

2008 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU

		Sayfa No
İÇİNDEKİLER		1
ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU		2
I- GENEL BİLGİLER		3
	A- Misyon ve Vizyon	3
	1- Misyon	3
	2- Vizyon	3
	3- Temel İlkeler	3
	B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3-11
	C- İdareye İlişkin Bilgiler	11
	1- Fiziksel Yapı	11-12
	2- Örgüt Yapısı	12-13
	3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
	4- İnsan Kaynakları	14
	5- Sunulan Hizmetler	14
	6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14-27
II- AMAÇ VE HEDEFLER		28
	A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
	B- Temel Politikalar ve Öncelikler	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER		28
	A- Mali Bilgiler	28
	1- Bütçe Uygulama Sonuçları	28-29
	2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29-30
	3- Mali Denetim Sonuçları	30
	B- Performans Bilgileri	30
	1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	30-41
	2- Performans Sonuçları Tablosu	41-43
	3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	44
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ		45
	A- Üstünlükler	45
	B- Zayıflıklar	45
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER		46
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı		47
Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı		48

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde Kamu İdarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca, yürütölen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından biri olup aynı zamanda performans esaslı bütçeleme sisteminin de temel taşlarından birini oluşturmaktadır. Sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimsediğimiz, çağdaş bir yerel yöneticilik anlayışı içerisinde, İl'imizin önceliklerini göz önünde bulundurarak, hizmetlerimizi belli bir plan dahilinde gerçekleştirip, sahip olduğumuz kaynakları verimli ve etkin bir şekilde kullanmaya özen gösterip, 2008 yılı çalışma sezonunu geride bırakmış bulunuyoruz.

Hazırlamış olduğumuz Ardahan İl Özel İdaresinin 2008 Yılı Faaliyet Raporu; İl Özel İdaresinin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, insan kaynakları ve fiziki kaynakları, bilişim sistemi, yönetim sistemi, temel politikalar ve öncelikler, 2008 yılında yürütölen yatırım hizmetleri ve önemli projelere ait bilgilerle, mali bilgileri kapsamaktadır. 2009 yılı çalışma döneminde de, Meclisimizce alınacak kararlar doğrultusunda ve kurum personelimizin özverili çalışmaları ile İl'imizin gelişmesine ve kalkınmasına katkıda bulunacak hizmetler yapacağımıza inanıyorum.

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 39. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırlanan Ardahan İl Özel İdaresinin 2008 Yılı Faaliyet Raporunu Genel Meclisimize arz eder, çalışma döneminde başarılar dilerim.

Selim CEBİROĞLU
Vali

I -GENEL BİLGİLER

A – Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Ardahan İlinde yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla, ilgili mevzuatın verdiği görev ve sorumluluklarla belirlenen kamu hizmetlerini, katılımcılık, çağdaşlık, saydamlık, esneklik ilkeleriyle ve halkın beklentileri dikkate alınarak, İlin önceliklerinin belirlendiği bir plan dahilinde hedeflenen geleceğe en uygun strateji, yol ve yöntemlerle yürütmektir.

Vizyonumuz

Çağdaş, Güvenilir, Yerinden yönetim anlayışını yerleştirmiş kır-kent arasındaki farklılıkları en aza indiren, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan ;

- Dinamik,
- İnsan Odaklı,
- Öngörülü,
- İhtiyaçlara duyarlı, bir kuruluş olmaktır.

Temel İlkelerimiz

- Güvenilir olmak,
- Açık ve saydam olmak,
- Yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve hesap vermek,
- Verimli , Etkin ve kaliteli hizmet sunabilen bir yapıya sahip olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş :

İl özel idaresi, ilin kurulmasına dair kanunla kurulur ve ilin kaldırılmasıyla tüzel kişiliği sona erer.

Ardahan İli; Kars İline Bağlı bir İlçe iken, 3 Haziran 1992 tarih ve mükerrer 21247 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Yürürlüğe giren, 3806 sayılı Kanunun 2.maddesi gereğince İl olmuştur. Ardahan İline bağlı 5 İlçe, 6 Belediye, 3 Belde ile İl ve İlçelerine bağlı 41 mahalle ve 227 Köy bulunmaktadır.

İl Özel İdaresinin Görev Alanları

İl Özel İdaresinin Görev Alanı İl Sınırlarını Kapsar.

İl Özel İdaresinin Görev ve Sorumlulukları

İl Özel İdaresi Mahallî Müşterek Nitelikte Olmak Şartıyla;

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkanları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrafta öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir.

İl özel idaresi bütçesinden, emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar yapılabilir.

İl çevre düzeni plânı; Valinin koordinasyonunda, Büyükşehirlerde Büyükşehir Belediyeleri, diğer illerde İl Belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

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

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

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

İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları;

- 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.
- Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- Borç almak ve bağış kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

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

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

İl Özel İdaresine Tanınan Muafiyetler

İl özel idaresinin 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.

İl Özel İdaresinin Organları

İL ÖZL İDARESİ

VALİ

Vali, İl Özel İdaresinin Başı Ve Tüzel Kişiliğinin Temsilcisidir.

İL GENEL MECLİSİ

İl Genel Meclisi, İl özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelere oluşur.

İlçesi	M.Üye Sayısı	Adı Soyadı
Merkez	3	Begali Demir Sezai Altun A.Yavuz Yılmaz
Çıldır	2	Memet İşçi İlimdar Senem
Damal	2	Seyitali Sulan Serdar Güntemur
Göle	3	Abdullah Aydın Yıldırım Karakoç (Meclis Başkanı) İlyas Öztürk
Hanak	2	Hilmi Ocak Nizamettin Cebir
Posof	2	Mehmet İşçi Nihat Ülvan
Toplam	14	

İL ENCÜMENİ

İl Encümeni Valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur.

İl Encümeni

Başkan

Unvanı	Adı Soyadı
Vali	Selim Cebiroğlu

Valinin Belirlemiş Olduğu Üyeler

Valinin Belirlemiş Olduğu Mali Hizmetler Birim Amiri (Kanunlarda Belirtilen Valinin Seçtiği Üye)

Unvanı	Adı Soyadı
Mali Hizmetler Birim Amiri	Yaşar Dursunoğlu

Valinin Belirlemiş Olduğu Diğer Üyeler

Unvanı	Adı Soyadı
Genel Sekreter	Mete Özdemir
Encümen Birim Amiri	Engin Sütçü
..... Birim Amiri	
..... Birim Amiri	

İl Genel Meclisinin Seçmiş Olduğu Beş Üye

Unvanı	Adı Soyadı
İl Genel Meclis Üyesi	Begali Demir
İl Genel Meclis Üyesi	Memet Oktay
İl Genel Meclis Üyesi	İlyas Öztürk
İl Genel Meclis Üyesi	Mehmet İşçi
İl Genel Meclis Üyesi	Nihat Ülvan

İl Genel Meclisi

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

İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri

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

İl Encümeni

İl encümeni valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere, Valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur.

Valinin katılmadığı encümen toplantısına Genel sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

İl Encümenin Görev ve Yetkileri

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşmilyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Vali

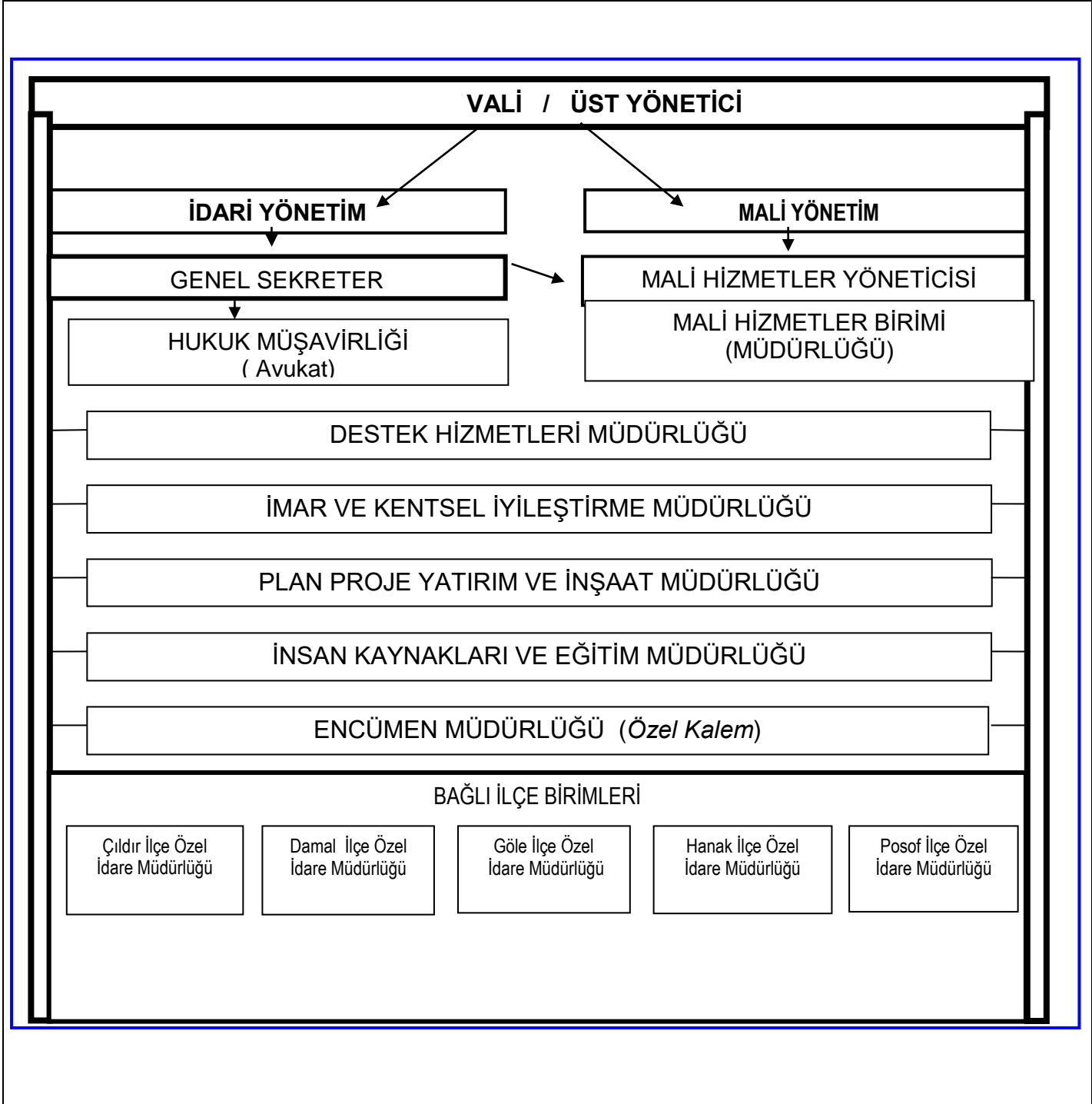
Vali, İl Özel İdaresinin Başkanı Ve Tüzel Kişiliğinin Temsilcisidir.

Valinin Görev ve Yetkileri

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

İl Özel İdaresi Teşkilâtı

İl özel idaresi teşkilatı; genel sekreterlik, malî işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk işleri birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisinin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur.



Genel Sekreter

İl özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Mali Hizmetler Birimi

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

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

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

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

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

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

- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İl Özel İdaresi Yönetiminin Diğer Görevlileri

Vali, il özel idare hizmetlerinin yürütülmesinde, İlçelerde Kaymakamlardan, ilde ise merkezi yönetimin taşra teşkilatı görevlilerinden yararlanabilir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER;

1- FİZİKSEL YAPI

b) Merkez İlçede :

- 1- Vali Konağı
- 2- Eski Kaymakam Evi
- 3- Özel İdare Hizmet Binası ve 12 Daireli Memur Lojmanları
- 4- 10 Daireli Memur Lojmanları
- 5- 1 Adet Arsa (Kargır Ev ve Arsa, Ev yıkıldı.)
- 6- Yalnızçam Uğurludağ Kayak Merkezi Konaklama Binası
- 7- Eski Köy Hizmetleri Hizmet Binası (10 Daireli Lojman, Sosyal tesis, Hizmet Binası, Atölye ve Ambarlar)
- 8- Özel İdare İşhanı ve Sosyal Tesisler (Beş Katlı Bina)
- 9- Süt Toplama Merkezi (2 Katlı Bina)
- 10- 5 Adet Okul ve Arsası
- 11- 9 Adet Arsa

c) Çıldır İlçesinde :

- 1- Özel İdare Hizmet Binası ve Memur Lojmanları
- 2- Bakım Evi (Eski Köy Hizmetleri Şantiyesi)
- 3- 16 Adet Ahşap Bina
- 4- 1 Adet İlköğretim Okulu
- 5- 3 Adet Arsa

d) Damal İlçesinde :

- 1- Özel İdare Hizmet Binası ve Memur Lojmanları
- 2- Bakım Evi (Eski Köy Hizmetleri Şantiyesi)
- 3- Kaymakam Evi

d) Göle İlçesinde :

- 1- Özel İdare Hizmet Binası ve Memur Lojmanları
- 2- Bakım Evi (Köy Hizmetleri Şantiyesi)
- 3- 3 Adet Bina ve Arsası (Lojman olarak Kullanılmaktadır.)
- 4- 1Adet İlköğretim Okulu
- 5- 6 Adet Arsa

e) Hanak İlçesinde :

- 1- Özel İdare Hizmet Binası ve Memur Lojmanları
- 2- Bakım Evi (Eski Köy Hizmetleri Şantiyesi)
- 3- Kaymakam Evi
- 4- 1 Adet Arsa

f) Posof İlçesinde :

- 1- Özel İdare Hizmet Binası , Memur Lojmanları ve İşhanı
- 2- Bakım Evi (Eski Köy Hizmetleri Şantiyesi)
- 3- Kaymakam Evi
- 4- 1 Adet İlköğretim Okulu

2- ÖRGÜT YAPISI

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

Genel Sekreterlik Mali Hizmetler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Plan Proje Yatırıma ve İnşaat Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Encümen Müdürlüğü (Özel Kalem)	<u>Bağlı Taşra Birimleri;</u> Çıldır İlçe Özel İdare Müdürlüğü Damal İlçe Özel İdare Müdürlüğü Göle İlçe Özel İdare Müdürlüğü Hanak İlçe Özel İdare Müdürlüğü Posof İlçe Özel İdare Müdürlüğü
--	--

İl Genel Meclisimizce ihdas edilmiş kadrolar.

KADRO VE UNVANI	SINIFI	İL GENEL MECLİSİNCE İHDAS EDİLEN
GENEL SEKRETER	G.İ.H.	1
AVUKAT	A.H.S.	1
BİRİM MÜDÜRÜ	G.İ.H.	7
ŞEF	G.İ.H.	8
İDARİ PERSONEL	G.İ.H.	29
TEKNİK PERSONEL	T.H.S.	20
SAĞLIK PERSONELİ	S.H.S.	2
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	Y.H.S.	15
İLÇE MÜDÜRÜ	G.İ.H.	5
TOPLAM MEMUR KADROSU		88
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI		69
<i>DONDURULAN KADRO</i>		42
TOPLAM KADRO (Memur + İşçi)		199

3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

a) Teknolojik Araç ve Gereçler

Bilgisayar Donanım sistemi , Bilgisayar, Bilgisayar Yazıcıları ,Telefon, Faks, Fotokopi makineleri ve ihtiyacımızı karşılayacak kadar muhtelif diğer demirbaşlar mevcuttur.

b) Taşıt ve İş Makineleri

1-	21 Adet Damperli Kamyon
2-	1 Adet Seyyar Tamir aracı
3-	2 Adet Treyler
4-	2 Adet Silindir
5-	5 Adet Dozer
6-	1 Adet Paletli Yükleyici
7-	1 Adet Kompresör
8-	3 Adet Treyler Salı (Taşıyıcı)
9-	1 Adet Roley Tank
10-	1 Adet Asfalt Tankı (ASF.DIST.)
11-	2 Adet Minibüs
12-	3 Adet Binek Otu
13-	1 Adet Paletli Yükleyici
14-	7 Adet PICK-UP Binek Aracı
15-	2 Adet Rotatif
16-	4 Adet Kanal Kazıyıcı
17-	5 Adet Yükleyici
18-	8 Adet Greyder
19-	1 Adet Yarım Otobüs

4 – İNSAN KAYNAKLARI

Mevcut Çalışan Kadro sayısı aşağıda belirtildiği üzere 144 adettir.

Genel Sekreter	1
Şef	2
Kontrol Memuru	1
Mühendis	0
Teknisyen	2
Memur	10
İlçe Özel İdare Müdürü	2
Hizmetli	1
Kaloriferci	1
Aşçı	1
Toplam Memur Sayısı	21
İşçi	111
Kadro karşılığı çalıştırılmakta olan sözleşmeli personel	12
Genel Toplam	144

5 - SUNULAN HİZMETLER:

Sunulan Hizmetler ve yapılan harcamalar ile elde edilen gelirler aşağıda tablolarda belirtilmiştir. Yapım, Mal ve Hizmet Alımları ile Danışmanlık Hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu hükümlerine göre; Satış, Kiralama işleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilmiştir.

6 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

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

Üst yönetici;

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

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

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi;

İl Özel İdaresinin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi, mali hizmetler birimi yöneticisidir.

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

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi;

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

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

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi;

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

Harcama Yetkilisi;

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

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

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

Gerçekleştirme Görevlileri;

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

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

İdaremizde; İç Kontrol Sistemine ilişkin olarak 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır .

(5018/55)

- + - İdarenin Amaçlarına
- Belirlenmiş Politikalarına } uygun olarak
- Mevzuata

+ Faaliyetlerin,

- etkili
- ekonomik } bir şekilde yürütülmesini,
- verimli

+ Varlık ve kaynakların korunmasını,

+ Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,

+ Mali bilgi ve yönetim bilgisinin

- zamanında
- güvenilir } olarak üretilmesini sağlamak üzere,

İDARE tarafından oluşturulan,

- organizasyon
- yöntem } kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.
- süreç
- iç denetimi

KAPSAM (Yön/1)

GENEL YÖNETİM kapsamındaki tüm kamu idarelerini kapsar. (**Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar hariç**)

DAYANAK (Yön/2)

5018 sayılı Kanunun **55,56,57** ve **58** inci maddeleri.

TANIMLAR (Yön/3)

Bakanlık → Maliye Bakanlığını

Kanun → 5018 Sayılı Kanunu

İdare → Genel Yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini (Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar hariç)

Üst Yönetici * Bakanlıklar.....> Müsteşar

* Milli Savunma Bakanlığı.....>Bakan

* Diğer Kamu İdareleri.....>En üst yönetici

* İl Özel İdareleri.....>Vali

* Belediyeler.....>Belediye Başkanı

İç Kontrol →

* İdarelerin amaçları } Faaliyetlerin,
* Belirlenmiş politikaları } - etkili
* Mevzuata uygun olarak } - ekonomik } bir şekilde
- verimli } yürütülmesini

+ Varlıkların ve kaynakların korunması

+ Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması

+ Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere,

İDARE tarafından oluşturulan,

- Organizasyon
 - Yöntem
 - Süreç
 - İç Denetimi
- } kapsayan Mali ve Diğer Kontroller bütünüdür.

Ön Mali Kontrol İdarelerin;

- * Gelir ve giderlerine
 - * Varlık ve yükümlülüklerine
- } ilişkin mali karar ve işlemlerin,

- + İdarenin bütçesi
 - + Bütçe tertibi
 - + Kullanılabilir ödenek tutarı
 - + Harcama programı
 - + Finansman programı
 - + Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu
 - + Kaynakların - etkili
 - ekonomik
 - verimli
- } bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan **KONTROLÜ**

Görüş Yazısı

- Ön mali Kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen,
- Yazılı Görüş veya
 - Dayanak belge üzerindeki şerhi

İÇ KONTROL-AMAÇ(Yön/4)

(5018/56)

- + Kamu
 - Gelir/giderlerin
 - Varlık/yükümlülüklerin

*etkili
*ekonomik
*verimli

} bir şekilde yönetilmesini,
- + Kamu İdarelerinin,
 - Kanunlara
 - Diğer düzenlemelere

} uygun faaliyet göstermesini,
- + Her türlü mali karar/işlemlerde
 - usulsüzlük
 - yolsuzluğun

} önlenmesini,
- +Karar oluşturmak ve izlemek için,
 - düzenli
 - zamanında
 - güvenilir

} rapor ve bilgi edinilmesini,
- +Varlıkların,
 - kötüye kullanılmasının ve
 - israfının önlenmesini
 - kayıplara karşı korunmasını

} sağlamaktır.

- + Kamu * gelir ve giderlerinin
* varlık ve yükümlülüklerinin } -etkili } yönetilmesi,
-ekonomik }
-verimli }
- + Kamu idarelerinin Kanun ve diğer düzenlemelere uygun faaliyet göstermesi,
+ Her türlü mali karar ve işlemlerde → -usulsüzlük } önlenmesi,
-yolsuzluğun }
+ Karar oluşturmak ve izlemek için → -düzenli } rapor/bilgi edinilmesi,
-zamanında }
-güvenilir }
- + Varlıkların, → -kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek
-kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

İÇ KONTROL-STANDARTLAR (Yön/5)

- Merkezi uyumlaştırma görevi **BAKANLIK** tarafından belirlenir.
- İdareler, mali/mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle **YÜKÜMLÜDÜR**.
- Kanuna ve İç Kontrol Standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, İdarelerce; görev alanları çerçevesinde her türlü,
 - + yöntem
 - + süreç
 - + özellikli işlemlere ilişkin standartlar
 } belirlenebilir.

İÇ KONTROL-TEMEL İLKELER (Yön/6)

- + İdarenin **YÖNETİM SORUMLULUĞU** çerçevesinde yürütülür.
- + Faaliyet ve düzenlemelerde öncelikle **RİSKLİ ALANLAR** dikkate alınır.
- + Sorumluluk, **İŞLEM SÜRECİNDEKİ TÜM GÖREVLİLERİ** kapsar.
- + Mali/mali olmayan **TÜM İŞLEMLERİ** kapsar.
- + İç Kontrol Sistemi, **YILDA EN AZ BİR KERE DEĞERLENDİRİLİR**. Alınması gereken önlemler belirlenir.
- + İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında,
 - * mevzuata uygunluk
 - * saydamlık
 - * hesap verilebilirlik
 - * ekonomiklik
 - * etkinlik
 - * etkililik gibi
 } iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İÇ KONTROL-GENEL KOŞULLAR (Yön/7)

- Kontrol Ortamı** Yönetici ve çalışanların, -iç kontrole olumlu bir bakışının sağlanması } esastır.
-etik değerlere }
-dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmaları }
- + Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde, görev, yetki ve sorumlulukların,
* uzmanlığa önem verilerek } sağlanır.
* bilgili ve yeterli kişilere verilmesi }
* personel performansının değerlendirilmesi }
- + İdarenin organizasyon yapısı, personelin görev/yetki/sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk Değerlendirmesi → + Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen, süreklilik arz eden bir faaliyettir.
+ İdare; stratejik plan/performans programında belirlenen amaç/hedeflerine ulaşmak için, iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol Faaliyetleri → -Önleyici
-Tespit edici
-Düzeltilici } her türlü kontrol faaliyeti belirlenir/uygulanır.

Bilgi ve İletişim → İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi, uygun bir şekilde;
-kaydedilir
-tasnif edilir
-ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir sürede iletilir.

Gözetim → İç Kontrol sistem/faaliyetleri; -sürekli izlenir.
-gözden geçirilir.
-değerlendirilir.

İÇ KONTROL- YAPISI VE İŞLEYİŞİ (5018/57)

Mali Yönetim ve Kontrol Sistemleri,

- Harcama Birimleri
 - Muhasebe Birimleri
 - Mali Hizmetler
 - Ön Mali Kontrol
 - İç Denetim
- } den oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici/personelle verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından,

Üst yönetici ile diğer yöneticiler tarafından görev/yetki/sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle, gerekli önlemler alınır.

İÇ KONTROL-YETKİ VE SORUMLULUKLAR (Yön/8)

Üst Yöneticiler → İç kontrol sisteminin kurulması/gözetilmesinden sorumludurlar.

Harcama Yetkilileri → (Görev/yetki alanı çerçevesinde) İdari/mali karar/işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

Mali Hizmetler Birimi → *İç kontrol sisteminin kurulması
*Standartların uygulanması/geliştirilmesi } konusunda çalışmalar yaparlar.
*Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütürler

Muhasebe Yetkilileri → *Muhasebe kayıtlarının usulüne/standartlara uygun
*Saydam/erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludurlar.

-Üst Yönetici
-Harcama Yetkilileri
-Diğer Yöneticiler

-Mesleki değerlere/dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
-Mali yetki/sorumlulukların bilgili/yeterli yönetici/personele verilmesinden,
-Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
-Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
-Kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
Görev/yetkileri çerçevesinde **SORUMLUDURLAR.**

-Üst Yöneticiler
-Ödenek tahsis edilen
Harcama Yetkilileri

HER YIL iş/işlemlerin,
- amaçlara
-iyi mali yönetim ilkelerine
-iç kontrol düzenlemelerine
-mevzuata uygun bir şekilde } gerçekleştirildiğini içeren
İÇ KONTROL BEYANINI
düzenlerler.

İç Kontrol Beyanı,
*Birim Faaliyet Raporları ile } eklenir.
*İdare Faaliyet Raporlarına }

İç Kontrol düzenlemeleri ile İç Kontrol Sisteminin işleyişi;

-Yöneticilerin görüşü
-Kişi/İdarelerin talep ve şikayetleri } dikkate alınarak **YILDA EN AZ BİR KEZ**
-İç Denetim Raporları } değerlendirmeye tabi tutulur,
gerekli önlemler alınır.

MERKEZİ UYUMLAŞTIRMA GÖREVİ (Yön/9)

İç Kontrol standartları ve yöntemleri **BAKANLIK** tarafından belirlenir, geliştirilir, uyumlaştırılır.
BAKANLIK:

- İç kontrol standartlarını belirler, uyulup uyulmadığını izler.
- -Ön Mali Kontrol standartlarını ve yöntemlerini,
-Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlemleri,
-Bu karar ve işlemlerin kontrol usul ve esaslarını, } belirler.
- İç Kontrol alanında İdareler arası koordinasyonu sağlar, idarelere rehberlik hizmeti verir.
- İç Kontrol/Ön Mali Kontrole ilişkin, genel/özel nitelikli düzenlemelerde, idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler.
- İç Kontrol/Ön Mali Kontrol düzenleme/uygulamaları hakkında idarelerden rapor/bilgi alır, sistemlerin işleyişini izler.
- Mali Hizmetler Biriminin çalışma usul ve esaslarını belirler.
- Ulusal/uluslar arası iyi uygulama örneklerini araştırır, uygulanması yönünde çalışmalar yapar.
- İç Kontrol/Ön Mali Kontrol sistemine ilişkin eğitim programları hazırlar.

(5018/58)

Ön Mali Kontrol;

- Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontrolleri,
 - Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılan kontrolleri
- } kapsar.

Ön Mali Kontrol Süreci;

- Mali karar ve işlemlerin hazırlanması
 - Yüklenmeye girilmesi
 - İş/işlemlerin gerçekleştirilmesi,
 - belgelendirilmesi,
- } nden oluşur.

Kamu İdarelerinde ön mali kontrol görevi, **YÖNETİM SORUMLULUĞU** çerçevesinde yürütülür.

Ön Mali Kontrol aşamalarında yapılacak asgari kontroller ile ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler **MALİYE BAKANLIĞI** tarafından belirlenir.

Kamu İdareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda

Ön Mali Kontrol görevi
(Yönetim sorumluluğu çerçevesinde) → -Harcama Birimleri } tarafından yerine getirilir.
-Mali Hizmetler Birimi }

Gelir/Gider ve Varlık/Yükümlülüklerle ilişkin mali karar/işlemler;

- + -İdarenin Bütçesi
 - Bütçe Tertibi
 - Kullanılabilir Ödenek Tutarı
 - Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programları
 - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat
- } yönünden kontrol edilir.

+ Kaynakların;

- etkili
 - ekonomik
 - verimli
- } bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

ÖN MALİ KONTROL-NİTELİĞİ (Yön/11)

- + Ön Mali Kontrol sonucunda **UYGUN GÖRÜŞ** verilip verilmemesi,
 - Danışma/önleyici niteliği haiz olup,
 - Mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisince uygulanmasında **BAĞLAYICI DEĞİL**.

+Mali karar ve işlemin;

- Ön Mali Kontrole tabi tutulması
 - Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmesi
- } Harcama Yetkilileri ile Gerçekleştirme Görevlilerinin **SORUMLULUĞUNU** **ORTADAN KALDIRMAZ.**

ÖN MALİ KONTROL-SÜRECİ (Yön/12)

- Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi karar ve işlemler;
- Mali Hizmetler Birimine gönderilir.
 - Mali Hizmetler Birimince **GÖRÜŞ YAZISI** düzenlenir.
 - Bu görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

YAZILI GÖRÜŞLER → -ayrıntılı
-açık
-gerekçeli } olmak **ZORUNDADIR.**

*İlgili işlem dosyasında saklanır.
*Bir örneği **ÖDEME EMRİ BELGESİ**'ne eklenir.

- + Harcama Birimlerinde **SÜREÇ KONTROLÜ** yapılır. Süreç Kontrolünde her bir işlem, daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.
- + Mali işlemlerin yürütülmesinde **GÖREV ALANLAR**, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.
- + Mali işlemlerin **SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI** hazırlanır, **ÜST YÖNETİCİ ONAYI** ile yürürlüğe konulur.

HARCAMA YETKİLİLERİ → -Yardımcıları
-Hiyerarşik olarak en yakın üst kademe yöneticileri arasından

1 veya daha fazla sayıda **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİ**
ÖDEME EMRİ BELGESİ düzenlemekle görevlendirir.

Ödeme Emri Belgesi düzenlemekle görevli Gerçekleştirme Görevlileri [Ödeme Emri Belgesi ve ekli belgeler üzerinde] **ÖN MALİ KONTROL** yaparlar.

Kontrol sonucunda "**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR**" şerhi düşülerek imzalanır.

ÖN MALİ KONTROL-USULÜ (Yön/13)

Harcama Birimi/Mali Hizmetler Biriminde yapılan kontrol sonucunda;

-Dayanak belge üzerine **ŞERH DÜŞÜLÜR.**

-Veya **YAZILI GÖRÜŞ** düzenlenir.

Uygun görülmemesi halinde nedenleri açıkça belirtilen bir **GÖRÜŞ YAZISI** yazılarak kontrole tabi karar/işlem belgeleri eklenmek suretiyle **İlgili Birime GÖNDERİLİR.**

- **TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI (17.m)**
- **YURTDIŞI KİRA KATKISI (26.m)** uyarınca yapılan kontrollerde,
YAZILI GÖRÜŞ ZORUNLUDUR.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilir ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde **YAZILI GÖRÜŞ** düzenlenebilir.

ÖN MALİ KONTROL- YETKİSİ (Yön/14)

Mali Hizmetler Biriminde **MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ**'ne aittir.
Ön Mali Kontrol yetkisi →

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi bu yetkisini, sınırları açıkça belirtmek şartıyla, yazılı olarak;
-Yardımcısına,
-Birim **İÇ KONTROL ALT BİRİM YÖNETİCİSİ**'ne } devredebilir.

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi (Harcama Yetkilisiyse) → İç Kontrol Alt Birim Yöneticisi

Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi karar/işlemler → Birim **İÇ KONTROL ALT BİRİMİ** tarafından yerine getirilir.

Harcama Birimlerinde Ödeme Emri Belgesi ve ekli belgeleri üzerinde Ön Mali Kontrol görevi → Ödeme Emri düzenlemekle görevli **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ** tarafından yerine getirilir.

ÖN MALİ KONTROL- GÖREVLER AYRILIĞI İLKESİ (Yön/15)

(5018/60) Harcama Yetkilisi ile Muhasebe Yetkilisi görevi aynı kişide **BİRLEŞEMEZ.**
Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, mali işlem sürecinde **GÖREV ALAMAZLAR.**

-HARCAMA YETKİLİSİ
-MUHASEBE YETKİLİSİ } görevleri aynı kişide **BİRLEŞEMEZ.**

Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol ile görevlendirilenler;

- Onay belgesi ve eklerinin hazırlanmasında,
 - Şartname ve Sözleşme tasarılarının hazırlanmasında,
 - Mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesinde,
 - Mal ve hizmetlerin teslim alınmasında,
- } **GÖREVLENDİRİLEMEZLER.**

-İhale Komisyonu ve
-Muayene Kabul Komisyonunda } **BAŞKAN veya ÜYE OLAMAZLAR.**

MALİ HİZMETLER BİRİMİNİN ÖN MALİ KONTROLÜNE TABİ KARAR VE İŞLEMLER		İŞLEM SÜRECİ	İSTİSNALAR/DAYANAKLAR
<p>Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması</p> <p>- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak</p> <p>- İdareye yükümlülük getirecek olanlar</p> <p>(Madde 16)</p>	-	<p>* Kanun tasarılarının mali yükleri-> en az 3 YILLIK</p> <p>* Sosyal Güvenliğe yönelik kanun tasarıları -> en az 20 YILLIK aktüeryal hesaplama yapılır.</p>	<p>* Orta vadeli program</p> <p>* Orta vadeli mali plan çerçevesinde,</p> <p>- İdarenin stratejik planı</p> <p>- Performans programı</p> <p>- Bütçesi</p> <p>üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.</p>
<p>Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları</p> <p>- Mal ve Hizmet Alımı -> 1.000.000 TL.</p> <p>-Yapım İşleri -> 2.000.000 TL'nı aşanlar (KDV hariç tutarlar üzerinden)</p> <p>(Madde 17)</p>	10 İŞ GÜNÜ	<p>İşlem Dosyası (Taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları, bilgi ve belgeler)</p> <p>Harcama Yetkilisince -> MHB.'ne</p> <p>İşlem Dosyası+Görüş Yazısı</p> <p>MHB.'nce -> Harcama Yetkilisine</p>	<p>* 3833/1 kapsamında olup, BK.' ca onaylanan yıllık programlarda yer verilen projelere ilişkin işler</p> <p>* Uluslararası Anlaşmalar</p> <p>* BKK. gereğince yurtdışına gönderilen TSK. birlikleri ihtiyaçları için mahallinden temin edilen her türlü mal veya hizmete ait taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları</p> <p>* 2942 sayılı kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakları tutarları ne olursa olsun kontrole TABİ DEĞİLDİR:</p>
<p>Ödenek Gönderme Belgeleri</p> <p>(Madde 18)</p>	3 İŞ GÜNÜ	<p>HY.' ce imzalanır -> MHB. Uygun bulunmazsa +görüş yazısı ile</p> <p>MHB.'nce -> HY.'ne</p>	<p>* Yılı Merkezi Bütçe Kanununa veya bütçesine</p> <p>* Bütçe tertibine</p> <p>* Ayrıntılı harcama veya finansman programlarına</p> <p>* Bütçe Ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluk yönünden,</p>

Ödenek Aktarma İşlemleri (Madde 19)	2 İŞ GÜNÜ	HB. talebi üzerine, MHB. (Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi) 'nce hazırlanır. MHB. (İç Kontrol Alt Birimi) 'nce kontrol edilir. Üst yönetici onayına sunulur.	* 5018 Sayılı Kanun * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * Bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde
Kadro Dağılım Cetvelleri (madde 20)	5 İŞ GÜNÜ	190 KHK tabiyse-> anılan KHK. ve buna bağlı Usul ve Esaslar Yönetmeliği çerçevesinde MB. ve DPB. ile uygunluk sağlandıktan sonra, 78 KHK tabiyse-> YÖK onayını müteakkip, 190 KHK'ya tabi değilse-> aynı sürede	* - TSK personelinin kadroları ile - Milli Güvenlik sebebiyle gizli kalması gereken kadrolar hakkında bu madde hükümleri UYGULANMAZ.
Seyahat Kartı Listeleri (Madde 21)	3 İŞ GÜNÜ	Birimlerin teklifleri değerlendirilerek MHB. 'ce	* 6245/48 uyarınca MB., İçişleri, Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müşterek belirlenen esaslar, * MB.' nca yapılan düzenlemeler, * Bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden
Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri (Madde 22)	3 İŞ GÜNÜ	Her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri MHB.' nce	* 6245 sayılı Kanun * Bu Kanuna dayanan düzenlemeler * Yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler * MB ce vize edilen cetvellere uygunluk açısından
Geçici İşçi Pozisyonları (Madde 23)	5 İŞ GÜNÜ	Genel ve Özel Bütçeli idareler ile Sosyal Güvenlik kurumları -> aylar ve birimler itibariyle Norm Kadroya geçmemiş mahalli idarelerde->İçişleri Bak. Vizesini müteakkip aylar itibariyle	* Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde

İDARELERCE YAPILACAK DÜZENLEMELER (Yön/27)

Bu Usul ve Esaslarda belirtilen → Mali Hizmetler Birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme mali karar/işlemlerin dışındakilerin de **YAPILABİLİR**.

Bu düzenlemeler, **ÜST YÖNETİCİNİN ONAYI** ile yürürlüğe konur.

Mali Hizmetler Birimi'nin Ön Mali Kontrolüne tabi tutulacak mali karar/işlemler;

- Riskli alanlar da dikkate alınmak suretiyle,
- Tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.
- **YILDA BİR KEZ** değerlendirilir.

İç Kontrol/Ön Mali Kontrole ilişkin düzenlemeler → Üst Yönetici Onayını izleyen **10 İŞGÜNÜ** içinde **BAKANLIĞA** bildirilir.

UYGUN GÖRÜŞ VERİLMEMEYEN MALİ KARAR VE İŞLEMLER (Yön/28)

Uygun Görüş **VERİLMEDİĞİ HALDE** } - Mali Hizmetler Birimin' de kayıtları tutulur.
Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen } - **AYLIK** olarak **ÜST YÖNETİCİYE** bildirilir.
karar ve işlemler } - **İÇ ve DIŞ DENETÇİLERE** de sunulur.

KONTROL SÜRESİ (Yön/29)

Başlangıç Tarihi → Evrak Giriş tarihini izleyen **İŞGÜNÜ** esas alınır.

- Mali Hizmetler Biriminin talebi } ile bu süreler **BİR KATINA KADAR**
- Üst Yönetici Onayı } arttırılabilir.

DÜZENLEME VE KOORDİNASYON GÖREVİ (Yön/30) → **BAKANLIK'** a aittir.

TEREDDÜTLERİN GİDERİLMESİ (Yön/31) → **BAKANLIK** yetkilidir.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri :

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

B -Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

İl Özel İdaresi hizmetlerinin yerine getirilmesinde: öncelik sırası, İl Özel İdaresinin mali durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyini esas almak.

Bütçe imkanları ölçüsünde; Gelirlerin gerçekleşme durumunda göz önünde bulundurulmak kaydıyla önem ve acili yet arz eden hizmetleri ivedilikle yapmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – Mali Bilgiler:

1 – Bütçe Uygulama Sonuçları:

2008 Yılı Bütçesi; Gideri, Gelirine Denk 8.500.000.00.TL. Tutarında hazırlanmış ve karara bağlanmış 01/01/2008 günü yürürlüğe girmiştir.

2008 Yılı Bütçesine; 2007 yılından 8.756.473.81TL. Ödenek devretmiştir.

2008 Yılı içerisinde Merkezi İdare İl Kuruluşlarının Faaliyet ve Projelerine Tahsisli 19.505.695.70.TL. Ödenek aktarılmış ve ödenek kaydı ile 2008 Yılı Bütçesine ilave edilmiştir.

2008 Yılında; Bütçe içerisinde, 2.400.017.55.TL. Bütçe içi aktarma yapılmıştır.

2008 Yılı Toplam Bütçe Ödeneği:

2008 Yılı Bütçesi ile verilen	8.500.000,00
2007 Yılından devreden	8.756.473.81
<u>2008 Yılı içerisinde aktarılan (Tahsisli nitelikte)</u>	<u>19.505.695.75</u>
Toplam	36.762.169.51.TL.:’ dir.

36.762.169.51.TL.’ nin 24.107.659.14.TL.’ si Yılı içerisinde harcanmıştır.

2008 Yılı Gelir Bütçesi; Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 183.000,00.TL. Ve Diğer Gelirler 8.317.000,00.TL. olmak üzere toplam 8.500.000,00.TL. Tahmin edilmiş ve Karara bağlanmıştır.

2 – Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar:

2008 YILI BÜTÇESİ

A - GELİR BÜTÇESİ

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	183.000,00
05	DİĞER GELİRLER	8.317.000,00
TOPLAM		8.500.000,00

B - GİDER BÜTÇESİ

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.395.000,00
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	20.000,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	1.155.000,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	180.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	550.000,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	77.000,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	208.000,00
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	890.000,00
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	25.000,00
TOPLAM		8.500.000,00

GİDERLERİN FİNANSAL SINIFLANDIRILMASI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
05	MAHALLİ İDARELER	8.500.000,00
TOPLAM		8.500.000,00

GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.720.035,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	275.980,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.881.990,00
04	FAİZ GİDERLERİ	
05	CARİ TRANSFERLER	560.748,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.491.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLER	
08	BORÇ VERME GİDERLERİ	10.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	560.247,00
TOPLAM		8.500.000,00

3 – Mali Denetim Sonuçları:

Mali Denetim yapılmış olup, denetim raporlardaki tekit ve tavsiyelere uyulmaktadır.

B – Performans Bilgileri:

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri;

Faaliyet ve Projeler; Performans Programı (Yıllık Yatırım ve Çalışma programı) kapsamında ve 2008 yılı Bütçesinde olduğu gibi aşağıda belirtilmiştir.

ÖZEL KALEM

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (<i>İl Genel Meclisi ve İl Encümen Ödenekleri</i>)	188.505,10	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	172.550,83	
Yolluklar	3.199,70	
Görev giderleri	52,07	
Hizmet Alımları	15.741,81	
Temsil ve Tanıtma Giderleri	41.774,13	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri	38.605,52	
Diğer Personel Ödenekleri (<u>Vali Yardımcıları</u>)	14.042,57	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		236.841,50
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	474.471,73	236.841,50
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜNÜN (ÖZEL KALEM) HARCAMASI	711.313,23	

ÇILDİR İLÇE ÖZEL İDARESİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	7.765,65	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	17.370,28	
Hizmet Alımları	280,25	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri	600,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	2.967,70	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		159.437,84
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	28.383,88	159.437,84
Personel Ödenekleri (Memurlar)	15.596,89	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piriimi Giderleri	2.602,84	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	23.905,95	
Yolluklar	146,71	
Hizmet Alımları	449,53	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	3.000,00	
Özel İdarenin Harcaması Toplam	42.701,92	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		120.173,73
Hizmet Alımları		252.929,35
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		59,865,15
Mamul Mal Alımları		
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		432.968,23
GENEL TOPLAM	71.085,80	592.406,07
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI		663.491,87

DAMAL İLÇE ÖZEL İDARESİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	7.467,03	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	26.165,09	
Hizmet Alımları	1.462,00	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	3.000,00	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		51.586,20
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	38.094,12	51.586,20
Personel Ödenekleri (Memurlar)	16.320,18	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	2.873,02	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	21.052,30	
Yolluklar	77,00	
Hizmet Alımları	1.626,75	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	11.933,45	
Özel İdarenin Harcaması Toplam	53.882,70	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		121.285,99
Hizmet Alımları		117.233,37
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		784,70
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		4.213,78
Mamul Mal Alımları		
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		243.517,84
GENEL TOPLAM	91.976,82	295.104,04
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI		387.080,86

GÖLE İLÇE ÖZEL İDARESİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	7.615,76	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	14.759,91	
Hizmet Alımları	1.109,00	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	12.997,02	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		202.212,36
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	36.481,69	202.212,36
Personel Ödenekleri (Memurlar)	16.175,53	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	2.213,29	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	16.495,14	
Yolluklar	516,00	
Hizmet Alımları	895,75	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri	1.499,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	1.663,80	
Özel İdarenin Harcaması Toplam	39.458,51	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		311.731,10
Hizmet Alımları		111.419,60
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		820,10
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		52.805,00
Mamul Mal Alımları (Ana Okullarına)		7.988,60
Göle-Eyüp Sabri Çarmıklı Lisesine Donatım Malzemesi alımı		19.484,75
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		504.249,15
GENEL TOPLAM	75.940,20	706.461,51
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI	782.401,71	

HANAK İLÇE ÖZEL İDARESİ

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	7.470,09	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.135,24	
Hizmet Alımları	472,50	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri	9.485,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		112.278,58
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	18.562,83	112.278,58
Personel Ödenekleri (Memurlar)	17.847,74	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	2.222,30	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	17.430,27	
Yolluklar	423,00	
Hizmet Alımları	820,00	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		
Özel İdarenin Harcaması Toplam	38.743,31	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		132.084,23
Hizmet Alımları		138.788,98
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		1.824,97
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		15.458,00
Hizmet Alımı (Orta Öğretim Hizmetleri)		
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		288.156,18
GENEL TOPLAM	57.306,14	400.434,76
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI	457.740,90	

POSOF İLÇE ÖZEL İDARESİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	6.937,99	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	24.294,24	
Hizmet Alımları	957,25	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri	11.000,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	2.785,60	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		166.562,00
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	45.975,08	166.562,00
Personel Ödenekleri (Memurlar)	18.784,21	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	5.595,34	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	52.670,58	
Yolluklar	1.317,00	
Hizmet Alımları	2.591,63	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	1.570,00	
Özel İdarenin Harcaması Toplam	82.528,76	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		108.434,31
Hizmet Alımları		187.749,87
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		14.862,10
Mamul Mal Alımları		
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		311.046,28
GENEL TOPLAM	128.503,84	477.608,28
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI	606.112,12	

**GENEL SEKRETERLİK
SAVUNMA HİZMETLERİ**

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	4.390,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		11.430,00
Arama ve kurtarma malzemeleri satın alma		13.127,00
TOPLAM	4.390,00	24.557,00
SAVUNMA HARCAMALARININ GENEL TOPLAMI	28.947,00	

**GENEL SEKRETERLİK
GÜVENLİK HİZMETLERİ**

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
İl Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası Yapım işi		1.966.973,50
TOPLAM		1.966.973,50

**GENEL SEKRETERLİK
TARIM HİZMETLERİ**

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	4.720,00	
Hayvan Hastalık ve Zararlıları İle Mücadele Faaliyetine ilişkin Harcamalar	11.899,00	
TOPLAM	16.619,00	
TARIM HACAMALARI	16.619,00	

**GENEL SEKRETERLİK
ÇEVRE ORMAN HİZMETLERİ**

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
6 Km. Köy Yolu ve Dere Boyları Ağaçlandırma Projesi	10.998,50	
70 Adet Hayvansal atık kaynaklı su kirliliğini önleme projesi	9.900,22	
3.500 Adet Fidan Alımı ve Ağaçlandırma Projesi	4.163,20	
TOPLAM	25.061,92	

**GENEL SEKRETERLİK
İMAR HİZMETLERİ**

FAALİYET VE PROJENİN ADI (Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü)	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları (Araçlara Akaryakıt Alındı.)	7.906,00	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri (Araçların onarımı yaptırıldı.)	2.194,00	
TOPLAM	10.100,00	
BAYINDIRLIK VE İSKAN İMAR HARCAMALARI		10.100,00

**GENEL SEKRETERLİK
SAĞLIK HİZMETLERİ**

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Muhtelif Sağlık Evleri ve Sağlık Ocakları Bakım ve Onarımları		69.543,30
Çıldır Aşık Şenlik Sağlık Ocağı Yapım Projesi	24.161,06	15.509,20
Tıbbi Demirbaş Malzemeleri Satın Alma Projesi		51.840,00
TOPLAM	24.161,06	136.892,50
SAĞLIK HARCAMALARI		161.053,56

**GENEL SEKRETERLİK
SPOR HİZMETLERİ**

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları (Spor Malzemesi)	9.984,00	
Merkez Spor Salonu onarım projesi	6.417,00	
TOPLAM	16.401,00	
SPOR HARCAMALARI		16.401,00

**GENEL SEKRETERLİK
KÜLTÜR HİZMETLERİ**

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Müze Yapımı	73.136,10	
TOPLAM	73.136,10	

**GENEL SEKRETERLİK
EĞİTİM HİZMETLERİ**

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	27.623,51	408.598,20
Hizmet Alımları	97.471,07	322.889,04
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Giderleri		20.362,92
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	78.160,20	267.641,74
Mamul Mal Alımları		271.561,98
Merkez-Hç.Hasköy Atatürk İ.Ö.O. 1 Ek Derslik Yapım işi	45.000,00	
Merkez-Çataldere İ.Ö.O. Lojman ve Wc onarım işi	60.000,00	
Merkez-K.Sütlüce İ.Ö.O. Lojman Onarımı ve 3 Gözlü Wc Yapım işi	46.270,00	
Çıldır-Karakale İ.Ö.O. Genel Onarımı ve 3 Gözlü Wc yapım işi	45.000,00	
Çıldır-Baltalı İ.Ö.O. Onarımı ve 3 Gözlü Wc. Yapım İşi	45.000,00	
Çıldır-Eşmepınar Ş.Öğr.Sezgin Yolcu İ.Ö.O. Onarımı ve 3 Gözlü Wc Yapım işi	50.000,00	
Damal-Y.Gündeş Ş.Şenay İ.Ö.O. onarımı ve 3 Çevre Düzenlemesi ile Kömürlük Yapım işi	75.000,00	
Göle-Dereyolu İ.Ö.O. Ve Lojman Onarımı ile 3 Gözlü Wc Yapım işi	45.000,00	
Göle-Günorta İ.ö.O. ve Lojman Onarımı ile 3 Gözlü Wc Yapım işi	38.772,10	
Göle-Eskidemirkapı İ.Ö.O. Ve Lojman Onarımı ile 3 Wc Yapım işi	31.997,00	
Hanak-Dilekdere İ.Ö.O. ve Lojman Onarımı ile 3 Gözlü Wc Yapım işi	39.722,90	
Hanak-Binbaşak İ.Ö.O. ve Lojman Onarım İşi	26.904,00	
Merkez-Bağdeşen İ.Ö.O. 1 Adet Lojman Yapım işi	30.000,00	
İlköğretim Okullarının Yapım ve Onarımları. (Havuz Proje)		2.858.533,55
Posof 200 Kişilik pansiyon binası yapımı		260.995,55
Göle 200 Kişilik pansiyon binası yapımı		103.018,00
Ardahan – Merkez Spor Salonu yapımı		509.102,95
Ardahan Anadolu Öğretmen Lisesi yapımı		3.069,666,17
Göle Çok Programlı Lise Yapımı		299.510,92
Çıldır Merkez 8. Derslikli Genel Lise Yapımı		8.260,00
Ardahan- Merkez 16 Derslikli Genel Lise ve 100 Öğrenci Kapasiteli Pansiyon Binası Yapımı		10.030,00
Göle Kız Meslek Lisesine Ek Bina Yapımı		62.726,00
Din Öğretim Liselerinin Onarımları		9.560,85
Ticaret Turizm Öğretimi G.M.Bağlı Liselerin Onarımları		27.137,95
Erkek Teknik Öğretimi G.M.Bağlı Liselerin Onarımları		9.912,00
Çıracılık ve Yaygın Eğitim G.M. Bağlı Liselerin Onarımları		11.210,00
Çıldır 8 Derslikli Lise Yapımı için Arsa Alımı		12.100,00
TOPLAM	781.920,78	8.542.817,82
EĞİTİM HARCAMALARI	9.324.738,60	

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Görev Zararları (Emekli sandığına ödenen %5 Ek karşılıklar)	28.798,00	
Hazine Yardımları (Yönetim Giderleri Karşılığı)	707,00	
Diğer İdarelere Transferler (İller Bankası iştirak payı)	220.332,17	
Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Yardım:	30.000,00	
Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliğine = 30.000,00		
Toplam = 30.000,00		
Vilayetler Hizmet Birliği Katılım Payı	125.000,00	
Serhat İlleri Kalkınma Birliği Katılım Payı	70.000,00	
Organize Sanayi iştirak payı ve kredi geri ödemeleri	13.647,49	
TOPLAM	488.484,66	

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Personel Ödenekleri (Memurlar)	240.933,96	35.871,92
Sözleşmeli Personel (<i>Kadro karşılığı çalıştırılan personel</i>)	214.414,56	
İşçi Ücretleri	805.375,58	2.673.209,16
Geçici Personel (Stajer Öğrenciler)	766,80	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	215.161,07	475.214,82
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	23.461,26	20.590,95
Yolluklar	69.254,37	79.584,13
Hizmet Alımı (<i>Kurslara katılma ve eğitim giderleri</i>)	2.929,60	
TOPLAM	1.572.297,20	3.284.470,98
PERSONEL HARCAMALARI	4.856.768,18	

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJENİN ADI (İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri)	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	433.249,38	
Görev Giderleri	3.186,96	2.349,14
Hizmet Alımı	81.765,06	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Onarım Giderleri	56.231,11	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	10.450,80	
Kar Mücadelesi, yol ve içme suları yapım, bakım ve onarımlarında Kullanılan Taşıt ve İş makinelerinin bakım ve onarımlarına harcanan	828.176,02	689,82
TOPLAM	1.413.059,33	3.038,96
GENEL TOPLAM	1.416.098,29	

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Görev Giderleri (Mahkeme harç ve giderleri)	3.194,98	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	179.757,25	
2 Adet Jenaratör Satın Alımı	22.045,40	
TOPLAM	204.997,63	

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Kar Mücadelesi, Yol ve içme suları yapım, bakım ve onarımları projesi. (Araç ve iş makinelerin akaryakıt ve yağ giderleri için harcanan)	1.036.551,80	
Türk Silahlı Kuvvetlerine ait içme sularının yapımı ve onarımı		81.963,90
İçme Suyu Sanat Yapıları (Ç.Gölbelen İçme suyu Deposu ve Göle Karlıyazı Göletinin Onarımı) Bakım ve Onarımları	32.123,00	
İçme Suyu Hatları (Posof Sarıçiçek,Hanak Çayağzı,Göle Senemoğlu ve Diğer) Yapım ve Onarımları	150.000,00	
Posof Kol Köyü Kanalizasyon Yapımı	90.000,00	
Göle-Dereyolu Köyü Yol Yapımı (Geçen Yıllar Borcu)	184.918,73	
İçme suyu projelerinde kullanılabilir malzemeleri (Büz, Demir,Çimento Vb.) satın alınması	91.838,00	
Su deposu ve sanat yapılarının Yapım ve Onarımları	9.570,00	
Ardahan-Çamlıçatak arası 12 Km. Bölünmüş Yol Yapımı	250.000,00	
TOPLAM	1.845.001,53	81.963,90
GENEL TOPLAM	1.926.965,43	

4- Performans Sonuçları Tablosu:

2008 YILI BÜTÇE KESİN HESABI

A - GELİR KESİN HESABI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	VERGİ GELİRLERİ	26.234,70
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	351.129,43
05	DİĞER GELİRLER	5.140.745,09
TOPLAM		5.518.109,22
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	19.453.674,28
	GENEL TOPLAM	24.971.783,50

B - GİDER KESİN HESABI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	8.797.654,67
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	28.947,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.966.973,50
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	1.513.351,23
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	99.900,22
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	365.494,90
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	161.053,56
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	89.537,10
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	11.086.345,08
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	
TOPLAM		24.109.257,26

GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI	
		İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.585.522,54	3.637.999,56
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	230.667,86	475.214,82
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.658.778,55	2.867.579,25
04	FAİZ GİDERLERİ		
05	CARİ TRANSFERLER	474.837,17	
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.414.564,03	9.750.445,99
07	SERMAYE TRANSFERLER		
08	BORÇ VERME GİDERLERİ	13.647,49	
09	YEDEK ÖDENEKLER		
TOPLAM		7.378.017,64	16.731.239,62

BÜTÇE GELİRLERİ					
ÖZ GELİRLER					
Gelirin Kodu				GELİRİN CİNSİ	Tutarı (TL.)
01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	3.059,00
01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	189,50
01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	346,50
01	6	9	99	Diğer Harçlar (İşyeri Açma Ruhsat Harcı)	22.639,70
03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	20.256,00
03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	486,00
03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	102.900,25
03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Geliri	62.036,63
03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	33.013,50
03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	69.111,55
03	9	9	03	Masraf Karşılıkları	27.551,62
05	1	9	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	247,15
05	1	9	03	Mevduat Faizleri	1.059.999,23
05	2	1	03	Madenlerden Devlet Hakkı	343,20
05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	4.019.161,90
05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	757,66
05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Cezaları	408,60
05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	5.000,00
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	34.561,61
05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	4.018,20
				TOPLAM	5.466.087,80
TAHSİSİ MAHİYETTEKİ GELİRLER					
04	2	1	51	Muhtar Ödenekleri İçin Genel Bütçeden Alınan Karşılıklar	1.016.526,68
04	5	1	01	İlköğretim Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	2.264.493,00
04	5	1	01	Personel Ödenekleri İçin (Maliye Bakanlığınca) Verilen Karşılıklar	3.272.550,00
04	5	2	01	Eğitim Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	6.686.944,00
04	5	2	01	Emniyet Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	2.565.000,00
04	5	2	01	Milli Savunma Bakanlığı Yatırımları (Askeri İçme Suları) İçin Verilen Karşılıklar	150.000,00
04	5	2	01	İlköğretim Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	3.441.007,00
04	5	2	01	Sağlık Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	57.153,60
03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri (Milli Eğitim Müdürlüğüne ait)	35.773,88
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar (Milli Eğitim Müdürlüğüne ait)	16.247,54
				TOPLAM	19.505.695,70
				GENEL TOPLAM	24.971.783,50

4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

a) Tahmin edilen gelirler gerçekleşmemiştir.

2008 Yılı Gelir Bütçesi (Tahmin Edilen)	= 8.500.000.00
2008 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşen (Öz Gelir)	= 5.466.087,80
Yanılma (Sapma)	3.033.912,20.TL.

Özel idare Bütçesinden Harcanan	= 7.378.017,64
Gerçekleşen Öz Gelir	= 5.466.087,80
Bütçe açığı	1.911.929,84.TL.' dir.

b) 2006 ve 2007 Yılı Bütçeleride aynı şekilde, Bütçe açığı ile kapatılmıştır.

1- 2006 Yılı Sonucu : 2006 Yılı Bütçesi gideri, gelirine denk 7.000.000.00.TL. olarak tahmin edilmiş, İl Genel Meclisinin 16.11.2005 tarih ve 64 sayılı kararıyla kabul edilerek, karara bağlanmıştır.

2006 Yılı Bütçesi aşağıda belirtildiği üzere gerçekleşmiştir.	
Harcanan Öz kaynak (Gider)	5.224.440.20
Tahsil edilen Öz Gelir (Gelir)	<u>4.787.277.17</u>
Bütçe Açığı	437.163.03.TL.'dir.

2- 2007 Yılı sonucu: 2007 Yılı Bütçesi gideri, gelirine denk 8.000.000.00.TL. olarak tahmin edilmiş, İl Genel Meclisinin 20.11.2006 tarih ve 73 sayılı kararıyla kabul edilerek, karara bağlanmıştır.

2007 Yılı Bütçesi aşağıda belirtildiği üzere gerçekleşmiştir.	
Harcanan Öz kaynak (Gider)	5.986.881,31
Tahsil edilen Öz Gelir (Gelir)	<u>4.408.785,09.</u>
Bütçe Açığı	1.578.096,22.TL.'dir.

c) Bütçe Açığı ve Borç:

2006 Yılı Bütçe açığı=	437.163.03.TL
2007 Yılı Bütçe açığı=	1.578.096,22.TL
<u>2008 Yılı Bütçe açığı=</u>	<u>1.911.929,84.TL</u>
Toplam	3.927.189,09.TL. Bütçe açığı borç oluşmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

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

B- ZAYIFLIKLAR

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

1. Gelirlerimizin çok çok az olması.
2. Özel İdarelerin gelir kaynaklarının idareye kanunla verilen görev ve yetki oranında arttırılmaması,
3. Çıkan Yasa ve Yönetmeliklerle İdareye yükümlülük ve sorumluluklar yüklenmekle birlikte, bu hizmetleri yürütecek deneyimli memur ve teknik elamanların bulunmaması.
4. İş makinesi parkımızın eski ve yaşlı olması sebebiyle bakım ve onarım giderleri ile akaryakıt ve yağ giderleri çok fazla olup, İş makinelerinden alınan verimin düşük olması.
5. Yatırımcı Müdürlükler tarafından hazırlanan bütçe tekliflerinin; bütçenin görüşülmesi esnasında gerçekçi yatırım maliyetlerinin belirlenememesi sebebi ile teklif edilen tüm yatırımların bütçede yer alması.
6. Değişen mevzuat ve uygulamalarla ilgili olarak, İl dışında düzenlenen seminerler ve eğitimlerin kısa süreli düzenlenmesi ve idarede personel yetersizliği nedeniyle o hizmeti verecek tüm personelin düzenlenen bu seminer ve eğitimlere katılamamaları.
7. Hizmet içi eğitim eksikliği.
8. İdare faaliyetlerinin kamuoyuna yeterince duyurulamaması,
9. İdare içinde ve dışında personeli motive edecek ve birbirine kaynaştıracak yeterli sosyal tesisler ile idareimiz çalışanlarına imkan sağlanamaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ardahan İli Göç veren İllerden olup, nüfusu az , coğrafi yapısı geniş , çok fazla yağış alan, uzun ve soğuk kış yaşayan bir İl'dir. Bu nedenle; içme suları donarak arızalanmakta, Yollarımız bozulmakta bahar sularının sel haline dönüşmesiyle, Köprü ve menfezler yıkılmakta binalarımızda bakım ve onarım gereği duyulmaktadır. Uzun süren kış mevsiminde yoğun kar yağışı ve fırtınalar nedeniyle uzun süre kar mücadelesi yapılmaktadır.

İlimizin coğrafi yapısına nazaran, nüfus oranının çok az olması nedeniyle, Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan payda çok çok azdır.

5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel bütçe vergi gelirlerinden pay verilmesi hakkındaki Kanununun 2. maddesinin 4. fıkrası uyarınca, İlimiz özel idaresine verilecek, Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan payın iki kat artırılması önemle aciliyet arz etmektedir.

İlimizde yapılması zorunluluk arz eden kar mücadelesi ve yatırım projelerine, Devlet yardımı sağlanmalıdır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2008 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ardahan İl Özel İdaresi 25/02/2009

Yaşar DURSUNOĞLU
Mali Hizmetler Yöneticisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25/02/2009

Selim CEBİROĞLU
Vali