedeflerinden ve (b) sürekli takip edilecek olan performans göstergelerinden oluşur. Bitlis İl Özel İdaresi performans planını *iç hizmet birimleri* ile *dış hizmet birimlerinin* bir yıllık süre içinde gerçekleştireceği faaliyet ve projelere göre belirlemiştir. Performans planı bir taraftan iç hizmet birimlerinin yetkilileri ve diğer taraftan ise dış hizmet birimlerinin “strateji geliştirme” birimleri uzmanları ve yetkilileri tarafından hazırlanmıştır.

### 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 bulundurulur. 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. 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 hazırlanır. 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 ilişkili 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. Performans hedeflerinin bütçe kalemlerine dönüştürülmesinde bazı sorunlar yaşanabilir. Bu konudaki sorunlar Strateji Geliştirme Müdürlüğüne danışılarak aşılmalıdır.

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 yılsonunda hesap verecekleri veya raporlama yapacakları kelemler olarak görmemeli yıl içinde söz konusu hedeflerin tutturulması konusunda gelişmeleri aktif bir dosyayla takip etmelidirler. Bu dosyada şu konularda bilgiler bulunması gerekmektedir: (a) hedeflerin ve göstergelerin gerçekleşmesini engelleyen faktörler, (b) bu engellerin kaldırılması için yapılması gerekenler, (c) bir sonraki yılda hedeflerde yapılması gereken değişiklikler, (ç) alınması gereken önemli kararlar, (d) tahsis edilmesi gereken kaynaklar.

## 2. Performans Göstergeleri

Bitlis 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.

1. Girdi göstergeleri (personel sayısını azaltma, girdiyi azaltma, daha az kaynak kullanma, kira gelirleri, bağışlar, sosyal yardımlar).
2. Çıktı göstergeleri (hedefi gerçekleştirme, eğitilen kişi sayısı, üretim sayısı, okul sayısı, bina sayısı, öğrenci sayısı).
3. Sonuç göstergeleri (toplum için net sonuçlar, yüzde kaçta düştü, sorunlar ne ölçüde azaldı, ne ölçüde iyileşme oldu?).
4. Verimlilik göstergeleri (birim maliyeti azaltma derecesi).
5. Etkinlik göstergeleri (hedefe ulaşma derecesi).
6. 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 yılsonunda 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.

(ç) 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.

## C. PERFORMANS PLANI HAZIRLAMA TAKVİMİ

Performans Planı hazırlama takvimi şu şekilde belirlenmiştir:

Haziran ayı Dış ve iç hizmet birimlerine bir sonraki yıl performans hedeflerini belirlemeleri ve bütçe tekliflerini hazırlama görev yazısının yazılması ve gönderilmesi.

Temmuz: Dış ve iç hizmet birimlerinden; (a) bütçe teklifleri, (b) yatırım programı, (c) performans hedefleri ve (ç) performans göstergeleri tablolarının toplanması.

Ağustos: Gelen bütçe teklifleri, yatırım programı, performans hedefleri ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi. Ağustos ve eylül ayları içinde. (Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde yürütülür).

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

## Ç. PERFORMANS PLANININ 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 Sekreter 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 ilgili müdürlüklerden üçüncü, altıncı ve dokuzuncu ayın sonunda hangi aşamada olduğuna ve yılsonunda belirlenen performans hedeflerin gerçekleşme durumuna ilişkin bir rapor ve tahmin isteyebilir. Bu istek yöneticilere “performans planı” odaklı düşünme ve hareket etme davranışı kazandıracaktır.

## D. PERFORMANS VERİLERİNİN DOĞRULANMASI

Yılsonu 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 ilgili müdür tarafından kontrol edilerek doğrulanması ve onaylanması gerekir. İmza atılarak doğrulama ve onaylanması yapılmamış veriler geçersizdir. Güvenilir ve geçerli olmayan verilere dayalı olarak yılsonu 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 kurmalıdırlar.

Yılsonu 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 bir 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.

## E. PERFORMANSIN ÖLÇÜLMESİ

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

(a) program amaçlarına bağlı olarak yıllık performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirildiğine bakmak - Örneğin, bütçe ödeneklerinin gerçekleştirme oranı gibi.

(b) performansı, sadece önem verilen ve kritik sayılan az sayıda başarı göstergesiyle takip etmek,

(c) performansı “öncelikli sektörler” listesi çerçevesinde takip etmek.

(ç) kurumsal performansı, sorumluluk verilen kişi veya pozisyonların performansı ile ilişkilendirmek.

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

1. Performans göstergeleri belirlenirken “stratejik amaçlar” temel alınmıştır.
2. İç hizmet birimleri için sadece kritik öneme sahip temel performans göstergeleri saptanmıştır.
3. 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. Bitlis 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. Ayrıca önümüzdeki yıllarda performans göstergelerinin iki veya üç büyük il özel idaresinin göstergeleriyle karşılaştırmalı olarak ele alınması düşünülmektedir. Böylece kıyas yapma imkanı doğacak ve il özel idaresi vizyonla ortaya koyduğu Türkiye'nin en iyi il özel idaresi olma hedefini gerçekleştirmeye çalışacaktır.

# V. STRATEJİK PLANA DAYALI PERFORMANS HEDEFLERİ

## A. GENEL SEKRETERLİK

### 1.Yönetişim

**Stratejik Amaç.1.** Kurumun her türlü yönetim uygulamasında mahalli nitelikteki müşterek hizmetler yerine getirilirken ve ayrıca stratejik planlar oluşturulurken meclisin, ilgili vali yardımcısının, ilgili il müdürlüklerinin, duruma göre belediyesinin, sivil toplum kuruluşlarının, meslek örgütlerinin ve diğer paydaşların görüşlerini almak ve karar verme süreçlerine katılmalarını sağlamak. Vatandaşlara talep ettikleri bilgi desteğini zamanında vermek.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.1.** 2016 yılı sonuna kadar, her yıl ödenek tahsis edilen tüm dış müdürlüklerde paydaş toplantılar ile, paydaşların stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerine belirleme, revize etme sürecine katkılarını sağlamak.

**Performans Hedefi.** Paydaş toplantı hedeflerini 2016 yılı içinde de gerçekleştirmek.

### 2. Denetim ve Kontrol Hizmetleri

**Stratejik Amaç.1.** İl özel idaresi bünyesinde önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için etkili bir kontrol mekanizması kurmak ve meclis komisyonu tarafından yapılacak denetime önceden hazırlanmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.1.1.** Her yıl il özel idaresi, gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimini yıl içinde belirli bir plan dahilinde %30 oranında kontrol etmek ve sonuçlarını zamanında yönetime raporlamak.

**Performans Hedefi.1.1.1.** 2016 yılı içinde idare gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimini belirli bir plan dahilinde %30 oranında kontrol etmek ve sonuçlarını zamanında yönetime raporlamak.

### 4. Hukuk Hizmetleri

**Stratejik Amaç.** İl özel idaresinin hukuki iş ve işlemlerini; zamanında ve kurumu avantajlı yapacak şekilde gerçekleştirmek.

**Stratejik Hedef ve Performans Hedefi.** Her yıl üst yönetim tarafından yapılacak bir değerlendirmede hukuk hizmetleri biriminin etkililik puanını sürekli olarak %40'in üzerinde tutmak.



## İlçe Özel İdare Müdürlükleri

İlçe Özel İdarelerinin görev ve yetkileri:

- ❖ Kaymakamlık makamının verdiği ek görevler,
- ❖ Özel İdare Genel Sekreterliği'nin verdiği görevleri, talimatları ve direktifleri, yerine getirmektir.
- ❖ Kaymakamlık lojman elektrik, su ve doğalgaz, telefon ve ortak giderleri
- ❖ Kaymakamlık makam otosu benzin gideri,
- ❖ Muhtar maaşları,
- ❖ İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin elektrik, su ve doğalgaz giderlerinin ödenmesi,
- ❖ İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine bağlı okulların büyük ve küçük onarım giderleri,
- ❖ İlçe Kültür ve Turizm Müdürlüklerine ait büyük ve küçük onarım giderleri,
- ❖ İlçe Emniyet Müdürlüğüne ait büyük ve küçük onarım giderleri,
- ❖ İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürlüğüne ait büyük ve küçük onarım giderleri,
- ❖ İlçe Sağlık Müdürlüğüne ait büyük ve küçük onarım giderleri,

**Stratejik Amaç.** Bütçe ile verilen ödenekleri ilçede zamanında ve etkili bir şekilde kullanmak.

**Stratejik Hedef ve Performans Hedefi.** Her yıl üst yönetim tarafından yapılacak bir değerlendirmede ilçe özel idare müdürlüklerinin etkililik puanını sürekli olarak %70'in üzerinde tutmak.

| Faaliyet ve Projeler    | Takip sorumlusu                 | İzleme aracı             | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|-------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
|                         |                                 |                          | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
| <b>Kullanım bütçesi</b> | <b>İlgili ilçe müdürlükleri</b> | <b>Üç aylık raporlar</b> |                              |           |           |
| 44-13-01-62-01          | Adilcevaz İlçe Özel İdaresi     | Üç aylık raporlar        |                              |           |           |
| 44-13-01-62-02          | Ahlat İlçe Özel İdaresi         | Üç aylık raporlar        |                              |           |           |
| 44-13-01-62-03          | Güroymak İlçe Özel İdaresi      | Üç aylık raporlar        |                              |           |           |
| 44-13-01-62-04          | Hizan İlçe Özel İdaresi         | Üç aylık raporlar        |                              |           |           |
| 44-13-01-62-05          | Mutki İlçe Özel İdaresi         | Üç aylık raporlar        |                              |           |           |
| 44-13-01-62-06          | Tatvan İlçe Özel İdaresi        | Üç aylık raporlar        |                              |           |           |

## 5. Basın, Halkla İlişkiler ve Bilgilendirme

**Stratejik Amaç.** İdarenin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle her türlü yatırım projelerinde halka yakınlaşmasını sağlamak, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, kurumun tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** İl özel idaresinin, güvenilir, açık, saydam, hesap verme yükümlüğü olan, verimli, etkili ve kaliteli hizmet sunan bir yerel yönetim birimi olarak halktaki tanınırlık oranını 2016 yılı sonuna kadar en az %40 düzeyine çıkarmak.

**Performans Hedefi.** İl özel idaresinin halktaki tanınırlık oranını 2016 yılı sonunda en az %55 düzeyine çıkarmak. Tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak.

| Çıktı hedefi kodu | Faaliyet ve Projeler  | Takip sorumlusu  | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı                 |
|-------------------|---|--|----------------------|------------------------------|
| 1                 | Her yıl kurumun görsel medyada en az 2 defa yazılı medyada ise ayda 3 defa haber olarak çıkmasını temin etmek.  | Genel Sekreter<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Yılsonuna kadar      | Üçer aylık gelişme raporları |
| 2                 | Web ziyaret istatistiklerinin her yıl % 35 oranında artmasını sağlamak.   | Genel Sekreter<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Yılsonuna kadar      |                              |
| 3                 | Her yıl, kurumun web sitesinin güncellik düzeyini %100 oranında sağlamak.   | Genel Sekreter<br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Yılsonuna kadar      | Üçer aylık gelişme raporları |
| 4                 | İl Genel Meclisinin aylık toplantılarında alınan kararları haber şekline dönüştürülerek internet sitesinde ve yerel, görsel basın yayın organlarıyla paylaşmak, | Genel Sekreter<br>Yazı İşleri Müdürlüğü                | Yılsonuna kadar      | Üçer aylık gelişme raporları |

## 6- Mikro Kredi Uygulaması

## 7- Bilgi İşlem Servisi

### 1. Bilgi ve İletişim Teknolojileri

**Stratejik Amaç-1.** Bitlis İl Özel İdaresi hizmetlerini elektronik ortama taşıyarak e-özel idare uygulamalarıyla vatandaşların ve ilgili kurumların hızlı ve aracısız bir şekilde bilgi almalarını sağlamak. Bu amaca uygun olarak idarenin donanım ve yazılım altyapısını geliştirmek, kullanılan teknolojileri uluslararası standartlara taşımak ve yükseltmek.”

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** 2016 yılı sonuna kadar il özel idaresinde çalışan personelin %70'inin bilgisayar yetkinliğini iyi düzeye getirmek.

**Performans Hedefi. - 1.** 2016 yılı içinde il özel idaresinde çalışan personelin %60'ının bilgisayar yetkinliğini iyi düzeye getirmek.

| Faaliyet ve Projeler                 | Takip sorumlusu                              | İzleme aracı  | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |          |
|--------------------------------------|--|---------------|------------------------------|-----------|----------|
|                                      |  |               | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018yılı |
| Personele bilgisayar kursları vermek | İnsan Kaynakları ve Eğt.Müd.<br>Ar-Ge Birimi | 3 aylık rapor | -                            | -         | -        |

**Stratejik Sonuç Hedefi-2.** Web sayfalarının yeterliliğini her yıl %60 düzeyinde tutmak ve bununla ilgili önlemleri almak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde il özel idaresi Web sayfalarının yeterliliğini %65 düzeyinde tutmak.

| Faaliyet ve Projeler  | Takip sorumlusu       | İzleme aracı  | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|---|-----------------------|---------------|------------------------------|-----------|-----------|
|   |                       |               | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
|   | Destek Hizmetler Müd. | 3 aylık rapor | -                            | -         | -         |
| 1. Yıl sonuna kadar vatandaş şikayet, beklenti ve öneri formunu bilgisayara alarak şikayetlerin %42'undan fazlasını internet aracılığıyla toplamak.<br>2. Yıl sonuna kadar il özel idaresinin Web sayfasındaki içerik bilgilerini %55 oranında genişletmek.<br>3. İl özel idaresinin Web sayfalarının 365 gün 24 saat kesintisiz yayında bulunmasını sağlamak.<br>4. Yıl sonuna kadar il özel idaresinin Web sayfalarının aylık ziyaret sayısını 150'in üzerine çıkarmak. |                       |               |                              |           |           |

## 2. Bilgi ve Belge Yönetimi

**Stratejik Amaç-1.** İl özel idaresi bünyesinde dijital olarak arşivlenecek malzemeyi belirledikten sonra bunları elektronik ortama almak ve böylece aranan belgelere en kısa zamanda ulaşılmasını temin etmek.”

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılı sonuna kadar il özel idaresi bünyesindeki dijital arşive alınması uygun görülen evrakı %65 oranında bilgisayar ortamına aktarmak ve arşivi bilgisayar ortamında oluşturmak.

**Performans Hedefi.** İl Özel İdaresi bünyesindeki evrakların envanterini çıkararak bunları %55 oranında bilgisayar ortamına aktarmak Bunun için arşiv yönetimi programını satın almak.

| Faaliyet ve Projeler          | Takip sorumlusu       | İzleme aracı  | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|-------------------------------|-----------------------|---------------|------------------------------|-----------|-----------|
|                               |                       |               | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
| Elektronik arşivi oluşturmak. | Destek Hizmetler Müd. | 3 aylık rapor | -                            | -         | -         |

## B. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- İl Özel İdaresi Bütçesini hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütmek, bütçenin uygulanmasını izlemek,
- Bütçe içerisinde yapılması gereken ödenek aktarmalarını yapmak,
- Merkez Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödenekleri göndermek,
- İlçelerden gelen sarf evraklarını muhafaza etmek,
- İl Özel İdaresi Bütçesi içinde bulunan işlemlerle ilgili olarak diğer dairelerden gelen yazıları encümen ve ya meclise teklif edilmesi gereken yazıları yazmak,
- İlçe Özel İdare Müdürleri ve mahiyetinde çalışan personele 5302 ve 5018 sayılı Kanunlar ile Tahakkuk Esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hakkında gerekli eğitimleri vermek,
- Bütçe ile ilgili Sayıştay evraklarının hazırlanması ve bakanlığa gönderilmesi işlerini yürütmek,
- İl Özel İdaresinin kesin hesabını çıkarmak,
- Bütçe ve kesin hesapları encümen ve meclise sunmak,
- Yatırım taslak programını hazırlamak,
- Bütçe ile ilgili açılması gereken projeleri açmak,
- Muhtarlara verilen ödeneklerin tahakkukunu yaparak ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına havale etmek,
- Bordrolardan yapılan kesintiler ilgili Kanunlar gereğince süreleri dâhilinde ilgili müdürlükler tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişi bedelinin ilgili hesaplarına havalesini yapmak,
- İdaremiz gelir servisinde düzenlenen tahakkuklar muhasebe kayıtlarımıza geçirilerek tahsilâtlarının yapılmasını sağlamak,
- Aylık Cetvellerini tanzim etmek,
- Emekli kesenekleri ile maaş bordrosundan ve diğer ödemelerden kesilen emanetlere ait ilgili müdürlük tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişindeki reddiyat bedelinin iadesini yapmak,
- Teminat mektuplarını kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak,
- İdaremiz mülkiyetindeki merkez ve ilçelerde bulunan işhane, bina, arsa gibi gayrimenkullerdeki işyeri, büro ve depoların kiraya verilmek üzere ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- İdaremiz mülkiyetinde bulunan İlköğretim Okullarının kantin ve açık alanlarının kiraya verilmek üzere Okul Aile Birliklerine devri için sözleşme yapmak,
- İdaremizin ortak olduğu şirketlerle ilgili yazışma ve diğer işlemleri yapmak,
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca, İdaremiz alacaklarının tahakkuk ve tahsili ile icra ve benzeri hukuki işlemlerinin yürütülmesi,
- İdaremiz mülkiyetinde bulunan, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununa tabi lojmanların tahsis işlemlerini yapmak,

- İdaremize ait gayrimenkul tapu kayıt defterini tutmak,
- Gayrimenkullerin tapu, cins tashihi, ifraz, tevhit ve tescil işlemlerini yapmak,
- İdaremiz adına gayrimenkul kamulaştırma ve hibe dosyalarının İl Genel Meclisine sunulması, hibe ve kamulaştırma işlemleri ile ilgili gerekli yetki Olur'larının alınması, bununla ilgili açılan davalara ilişkin dosyaların tanzimi ve takibini İdaremiz Avukatıyla yapmak,
- İdaremiz mülkiyetindeki tüm gayrimenkullerin satışı için 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale işlemlerini yapmak,
- İdaremizce açtırılan ve özel hesapta toplanan 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. ve 18. maddeleri uyarınca Merkez ve bağlı belediyelerince tahsil edilen Emlak Vergisinin % 10 nispetinde olan Taşınmaz Kültür Varlıklarını Koruma Katkı Payının takibini yapmak,
- Organize Sanayi Bölgeleri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemleri,
- Yeraltı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınması,
- Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

## 1. Bütçe ve Muhasebe

**Stratejik Amaç-1.** Kurumun bütçesini gerekli bilgileri ilgililerden toplayarak zamanında, doğru ve hatasız bir biçimde hazırlamak. Önceki yılların bütçe analizlerini, istatistiksel dağılım olarak yapmak ve yönetime raporlamak. Stratejik plan ve performans planları çerçevesinde değişik kalemlerin bütçeleştirme çalışmalarına destek vererek bütçe süreçlerinin sağlıklı ve etkili bir şekilde işlenmesini temin etmek.”

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Kâr amacı gütmeyen birlik ve derneklere (köylere hizmet götürme birliklerine ve kamu yararına çalışan derneklere) İl Genel meclisi ve İl Encümeninin uygun görmesi halinde il özel idaresi bütçesinden yardım yapmak. (5302 İl Özel İdaresi ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve İl Genel Meclisince kabul edilen Köylere Yardım Yönetmeliği gereğince).

**Performans Hedefi.- 1.** İl Genel Meclisince belirlenerek bütçeye konan ödenek dahilinde, İl Encümenince de belirlenen miktarda; Cari Transferler düzeyinde yardım yapmak.

## 2. Gelir - Muhasebe

**Stratejik Amaç.** İl özel idaresi bünyesinde önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için etkili bir kontrol mekanizması kurmak ve meclis komisyonu tarafından yapılacak denetime önceden hazırlanmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Her yıl il özel idaresi, gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimini yıl içinde belirli bir plan dahilinde %100 oranında kontrol etmek ve sonuçlarını zamanında yönetime raporlamak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde idare gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimini belirli bir plan dahilinde %75 oranında kontrol etmek ve sonuçlarını zamanında yönetime raporlamak.

| Faaliyet ve Projeler  | Takip sorumlusu   | İzleme aracı  |
|---|-------------------|---------------|
| Yıl içinde konusu suç teşkil edecek bir işlemin meydana gelmesi.                                | İlgili Müdürlük.  | 3 aylık rapor |
| Her yıl ocak ayı sonuna kadar ön denetim hazırlık raporunu hazırlamak.                          | Genel Sekreterlik | 3 aylık rapor |
| İç ve dış Denetim (Sayıştay) sonuçlarını her yıl İnternet ortamında kamuoyunun bilgisine sunmak | Genel Sekreterlik | 3 aylık rapor |

### 3. Muhasebe Hizmetleri

**Stratejik Amaç.** Harcama Birimlerinden gelen tahakkuk (Ödeme Emri), birimce ödemesi yapılacak ödeme evraklarının mevzuata uygunluğunu hızlı, doğru ve bürokrasiye yol açmayacak bir şekilde yapmak. Bunun akabinde tahakkuk evrakı üzerinde bulunan hesapları muhasebe programına hatasız bir şekilde kontrolünü sağlamak, raporlarını alarak süreci etkili bir şekilde takip etmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılının sonuna kadar, Harcama birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyetleri her bakımdan etkililik derecesini %80'e çıkarmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde Harcama Birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyetleri her bakımdan etkililik derecesini yöneticiler tarafından yapılacak bir değerlendirme ile %70 düzeyine çıkarmak.

| Faaliyet ve Projeler  | Takip sorumlusu          | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   |
|---|--------------------------|----------------------|----------------|
|   | Strateji Geliştirme Müd. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |
| 1. Hak ediş dosyalarında çıkan eksikliklerin "İlgili yönetmeliğin çıkması üzerine" elektronik imza kullanarak anında tamamlayacak hale gelmek.<br>2. İcra takipleri ve Sayıştay kayıtlarını bilgisayar programı kullanılarak tutmak.<br>3. Yapılan ödeme veya tahsilatın muhasebe programına girişi yapıldığı anda programın otomatik olarak çek, gönderme emri veya teslimat müzekkeresini vermesini sağlamak.<br>4. Tahakkuk müdürlüklerde tahakkuk eden gelirlerin bilgisayardaki otomasyon programına girilmesi sonucunda bu bilgilerin otomatik olarak çek servisindeki eleman tarafından görülebileceği bir "gelir takip programı" ile çalışarak tahsilat yapmak.<br>5. Tahakkuk müdürlüklerde gelen ödeme evraklarının noksatsız şekilde gelmesini sağlamak ve buna rağmen çıkan eksik evrakları "İlgili yönetmeliğin çıkması akabinde" elektronik imza kullanmak suretiyle kısa zamanda tamamlamak. |                          |                      |                |

### 4. Gelirler

**Stratejik Amaç.** Kurumun gelirlerini artıracak önlemleri almak ve gelirlerin etkili bir şekilde toplanmasını temin edecek sistemler geliştirmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin genel bütçe içindeki oranını bir önceki yıla göre enflasyon etkisi arındırıldıktan sonra her yıl %10 oranında artırmak ve bu kalemdaki gelirlerde 2016 yılı sonu itibarıyla %40'tan fazla gelir temin etmek. (İlgili tüm müdürlüklerin katkısı ve üst yönetimin uygulayacağı politikalarla).

**Performans Hedefi.** Taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin genel bütçe içindeki oranını 2016 yılına göre %5 oranında artırmak.

| Faaliyet ve Projeler   | Takip sorumlusu          | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   |
|--|--------------------------|----------------------|----------------|
|  | Strateji Geliştirme Müd. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |
| <b>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler:</b> Taşınmaz mallardan elde edilen gelirlerin bütçe içindeki oranını artırmak.<br><b>Maliyetin hesaplanma biçimi veya takip formülü:</b> Taşınmaz mallardan elde edilecek gelirler sınıflandırılacak bütçe içindeki oranları bulunacak ve bu gelirlerin artırılması için tedbirler alınacaktır.<br><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Bu konuda müdürlük Nisanın ilk haftası, Temmuzun ilk haftası ve Ekimin ilk haftasında üçer aylık dönemler itibarıyla rapor hazırlayıp üst yönetimi bilgilendirecektir.<br><b>Performans göstergesi.</b> Taşınmaz mallardan elde edilen gelirlerin bütçe içindeki oranı. Yıllar itibarıyla takip edilecektir. |                          |                      |                |

**Stratejik Sonuç Hedefi-2.** 2016 yılı sonuna kadar, kurumun maden gelirleri payını etkili bir şekilde takip edip, 2015 yılı rakamlarına göre enflasyon etkisi arındırıldıktan sonra reel değerlerle toplamda %20 oranında artırmak. ( üst yönetimin kararıyla gerçekleştirilecektir.)

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde kurumun maden gelirleri payını etkili bir şekilde takip edip, 2015 yılı rakamlarına göre enflasyon etkisi arındırıldıktan sonra reel değerleri artırmak. (üst yönetimin kararıyla gerçekleştirilecektir.)

| Faaliyet ve Projeler  | Takip sorumlusu  | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|---|--|----------------------|----------------|------------------------------|-----------|-----------|
|   |  |                      |                | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
| Takip sistemine geçmek  | Strateji Geliştirme Müd.<br>İmar ve Kentsel İyileştirme Müd. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu | -                            | -         | -         |
| <p><b>Gereksesi ve uygulanacak stratejiler:</b> 1a grubu dışında Bakanlıkta bütün ruhsatların numara sicilleri bulunmaktadır. Bunlar il bazında dizayn edilmemiştir. Numara sıralamasına göre dizayn edilmiştir. Bu nedenle Bitlis il bazında liste elde edilememiştir. Bakanlık nezdinde yapılacak girişimler sonucunda elde edilecek listelerin bire bir takibi yapılmak suretiyle hem olası yasa dışı işlemlerin önüne geçilecek, hem de gelirlerimiz belli ölçüde artırılabilecektir.</p> <p><b>Maliyetin hesaplanma biçimi veya takip formülü:</b> Maden gelirleri takibi "Maden Ocakları Takip Programı" çerçevesinde yapılmaktadır. Bir önceki yıla göre artışlar veya azalışlar program bazında takip edilecektir. Gerekliğinde programda bu yönde değişiklik ve güncellemeler yapılacaktır.</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Bu konuda müdürlük Nisanın ilk haftası, Temmuzun ilk haftası ve Ekimin ilk haftasında üçer aylık dönemler itibarıyla rapor hazırlayıp üst yönetimi bilgilendirecektir.</p> |  |                      |                |                              |           |           |

**Stratejik Sonuç Hedefi-4.** Her yıl tahakkuk edecek gelirlerin en az %70'ini yıl içinde gerçekleştirmek. (üst yönetim).

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde tahakkuk edecek gelirlerin en az %85'ini yıl içinde gerçekleştirmek. (üst yönetim).

| Faaliyet ve Projeler-1   | Takip sorumlusu   | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|--|---|----------------------|----------------|------------------------------|-----------|-----------|
|  |   |                      |                | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
| Tahakkukları gerçekleştirmek için, sürekli takip ve kontrol sistemi kurmak.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü<br>İmar ve Kentsel İyileştirme Müd. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu | -                            | -         | -         |
| <p><b>Gereksesi ve uygulanacak stratejiler:</b> Kurumumuz halen madenlerden gelir elde etmektedir. Tahakkuk eden gelirlerin halen yıl içindeki tahsilat oranı %80 civarındadır. Alacağımız önlemlerle bu oranı yükseltmek istiyoruz.</p> <p><b>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü:</b> (Gerçekleşen tahsilat / Tahakkuk eden tahsilat) x 100.</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Tahsilat oranları bilgisayar programındaki Takip Programıyla izlenmesi sağlanmalı. Bu programın verileri esas alınacaktır.</p> <p><b>Performans göstergesi:</b> Tahakkuk gerçekleşme oranı istatistikleri.</p> |   |                      |                |                              |           |           |

| Faaliyet ve Projeler-2  | Takip sorumlusu   | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|---|---|----------------------|----------------|------------------------------|-----------|-----------|
|   |   |                      |                | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
| İl özel idaresinin tüm gelirlerinin tek bir birim altına toplanmasını sağlamak.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü<br>İmar ve Kentsel İyileştirme Müd. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu | -                            | -         | -         |
| <p><b>Gereksesi ve uygulanacak stratejiler:</b> İşyerleri, resmi daire ve lojman kiralarının takibi emlak servisinden, diğer bazı gelir kalemlerinin de değişik birimlerden takip edilmesi dağınıklığa sebep olduğundan bunların tek bir birim altında, gelir servisi altında toplanması.</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Bu konuda öncelikle genel sekreter, ilgili Müdürlükler gerekli incelemeyi yapacaklar ve talimatları vererek bilgisayar yazılımlarında da buna göre gerekli uyarılama ve güncellemeler yapılacaktır.</p> |   |                      |                |                              |           |           |

## 4. Emlak ve İstimlak

### 4-1: Tapu, Tescil ve Devir İşlemleri

**Stratejik Amaç.** Taşınmazların tapu, tescil ve devir işlemleriyle bununla ilgili diğer işleri zamanında, kurumu kazançlı veya avantajlı çıkaracak şekilde mümkün olan en kısa sürede yapmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** 2016 yılı sonuna kadar mülkiyeti maliye hazinesi ve belediyeler adına kayıtlı olup, imar planında okul alanında kalan taşınmazların özel idare adına bedelsiz devrini veya tahsislerini sağlamak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde mülkiyeti maliye hazinesi ve belediyeler adına kayıtlı olup, imar planında okul alanında kalan taşınmazların özel idare adına bedelsiz devrini veya tahsislerini sağlamak.

**Stratejik Sonuç Hedefi-2.** 2016 yılı sonuna kadar tevhit, ifraz ve cins tashihi yarım kalmış hiçbir dosya bırakmamak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde tevhit, ifraz ve cins tashihi yarım kalmış dosyaları azaltmak.

## 4-2: Bina İşgalleri ve Kira Bedelleri

**Stratejik Amaç.** İl özel idaresine ait kiraya verilen binaların yönetimini etkili bir şekilde gerçekleştirmek, işgalli olanları kaldırmak, uygun bedellerle kiraya vermek ve bu yolla kurumun kazançlarını artırmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Mülkiyeti il özel idaresine ait okul haricindeki taşınmazların fiili durumunu ve kiralarıyla ilgili olarak rayiç bedel tespitlerini ilçe müdürlükleri ve komisyonlar aracılığıyla her yıl gözden geçirerek piyasa rayicine çekmek için çaba harcamak. Kira artışının mümkün olmaması halinde mahkeme sürecini başlatmak.

**Performans Hedefi.** Taşınmazların rayiç bedel tespitlerini her yıl gözden geçirerek bu bedelleri piyasa rayicine çekmek.

| Faaliyet ve Projeler   | Takip sorumlusu                      | Hedefin bitiş tarihi | Başarı izleme  | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|--|--------------------------------------|----------------------|----------------|------------------------------|-----------|-----------|
|  |                                      |                      |                | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
| Rayiç bedel incelemesi yapılacak taşınmazlar:  | GENEL SEKRETER<br>STRATEJİ GLŞ. MÜD. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |                              |           |           |
| <b>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler:</b> İdaremize ait taşınmazların her yıl fiili durumlarının tespiti ile rayiç bedellerinin piyasa karşılaştırmalarına göre belirlenmesi sağlanacaktır.<br><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Bu konuyla ilgili her üç ayda bir rapor hazırlanacaktır. |                                      |                      |                |                              |           |           |

**Stratejik Sonuç Hedefi-2.** Mülkiyeti il özel idaresine ait taşınmazlardan işgalli bulunan taşınmazları 2016 yılına kadar yasal işlemlerini yaptırarak boşaltmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde işgalli bulunan taşınmazları yasal işlemlerini yaptırarak boşaltmak.

| Faaliyet ve Projeler  | Takip sorumlusu                      | Hedefin bitiş tarihi | Başarı izleme  |
|---|--------------------------------------|----------------------|----------------|
| Boşaltma yapılacak taşınmazlar:   | GENEL SEKRETER<br>STRATEJİ GLŞ. MÜD. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |
| <b>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler:</b> İdaremize ait işgalli taşınmazların hukuk müşavirliği ile birlikte yapılacak yasal çalışmalar sonucu işgallerden arındırılması ve 2016 yılında bu tür işgalli taşınmazları boşaltılması sağlanacaktır.<br><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Bu konuyla ilgili her üç ayda bir rapor hazırlanacaktır. |                                      |                      |                |

**Stratejik Sonuç Hedefi-3.** Her yıl Milli Eğitimin kullanımında olan lojmanların kira bedellerini tahsil etmek.

**Performans Hedefi.** Milli Eğitimin kullanımında olan lojmanların kira bedellerini tahsil etmek.

| Faaliyet ve Projeler  | Takip sorumlusu                      | Hedefin bitiş tarihi | Başarı izleme  | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|---|--------------------------------------|----------------------|----------------|------------------------------|-----------|-----------|
|   |                                      |                      |                | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
|   | GENEL SEKRETER<br>STRATEJİ GLŞ. MÜD. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |                              |           |           |
| <p><b>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler:</b> Tahsilat oranları aylara göre çıkarılacak ve gerçekleşmesi için gerekli girişimlerde bulunularak sonuç alınacaktır. Kira tahsilâtları büyük oranda gerçekleştirilmekte üst seviyeye çıkarılacaktır.</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Bu konuyla ilgili her üç ayda bir rapor hazırlanacaktır.</p> |                                      |                      |                |                              |           |           |

### 4-3. Taşınmazlara Ait Bilgilerin Yönetimi

**Stratejik Amaç.** İl özel idaresinin sorumluluk alanındaki taşınmazlara ait bilgileri derlemek, sınıflandırmak, istatistik analizlerini yapmak ve bu bilgileri etkili bir şekilde yöneterek karar vericilerin istifadesine sunmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Taşınmazlarla ilgili kamulaştırma, kiralama, bakım-onarım, restorasyon, imar durumu, satış ve yeni satın alma kararlarına temel oluşturacak verileri her yıl sürekli olarak güncellemek ve 2016 yılı sonuna kadar istenilen her türlü veri ve istatistiğe en kısa zamanda erişilebilirlik ve elde edilebilirlik etkinliğini çıkarmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde emlak ile ilgili her türlü veri ve istatistiğe en kısa zamanda erişilebilirlik ve elde edilebilirlik etkinliğini üst düzey yöneticiler tarafından yapılacak bir değerlendirme yapmak,

| Faaliyet ve Projeler   | Takip sorumlusu | Hedefin bitiş tarihi                       | Başarı izleme   |
|--|-----------------|--|-----------------|
|  |                 | GENEL SEKRETER<br>STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD. | Yılsonuna kadar |
| <p>1) Yasal alacağı için icra takibi açılması istenen gayri menkul gelirlerinin etkili bir şekilde izlenebilmesi sağlamak. 2016 yılında gayri-menkul gelirlerinin etkili bir şekilde tahsilinin sağlanabilmesi,</p> <p>2) Verilerin çok iyi düzenlendiği, sistematize edildiği ve her yıl güncellenen bir istatistik kitapçığı oluşturmak.</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Konu ile ilgili her 3 ayda bir rapor düzenlenecektir.</p> |                 |  |                 |

## C. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- Kurum çalışanlarının atama, nakil, emeklilik vb özlük iş ve işlemlerini yapmak,
- İl Özel İdaresinin faaliyetlerini yazılı ve görsel yayın organları aracılığıyla kamuoyuna tanıtmak,
- Kurum personellerinin yılda en az iki defa olmak üzere mesleki ve hizmet içi eğitime tabi tutarak kurumun iş ve işleyişinin daha düzenli ve verimli olmasını sağlamak,
- Kurumumuzu ilgilendiren konularda seminer, konferans ve toplantılar yapmak üzere dışardan konuyla ilgili uzman ve eğitici kişileri davet etmek suretiyle katılımlarını sağlamak,
- Sivil savunma hizmetlerinin aktif olarak yerine getirilerek ihtiyaç duyulan hallerde ve öncesinde kurum personellerini bilgilendirmek,
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kurum içi ve kurum dışı müracaatları aktif ve en kısa süre içerisinde cevaplandırmak ve bilgi akışını sağlamak,
- İdareimizde görev yapan işçi personelin terfi ve sosyal hakları da dikkate alınarak Toplu İş Sözleşmesi ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 8. maddesi, işçi ücretlerine ilişkin 18. maddesine göre personelin maaş, ücret, huzur hakkı ve yolluk gibi alacaklarına ilişkin harcama belgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince kurum içi ve kurum dışı, naklen atamalarda



- Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi gereğince Memur Sicil Kütük Defterini tanzim etmek ve işlemek,
- Hastalık raporlarının Yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini kontrol etmek, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapacak personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince hizmet birleştirmesi ile okul bitirme intibaklarının terfilerine ait işlemleri yapmak,
- Ocak ayının ilk haftasında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak amacı ile gerekli evrakları tanzim etmek,
- 657 ve 4857 sayılı kanuna göre istihdam edilen personelin mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak,
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunlarına göre emekli olacak personelle ilgili işlemleri yapmak,
- Memur ve Hizmetlilerin Gizli Sicil Raporları ile ilgili Yönetmelik uyarınca raporların düzenlenmesi ve sicil dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak,
- Sonları (0) ile (5) olarak biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Personelin Mal Bildiriminde bulunmasını sağlamak,
- Disiplin Kurulları ve disiplin Amirleri hakkında Yönetmelik gereğince her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdare Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunmak,
- 657 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programı hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak,
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek,
- Diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Sürekli ve geçici İşçilerin Çalışma ve Sosyal güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne Giriş-Çıkışlarını bildirmek,
- İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 Sayılı Yasa Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek,
- İşçilerin üç günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, İşçi İş Görmezlik Belgesi düzenleyerek SSK İl Müdürlüğüne göndermek,
- 4857 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programı hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak,
- İl Özel İdare çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için sağlık dosyası düzenlemek, Personelin sağlığını korumak, bu konuda bilgilerini artırmak ve eğitmek amacıyla konferanslar düzenlemek ilgili filmleri göstermek ve gerekirse broşürler dağıtmak,
- Kronik hastalıklı Personel ve bakmakla yükümlü olduğu bireylere sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek ve Çalışan personelin düzenli portör muayenelerini yaptırmak,
- Haberleşme hizmetlerini yürütmek, Santralın bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dâhilinde çalışmasını sağlamak,
- Resmi tatil ve bayram günlerinde çekilen bayrakların Türk Bayrağı Kanunu'nun 3. ve 7. maddesine uygun olmasına dikkat edilerek asılmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi birim müdürlüklerinin Mesleki ve teknik eğitimlerini organize etmek eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek,
- İl Özel İdaresinin Kamu Yönetim Sistemine göre görev tanımlarına göre çalışmalarını sağlamak,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak,
- İş görenlerin motivasyonuna önem vermek,
- Yönetimin sürekli gelişimi ve değişimini sağlamak,
- Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,

- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

## 1. Üst Yönetimin Geliştirilmesi

**Stratejik Amaç.** Kurumun liderlik uygulamalarını güçlendirmek, işlerin zamanında etkili, en düşük maliyetle ve kaliteli bir şekilde gerçekleşmesi için liderlerin otoritelerini, yaptırım güçlerini ve iş yaptırma yeteneklerini artırmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Beş yılın sonunda yöneticilerin % 60'ini üst düzeyde eğitilmiş ve bilgili kişiler haline getirmek.

**Performans Hedefi.** Yöneticilerin % 40'ını yıl sonuna kadar üst düzeyde eğitilmiş ve bilgili kişiler haline getirmek.

| Faaliyet ve Projeler-1  | Takip sorumlusu                 | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı          |
|---|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Müdür ve şeflere yılda en az 20 adam / saat yönetim becerileri eğitimi vermek ve yönetim yetkinliklerini geliştirmek  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. | Haziran ayına kadar  | Yılsonu eğitim raporu |
| <p><b>Gereksesi ve uygulanacak stratejiler:</b> Yöneticilerin yönetim yeterliliklerini artırmak ve güncel yönetim tekniklerini daha etkili bir şekilde uygulamalarını sağlamak.</p> <p><b>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü:</b> günlük 1 milyon x 3 gün= 3 milyon. (Maliyet belirleme öğelerinin ayrıntıları ilgili birim tarafından ayrıntılı olarak tutulacak ve takip edilecektir)</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Eğitim kayıtları ve üç aylık değerlendirme raporları</p> <p><b>Performans göstergeleri:</b> (1) Yöneticilerin ortalama aldıkları eğitim saati. (2) eğitim saat maliyeti, (3) Planlanan eğitimlerin gerçekleşme oranı, (4) astların yöneticilerden duydukları memnuniyet oranı</p> |                                 |                      |                       |

| Faaliyet ve Projeler-2  | Takip Sorumlusu                 | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı          |
|---|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Müdür ve şeflere yılda en az 10 saat stratejik plan ve performans planı eğitimi vermek  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. | Haziran ayına kadar  | Yılsonu eğitim raporu |
| <p><b>Gereksesi ve uygulanacak stratejiler:</b> Yöneticilerin Stratejik Sonuç Hedefi-ve performans hedefi belirleme yeterliliklerini artırmak ve bu hedefleri daha etkili bir şekilde uygulamalarını sağlamak.</p> <p><b>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü:</b> günlük 1 milyar x 2 gün= 2 milyar (Maliyet belirleme öğelerinin ayrıntıları ilgili birim tarafından ayrıntılı olarak tutulacak ve takip edilecektir)</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Eğitim kayıtları ve üç aylık değerlendirme raporları</p> <p><b>Performans göstergeleri:</b> (1) Yöneticilerin ortalama aldıkları eğitim saati. (2) Eğitim saat maliyeti, (3) Planlanan eğitimlerin gerçekleşme oranı, (4) Astların yöneticilerden duydukları memnuniyet oranı</p> |                                 |                      |                       |

**Stratejik Sonuç Hedefi-3.** 2016 yılı sonuna kadar kurum içinde etkili bir şekilde çalışan "performans değerlendirme sistemi" kurmak.

**Performans Hedefi.** Performans değerlendirme sisteminin alt yapısını ve formlarını oluşturmak.

| Faaliyet ve Projeler   | Takip Sorum.                    | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   |
|--|---------------------------------|----------------------|----------------|
| Kurum içinde çalışanların başarılı olma derecelerini belirlemeye yönelik olarak bir performans değerlendirme sistemi kurmak için bir yönerge oluşturmak ve formlarını hazırlamak. Gerekirse dış destek almak.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. | Yıl sonuna kadar     | Yılsonu raporu |
| <p><b>Gereksesi ve uygulanacak stratejiler:</b> Devletin belirlemiş olduğu performans ödülleriyle yararlanmayı belirli bir yönetmelik hazırlayarak bu yönetmelik çerçevesinde sistematize etmek.</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yıl içinde bununla ilgili bir iç yönetmelik hazırlama çalışması içinde olacak ve bu durumu yılsonunda raporlayacaktır.</p> |                                 |                      |                |

## 2. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

**Stratejik Amaç.** Kurumda çalışan personelin işlerinden memnun olarak yüksek verimlilikle ve etkili bir şekilde çalışmasını temin etmek için kendilerine gerekli olan malzeme, bilgisayar ve diğer teknolojik araç ve gereçleri yeterli ölçüde sağlamak, eğitim ve gelişmeleri için uygun imkânları temin etmek, kurum içinde takım çalışması ortamını oluşturmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Her yıl ölçüm yaparak kurumda çalışan personelin memnuniyet oranını ortalama %65'in üzerine çıkarmak.

**Performans Hedefi.** Yıl içinde kurumda çalışan personelin memnuniyet oranını ortalama % 50'in üzerine çıkarmak.

| Faaliyet ve Projeler  | Takip Sorumlusu                 | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   |
|---|---------------------------------|----------------------|----------------|
| Personelin memnuniyet oranını ortalama % 60'in üzerine çıkarmak. Personelin memnuniyet oranını ölçmek için kuruma istatistik paket programını satın almak.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |
| <p><b>Gereksesi ve uygulanacak stratejiler:</b> Kurumda çalışan personelin verimli, mutlu olmalarını sağlayacak önlemleri mevcut yasaların elverdiği ölçüde almak ve bunun için çaba göstermek. Ölçüm çalışmalarını daha etkili ve kolay bir şekilde yapabilmek için kuruma istatistik paket program almak.</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Yılsonunda il müdürlüğü ve bilgi işlem veya bu konuda görev verilecek ilgili kişi veya kişilerin bir rapor hazırlamaları.</p> <p><b>Performans göstergesi.</b> Personel memnuniyet ortalaması</p> |                                 |                      |                |

**Stratejik Sonuç Hedefi-2.** Her yıl, kurumda sakat ve hükümlü çalıştırılması hakkındaki mevzuat hükümlerini dikkate alarak, sürekli olarak kontenjanı tam olarak doldurmuş biçimde (mevcut personelin % 3'ü) çalışmak.

**Performans Hedefi.** Yıl içinde % 2'nin altına düşmemek.

| Faaliyet ve Projeler   | Takip Sorumlusu                 | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   |
|--|---------------------------------|----------------------|----------------|
| Kurumda sakat ve hükümlü çalıştırılması konusunda genel bir duyarlılık oluşturmak. % 2'nin altına düşmeyecek sayıya ulaşmak.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |
| <p><b>Gereksesi ve uygulanacak stratejiler:</b> İl özel idaresinin bir kamu kuruluşu olması nedeniyle bu konuda daha fazla özen göstermesi ve toplumsal sorumluluklarını yerine getirmesi gerekmektedir.</p> <p><b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Yılsonunda Müdürlüğün bu konuda bir rapor hazırlaması ve verilerin doğruluğunu cetveller ve icmallere doğrulaması.</p> <p><b>Performans göstergesi:</b> Sakat ve hükümlü çalıştırma istatistikleri ve tüm personele olan oranı.</p> |                                 |                      |                |

**Stratejik Sonuç Hedefi-3.** 2016 yılı sonuna kadar kurumda insan kaynakları birimine ait uygulamaların etkililik ve yeterlilik seviyesini % 80'in üzerine çıkarmak.

**Performans Hedefi.** İnsan kaynakları uygulamalarının etkililik ve yeterlilik seviyesini %65 düzeyine ulaştırmak.

| Faaliyet ve Projeler   | Takip Sorumlusu                      | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   |
|--|--------------------------------------|----------------------|----------------|
|  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |
| 1. Her yıl düzenli olarak kurum bünyesinde çalışan tüm personeli içerecek şekilde yönetmeliğini oluşturarak performans değerlendirme çalışması yapmak. Elde edilen sonuçları daha sonra personele ilgili mevzuat çerçevesinde uygun araçlarla bildirmek veya ilan etmek ve bu tür uygulamaların performansın artmasına neden olmasını temin etmek. |                                      |                      |                |

|   |
|---|
| 2. Kurum için personeli teşvik edecek, isteklendirecek bir "motivasyon planı" hazırlamak. Kişilerin hangi koşullarda nasıl, ne şekilde, hangi sıklıkta veya hangi yıllar arasında para dışı ödüllerle ödüllendirileceğini (plaket, teşekkür mektubu, ilan vb. gibi) bir sisteme almak.  |
| 3. Kurumda, "anahtar işlere" veya "temel pozisyonlara" ait iş tanımlarını her yıl, ilgili müdürlükler aracılığıyla güncellemek ve bu iş tanımlarını İnternet ortamına almak. Böylece üretilen bilgiyi diğer kurumlarla paylaşmak. ( Müdürlük bünyesinde; ( a ) Mutemet, ( b ) personel şefi, ( c ) arşivci ve ( ç ) personel memurluğu anahtar işlerinin iş tanımlarını güncellemek). |
| 4. Bilgisayar ortamında insan kaynakları iş ve işlemlerini ve verilerini tutmaya imkan sağlayacak bir bilgisayar yazılımı geliştirilmesini temin etmek Söz konusu bilgisayar yazılımını yıllar içinde ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları giderecek şekilde sürekli revize etmek ve işlevsel olmasını sağlamak.   |
| 5. İnsan kaynaklarını ilgilendiren kanun, yönetmelik, genelge ve değişikliklerini İnternet ortamına almak, çalışanların bu bilgileri İnternette inceleyerek bilgi sahibi olmalarını ve sürekli takip etmelerini sağlamak, bu alışkanlığı kendilerine kazandırmak.   |
| 6. Hastalık nedeniyle işe gelmeme saatini 1000 saat başına tespit etmek ve bunu daha sonraki yıllar için bir kriter olarak kullanmak. Bunun için birim yöneticilerinin insan kaynakları bölümüne her ay düzenli olarak rapor vermelerini ve bu raporların yılsonunda toplu olarak istatistiğinin çıkarılmasını temin etmek.   |

### 3. Personel ve Stajyer Öğrenci Özlük ve Eğitim Hizmeti,

**Stratejik Amaç-1.** İdaremizde çalışan tüm personelin (memur, sözleşmeli personel ve işçi) özlük işleri, sicil kayıtları, derece ve kademe terfi iş ve işlemlerini yapmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Personelin özlük işleri ve sicil kayıtlarını zamanında yapmak.

**Performans Hedefi.** Personelin derece ve kademe ilerlemelerini aylık olarak takip etmek.

| Faaliyet ve Projeler  | Takip Sorumlusu   | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   |
|---|---|----------------------|----------------|
| 1- İdaremizde çalışan tüm personelin (memur, sözleşmeli personel ve işçi) özlük işleri, sicil kayıtları, derece ve kademe terfi iş ve işlemlerini yapmak. | Genel Sekreter<br>İnsan Kaynakları ve<br>Eğitim Müdürlüğü | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |
| 2- Personelin özlük işleri ve sicil kayıtlarını zamanında yapmak.   |   |                      |                |
| 3- Personelin derece ve kademe ilerlemelerini aylık olarak takip etmek.   |   |                      |                |

**Stratejik Amaç-2.** Çeşitli lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okuyup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili Müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilme işlemlerini yürütmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Staj yapan öğrenci sayısını her yıl arttırmak.

**Performans Hedefi.** Staj yapan öğrencilerin okudukları bölüme göre en uygun birimde stajını tamamlamasını ve iş hayatında uygulanmasını görmesini sağlamak.

| Faaliyet ve Projeler  | Takip Sorumlusu   | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   |
|---|---|----------------------|----------------|
| 1-Çeşitli lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okuyup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili Müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilme işlemlerini yürütmek. | Genel Sekreter<br>İnsan Kaynakları ve<br>Eğitim Müdürlüğü | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |
| 2-Stajını kurumumuzda yapan öğrenci sayısını her yıl arttırmak.   |   |                      |                |
| 3-Staj yapan öğrencilerin okudukları bölüme göre en uygun birimde stajını tamamlamasını ve iş hayatında uygulanmasını görmesini sağlamak.   |   |                      |                |

## 4. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni

### Yürütülen temel faaliyetler;

- İl Genel Meclis üyelerinin kayıt işlemlerini yapmak,
- Meclis ve encümen toplantılarında raporörlük yapmak,
- Meclis ve encümen toplantı salonlarının hizmete hazır tutulmasını sağlamak,
- Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresi içinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
- Komisyonlardan düzenlenen rapor ve eklerinin çoğaltılarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- Meclis birleşimine ait karar tutanaklarını yazmak ve meclis üyelerine dağıtmak,
- Meclis oturumlarının kaydını yapmak ve zapta geçirilmesini sağlamak,
- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasını sağlamak,
- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- Encümen gündemini hazırlamak ve hazırlanan gündemi encümen üyelerine dağıtmak,
- Encümen gündemini ve encümende alınan kararları Encümen Karar Defterine kaydetmek,
- Encümende verilen kararları yazmak,
- İl Genel Meclis Üyelerine İl Özel İdaresi Kanununun 24 ve 28. maddeleri gereğince ödenecek huzur hakları, İl Genel Meclis üyelerinden seçilen İl Encümen üyeleri ile İl Encümeni Memur üyelerin Puantaj esas alınarak ücretlerinin tanzimini sağlamak,

**Stratejik Amaç 1.** İl Genel Meclisi ve İl Encümeni çalışmalarının daha hızlı ve verimli hale getirilerek yapılan çalışmaların ve alınan kararların halka çeşitli iletişim araçlarıyla daha geniş ve etkili bir biçimde duyurmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin çalışmalarının ve kararlarının daha kısa bir sürede tamamlanarak tüm halkımız tarafından takip edilebilmesi ve bilgi sahibi olması çalışmalarını 2016 yılına kadar tamamlamak.

**Performans Hedefi.** İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin kararlarının alınması ve halka duyurulması sürelerinin 2016 yılı sonuna kadar 5302 sayılı yasada belirtilen kanuni sürelerinin altında bir sürede gerçekleştirmek.

| 4.Düzye<br>Fonksiyonel Kodu | Faaliyet-Projeler                                  | 2016 yılı | 2017 yılı | 2018 yılı |
|-----------------------------|--|-----------|-----------|-----------|
| 01.1.1.00-5-01.5            | İl genel meclisi üyelerine yapılan ödemeler.       |           |           |           |
| 01.1.1.00-5-01.5            | Diğer Personele yapılan Diğer ödemeler (memur üye) |           |           |           |
| 01.1.1.00-5-03.3            | Yurt içi ve yurt dışı yollukları                   |           |           |           |
| 01.1.1.00-5-03.5            | Kurslara Katılma Giderleri ve Diğerleri            |           |           |           |
| TOPLAM                      |  |           |           |           |

## D. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

### Yürütülen temel faaliyetler;

- İdarenin ihtiyacı olan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek,
- Atölyede malzeme yedek parça üretimini planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- Bakım ve onarım işlerini düzenlemek,
- Makine, ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak ve yaptırmak,
- Makine parkı ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

- Yapılan ihalelerin kayıtlarını tutmak
- İhalelerle ilgili koordinasyonu sağlamak
- İdaremiz veya İdaremiz bütçesinden Yatırımcı dairelerce yapılacak ihale işlem dosyalarının ön incelemelerini yapmak, ihaleleri yapmak/yaptırmak
- İhale mevzuatını takip etmek, değişen mevzuatla ilgili diğer birimleri bilgilendirmek
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Stratejik Amaç 1.** İdarenin ihtiyacı olan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek,

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Merkez ve İlçe şantiyelerinde bulunan iş makineleri ve taşıtların onarımlarının 2016 yılı sonuna kadar üst seviyeye çıkarmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde iş makinesi ile taşıtların onarımların üst seviyeye çıkarmak. Kış ayında karla mücadele esnasında hasar gören araçların anında müdahale edilmesini sağlamak

| Faaliyet ve Projeler                     | Takip sorumlusu birim            | Hedefin bitiş tarihi | izleme aracı                         | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|--|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
|  |                                  |                      |                                      | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
| Taşıt ve İş makinesi Bakım ve Onarımları | GENEL SEKRETER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ | 2016                 | Üç aylık raporlar ve Yıl sonu raporu |                              |           |           |

**Stratejik Amaç 2.** İdarenin ihtiyacı olan İş makinesi ve Taşıtların yıl sonuna kadar Akaryakıt ve Yağ giderleri tüketim miktarını tespit etmek,

**Stratejik Sonuç Hedefi-2.** Merkez ve İlçe şantiyelerinde bulunan iş makineleri ve taşıtların Akaryakıt ve Yağ tüketimlerini kontrol altına almak 2016 yılı sonuna kadar üst seviyeye çıkarmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde iş makinesi ile taşıtların akaryakıt ve yağ tüketimlerini kontrol etmek.Kış ayında 14000 km. karla mücadele çalışması esnasında araçların akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının karşılanması,

| Faaliyet ve Projeler    | Takip sorumlusu birim            | Hedefin bitiş tarihi | izleme aracı                         | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|-------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
|                         |                                  |                      |                                      | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
| Akaryakıt ve Yağ gideri | GENEL SEKRETER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ | 2016                 | Üç aylık raporlar ve Yıl sonu raporu |                              |           |           |

**Stratejik Amaç 5.** İdarenin ihtiyacı olan Taşıtların kiralanmasını gerçekleştirmek,

**Stratejik Sonuç Hedefi-5.** Merkez ve İlçe şantiyeleri için 5 adet pick-up ,4 adet servis minibüsü ve 2 adet binek otomobil kiralama işini gerçekleştirmek,

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde taşıtların kiralanma işlemini gerçekleştirmek,

| Faaliyet ve Projeler | Takip sorumlusu birim | Hedefin bitiş tarihi | izleme aracı | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|----------------------|-----------------------|----------------------|--------------|------------------------------|-----------|-----------|
|                      |                       |                      |              | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
|                      |                       |                      |              |                              |           |           |

|   |                                     |      |   |  |  |  |
|---|-------------------------------------|------|---|--|--|--|
| 5 Adet Pick-Up ve<br>4 Adet minibüsü<br>Kiralama<br>2 Adet Otomobil | GENEL SEKRETER<br>İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ | 2016 | Üç aylık raporlar ve<br>Yıl sonu raporu |  |  |  |
|---|-------------------------------------|------|---|--|--|--|

**Stratejik Amaç 6.** İdarenin ihtiyacı olan İş Makinelerin kiralınmasını gerçekleştirmek,

**Stratejik Sonuç Hedefi-6.** Merkez ve İlçer için Ağır kış şartlarında karla mücadele için kurumumuz iş makinelerinin yetersiz kaldığı yerde iş makinesi kiralama işini gerçekleştirmek,

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde Bütçe imkanları dahilinde 12 adet Loder , 3 Adet Ekskavatör ve 2 adet arasöz kiralama işlemini gerçekleştirmek,

| Faaliyet ve Projeler                                    | Takip sorumlusu birim               | Hedefin<br>bitiş tarihi | izleme aracı                            | Tahmini maliyeti (TL olarak) |           |           |
|---|-------------------------------------|-------------------------|---|------------------------------|-----------|-----------|
|   |                                     |                         |   | 2016 yılı                    | 2017 yılı | 2018 yılı |
| 12 Adet Loder<br>2 Arasöz<br>3 Adet Ekskavatör Kiralama | GENEL SEKRETER<br>İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ | 2016                    | Üç aylık raporlar ve<br>Yıl sonu raporu |                              |           |           |

## E. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## F. İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- Kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde çevre koruma, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek,
- Kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sorumluluk sınırlarındaki Sıhhi İşyerleri, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile Gayri Sıhhi Müesseselerin (GSM) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarını düzenlemek ve bunların denetimlerini yapmak,
- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca İlimiz sınırları dâhilindeki I(a) Grubu (Kum-Çakıl) Maden ruhsatlarını düzenlemek ve tüm maden ocaklarının denetimlerini yürütmek,
- Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesini sağlamak,
- İmar planları yapmak,
- İfraz, tevhit, arsa ve arazi düzenlemesi yapmak,
- Parselasyon planı onaylamak,
- Kaçak yapı işlemleri (yıkım kararları ve cezalar) yapmak,
- Yapı ruhsatları ve yapı kullanma işlemleri (yapı denetimleri dâhil) vermek,
- Köy yerleşik alan tespit etmek,
- Parsel bazında düzenlenen zemin etüt raporlarını onaylamak,
- İmar planına esas hâlihazır haritaları onaylamak,
- Köy yerleşim alanları çalışması (3367 sayılı yasa) yapmak,
- Her ölçekteki Çevre Düzeni planını yapmak, yaptırmak, denetlemek.
- Yerel kaynaklı yatırımların projelendirilmesini yapmak,
- Yapı yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- Yapımına veya onarımına başlanılmış binaların kontrolünü gerçekleştirmek,
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmaları yapmak,
- İhale sonrası arazi çalışmaları ve kazı planları yapmak,
- İhale sonrası her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemleri yapmak,
- Röleve çalışması yapmak,
- İl Özel İdaresi görev alanı içindeki bina ve tesisler için ihtiyaç programlarını hazırlamak,
- Hazırlanan ihtiyaç programı kapsamında bina ve tesislerin projelerini yapmak ve yaptırmak,

- Bina ve tesislerin İhale mevzuatı kapsamında yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- İl Özel İdaresince planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütmek,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; kaçak ve ruhsatsız inşaat yapanlar hakkında tutulan kaçak inşaat zaptının il encümeni sunulması ve encümece haklarında verilen kaçak inşaat cezalarının takip ve tahsilâtı işlemlerini yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre, belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan alanlarda imar faaliyetlerini (ifraz, tevhit, köy yerleşik alanı tespiti, hisseli satışlar vb.), inşaat ve iskân ruhsatlarının verilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- Köylere yönelik olarak 3367 sayılı Kanun kapsamında köy yerleşim alanlarını planlamak,
- İl özel idare bütçesinden yatırım programına alınan ve ayrıca dernek veya hayırseverler kanalı ile yapılacak olan yatırımların, ihale öncesi hazırlıkları kapsamında, arsa hukuki bilgilerini (tapu, tapu tahsis belgesi, çap, ölçü krokisi, imar durumu) ilgili kurumlardan temin etmek, bu bilgiler doğrultusunda zemin sual fişi, plankote ve vaziyet planı hazırlamak,
- Tip proje istenmeyen yatırımlara özel proje hazırlamak ya da hazırlatmak,
- Her türlü yatırımın, keşif özetini ve ihale dosyasını hazırlamak, müteahhide işyeri tesliminden sonra iş bitimine kadar kontrollük hizmetlerini vermek, yatırımın geçici ve kesin kabulüne kadar tüm hizmetleri yürütmek,
- Koruma uygulama denetim bürosu hizmetleri kapsamında, her türlü tarihi ve kültürel değerlerin bakımını ve onarımını yapmak,
- Tescilli yapıların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında, basit onarım ve bakım ön izinlerini vermek.
- Yapılan ihalelerin kayıtlarını tutmak
- İhalelerle ilgili koordinasyonu sağlamak
- İdaremiz veya İdaremiz bütçesinden Yatırımcı dairelerce yapılacak ihale işlem dosyalarının ön incelemelerini yapmak, ihaleleri yapmak/yaptırmak
- İhale mevzuatını takip etmek, değişen mevzuatla ilgili diğer birimleri bilgilendirmek
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

## 1. Emlak ve İstimlak Yönetimi

### a. Bina vb. Yapımları

**Stratejik Amaç-1.** İl özel idaresinin ihtiyaç duyduğu binaların, diğer türdeki binaları ve kamu hizmetine destek olmak amacıyla gerekli görülen binalarını yapmak ve onarmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** 2016 yılı sonuna kadar inşaatına başlanan tüm hizmet binaları lojman ve diğer yapıları onarmak ve yapmak,

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde hizmet binası, lojman ve diğer yapıların onarım ve yapımlarını bitirmek.

### b. Bina Bakım ve Onarımları

**Stratejik Amaç.** İl özel idaresine ait binaların bakım ve onarım işlemlerini her yıl bu amaçla ayrılan bütçe çerçevesinde ve öncelikleri dikkate alarak etkili bir şekilde gerçekleştirmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Her yıl binaların büyük ve küçük bakım-onarımını dış hizmet alımı suretiyle yaptırmak.

**Performans Hedefi.** Her yıl binaların küçük bakım-onarımını dış hizmet alımı suretiyle yaptırmak.



**Stratejik Sonuç Hedefi-2.** Yılı içinde özel idareye ait lojmanların büyük ve küçük onarımlarını zamanında gerçekleştirmek,

**Performans Hedefi.** Yılı içinde özel idareye ait lojmanların bakım onarımlarını zamanında tespit ederek, bütçe imkanları dahilinde gerekli onarımları yapmak, en az maliyetle en fazla işi yapmak,

## 2. İşletme ve İştirak Hizmetleri

(Bu birim oluşum aşamasındadır.)

### 1. Afet, Acil Durum Planlama

**Stratejik Amaç-1.** İlin afet ve acil durum planlamasını yapmak ve bununla ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve gerekli önlemleri almak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Hazırlanacak afet ve acil durum planları çerçevesinde, ekipman ve donanım hazırlıkları için 2015 yılında başlamak üzere 2016 yılına gelindiğinde bütçe ayırmak ve bu bütçeyi planda belirlenecek öncelikli alanlarda kullanmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılında bütçe imkanları dahilinde "Afet, Acil Durum Planlama ve Sivil Savunma Hizmetleri" için ayırmak.

| Faaliyet ve Projeler -1   | Takip Sorumlusu                        | Hedefin bitiş tarihi | İzleme aracı   |
|---|--|----------------------|----------------|
| İlin afet ve acil durum planlamasını yapmak, yaptırmak, bir doküman olarak ortaya çıkmasını sağlamak. Afet ve Acil Durum Planını her yıl yeni gelişmeler karşısında güncellemek                   | GENEL SEKRETER<br>İMAR VE KNT.İYLŞ.MÜD | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |
| Afet ve Acil Durum Planı gereği olarak sistemde yer alacak görevlilere ait bilgi değişikliklerinin sürekli olarak takip edilip güncellenmesine imkân sağlayacak bir bilgisayar programı yazdırmak | GENEL SEKRETER<br>İMAR VE KNT.İYLŞ.MÜD | Yılsonuna kadar      | Yılsonu raporu |

## 2. İmar ve Etüt Hizmetleri (İl Özel İdaresi Yatırımlarına Ait)

Bu birim oluşum aşamasındadır.

## 3. Yatırım, Proje ve İnşaat Hizmetleri

**Stratejik Amaç-1.** Bitlis'de Genel Bütçeye Dahil kuruluşlar ve İl Özel İdaresine ait bina ve tesislerin yatırım programı dahilindeki, proje ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, bunları onaylamak veya onaylanmasını sağlamak, talep halinde inşaatlarını yapmak veya yaptırmak, ayrıca Bitlis'in imarı ile ilgili kıyı ve kenar çizgisi belirlemek ve bu alan içerisine yapılacak yapılarla ilgili görüş vermek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Kendisine tahsis edilen ödeneği etkili bir şekilde kullanmak suretiyle her yıl kamu kuruluşlarının belirlediği yapım hedeflerini gerçekleştirmek.

**Performans Hedefi.** Kendisine tahsis edilen fonları birim maliyetleri düşürecek şekilde kullanmak.

## 4. Sanayi ve Ticaret Hizmetleri

**Stratejik Amaç.** Tüketici şikayetlerini takip etmek ve buna dayalı olarak yerli ve ithal ürünlerde piyasa denetimi ve gözetimi yapmak, ölçü ve tartı aletlerini denetlemek, kapıdan satış yapan firmaları ve bunların denetimlerini etkili bir şekilde yapmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Halen ölçü ve tartı aletlerinin kontrolü yapılmakta olup bunu 2016 yılı sonuna kadar üst seviyeye çıkarmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde ölçü ve tartı aletlerinin kontrolünü üst seviyeye çıkarmak.

| Faaliyet ve Projeler   | Takip sorumlusu birim                  | Hedefin bitiş tarihi | izleme aracı                         |
|--|--|----------------------|--------------------------------------|
| Ölçü Ayar Laboratuvarı hizmetini tüccar ve sanayicinin ayağına götürecektir şekilde özel bina ve iç donanımlarıyla teçhiz ederek hizmete sunmak. | GENEL SEKRETER<br>İMAR VE KNT.İYLŞ.MÜD | 2016                 | Üç aylık raporlar ve Yıl sonu raporu |

## G. YOL VE ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile köy belediyelerinin ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin yollarının önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını yapmak,
- Gerektiğinde asfalt yapımını sağlamak,
- Sanat yapılarını ve köprülerini yapmak,
- Her türlü protokollü işleri yapmak,
- Trafik Kanunu ile verilen görevleri ve bu işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli teknik ve idari işlerin yürütülmesini, takibini, sonuçlandırılmasını ve kontrolünü yapmak ve yaptırmak,
- Yapılan ihalelerin kayıtlarını tutmak
- İhalelerle ilgili koordinasyonu sağlamak
- İdaremiz veya İdaremiz bütçesinden Yatırımcı dairelerce yapılacak ihale işlem dosyalarının ön incelemelerini yapmak, ihaleleri yapmak/yaptırmak
- İhale mevzuatını takip etmek, değişen mevzuatla ilgili diğer birimleri bilgilendirmek
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Stratejik Amaç 1.** Merkeze ve ilçelere bağlı köylerin yol bakım ve onarımları,

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Merkez ve ilçelere bağlı köylerin, kış aylarında oluşan aşırı yağışlar ve toprak kaymaları sonucu zarar gören köy yollarının bakım ve onarımlarının yıl sonuna kadar tamamlanması,

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde köy yollarının bakım onarımının yapılması,

**Stratejik Amaç 2.** Merkeze ve ilçelere bağlı köylerin rahat trafik akışının sağlanması köylü vatandaşların yol ulaşımının standart hale getirilmesi için köprü, sanat yapısı ve trafik levhalarının yapımı,

**Stratejik Sonuç Hedefi-2.** Merkez ve ilçelere bağlı köylerin, kış aylarında oluşan aşırı yağışlar ve toprak kaymaları sonucu zarar gören köprülerin, sanat yapıların ve köy girişinde bulunan trafik levhalarının tamamlanması,

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde köylere ait köprü yapımı ve muhtelif sanat yapıları ile trafik levhalarının yapılması,

**Stratejik Amaç -3.** Kış ayında 15000 km. karla mücadele çalışması yapılacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Merkez ve 6 ilçede kış aylarında kapanan köy yollarının açılması,

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde Merkez ve 6 ilçede kış aylarında kapanan köy yollarının açılması,

## **H. SU VE KANAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- Köy ve bağlı yerleşme birimleriyle askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek,
- Bu maksatla sondaj kuyuları açmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su almak amacıyla arıtma su alma tesislerini yapmak ve yaptırmak,
- Terfili içme suyu inşaatlarının ENH (Enerji Nakil Hattı) motopomp, trafo, elektro pompaj vs. gibi malzemeleri temin etmek tesisin montajını yapmak, yaptırmak.
- İkmal edilmiş köy içme suyu tesislerinin bakım ve işletmesini yapmak ve yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için her türlü tedbiri almak,
- Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
- Devlet kurum ve müesseseleri ile kamu tüzelkişileri, dernekler, kooperatifler, kurum ve gerçek kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkânlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabili yapmak,
- Her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak,
- Evsel atık suları toplayan tesisler yapmak,
- Bu tesislerden deşarj edilen suyu alıcı ortama minimum düzeyde zarar verecek şekilde arıtma sistemleri kurmak,
- Evsel atık suları uzaklaştıran tesislerin bakım onarım geliştirilmesi ve işletme hizmetlerini düzenlemek,
- Evsel atık suları toplayan tesislerin ön etüdü ve projelerini yapmak,
- Gerektiğinde evsel atık suların toplama ve deşarj işlemleri için her türlü teknik desteği vermek,
- Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli teknik ve idari işlerin yürütülmesi takibi sonuçlandırılması kontrolünü yapmak ve yaptırmak,
- Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesini sağlamak,
- Kırsal üst yapı işleri (kilit taşı uygulaması) yapmak,
- Yerel kaynaklı yatırımların projelendirilmesini yapmak,
- Yapı yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmaları yapmak,
- İhale sonrası arazi çalışmaları ve kazı planları yapmak,
- İhale sonrası her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemleri yapmak,
- Röleve çalışması yapmak,
- Köy üst yapı işleri kapsamında, alt yapısı tamamlanmış köylerin köy içi yol ve meydan düzenleme işlerini (kilit taşı ve bordür çalışması) yapmak,
- Köylerde 3194 sayılı Kanun kapsamında köy nüfusuna kayıtlı ve köyde yaşayanlara fen ve sağlık kurallarına uygun proje temin etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Tip proje istenmeyen yatırımlara özel proje hazırlamak ya da hazırlatmak,
- Her türlü yatırımın, keşif özetini ve ihale dosyasını hazırlamak, müteahhide işyeri tesliminden sonra iş bitimine kadar kontrollük hizmetlerini vermek, yatırımın geçici ve kesin kabulüne kadar tüm hizmetleri yürütmek,
- Yapılan ihalelerin kayıtlarını tutmak
- İhalelerle ilgili koordinasyonu sağlamak
- İdaremiz veya İdaremiz bütçesinden Yatırımcı dairelerce yapılacak ihale işlem dosyalarının ön incelemelerini yapmak, ihaleleri yapmak/yaptırmak
- İhale mevzuatını takip etmek, değişen mevzuatla ilgili diğer birimleri bilgilendirmek

- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak
- Köy yardım talep dosyalarını muhafaza etmek,
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Stratejik Amaç -3.** İlimizde Kır-kent, bölgeler ve sosyoekonomik gruplar arasındaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmaları yürütülecektir.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** İlimiz genelinde İl Özel İdaresi Su ve Kanal Hizmetleri görev alanı içerisinde yer alan köylere ve köylerin mahallelerine sağlıklı içme suyu temin etmek, mevcut ve yetersiz olanların iyileştirme çalışmalarını yapmak, hizmet sahası içerisinde yer alan köylerde kanalizasyon çalışması ve köy içi parke taşı döşemesi yapılarak alt yapı hizmetlerini tamamlamak.

**Performans Hedefi.** İlimiz genelinde görev alanı içerisinde yer alan köylere ve köylerin mahallelerine sağlıklı içme suyu temin etmek, köylerde altyapı ve köy içi parke taşı döşeme hizmetlerini tamamlamak.

## I. DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarının yapılması işlerini yürütmek,
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,
- İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- Sayısal telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- İlin güvenlik ihtiyaçlarını giderme amaçlı MOBESE sisteminin kuruluş çalışmalarına destek sağlamak
- Yapılan ihalelerin kayıtlarını tutmak
- İhalelerle ilgili koordinasyonu sağlamak
- İdaremiz veya İdaremiz bütçesinden Yatırımcı dairelerce yapılacak ihale işlem dosyalarının ön incelemelerini yapmak, ihaleleri yapmak/yaptırmak
- İhale mevzuatını takip etmek, değişen mevzuatla ilgili diğer birimleri bilgilendirmek
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak
- İl Özel İdaresine ait taşınır malların bakım ve onarımı ile limit dâhili mal ve hizmetlerin satın alınması ve takibini yapmak,
- Hizmet taşıtlarının muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması ve poliçelerinin takibini sağlamak,
- Harcamalara ilişkin muayene ve kabul komisyonlarını kurmak,
- Vali konutları demirbaşlarının satın alımı ile bunların bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

### A) Satın Alma Servisi Ve İdari İşler Servisi

- ☞ İhale komisyonlarını oluşturmak,
- ☞ İhale ilanlarını yapmak,
- ☞ İlandan sonra ihale komisyonu üyelerine ihale işlem dosyası vermek,

- ☞ İhale dokümanlarının satışını yapmak ve ilgili formları hazırlamak,
- ☞ İhale sürecindeki yazışmaları yapmak,
- ☞ İhaleyi yaptıran müdürlükle her türlü koordinasyonu sağlamak,
- ☞ İhale gününden önce tüm belge, form ve dokümanları hazırlamak,
- ☞ İhale oturumunu organize etmek,
- ☞ İhalenin gerçekleşmesinden sonra Komisyon Kararı, Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet Mektubu gibi formları düzenlemek ve süresi içinde onaylatmak,
- ☞ Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet Mektubu Formlarını ilgili yerlere göndermek,
- ☞ İhale kararı ile ilgili itirazları süresi içinde incelemek ve cevaplandırmak,
- ☞ Sözleşmenin idare ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak,
- ☞ İhale Sonuç Bilgi Formunu düzenlemek,
- ☞ Hazırlanan kesin hesapları kontrol etmek ve incelemek,
- ☞ Satın alma ile ilgili talepleri almak ve değerlendirmek,
- ☞ İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek,
- ☞ Hizmet alımında; ilgili fatura gelince muayene ve kabulünü yaptıktan sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Birimine göndermek,
- ☞ Mal alımında; gelen fatura içeriğinin muayene ve kabulünü yapıp Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek üzere ayniyat ve ambar işlemlerinin yapıldığı birime faturayı iletmek,
- ☞ Satın alınan malzemenin, ambara girmeden doğrudan teslimi yapılacaksa ilgili müdürlüğe, ambara alınacaksa ambar memurluğuna iletilmesini sağlamak,
- ☞ Satın alma ile ilgili yazışmaları takip etmek,
- ☞ Telefon, elektrik, su ve doğalgaz gibi hizmet bedellerinin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- ☞ Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- ☞ Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ☞ Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ☞ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine (Ayniyat servisine ) göndermek,
- ☞ Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ☞ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- ☞ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ☞ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak.
- ☞ Personel yemekhanesi ile çay ocağının ihtiyaçlarını temin etmek,

**Stratejik Amaç 1.** 2016 Yılında İl Özel İdaresinde satın alınacak, ve Yürütülecek işlemler sırasıyla yerine getirmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** 2016 Yılında satın alınacaklar ve yürütülen işlemler hakkında üçer aylık raporlar ve yıl sonunda tüm yılı kapsayan bir rapor düzenlenerek üst yöneticiye sunulması,

**Performans Hedefi. 1.** 2016 Yılı satın alınacak ürünleri ve hizmetleri zamanında gerçekleştirmek.

## B) Satın Alma ve Ayniyat Hizmetleri

**Stratejik Amaç.** Tüketime yönelik mal ve hizmet alımlarını, ayniyat takibini, demirbaşlar, hurda satışlarıyla ilgili iş ve işlemleri; ayrıca diğer bakım ve onarım işlemlerini kaliteli bir şekilde ve uygun fiyatla, zamanında, doğru ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirmek. Görev alanıyla ilgili gelişmeleri her üç ayda bir raporlayarak performans göstergelerini izlemek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılı sonuna kadar, birimin iç çalışmalarındaki etkililik düzeyini, üst düzey yöneticiler tarafından yapılacak bir değerlendirme sonucunda “%80 etkili” değerlendirmesi düzeyine çıkarmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılında birimin iç çalışmalarındaki etkililik düzeyini yöneticiler tarafından yapılacak bir değerlendirme sonucunda “%85 etkili” düzeyine çıkarmak.

### C) DIŞ KURUMLAR SERVİSİ

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| 1-  | ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ        |
| 2-  | EMNİYET HİZMETLERİ                    |
| 3-  | GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ            |
| 4-  | KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ           |
| 5-  | MAHALLİ İDARELER HİZMETLERİ           |
| 6-  | MİLLİ EĞİTİM HİZMETLERİ               |
| 7-  | SAĞLIK HİZMETLERİ                     |
| 8-  | SOSYAL HİZMETLER                      |
| 9-  | GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK HİZMETLERİ |
| 10- | HALK EĞİTİM VE AK. SAN.OKL.HİZ.       |

### C-1- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- Kamu yapıları ve tesislerini inşaat ve esaslı onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Bakanlığımızın ana hizmet birimlerinin inşaat, bakım, onarım ve hizmetlerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak üzere gerekli işleri yapmak.
- Çeşitli özellik ve ölçekteki imar planlarının, şehir altyapı tesislerinin ve sığınaklarının projeye esas standartlarını hazırlamak.
- Deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri afetlerden evvel ve sonra meskun alanlarda alınacak tedbirlerle yapılacak yardımları tespit etmek ve bunların uygulanmasını sağlamak. Bu konularda Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.
- İl Özel İdarelerine ait yapı ve tesisleri yapmak veya yaptırmak.
- Kamu yapıları ile ilgili imar planı ve değişikliklerinin; umumi hayata müessir afetler dolayısıyla veya toplu konut uygulaması veya Gecekondu Kanununun uygulanması amacıyla yapılması gereken planların ve plan değişikliklerinin birden fazla belediyeyi ilgilendirmesi halinde organizasyon yapmak.
- Köy Yerleşik alanlarını tespit etmek.
- Olmuş veya olması muhtemel afetler dolayısıyla hasar tespit ve Jeolojik etüt yapmak.
- Bakanlığımız Yatırım Programlarındaki inşaatların kontrolü ve yapımını sağlamak.
- Köy yollarının yapımını sağlamak.
- Laboratuvar analizleri, Bitlis İl Özel İdaresi tarafında satın alma ve kurulumu gerçekleştirilmiş. Müdürlüğümüze hibe edilerek, Hükümet Konağının bodrum katında hizmet vermektedir. 120 m<sup>2</sup> alana sahiptir.

**Stratejik Amaç-1.** İl Merkezi ve İlçelerde yeni yapılacak okul, hizmet binaları, lojman vb yapıların yapım bakım onarımlarının zamanında denetim ve kontrollerinin yerinde incelemelerini gerçekleştirmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** İl Merkezi ve İlçelerde yeni yapılacak okul, hizmet binaları, lojman vb yapıların yapım bakım onarımlarının zamanında denetim ve kontrollerinin yerinde incelemelerini 2016 yılı sonuna kadar %75' düzeyine çıkarmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde merkez ve ilçelerde yeni yapılacak okul, hizmet binaları, lojman vb. yapım ve onarımlarının yerinde incelemelerin artırılması bu amaçla Büro işyeri makine teçhizatlarının üst düzeye çıkarılması, araçların akaryakıt yağ giderleri ile yedek parça alımlarının karşılanması,

## C-2- EMNİYET HİZMETLERİ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- İlimizde Emniyet hizmetleri gelişmiş olup, kurumsallaşma noktasında önemli mesafeler kat edilmiştir.
- Emniyet Müdürlüğümüz hizmetlerini kapsayan ISO 9001-2000 Kalite Belgesinin alınması
- Toplum destekli polis sayesinde evler ziyaret edilip halkın sorunları birinci elden dinlenmektedir.
- Okullarda Mili Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde trafik, terör ve uyuşturucu konularında toplantılar seminerler yapılmaktadır
- Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak okul polisi başlatılmış, her okul yeteri sayıda polis memurlarına zimmetlenerek okul yönetimi ile okul içinde ve çevresindeki konular hakkında toplantı yapılarak bir rapor halinde Emniyet Müdürlüğümüze sunulmak suretiyle ilgili birimlerce sorunlar çözülmeye çalışılmakta, ayrıca okul önü ve çevresinde yeteri kadar sivil ve resmi polis ekipleri görevlendirilmek suretiyle okul çevreleri kontrol altında tutulmaktadır.
- İlimiz ve İlçelerinde mahalle muhtarları ile toplantılar yapılarak mahallelerin emniyetle ilgili sorunları tespit edilerek imkanlar ölçüsünde çözülmeye çalışılmaktadır.
- Tüm birimlerimizde ve İlçe teşkilatımızda Pol-net kullanılmakta, merkezde bu sistem sayesinde; e-posta, Personel Bilgi Sistemi, Trafik Bilgi Sistemi ve AFİS (Otomatik Parmak izi Teşhis Sistemi ) kullanılmaktadır. İnternet hattı vasıtası ile Basın ve Halkla ilişkiler şube Müdürlüğü bünyesinde kurulan, Bilgi Edinme Büro Amirliği sayesinde BİMER' e yapılan başvurular Valilik BİMER bürosu vasıtası ile otomatik olarak internet posta adresimize iletilerek gereği yapılmaktadır.
- İlimizde, yeni kurulmuş olan Merkez İlçe Emniyet Müdürlüklerine bağlı açılacak olan, hizmet binaları ve mevcut binalarımız imkanlar ölçüsünde onarımı ve yapım işleri devam etmekte olup; Ayrıca Çevik Kuvvet şube Müdürlüğü bahçesinde yapılmakta olan, MOBESE binası inşaatı devam etmektedir.

**Stratejik Amaç-1.** İl Merkezi ve İlçelerde Emniyet teşkilatı hizmet binaları ile lojmanların yapım bakım onarımlarının artırılması ve zamanında hizmete sunulmasını gerçekleştirmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi-1.** İl Merkezi ve İlçelerde hizmet binası yapım ve lojmanların onarımlarının zamanında tamamlanarak hizmete sunulması,

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde merkez ve ilçelerde yeni yapılacak hizmet binaları ve lojmanların onarımlarının tamamlanması,

## C-3- GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- İl sınırları dâhilinde halkın yararına olan her türlü sportif faaliyetlerin imkânlar dâhilinde geliştirilmesi yaygınlaştırılması ve koordine edilmesidir,
- İlimize ve ülkemize elit sporcu yetiştirilmesi hizmetlerini sunmak ve daha sağlıklı nesiller yetiştirmek için sporun yaygınlaştırılmasını sağlamaktır.

### Engellilere Yönelik Spor Hizmetleri

**Stratejik Amaç.1.** Tüm spor tesislerinin özürülerin kullanımına uygun olarak inşa edilmesi veya yeniden düzenlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.1.1.** Bitlis'teki spor tesislerinin engellilerin kullanımına uygunluk durumunu 2016 yılı sonuna kadar %100 oranında iyileştirmek.

**Performans Hedefi.1.1.1.** 2016 yılı engellilere yönelik spor tesislerinin iyileştirilmesi,

### Spor Salonları, Futbol Sahaları,

**Stratejik Amaç -1.** Sporcuların ve halkın spor salonu imkanlarından daha fazla yararlanmaları için, yeterli teknolojilere ve çalışma ortamına sahip tesis sayısını arttırmak ve mevcut tesislerin her bakımdan iyileştirilmesini temin etmek.

**Stratejik Hedef – 1 (Spor Salonu).** Bitlis' de ilçelerin ihtiyaç duyduğu spor salonu yeterliğini arttırmak.

**Stratejik Hedef – 2 (Futbol Sahaları).** Bitlis' de ilçelerin ihtiyaç duyduğu futbol sahası yeterliğini arttırmak,

**Performans Hedefi. - 1.** Bitlis' de ilçelerin ihtiyaç duyduğu spor tesislerinin yapımını İl özel idaresinden il gençlik ve spor müdürlüğüne tahsis edilen bütçe ödenekleri kapsamında, spor faaliyetleri için tüm branşlar için yıllık gerekli olan araç,gereç ve malzeme alımı, ile spor sahalarının onarımını yapmak ödeneğin % 55 oranında mali ve fiziki gerçekleşmesini sağlamak. Spor Salonu ile futbol sahalarının yapımları içinde % 20 oranında mali ve fiziki gerçekleştirmesini sağlamak,

**Stratejik Amaç .2.** Spor alt yapısını il genelinde dengeli dağılımını sağlayarak, halka, özellikle gençlere yönelik spor hizmetlerini yaygınlaştırmak, gençliğin boş zamanlarını iyi değerlendirmesine ilişkin hizmetleri yürütmek, bilgi ve beceri kursları düzenlemek, gençlerin kötü alışkanlıklardan korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, sporu halkın vazgeçilmez tutkusu ve yaşam biçimi haline getirmektir.

**Stratejik Hedef.2.1.** Spor ve sportif faaliyetler konusunda halkın bilinçlenmesini, gerek basın aracılığıyla gerekse geniş çaplı eğitim ve bilgilendirme toplantılarıyla arttırmak. Bu sayede sporun faydalarını daha geniş kitlelere duyurarak, il genelinde spor faaliyetlerine gönüllü katılımı sağlamak.

**Performans Hedefi.2.1.1.** Spor konusunda uzman yetkili personeller ile çeşitli bilgilendirme toplantıları organize edilecek, yerel televizyonlarda, herkes için spor faaliyetlerine örnek olabilecek sağlık-spor, pratik spor bilgileri veren programlar düzenlenecektir.

## C-4- KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- Kültür Varlıkları ile ilgili çalışmalar,
- Müzecilik alanındaki çalışmalar,
- Geleneksel el sanatları eğitim programı,



- Tarihi dokunun korunması eğitim programı,
- Güzel sanatlar faaliyet programı,
- Tiyatro ve opera faaliyetleri,
- Hizmet içi eğitim programı,
- Halk kültürü çalışmaları,
- Kütüphane ve yayın konusunda çalışmalar,
- Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek ve bu suretle millî bütünlüğün güçlenmesine ve ekonomik gelişmeye katkıda bulunmak,
- Kültür ve turizm konuları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarını yönlendirmek, bu kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iletişimi geliştirmek ve işbirliği yapmak,
- Turizmi, millî ekonominin verimli bir sektörü haline getirmek için yurdun turizme elverişli bütün imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek ve pazarlamak,
- Kültür ve turizm alanlarında her türlü yatırım, iletişim ve gelişim potansiyelini yönlendirmek,
- Kültür ve turizm yatırımları ile ilgili taşınmazları temin etmek, gerektiğinde kamulaştırmak, bunların etüt, proje ve inşaatını yapmak, yaptırmak,
- Türkiye'nin turistik varlıklarını her alanda tanıtıcı faaliyetler ile her türlü imkân ve araçlardan faydalanarak kültür ve turizmle ilgili tanıtma hizmetlerini yürütmek,
- Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat alanlarını takip ederek İl içindeki sanat faaliyetlerinin Milli Kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yayılmasını sağlamak,
- Resim ve heykel sanatları ile geleneksel Türk süsleme ve el sanatlarını geliştirmek için faaliyetlerde bulunmak,
- Bakanlığımıza bağlı güzel sanatlar galerileri, orkestralar topluluklar ve koroların yanı sıra amatör çalgı, ses ve halk oyunları toplulukları ile resim ve heykel müzelerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Yöresel kültür, sanat ve folklor değerlerinin tespit ve geliştirilmesine yönelik envanter çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Bakanlıkla koordine yazışmalarını yapmaktadır.
- Özel Müzelerin kurulmasına rehberlik etmek, desteklemek ve belirli esaslar çerçevesinde bunları kontrol altında bulundurmak,
- Müzelerin geliştirilmesi, korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının bakımı ve restorasyonu konularında gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve koruma kurulları kararlarının uygulanmasına dair işlemlerin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak,
- Her türlü imkan ve araçtan faydalanarak, koruma kültürünün geliştirilmesini sağlamak,
- Tarihi ve arkeolojik değerlerin güvenliği ve korunması, kültür varlıklarının kaçakçılığının önlenmesi, izinsiz define arama ve kaçak kazıların yapılmaması için gerekli tedbirleri almak, ruhsatlı taşınır Kültür Varlığı Ticarethaneleri ile Koleksiyonerlerin faaliyetlerini denetlemek ve bunlara rehberlik etmek, teşvik ederek geliştirilmesini sağlamak.
- Vatandaşların kütüphanelerden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, yeni kütüphaneler kurulmasını teklif etmek,
- Yurt içinde ve yurt dışında basılmış okuyucuya faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgeleri ve diğer kütüphane malzemelerini temin etmek. Kütüphanelerin koleksiyonlarını zenginleştirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerle birlikte, gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak,
- 2527 sayılı Basma Yazı ve Derleme Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak ,
- Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici çalışmaları yapmak,

- Okuma alışkanlığını kazandırmak ve yaygınlaştırmak, Kitap ve kütüphaneyi sevdirmek ve kütüphane kullanma alışkanlığı kazandırmak için gerekli faaliyetlerde bulunmak.
- 5101 sayılı kanun ile değişik 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile verilen görevleri yürütmek,
- 5101 sayılı kanun ile değişik 3257 sayılı Sinema Video ve Müzik Eserleri Kanunu ile verilen görevleri yürütmek,
- "Eser Sahipleri ", "Eser sahibinin hakları ile bağlantılı hak sahipleri", Meslek Birlikleri ve Bakanlık arasındaki ilişkilerde yardımcı olmak,
- Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde illerde denetim komisyonları oluşturarak 5101 sayılı kanun ile değişik 5846 sayılı kanununun 81. maddesi gereğince bandrollenmesi zorunlu olan musiki ve sinema eserlerinin çoğaltılmış nüshaları ile süreli olmayan yayınların usulüne uygun olarak çoğaltılmış ve yayılmış olup olmadıklarının denetimini sağlamak,
- İl ile ilgili belgesel nitelikli film, video ve benzeri sanatsal faaliyetlere yardımcı olmak.
- İl'deki turizm talep ve türlerinde meydana gelen değişme ve gelişmelerle uyumlu turizm politikalarının oluşturulmasına ve yatırımların yönlendirilmesine elverişli, her türlü araştırmaları yapmak ve yaptırmak, istatistik verilerini toplamak, değerlendirmek ve sektörün yararına sunmak,
- İl'in kültür ve turizm bakımından önem taşıyan, her çeşit kıymetlerini belirten bir kültür ve turizm envanteri hazırlamak,
- İl turizm planlarının hazırlanmasına esas teşkil edecek verileri ve alınması gerekli tedbirleri tespit etmek ve kesinleşen kalkınma planı ve yıllık programların yöre turizmine ilişkin bölümünün uygulanışında gerekli tedbirleri almak, turizm yatırımlarının öngörülen süre içinde gerçekleştirilmesini takip etmek ve sonuçlarından Bakanlığa bilgi vermek,
- Kalkınma planı, yıllık programlar ve Bakanlığın emirlerine uygun olarak İl'deki özel sektör meslek kuruluşları ve turizm dernekleri ile işbirliği yaparak, bölgenin turizm imkanlarının değerlendirilmesi, halkın turizme karşı ilgisinin artırılması yönünde çalışmalar yapmak.
- Nitelikli konaklama yeme-içme, eğlence, termal, kayak, golf ve benzeri tesislerin gelişimi, modernizasyonunun yapılabilmesi ve kapasitenin artırılması için çalışmalar yapmak,
- Yöredeki turizm türlerinin tespit edilmesi, turizmin çeşitlendirilerek 12 aya çıkartılması çalışmaları ile sürdürülebilir turizm için faaliyetlerde bulunmak,
- Turizm işletmelerinin uygulayacakları fiyatların tasdik işlemlerini yürütmek,
- Bakanlıktan belgesiz mahal ve tesislerde turistlerin karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak araştırma, inceleme yapmak ve yaptırmak, bu amaçla ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak
- Kültür merkezlerinde milli kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü programlar düzenlemek, fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar yapmak, hologram ve yerel etnografya galerileri açmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak
- Turistin tam bir güvenlik - kolaylık ve rahatlıkla yörede ikamet ve seyahat edebilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Turizm Yatırım ve İşletme Belgeli Tesisler ile Seyahat Acentalarını; 4957 sayılı kanunla değişik 2634 sayılı kanun ile 1618 sayılı kanun ve kanunlara dayalı çıkarılan yönetmeliklere göre denetlemek,
- Halk kültürünün, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dalları ile güzel sanatlar alanında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaları yapmak, yaptırmak, yayımlamak, tanıtmak bu alandaki faaliyetleri yakından takip etmek, denetlemek ve bu çalışmalara rehberlik etmek,
- Yöresel halk kültürü arşivi kurmak,
- İl'de kültür ve turizm bilincinin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, turizm sektörü ve üniversitelerle işbirliği sağlamak, kamu kuruluşları ve sektör personelinin kültür ve turizm konularında eğitilmesini planlamak ve gerçekleştirmek,

- İl'de her alandaki kültür ve turizm meselelerini incelemek, gerektiğinde ildeki diğer kültür ve turizm kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak yetkisi dahilinde olanları sonuçlandırmak, olmayanları yetkili ve ilgili makamlara bildirmek,
- Bakanlığın Avrupa Birliği ile ilgili görev ve faaliyet alanına giren hususlarda talimatlar doğrultusunda çalışmalarında bulunmak, koordinasyonu sağlamak, Avrupa Birliğinin kültür ve turizm konularındaki verilerini takip etmek,
- Kültür ve Turizm sektörlerinin eğitilmiş eleman ihtiyacının tespiti ve bu ihtiyacın karşılanması için gerekli tedbirlerin alınması, eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak amacıyla kurulan eğitim merkezlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Turizm sektörünün eğitilmiş ara eleman ihtiyacını karşılamak amacıyla; il içinde faaliyette olan Kültür ve Turizm Bakanlığından belgeli tesisler ile Belediye belgeli tesislerde çalışmakta olan personele yönelik olarak meslek turizm eğitimi kursları açılması için, Bakanlığa teklifte bulunmak, açılan kursların araç, gereç ve eğitim materyallerinin teminine yardımcı olmak,
- Profesyonel Turist rehberi ihtiyacını karşılamak amacıyla Bakanlık talimatları doğrultusunda kurslar açmak, hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek, Profesyonel Turist Rehberlerini ilgili yönetmeliğe göre denetlemek,
- Bakanlık merkez birimlerince düzenlenecek eğitim programlarında (Konferans, Seminer, Panel, vb.) İl'deki duyuru, salon tahsisi, gerekli donanımın temini vb. organizasyon çalışmalarını yürütmek,
- İl'de düzenlenecek Hizmet içi Eğitim Çalışmalarını Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü ile işbirliği yaparak planlamak ve uygulamak,
- Yöresel halk kültürü araştırmaları sonucunda unutulmaya yüz tutan El Sanatlarımızın yaşatılması amacıyla kurslar düzenlemek ve sergiler açmak,
- Kültür konularında gençliği bilinçlendirmek ve yönlendirmek amacıyla İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak eğitim kurumlarında yarışmalar düzenlemek
- Her türlü imkandan yararlanarak, millî, manevî, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerin tanıtımını yapmak, yaptırmak, bu amaçla seminer, sempozyum, panel, konferans, sergi, festival, yarışma, gösteriler, kutlama haftaları ve benzeri faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak bu yönde faaliyet gösteren kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişileri desteklemek, yönlendirmek ve bunlar arasında gerekli işbirliğini sağlamak,
- Yerli ve yabancı seyahat ticaret kuruluşları ile ortak projeler geliştirmek ve bunların faaliyetlerine yardımcı olmak,
- Türk ve yabancı basın yayın organlarının yöredeki çalışmalarını diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak kolaylaştıracak tedbirleri Bakanlığın talimatlarına göre yürütmek, ulusal ve yerel basın yayın kuruluşlarıyla işbirliği yaparak yöreyi tanıtıcı haber ve çalışmaların yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- İlin her alanda tanıtılmasına ilişkin hizmetleri yörenin özelliğini de dikkate alarak planlamak, yürütmek ve tanıtıcı broşür, depliyon, kitap, CD, VCD, DVD, belgesel film ve benzeri çalışmaları yapmak,
- Yörede kültür ve Turizm hareketlerinin desteklemek amacıyla kamu ve özel sektör işbirliğini sağlamak, yerli ve yabancı turistlerin bilgi alışverişini kolaylaştırmak için gerekli tedbirleri almak,
- İl ve ilçelerdeki kültür ve turizm hareketlerinin koordine etmek için "Kültür ve Turizm İl Koordinasyon Kurulu" oluşturmak, toplantılarını düzenlemek, kurulda alınan kararların uygulanmasına yönelik çalışmaları yapmak,
- Kültür ve turizm anlaşmaları çerçevesinde ülkemize gelen yabancıların Bakanlık hizmet alanlarına giren konularda bir programa bağlı olarak, il içinde yapacakları gezi ve incelemelere yardımcı olmak.

**Stratejik Amaç-1** . Bitlis' deki tarihi ve kültürel yapıları çevresi ile birlikte ele alarak bu yapıların bakım ve onarımlarını belirli bir plan çerçevesinde gerçekleştirmek, bu yapıları hizmete almak ve böylece kentin kültür varlıklarının sürdürülebilirliğini sağlamak.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.1.** Anıtsal Yapı Rölöve Restorasyon ve Res. Projesi kapsamında ilimizdeki tarihi yapıların restorasyonunu sağlamak,

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.2.** Hizan Kepirli (Nurs) köyü yol düzenleme işi yapılarak hizmete açılmasını sağlamak,

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.3.** Turizm Amaçlı Altyapı Uygulamaları kapsamında ilimiz ve ilçelerinde turizmin yoğun olduğu yerlerin altyapı uygulamalarının yapılarak bitirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.4.** Sivil Mimarlık Taşıyan yapıların bakım onarımı kapsamında ilimiz ve ilçelerinde yapımı ve onarımına ihtiyaç duyulan yapıların bitirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.5.** Tarihi Köprü Çeşme ve Kale bakım onarımı, kapsamında ilimiz ve ilçelerinde yapımı ve onarımına ihtiyaç duyulan yapıların bitirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.6.** Bitlis kalesi Araştırma Kazısı çalışmaları, ilimizin tarihini daha güzel bir şekilde gün yüzüne çıkarma çalışmaları büyük bir özen ve titizlikle sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.7.** Sokak Sağııklaştırma projesi, kapsamında ilimizde tarihi yapıların doğallığını bozmadan tarihi mekanları gezilebilir düzeye çıkarılması sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.8.** Müzelerin Yapım Bakım Onarım Gideri kapsamında ilimiz ve ilçelerinde yapılan tarihi kazı çalışmaları sonucu yeryüzüne çıkarılan tarihi eserlerin daha güzel bir şekilde sergilenip korunması amacıyla, ihtiyaç duyulan müzelerin bakım onarımı sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.9.** Eski Ahlat Yüzey Araştırma Projeleri, Ahlat ilçesinde tarihi yapı ve mekanların tespiti amacıyla gerekli yüzey araştırma çalışmaları sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.10.** Eski Ahlat Şehir Kazısı, Ahlat ilçesinde bulunan tarihi şehir mekanını yapılacak kazılar sonucunda yeryüzünü çıkarılması sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.11.** Ahlat Sahil Kalesi onarımı Restorasyon uygulama projesi kapsamında tarihi kalenin onarım ve restorasyonu sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.12.** Adilcevas Selçuklu Mezarlığı Çevre Düzenleme Onarımı Projesi kapsamında tarihi mezarlığın onarımı ve çevre düzenlemesi sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.13.** Ahlat Selçuklu Mezarlığı Çevre Düzenleme Onarım işi Projesi kapsamında tarihi mezarlığın onarımı ve çevre düzenlemesi sağlanacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.14.** Ahlat Selçuklu Mezarlığı Çevre koruma projesi kapsamında gerekli koruma projesi çıkarılacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.15.** Ahlat Eski Yerleşim Yönetim Planı yapımı kapsamında gerekli plan çıkarılacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.16.** Ahlat Selçuklu Mezarlığı Müze ve Karşılama Merkezi uygulama projesi Yapımı kapsamında gerekli yapım yapılarak yerli ve yabancı turistlerin hizmetine sunulacaktır.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.1.17.** Ahlat Selçuklu Mezarlığı onarım ve çevre düzenleme işi kapsamında gerekli onarım ve çevre düzenleme işi yapılarak yerli ve yabancı turistlerin hizmetine sunulacaktır.

**Performans Hedefi..** 2016 yılı içinde Yapım, bakım, onarım, Çevre düzenleme, yüzey araştırma ve diğer projeler için ayrılan bütçeyi % 100 tam olarak kullanmak. Gerekli tüm çalışmalarını zamanında tamamlayarak yerli ve yabancı turistlerin hizmetine sunulması,

## C-5- MAHALLİ İDARELER HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç-1** Bölgemizde yaşanan terör olayları sonucu vatandaşların can ve mal güvenlikleri için toplam 84 Köy 130 Mezra boşaltılmak zorunda bırakılmış söz konusu yerleşim alanlarında toplam 3872 hane ve 26546 kişi etkilenmiş olup, 2016 yılında köye geri dönmek isteyen vatandaşların hizmetlerinin karşılanma yoluna gidilmesini sağlamak,

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılı sonuna kadar, Mevcut yerleşim alanlarında sürdürülebilir yaşantının devamı ve tahribata uğramış altyapıların onarılması ve yıkılan evlerin inşasını sağlamak,

**Performans Hedefi..** 2016 yılı içinde tahribata uğramış altyapıların onarımlarını ve yıkılan evlerin inşasını sağlamak,

## C-6- MİLLİ EĞİTİM HİZMETLERİ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

Milli Eğitim Bakanlığının, İl ve İlçe düzeyindeki çalışmaları planlamak, programlamak, yönetmek, geliştirmek ve değerlendirmek, hizmetlerin yürütülmesine ait, esas ve usulleri düzenlenmektedir.

- Eğitim Öğretim hizmetleri,
- Yönetim hizmetleri,
- Bütçe Yatırım hizmetleri,
- Araştırma Planlama ve İstatistik hizmetleri,
- Teftiş rehberlik-soruşturma hizmetleri,
- Sivil savunma hizmetleri,

## Okulların Sermaye Niteliğinde Olmayan Malzeme İhtiyaçları

**Stratejik Amaç-1** İlimizdeki okulların tüketime yönelik mal ve malzeme ihtiyacı için optimum büyüklükte bir bütçe ayırmak ve tahsis edilen bütçeyi okulların aciliyet durumunu dikkate alarak etkili bir şekilde dağıtmak.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.** 2016 yılı sonuna kadar ildeki okulların kırtasiye ve büro malzemesi, su temizlik malzemesi, enerji ihtiyacı ve özel malzeme alım ihtiyaçlarını her yıl %85 oranında karşılayacak hale gelmek.

**Performans Hedefi..** 2016 yılı içinde mal ve hizmet alımı için ayrılmış bulunan bütçeyi ucuz ve kaliteli ürünler satın alarak etkili bir şekilde kullanmak. Az meblağla çok ürün ve hizmet satın almak.

## Okulların Yasal Giderleri

**Stratejik Amaç-1** Yasal giderleri mümkün olduğu kadar azaltmak ve zamanında yatırmak.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.** 2016 yılı sonuna kadar yasal giderleri her yıl zamanında yatırmak.

**Performans Hedefi..** 2016 yılı içinde yasal giderleri zamanında yatırmak.

## Okullara Yönelik Hizmet Alımları

**Stratejik Amaç-1** İlimizdeki okullarla ilgili etüt proje, bilirkişi ekspertiz giderleri, haberleşme giderleri, telefon abonelik ve taşıma giderlerini optimum seviyede tutmak.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.** 2016 yılı sonuna kadar “etüt proje, bilirkişi ekspertiz giderleri, haberleşme giderleri, telefon abonelik ve taşıma giderleri” oranının eğitim bütçesi içindeki oranının %5’ni geçmemesini sağlamak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde belirlenen oranı tutturmak ve mümkünse daha aşağıya çekmek.

**Stratejik Amaç-2.** Nüfusu az ve dağınık yerleşim birimleri ile ilköğretim okulu bulunmayan yerlerde ve birleştirilmiş sınıf uygulaması yapan ilköğretim okullarında taşınmalı eğitim yapmak. Buralardaki öğrencileri merkezi okullara günü birlik taşıyarak onların da kaliteli eğitim-öğretim imkanlarından yararlanmalarını sağlamak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılı sonu kadar taşınmalı eğitim sistemi ile taşınan öğrenci sayısını binde 3’ten binde 6’ya çıkarmak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde bütçenin %2 veya %3’ünü bu amaçla kullanmak.

**Stratejik amaç-3.** İlimizdeki okullarla ilgili yangından koruma malzemesi alımlarını yeterli ölçüde yapmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılı sonuna kadar okulların yangından koruma malzemesi ’inin tamamını karşılamak.

**Performans Hedefi.** Stratejik hedef değerlerini tutturmak.

**Stratejik amaç-4.** İlimizdeki okulların küçük bakım ve onarımlarını her yıl yeterli ölçüde yapmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılı sonuna kadar eğitim bütçesinin yaklaşık %5’ini küçük bakım ve onarım ihtiyaçları için kullanmak.

**Performans Hedefi:** Yıl içinde stratejik hedef değerlerini tutturmak.

## Okullara Sermaye Niteliğinde Mamul Mal Alımları

**Stratejik Amaç-1** İlimizdeki okul öncesi ve ilköğretim okullarının sermaye niteliğindeki büro ve işyeri mefruşat ihtiyacını, büro ve işyeri makine ve teçhizat ihtiyacını ve iş teknik malzemesi ihtiyaçlarını zamanında, büyük oranda ve etkili bir şekilde karşılamak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılı sonuna kadar okulların mamul mal ihtiyacını karşılamak için eğitim bütçesinin yaklaşık %4’ünü bu amaçla kullanmak.

**Performans Hedefi:** Yıl içinde stratejik hedef değerlerini tutturmak.

**Stratejik Amaç-2** 2016 yılına kadar okullar ve hizmet binaları için gerekli olan arsaların tahsisini, kamulaştırılmasını ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlamak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılı sonuna kadar kamulaştırma için bekleyen okul arsalarının tüm kaynakları kullanarak kamulaştırmak.

**Performans Hedefi:** Yıl içinde belirlenen stratejik hedef değerlerini tutturmak.

**Stratejik Amaç-3** Okul öncesi çağındaki çocukların tamamını resmi ve özel kurumlarda asgari bir yıllık okul öncesi eğitime tabi tutmak. Ayrıca zorunlu ilköğretim çağındaki çocukların tümünün okullaşmasını sağlamak. İlçelerde Orta Öğretim Okul sayılarını arttırma yönünde çalışmalarda bulunmak, Orta öğretimlerin Donatım ihtiyaçlarını zamanında temin edilmesini sağlamak, Çıraklık ve Yaygın eğitim merkez sayılarını ilçeler bazında arttırmak,

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Okul öncesi çağındaki çocuklardan okula gidenlerin sayısını 2016 yılı sonuna kadar %500 oranında arttırmak. Resmi ilköğretim okullarında derslik başına düşen öğrenci sayısını 35'e indirmek ve ikili öğretim yapan okulları, "okul sayısı bazında" %57 oranından %30 oranına düşürmek. İlçelerde Ortaöğretim ve çıraklık eğitim merkez sayılarını % 60 oranında arttırmak,

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde belirlenen stratejik hedef değerlerini tutturmak.

## Okul Öncesi, İlköğretim ve Ortaöğretim Hizmetleri,

**Stratejik Amaç.1** Okul öncesi yaştaki çocukların eğitim sürecine kazandırılması, bireysel ve sosyal gelişmelerinin sağlanabilmesi amacıyla; okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi. 1.1.** İlimizde okul öncesi eğitimde %32,26 olan net okullaşma oranını plan dönemi sonuna kadar % 70'in üzerine çıkarmak.

**Performans Hedefi.1.1.1.** Okul öncesi durumu tespit çalışması doğrultusunda, Aile eğitim programları, Okul öncesi eğitimiyle ilgili kampanyalar, Çağ nüfusu bilgileri doğrultusunda alan taramasının yapılması.

**Stratejik Amaç.2.** Yenilikçi ve nitelikli çağdaş bir eğitim anlayışıyla, ortaöğretimde başarı düzeyini yükseltmek ve okullaşma oranını arttırmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.2.1.** Ortaöğretimde brüt okullaşma oranını plan dönemi sonuna kadar % 48,85'ten %70'e çıkarmak.

**Performans Hedefi.2.1.1.** İlköğretimden mezun olup da ortaöğretime devam etmeyen öğrencilerin devam etmeme nedenlerinin tespiti için alan araştırmalarının yapılması, Araştırma sonucu tespit edilen nedenlere bağlı çözümler üretilmesi. İhtiyaç duyulan yerleşim birimlerinde ortaöğretim kurumlarının açılması. ortaöğretim öğrencilerinin okullaşma oranının artırılması için kırsal kesimdeki öğrencilerin barınma sorununun çözülmesi.

**Stratejik Amaç.3.** Eğitim kurum ve kuruluşlarını, kurumsal amacını gerçekleştirebilecek fiziksel altyapıya kavuşturarak, çağdaş bir eğitim altyapısı oluşturmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.3.1.** Okul öncesi eğitimin desteklenmesi çerçevesinde anaokulu, uygulama anasınıfı ve ilköğretim anasınıfı derslik ihtiyaçlarını belirlemek ve belirlenen ihtiyacı her yıl % 10 oranında karşılamak.

**Performans Hedefi.3.1.1.** Yeni yapılacak okul projelerine planlı anasınıflarının dâhil edilmesi., Bünyesinde okul öncesi sınıfı bulunan okullardan bağımsız bahçe ve oyun alanı yapılabileceklerin tespitinin yapılması. Anasınıflarının fiziki ortamlarında bağımsız bahçe ve oyun alanlarının tanzim edilmesi. Bünyesinde anasınıfı bulunmayan ilköğretim okullarında standartlara uygun anasınıflarının oluşturulması, İhtiyaca göre bağımsız anaokulu yapılması.

**Stratejik Amaç.4.** İlimizde modern eğitim kurumları kazandırarak derslik ihtiyacını sıfırlamak ve onarımlar için uzun vadeli dengeli planlamalar yaparak eğitim öğretim niteliğini arttırmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.4.1.** Derslik ihtiyacını ilköğretim ve ortaöğretimde 35 kişilik sınıf ve tekli eğitim olacak şekilde karşılamak.

**Performans Hedefi.4.1.1.** İlköğretimde İkili eğitimden tekli eğitime geçmek için her yıl derslik sayısını artırarak önümüzdeki 5 yıl içinde derslik ihtiyacının %50" si oranında tamamlamak. Ortaöğretimde derslik ihtiyacının önümüzdeki her yıl artırarak 5 yıl içinde % 30 oranında derslik yapılarak normal eğitime geçmek.

**Stratejik Amaç.5** İlimizdeki okulların büyük onarımlarını zamanında, uygun fiyatla ve etkili bir şekilde gerçekleştirmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.5.1.** Her yıl büyük onarım yapılması gereken okulların %85'ini onarmak. Bu amaçla eğitim bütçesinin % 6'sını büyük onarım işleri için ayırmak.

**Performans Hedefi.5.1.1.** 2016 yılı içinde belirlenen stratejik hedef değerlerini tutturmak.

**Stratejik Amaç.6.** İl Özel İdare bütçesinden eğitime katkı payı kapsamında, İlimiz ve ilçelerinde ihtiyaç duyulan yeni okul yapımlarını gerçekleştirmek,

**Stratejik Sonuç Hedefi.6.1.** İlimiz ve ilçelerinde ihtiyaç duyulan yeni okul yapımlarını zamanında hizmete açılmasını sağlamak,

**Performans Hedefi.6.1.** 2016 yılı içinde belirlenen stratejik hedef değerlerini tutturmak.

| Faaliyet ve Projeler                   | Takip sorumlusu                     | Hedefin bitiş tarihi | Başarı izleme   | Tahmini Maliyet ( TL olarak ) |              |              |
|--|-------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------|--------------|
|  |                                     |                      |                 | 2016 yılı                     | 2017 yılı    | 2018 yılı    |
| 09-1-2-00— Derslik Yapım Gideri        | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 3.200.000,00                  | 3.328.000,00 | 3.461.120,00 |
| 09-1-2-00— Kamulaştırma gideri merkez  | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 80.000,00                     | 83.200,00    | 86.528,00    |
| 09-6-0-00-Okul Mefruşatı Alımı(Merkez) | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 700.000,00                    | 728.000,00   | 757.120,00   |
| 09-6-0-00-Yakacak Gideri (Merkez)      | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 1.000.000,00                  | 1.040.000,00 | 1.081.600,00 |
| 09-6-0-00-Taşıit Kiralama              | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 120.000,00                    | 124.800,00   | 129.792,00   |
| 09-6-0-00-Su Gideri(Merkez)            | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 170.000,00                    | 176.800,00   | 183.872,00   |
| 09-6-0-00-Su Gideri(Adilcevaz)         | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 110.000,00                    | 114.400,00   | 118.976,00   |
| 09-6-0-00-Su Gideri(Ahlat)             | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 110.000,00                    | 114.400,00   | 118.976,00   |
| 09-6-0-00-Su Gideri(Güroymak)          | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 110.000,00                    | 114.400,00   | 118.976,00   |
| 09-6-0-00-Su Gideri(Hizan)             | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 110.000,00                    | 114.400,00   | 118.976,00   |
| 09-6-0-00-Su Gideri(Mutki)             | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 110.000,00                    | 114.400,00   | 118.976,00   |
| 09-6-0-00-Su Gideri(Tatvan)            | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 170.000,00                    | 176.800,00   | 183.872,00   |
| 09-6-0-00- Elektrik Gideri(Merkez)     | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 110.000,00                    | 114.400,00   | 118.976,00   |
| 09-6-0-00- Elektrik Gideri(Adilcevaz)  | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 100.000,00                    | 104.000,00   | 108.160,00   |
| 09-6-0-00- Elektrik Gideri(Ahlat)      | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 100.000,00                    | 104.000,00   | 108.160,00   |
| 09-6-0-00- Elektrik Gideri(Güroymak)   | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 100.000,00                    | 104.000,00   | 108.160,00   |
| 09-6-0-00- Elektrik Gideri(Hizan)      | GENEL SEKRETERLİK MİLLİ EĞİTİM HİZ. | 2016                 | Yıl sonu raporu | 100.000,00                    | 104.000,00   | 108.160,00   |



|   |                                       |      |                    |                     |                     |                     |
|---|---------------------------------------|------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 09-6-0-00- Elektrik Gideri(Tatvan)  | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 110.000,00          | 114.400,00          | 118.976,00          |
| 09-6-0-00-Okul Bakım Onarım Gid(Merk.)  | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 160.000,00          | 166.400,00          | 173.056,00          |
| 09-6-0-00- Okul Bakım Onarım Gid(Acvz)  | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 140.000,00          | 145.600,00          | 151.424,00          |
| 09-6-0-00- Okul Bakım Onarım Gid(Ahlat)   | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 140.000,00          | 145.600,00          | 151.424,00          |
| 09-6-0-00- Okul Bakım Onarım Gid(Gür)   | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 140.000,00          | 145.600,00          | 151.424,00          |
| 09-6-0-00- Okul Bakım Onarım Gid(Hizan)   | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 140.000,00          | 145.600,00          | 151.424,00          |
| 09-6-0-00- Okul Bakım Onarım Gid(Mutki)   | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 140.000,00          | 145.600,00          | 151.424,00          |
| 09-6-0-00- Okul Bakım Onarım Gid(Tatv.)   | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 155.000,00          | 161.200,00          | 167.648,00          |
| 09-6-0-00-Müteahhitlik Hizmetleri(Merkez)   | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 170.000,00          | 176.800,00          | 183.872,00          |
| 09-6-0-00-Müteahhitlik Hizmetleri(A.cevaz)  | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 120.000,00          | 124.800,00          | 129.792,00          |
| 09-6-0-00-Müteahhitlik Hizmetleri(Ahlat)  | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 120.000,00          | 124.800,00          | 129.792,00          |
| 09-6-0-00-Müteahhitlik Hizmetleri(G.oymak)  | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 120.000,00          | 124.800,00          | 129.792,00          |
| 09-6-0-00-Müteahhitlik Hizmetleri(Hizan)  | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 110.000,00          | 114.400,00          | 118.976,00          |
| 09-6-0-00-Müteahhitlik Hizmetleri(Mutki)  | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 110.000,00          | 114.400,00          | 118.976,00          |
| 09-6-0-00-Müteahhitlik Hizmetleri(Tatvan)   | GENEL SEKRETERLİK<br>MİLLİ EĞİTİM HİZ | 2016 | Yıl sonu<br>raporu | 170.000,00          | 176.800,00          | 183.872,00          |
| <b>TOPLAM</b>   |                                       |      |                    | <b>8.545.000,00</b> | <b>8.886.800,00</b> | <b>9.242.272,00</b> |
| <b>Uygulanacak stratejiler:</b> Merkez ve ilçelerde ihtiyaç duyulan Ek Destlik yapım Hizmetlerini sunulması,                                    |                                       |      |                    |                     |                     |                     |
| <b>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü:</b> 2016 yılı birim fiyatları  |                                       |      |                    |                     |                     |                     |
| <b>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:</b> Destek Hizmetler Müdürlüğü, Milli Eğitim Hizmetleri her 3 ayda bir rapor verilecektir. |                                       |      |                    |                     |                     |                     |

## C-7- SAĞLIK HİZMETLERİ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

İl düzeyinde sağlık hizmetleri Valiliğin gözetimi altında Sağlık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir..

- İl genelinde 0-5 yaş grubu çocukların aşılınması,
- İl genelinde gebe oranlarının izlenmesi,
- İlimizde beslenme, sağlık ve besin tüketimi araştırması yapılması,
- İlimizde her bir bebeğin izlenme araştırması yapılması,
- İlimizde yeni doğan bebeklerden alınan topuk kanı taraması,
- İlimizde tüm gebelere demir desteğinin sağlanması,
- Bebeklere ücretsiz d-vit dağıtım çalışmaları,
- Yaşam tarzına bağlı olarak kronik hastalıklarla mücadele çalışmaları,
- Acil sağlık hizmetlerinin ilimizde yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi,

- Toplumun ağız ve diş sağlığı iyileştirilmesi çalışmaları,
- Çocuklarda çürüksüz diş çalışmaları,
- Yüksek riskli gebelere ve yeni doğanlara yönelik çalışmalar,
- Bebek ölüm hızı oranı araştırma çalışmaları,
- Anne ölüm hızı oranı çalışmaları,
- 15-49 Yaş etkili yöntem kullanan aile planlaması çalışmaları,
- İlimizde yeni doğan bebeklerde neonatal tetanosun elimine çalışmaları,
- 0-14 Yaş grubunda kızamık hastalığının elimine edilmesi çalışmaları,
- Bebek beslenmesinde anne sütünün özendirilmesi çalışmaları,
- Çocuklara yönelik koruyucu sağlık programlarının geliştirilmesi çalışmaları,
- Cinsel sağlık üreme sağlığına ilişkin çalışmaların sürdürülmesi,
- Yaşlı sağlığı hizmetleri ile evde bakım ve gezici sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi,
- Hasta hakları konusunda toplumun bilinçlendirilmesi,

Beş yıllık stratejik amaç ve hedefler planında hedefler daha geniş belirlenmiş olmakla birlikte performans planına bunlardan yalnızca yıl içinde yapılabilecek olanlar alınmıştır. Belirlenen diğer stratejik hedefler İl Sağlık Müdürlüğü'nün Bakanlık kaynaklarını kullanarak gerçekleştirilmesi de mümkün olabilir.

**Stratejik Amaç.1.** Bitlis'teki sağlık ocaklarını sayı ve donanım açısından yeterli hale getirmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.1.** 2016 yılına kadar ilimizdeki sağlık ocağı sayısını artırmak ve sağlık ocaklarında verilen hizmetin niteliğini yükseltmek.

**Performans Hedefi.1.** Yeni açılacak sağlık ocaklarına yeni tıbbi cihazlar satın almak.

**Stratejik Amaç.2.** İlimizde ihtiyaç duyulan yerlere yeni kamu sağlık tesisi binaları yaparak sağlık tesisi ihtiyacını ortadan kaldırmak. Sağlık tesisi bakımından Avrupa Birliği standartlarını yakalamak. Böylece herkesin kolaylıkla ulaşabileceği ve kamu sağlık hizmeti alabileceği yüksek nitelikli fiziki mekânlar yapmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.2.** Bitlis'te yatak sayısını artırmak. Kamu hastanelerindeki toplam yatak sayısını 2016 yılının sonuna kadar en iyi seviyeye çıkarmak. Yeterli donanım ve yazılımla desteklemek.

**Performans Hedefi.2.** 2016 yılı için programa alınan hastane inşaatlarını, tadilat ve onarımlarını, etüt ve projeleri %90 oranında gerçekleştirerek ödeneklerin fiziki ve nakdi gerçekleşmesini %75'in üzerine çıkarmak.

**Stratejik Amaç.3.** Hastanelerdeki tıbbi cihaz eksikliklerini gidermek. Dünyadaki güncel tıbbi cihaz teknolojilerinin hastanelerde kullanımına imkân sağlamak. Mevcut tıbbi cihazların ve biyo malzemelerin test, analiz ve kalibrasyonlarını yaparak cihazlara bağlı zararları önlemek. Hastanelerin ihtiyaç duyulan her türlü yazılım ihtiyaçlarını il özel idaresinin uygunluğu çerçevesinde gidermek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.3.** Hastanelerin tıbbi donanım ve her türlü yazılım yeterliliğini 2016 yılı sonuna kadar iyileştirerek tetkik randevu bekleme süresini %60 oranında kısaltmak.

**Performans Hedefi.** Belirlenen donanımları kaliteli ve en uygun fiyatla temin ederek bu amaçla ayrılan bütçeyi efektif bir şekilde kullanmak.

## C-8- SOSYAL HİZMETLER

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- Sosyal Yardım Hizmetlerle ilgili esasları çalışma planı ve programını hazırlamak,
- Korumaya, bakıma muhtaç çocuk, sakat ve yaşlıların saptanması, korunması, bakımı, yetiştirilmesi ve rehabilitasyonlarını sağlamak üzere hizmetlerini sürdürmek,
- Çalışan anne ve babalar için kreşler açmak,
- Yoksul ailelere ayni ve nakdi yardımlar yapmak,
- Kurum hizmetleri için gönüllü vatandaşların katılım ve katkılarını sağlamak,
- Sivil toplum örgütlerinin sosyal hizmet alanındaki etkinliklerini yönlendirmek,
- Ayni ve Nakdi Yardımlar
- Özürlü Evde Bakım Hizmetleri
- Korumaya Muhtaç Çocuk
- Evlat Edinme Hizmetleri
- Huzurevi Hizmetleri
- Kadın Sığınma Evi Hizmetleri
- Eve Dönüş Projesi
- Özürlü Kimlik Kartları
- Danışmanlık Hizmetleri

### Sokakta Çalıştırılan Çocuklar

**Stratejik Amaç 1:** Bitlis genelinde çocukların sokak, meydan, Pazar veya alışveriş merkezlerinde çalıştırılarak kullanılmalarını önlemek. Çocuklara yönelik koruma eğitim ve sosyal destek hizmeti vermek

**Stratejik Sonuç Hedefleri :** Sokakta çalıştırılan çocukların tahmini yıllık ortalama 40 olan sayısını 2016 yılı sonuna kadar % 60 oranında azaltmak ve bu çocukların her yıl % 55 ine koruma, eğitim ve sosyal destek hizmeti sunmak.

**Performans Hedefi:** 2016 Yılı içinde sokakta çalıştırılan çocuklar için proje hazırlanmamıştır.

### Çocuk Yuvaları

**Stratejik Amaç.** Bitlis genelinde 0-12 yaş grubundaki korunmaya muhtaç çocukların tamamına bakım, korunma, eğitim ve sağlık hizmetleri vermek.

**Stratejik Sonuç Hedefleri.** Bitlis'te 2016 yılına gelindiğinde 60 civarında olacağı tahmin edilen korunma altına alınması gereken çocuklara bakım, korunma, eğitim ve sağlık hizmetleri vermek.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde korunmaya muhtaç çocuklara bakım, korunma, eğitim ve sağlık hizmetleri vermek.

### Yetiştirme Yurtları – Grup Evleri

**Stratejik Amaç.** Bitlis genelinde 12-18 yaş grubundaki korunmaya muhtaç gençlerin tamamına bakım, korunma, eğitim ve sağlık hizmetleri vermek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Bitlis'te 2016 yılına gelindiğinde 60 civarında olacağı tahmin edilen ve yetiştirme yurtlarında korunma altına alınması gereken gençlerin bakım, korunma, eğitim ve sağlık hizmetleri vermek.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde yetiştirme yurtlarında korunma altına alınması gereken gençlerin bakım, korunma, eğitim ve sağlık hizmetleri vermek.

### Acil Müdahale Ekipleri

**Stratejik Amaç.** Bitlis genelinde Acil Müdahale Ekipleri oluşturmak suretiyle acil sosyal hizmet gereksinimi duyan çocuk, kadın, engelli ve yaşlılara seri bir şekilde hizmet ulaştırmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Bitlis genelinde Acil Müdahale Ekiplerinin yeterliliğini 2016 yılındaki %12'den 2016 yılı sonuna kadar %85'e çıkarmak.

**Performans Hedefi:** 2016 yılı içinde Acil Müdahale ile ilgili proje hazırlanmamıştır.

### Sokak Ofisleri

**Stratejik Amaç.** Bitlis genelinde yapılan ihbar ve şikâyetleri kabul edecek olan sokak ofisleri aracılığıyla sosyal hizmete ihtiyaç duyan çocuk, kadın, engelli ve yaşlılara seri bir şekilde hizmet götürmek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Etkili bir hizmet sunmak için sokak ofislerinin halen 1 olan sayısını 2016 yılı sonuna kadar 2'ye çıkarmak, hizmet sunum oranını %10'lar düzeyinden %80'ler düzeyine çıkarmak.

**Performans Hedefi:** 2016 yılı içinde sokak ofisleri ile ilgili bir proje hazırlanmamıştır.

### Gece Barınakları

**Stratejik Amaç :** -1. Kronik madde bağımlılığı nedeniyle tıbbi müdahaleyi ve sosyal rehabilitasyonu reddeden ve kalıcı merkezlerde barınmak istemeyen gençler için geçici barınma imkanları sağlamak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** : Kronik madde bağımlılarından kalıcı merkezlerde barınmak istemeyen gençlerin sayısını tespit ederek 2016 yılı sonuna kadar bu gençlerin en azından %40'ını yararlanabileceği gece barınakları oluşturmak.

**Performans Hedefi** 2016 Yılında geçici gece barınakları ile ilgili proje hazırlanmamıştır.

### İlk Adım İstasyonu

**Stratejik Amaç.** Sokakta yaşayan çocuk ve gençleri her yıl yeniden tespit ederek bu kişilere ilk adım istasyonları aracılığıyla bakım, korunma, eğitim ve sağlık hizmetleri vermek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** İlk adım istasyonları aracılığıyla sokakta yaşayan çocuk ve gençlere verilen hizmetlerin yeterliliğini 2016 yılı sonuna kadar %25'ler düzeyinden %75'ler düzeyine çıkarmak.

**Performans Hedefi:** 2016 yılı içinde ilk adım istasyonları ile ilgili bir proje hazırlanmamıştır.

## Sosyal Rehabilitasyon Merkezleri

**Stratejik Amaç : -1** : Sokakta yaşamak zorunda kalan çocuk ev gençlere yönelik bakım, koruma, eğitim ve sağlık hizmetleri verilmesinin yanı sıra bu çocuklara Sosyal Rehabilitasyon Merkezleri aracılığıyla topluma yararlı bireyler olarak yeniden kazandırmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi** : Sosyal Rehabilitasyon Merkezlerinin Bitlis'te her yıl ortalama 100 sokak çocuğuna hizmet vermesi planlanmaktadır. 2016 yılı sonuna kadar %10'e çıkarmak.

**Performans Hedefi**: 2016 yılı içinde Sosyal Rehabilitasyon Merkezleri ile ilgili proje hazırlanmamıştır.

## Tıbbi Rehabilitasyon Merkezleri

**Stratejik Amaç : -1** : Tıbbi Rehabilitasyon Merkezleri aracılığıyla uçucu ve uyuşturucu madde kullanan tüm çocuk ve gençlerin tedavilerini etkili bir şekilde yapmak .

**Stratejik Sonuç Hedefi** : Tıbbi Rehabilitasyon Merkezlerinde, uçucu ve uyuşturucu madde kullanan gençlerden 1 yılda 100'üne Müdürlük aracılığıyla hizmet verilmesi planlanmıştır. İl Sağlık Müdürlüğü aracılığıyla verilen hizmet sunum kapasitesini 2016 yılındaki %3 oranından 2016 yılı sonuna kadar %6 oranına çıkarmak.

**Performans Hedefi**: 2016 Yılında Tıbbi Rehabilitasyon Merkezlerine yönelik çalışma planlanmamıştır.

## Suç İtlen Çocuklara Yönelik Özel Merkezler

**Stratejik Amaç : -1** : Korunmaya ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocukları koruma altına almak için özel merkezler açmak; bu çocukların bakım, koruma ve eğitim, ihtiyaçlarını etkili bir şekilde karşılamak.

**Stratejik Sonuç Hedefi** : Suça sürüklenen ve tedbir kararıyla koruma altına alınan çocukların sayısının 2016 yılı sonunda 500'e ulaşacağı öngörülmektedir. Bu kişilere sunulan koruma hizmetinin ve özel merkezlerin yeterliliğini 2016 yılı sonuna kadar %82 düzeyine çıkarmak.

**Performans Hedefi**: 2016 Yılı içinde "suça sürüklenen ve tedbir kararıyla koruma altına alınan" çocukların %12'sine hizmet vermek.

## Ticari Cinsel Sömürüye Maruz Kalan Çocuklar

**Stratejik Amaç : -1** : Ticari Cinsel sömürü aleti olarak kullanılan kız çocuklarını korumak. Bu çocukların bakımını, rehabilitasyonunu sağlamak ve eğitimleri için gerekli tedbirleri almak.

**Stratejik Sonuç Hedefi** : 2016 Yılı sonuna kadar ticari cinsel sömürüye maruz kalan veya kalabilecek kız çocukları için açılan grup evlerinin halen tahmini olarak %2 düzeyinde bulunan yeterliliğini %82 düzeyine çıkarmak.

**Performans Hedefi** : 2016 Yılı içinde, ticari cinsel sömürüye maruz kalan veya kalabilecek kız çocukları için proje hazırlanmamıştır.

## Uyuşturucu Madde Kullanan Çocuklara Yönelik Merkezler

**Stratejik Amaç : -1** Giderek yaygınlaşan uyuşturucu madde kullanımının olumsuz etkilerinden çocuk ve gençlerimizi korumak için gerekli tedbirleri almak ve uygun merkezler açmak .

**Stratejik Sonuç Hedefi** : İl Müdürlüğü'nün uyuşturucu madde ile mücadele yeterliliğini tespit edilecek kriterler çerçevesinde % 0 düzeyinden 2016 Yılı sonuna kadar %10 düzeyine çıkarmak.

**Performans Hedefi:** 2016 Yılında bu hedefe yönelik çalışma planlanmamıştır.

## Kimsesizler Evi

**Stratejik Amaç** : Çeşitli nedenlerle sokakta yaşamayı tercih eden veya kalacak yeri olmayan 18-60 yaş grubundaki kişilere geçici yatılı barınma imkanı sağlamak.

**Stratejik Sonuç Hedefi** : Bitlis ve İlçelerinde kimsesiz ve sokakta yaşayan olduğu tahmin edilmektedir. Bu kişilerin her yıl %10 civarında artması beklenmektedir. Halen bu kişiler için %0 olan hizmet oranını 2016 Yılı sonuna kadar %10 oranına çıkarmak.

**Performans Hedefi:** 2016 Yılı içinde kimsesiz ve sokakta yaşayan kişilere sunulan hizmete yönelik proje hazırlanmamıştır.

## Kadın Konukevleri

**Stratejik Amaç.** Ekonomik yoksunluk, aile içi şiddet ve diğer sosyal ve psikolojik sorunlar nedeni ile aile bütünlüğü bozulan, dışlanan himayeye veya yönlendirmeye muhtaç hale gelen kadın ve ailelere gerekli sosyal hizmetleri vermek.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Bitlis'te ve ilçelerde kadın konuk evi açmak

**Performans Hedefi.** 2016 yılına kadar kadın konuk evlerinden hizmet alma gereksinimi duyan kişilerin %30'una hizmet vermek.

## Toplum Merkezleri

**Stratejik Amaç:** Hızlı toplumsal değişme, kentleşme ve göçün yarattığı sorunlarda bireylerin, grupların ve ailelerin yaşadıkları güçlüklerle baş edebilmeleri için koruyucu-önleyici, eğitici-geliştirici ve rehabilite edici işlev gören toplum merkezi hizmetlerini yaygınlaştırmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi** : 2016 yılı sonuna toplum merkezi sayısını yaygınlaştırmak ve toplum merkezi hizmetlerinden yararlanan kişi sayısını 2016 yılı sonuna kadar %35 oranında artırmak.

**Performans Hedefi:** 2016 Yılı içinde aile danışma merkezlerine yönelik bir proje hazırlanmamıştır.

## Aile Danışma Merkezleri

**Stratejik Amaç:** Hızla gelişen ve değişen aile yapısının bütünlüğünün korunması ve sorunlarının yerinde müdahale ile çözülmesi amacıyla toplum merkezleri bünyesinde aile danışma merkezleri açmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi:** İl sınırları içerisinde her ilçede 1 aile danışma merkezi oluşturmak.

**Performans Hedefi:** 2016 Yılı içinde aile danışma merkezlerine yönelik bir proje hazırlanmamıştır.

## Yaşlı Rehabilitasyon Merkezleri

**Stratejik Amaç.** Hayatını evde yalnız veya ailesi ile birlikte geçiren yaşlıların boş zamanlarını değerlendirilmesine yardımcı olmak, yaşam koşullarını iyileştirmek, sosyal ilişkilerini ve aktivitelerini artırmak amacı ile yaşlı dayanışma merkezleri açmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Desteğe ihtiyaç duyan yaşlılara yönelik olarak her ilçede Yaşlı Dayanışma Merkezleri oluşturmak. Bu merkezlerden yararlanan yaşlı sayısını 2016 yılı sonuna kadar yılda binin üzerine çıkarmak.

**Performans Hedefi:** 2016 Yılı içinde yaşlı dayanışma merkezleri ile ilgili proje hazırlanmamıştır.

## Gündüz Engelli Bakım Merkezleri

**Stratejik Amaç 1:** Ailesi yanında kalmakta olup muhtaç durumda olan ; zihinsel ve ruhsal durumları nedeniyle normal yaşamın gereklerine uyamayan kişilere kendilerine yeterli olmalarını sağlayacak özel bakım merkezleri oluşturmak.

**Stratejik sonuç hedefi :** Gündüz engelli bakım merkezlerinde hizmet verilen engelli sayısını 2016 yılı sonuna kadar tüm engellilerin %25 si oranına çıkarmak.

**Performans Hedefi:** 2016 Yılı içinde bu alanla ilgili proje hazırlanmamıştır.

## Gezici Engelli Rehabilitasyon Hizmetleri

**Stratejik Amaç-1** Muhtaç durumda olup ailesi yanında kalmakta olan ve engelliliği nedeniyle ev ortamı dışına çıkamayan kişilerin toplum içinde kendilerine yeterli olmalarını ve temel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gezici rehabilitasyon hizmetleri vermek.

**Stratejik Sonuç Hedefi. :** Bakıma muhtaç engellilere evlerinde hizmet verebilmek amacıyla 1 ekip oluşturarak mevcut %1 olan hizmeti 2016 yılı sonuna kadar %100 oranında artırmak . Bitlis'teki bakıma muhtaç engellilerin 2016 yılı sonuna kadar en az % 35 'unun evinde hizmet sunmak.

**Performans Hedefi. :** 2016 Yılı içinde bu alanla ilgili proje hazırlanmamıştır.

## Koruyucu Aile Hizmetleri

**Stratejik Amaç-1 :** Çeşitli nedenlerle öz ailesinde bakımları sağlanamayan çocukları anne-baba özeliği taşıyan uygun aile veya kişilerin yanına vererek söz konusu çocuklara bu ailelerin yanında devlet denetiminde bakmak

**Stratejik Sonuç Hedefi. :** Koruyucu aile yanında bakımı sağlanabilecek nitelikteki çocukların halen %2 sine verilen "koruyucu aile Hizmetleri"ni 2016 yılı sonuna kadar bu çocukların %30 sine ulaştırmak

**Performans Hedefi. :** 2016 Yılı içinde Koruyucu aile ile ilgili proje hazırlanmamıştır.

## Sosyal Hizmetler Enformasyon Hizmetleri

**Stratejik Amaç.** Yardıma ihtiyacı bulunan çocuk, kadın, yaşlı, engelli ve diğer kesimleri doğru ve kesin bir şekilde tanımak amacıyla enformasyon sistemi oluşturmak ve bu kişilerle ilgili bilgileri diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** Yardıma ihtiyacı bulunan çocuk, kadın, yaşlı, engelli ve diğer kesimlere ait bilgilerin kesinlik ve yeterlilik düzeyini 2016 yılının sonuna kadar %25'ler düzeyinden %88'ler düzeyine çıkarmak.

**Performans Hedefi:** 2016 yılı içinde enformasyon hizmetleri ile ilgili proje hazırlanmamıştır.

## Sosyal Hizmet Kurumlarının Personel ve Araç İhtiyaçları

**Stratejik Amaç-1** Sosyal hizmet kurumlarının personel ve araç ihtiyaçlarını imkanlar ölçüsünde karşılamak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** 2016 yılı sonuna kadar, sosyal hizmet kurumlarının hizmet sunumunda kullanacağı personel ve araç ihtiyaçlarını %100 oranında karşılamak.

**Performans Hedefi.** 2016 yılı içinde sosyal hizmet kurumlarının hizmet sunumunda kullanacağı personel ve araç ihtiyaçlarını %30 oranında karşılamak.

## C-9- GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK HİZMETLERİ

*Yürütülen temel faaliyetler;*

Belirlenmiş tarım politikaları çerçevesinde kırsal hayatın sosyoekonomik açıdan geliştirilmesi amacıyla;

- Tarımsal arazinin geliştirilmesi ve korunması,
- Bitkisel üretimi ve verimliliğin artırılması,
- Hayvansal üretimde verimliliğin artırılması,
- Su ürünleri üretimi yönündeki faaliyetler,
- Tarımsal gelirin artırılması,
- Gıda güvenliği ile ilgili faaliyetler,
- Sürdürülebilir tarım faaliyetleri,
- Mera tespit, tahdit, ve ıslah çalışmaları,
- Toprak tahlil laboratuvarlarına başvurulmasından sağlanacak faydalara dair kamuoyunun bilgilendirilmesi,
- Çiftçi eğitimi ve örgütlenmesi,
- Bitki, hayvan hastalık ve zararlılarıyla ilgili mücadele ve karantina,
- Tarımsal faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi,
- Güvenilir gıda arzı,
- Tarımsal işletmelerin kayıt altına alınması,
- Tarımsal işletmelere yönelik desteklerin etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- Tarımsal projelerin hazırlanması, uygulanması ve takibi,
- Biyolojik çeşitlik ve gen kaynaklarının korunması,
- Yerli ırkların suni tohumlama yoluyla yüksek verimli melez ırklara dönüştürülmesi,
- Hayvan ve hayvansal ürünlerin çağın değişen koşullarına uygun bir biçimde üretimi ve kalitenin artırılması,



## C-10- HALK EĞİTİM VE AK. SAN.OKL.HİZ.

### *Yürütülen temel faaliyetler;*

- Okuma-yazma öğretimi ve diğer eksik eğitimlerin tamamlanmasına destek sağlayıcı eğitimler vermek.
- Vatandaşların temel ve genel bilgisini ve ana dilini geliştirmek için gerekli kursları açmak.
- Konferanslar, açık oturumlar, paneller, sempozyumlar, konserler, temsiller, edebiyat toplantıları, çeşitli yarışmalar ve spor faaliyetleri, geziler, folklor gösterileri, kahramanlık günleri, grup münakaşaları, film gösterileri ve benzeri çalışmalar düzenlemek.
- Sergiler düzenlemek, mevcut sergi ve galerilerden ve mahalli müzelerden halkın geniş ölçüde yararlanmasını sağlamak.
- Türk kadınının sosyal yapı içinde daha aktif hale getirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- Halkın, mevcut kütüphanelerden daha geniş ölçüde faydalanmalarını sağlayacak çalışmaları teşvik etmek ve okuma salonları açmak.
- Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, demekler ve meslek odaları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirecek yaygın eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Açık öğretim okulları irtibat bürosu görevini yapmak.
- Uygulanmakta olan programlarla ilgili yöre halkını bilgilendirmek.
- Uygulanan eğitim programının sonucu hakkında çevre araştırması yapmak ve alınacak sonuçlara göre destekleme programları hazırlamak.
- Yaygın eğitim kapsamında gerekli alan taraması yapılarak halkın söz konusu eğitimlerden faydalandırılmasının sağlanması ve denetimi.
- Yaygın eğitim kapsamında gerekli alan taraması yapılarak halkın söz konusu eğitimlerden faydalandırılmasının sağlanması ve denetimi
- Okur-yazar ve yetişkinler 2.kademe eğitim belgesi.
- Kalorifer ateşçiliği belgesi.
- Sosyal ve kültürel kurslar ile Mesleki ve teknik kurslara katılım veya başarı belgesi ya da sertifikası
- Merkezde bulunan bina, eşya, makine teçhizat ve diğer taşınırın bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulması konusundaki iş ve işlemleri yürütmek.
- Merkezin ihtiyacı olan araç - gerecin zamanında temin edilmesi.

**Stratejik Amaç-1.** Merkez ve İlçelerde El sanatlarının geliştirilmesi ve folklor etkinliklerinin artırılması,

**Stratejik Sonuç Hedefi.** El sanatlarının geliştirilmesi amacıyla giyim, kuşam ve malzeme alımlarının karşılanması,

**Performans Hedefi.** İlimiz ve ilçelerine özgü el sanatlarını, açılacak kurslar sayesinde yaygınlaştırmak,

## İ. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ

17/06/2009 tarihinde yürürlüğe giren 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın teşkilat ve görevleri hakkında kanun ile illerde, İl Özel İdare Bünyesinde, Vali'ye bağlı İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri kurulması öngörülmüştür.

İl Afet ve acil Durum Müdürlüğü olarak afet tehlikesi olan yerlerin tespitini yapmak, olası bir afet sonrası, her türlü genel hayatı etkileyen olaylarda, trafik kazaları, sel ve su baskınları vb. olaylarda vatandaşın her türlü sıkıntısını gidermek amacıyla yardımcı olmak varsa zarar tespitini yapmak afet sonrasında afete maruz kalan vatandaşlara kendi

ev ve işyerlerini yapmaları için EYY yöntemi ile onlara yardımcı olmak, trafik kazalarında sıkışma gibi olaylara müdahale ederek yaralıların bir an önce çıkarılmasını sağlamak, her hangi bir kayıp olayında arama çalışmaları yürütmek.

*Yürütülen temel faaliyetler;*

- İlin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek.
- Afet ve acil durum önleme ve müdahale il planlarını, mahalli idareler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyon içinde yapmak ve uygulamak.
- İl afet ve acil durum yönetimi merkezini yönetmek.
- Afet ve acil durumlarda meydana gelen kayıp ve hasarı tespit etmek.
- Afet ve acil durumlara ilişkin eğitim faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak.
- Sivil toplum kuruluşları ile gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonunu yapmak ve belgelendirmek.
- İl ve ilçe düzeyinde sivil savunma planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- Afet ve acil durumlarda, gerekli arama ve kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme, sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak gıda, araç, gereç ve malzemeler için depolar kurmak ve yönetmek.
- İlgili mevzuatta yer alan seferberlik ve savaş hazırlıkları ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin görevleri ilde yerine getirmek.
- Yıllık bütçe teklifini hazırlamak.
- İl kurtarma ve yardım komitesinin sekretaryasını yapmak.
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddelerin tespiti, teşhisi ve arındırması ile ilgili hizmetleri yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

**Stratejik Amaç-1.** İlin arama ve kurtarma ekiplerinin ihtiyaçlarına ayrılan bütçe oranı çerçevesinde etkili bir şekilde karşılamak.

**Stratejik Sonuç Hedefi.** İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Kanunu gereği olarak il arama ve kurtarma ekiplerinin göreve sevkı için ihtiyaç duyulan; arsa, bina, tesis, araç, gereç ve malzemenin temini amacıyla her yıl önerilen somut proje ve programlara dayalı olarak, her yıl bütçenin %1'e kadar olan bölümünü bu amaçla ayırmak.

**Performans Hedefi.** Ayrılan bütçenin yıl içinde kullanmak,

**Stratejik Amaç-2.** İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü olarak olası bir afete karşı toplumu bilinçlendirmek, oluşabilecek her türlü tehlikeleri tespit etmek ve bu tehlikelere karşı her türlü önlemleri almak, modern (zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve geri dönüş evrelerinden oluşan), toplum destekli (afet yönetiminin tüm evrelerinde toplumun olduğu ve toplumun her kesimini içine alan) ve entegre (tüm kaynakları bir güç altında toplayan, toplam kalite yönetimi anlayışında, afeti bir bütün olarak düşünen) bir afet yönetim sistemi oluşturmak.

**Stratejik Sonuç Hedefi-2.** Bitlis il geneli olarak afet riskleri belirlenecektir.

**Performans Hedefi -2-1.** Geçmiş afetlere yönelik veritabanı oluşturulacaktır.

**Performans Hedefi -2-2.** Afetler ile ilgili afet bilgi formları oluşturularak bu formların doldurulması sağlanacaktır.

**Stratejik Amaç-3.** İl afet planı hazırlanarak planın uygulanabilir bir biçimde olması sağlanacaktır. Plan kapsamında Bitlis Afet Bilgi Sistemi (BABİS) kurulacaktır. Bu kapsamda ildeki tüm kurum ve kuruluşlar ile her türlü zarar azaltıcı çalışmalar yürütülecektir.

**Stratejik Sonuç Hedefi-3.** Afet planında geçen her türlü ekipler gerçekçi bir biçimde oluşturularak bu ekipteki tüm personeli eğitimi düzenli olarak yapılacaktır.

**Performans Hedefi -3-1.** Oluşturulan afet veri tabanı kullanılarak ilin afet risk haritası hazırlanacak ve afet öncelikleri belirlenecektir.

**Performans Hedefi -3-2.** Zarar azaltma aşaması, Hazırlık aşaması, Acil müdahale aşaması ve geri dönüşüm aşaması planları hazırlanacaktır.

**Stratejik Amaç-4.** Başta İl Merkezinden geçen dere olmak üzere İl genelinde yerleşim yerlerini tehdit eden dere ve akarsuları tespit edilerek bunların yerleşim yerlerine zarar vermeyecek şekilde ıslahlarının yapılması, su kenarında su yatağını bozan yerleşim yerlerinin daha güvenli yerlere taşınmasını sağlamak

**Stratejik Sonuç Hedefi-4.** İl genelinde yerleşim yerlerini tehdit eden dere ve akarsuların tespitinin yapılması

**Performans Hedefi -4-1.** İlgili kurum ve kuruluşlar ile dere ve akarsuların ıslahlarının yapılması sağlanacaktır

**Performans Hedefi -4-2.** Su taşkınına karşı tehlike arz eden ev ve işyerlerinin güvenli yerlere taşınması sağlanacaktır

**Stratejik Amaç-5.** Afet öncesi, sonrası ve sonrası başta Kamu Kurum Kuruluş çalışanları ile sivil toplum kuruluşları olmak üzere tüm halkın bilinçlendirilmesi, tehditler hakkında bilgi sahibi olmaları ve ne yapılması gerektiği konularına eğitimler yapmak

**Stratejik Sonuç Hedefi-5.** Afet konularında tüm kesimlere eğitim verilerek bilgilendirmek

**Performans Hedefi -5-1.** Halk afet konularında bilinçlendirilecektir.

**Performans Hedefi -5-2.** Basın ve yayın kuruluşları aracılığı ile halka gerekli duyurular yapılacaktır.

**Performans Hedefi -5-3.** Okullarda eğitimler yapılacaktır..

**Performans Hedefi -5-4.** Muhtarlıklar kullanılarak eğitimler yapılacaktır.

**Performans Hedefi -5-5.** Camiler kullanılarak eğitimler verilecektir..

**Performans Hedefi -5-6.** Kamu Kurum Kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarına periyodik eğitimler verilecektir..

**Stratejik Amaç-6.** ilimizde her türlü acil durum ve afetlerle etkin bir şekilde mücadele edebilme ve gerektiğinde etkin müdahale edilebilmesi amacı ile bilişim teknolojileri imkanlarını kullanma sureti ile kurumsal ve teknik alt yapıyı oluşturmak.

## J. ÖZEL KALEM

Yılı içinde ilimize gelen üst düzey bürokratlar ile bakanların temsil ve ağırlama giderlerinin karşılanması,

| Faaliyet  | Faaliyet ve Projeler                                  | 2016yılı | 2017 yılı | 2018 yılı |
|-----------|---|----------|-----------|-----------|
| 01.1.1.00 | Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri |          |           |           |