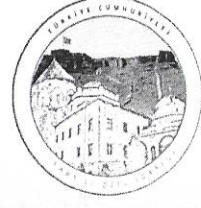
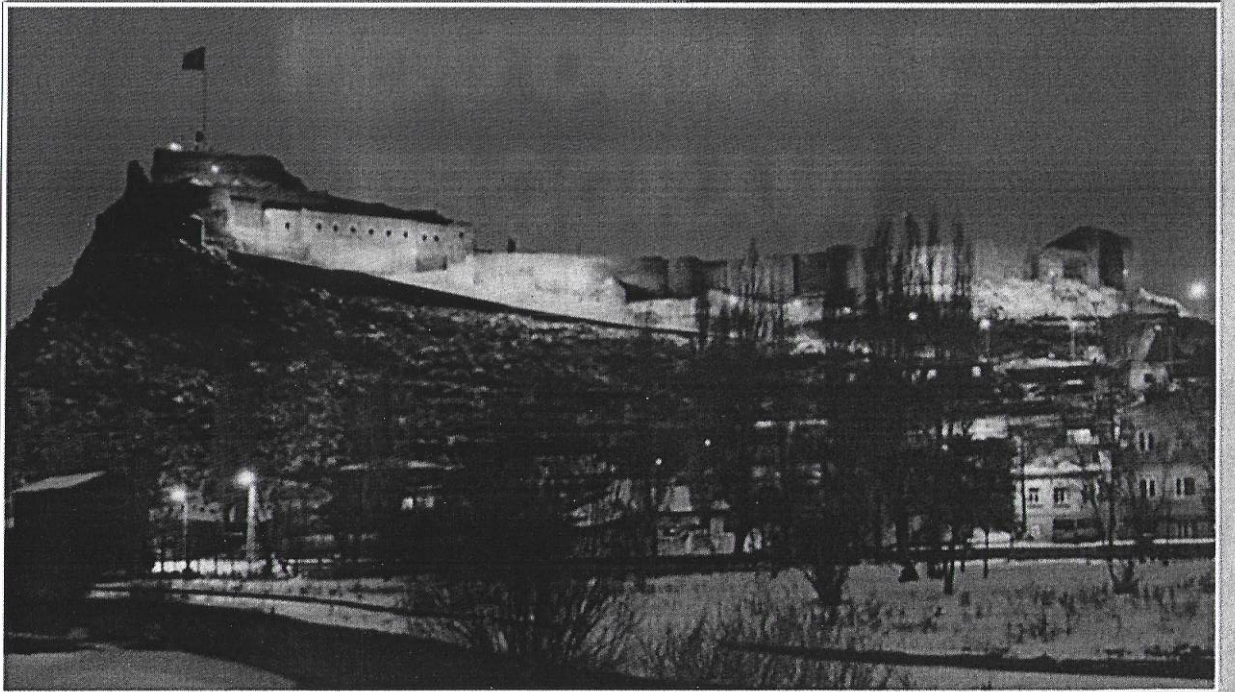


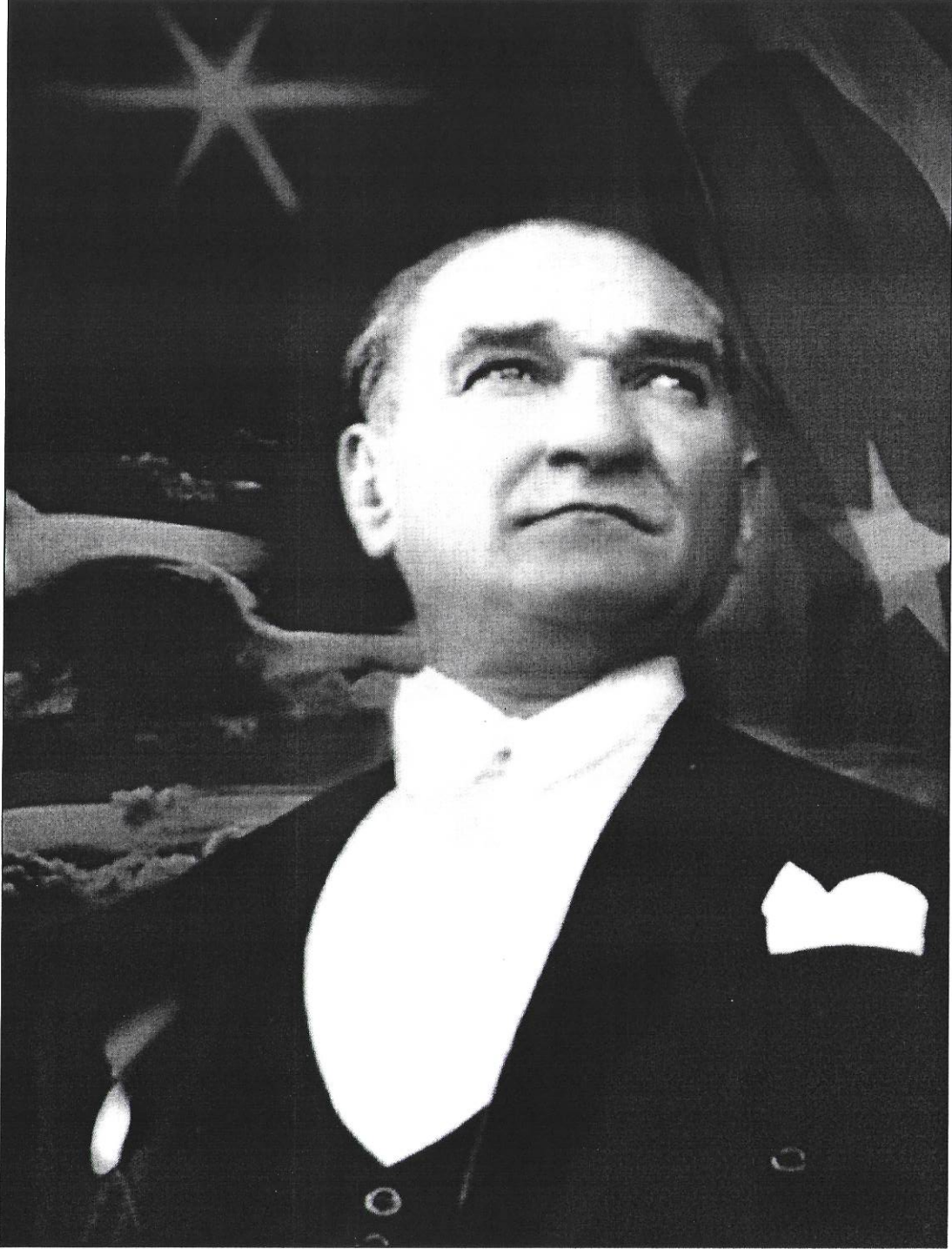
T.C.
KARS VALİLİĞİ
İL ÖZEL İDARESİ



**2019 YILI
PERFORMANS
PROGRAMI**



KARS İL ÖZEL İDARESİ 2019 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI



.....Hususi “İdareler (özel idareler) büyük kalkınma savaşımızda başarı hasılasını artıracak vazifeler almalı ve hususiyle hayat ucuzluğunu temin edecek, yerine göre tedbirler bulmalı ve salahiyetlerini tam kullanmalıdır.

Mustafa Kemal ATATÜRK



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

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

2019 Mali Yılı hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması, mali yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine temel oluşturacağından, bu hedef ve göstergelerin mümkün olduğunca sağlıklı tespit edilmesine gayret edilmiştir. Performans programında kullandığımız verilerde idarenin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınmıştır.

İl Özel İdaresince belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenen yol, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projeler ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçlar, her mali yılsonunda performans değerlendirmesine tabi tutulmaktadır.

Hazırlamış olduğumuz performans programının, değerlendirme ve sonuçlarından hareketle, yöneticilerin geleceğe ilişkin doğru kararlar vermelerinde, karar alma süreçlerini güçlendirmelerinde, kurumsal gelişmenin sağlanmasında, etkin kaynak kullanımı ve dağılımının sağlanmasında, ayrıca hesap verebilirlik için zemin oluşturulmasında yararlı olmasını temenni ediyor, performans programının hazırlanmasında emeği geçen tüm yönetici ve çalışanlarına teşekkür ediyorum.

Türker ÖKSÜZ
Kars Valisi

1 - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

İl Halkının yaşam standartlarını yükseltmek için; sürdürülebilir kalkınma hedefleri çerçevesinde, sosyal refah düzeyini artıracak hizmetleri, mevcut kaynakları etkin bir şekilde kullanarak insan odaklı, adaletli, demokratik, katılımcı, yenilikçi bir yönetim anlayışıyla sunmak.

Vizyonumuz

İlimizin gelişmesine öncülük ederek çağdaş ve katılımcı bir anlayışla, doğayı ve çevreyi koruyan, kent estetiğine önem vererek karakteristik mekânları koruyup geliştiren, Ülkemizde ve bölgemizde öncü bir kurum olmaktır.

Kalite Politikamız

İlimizin eğitim, sağlık, kültür, turizm, gençlik, spor, imar ve kentsel iyileştirme çalışmalarıyla yaşam kalitesini yükseltmek, yerel kalkınma ve kırsal altyapıya yönelik hizmetleri vatandaş odaklı, verimli, erişebilir ve etkin bir şekilde sunmak, yöneticilik ve adaletli bir yönetim anlayışıyla, kurumsal kültürünü kalite yönetim sistemiyle yenileyip geliştiren, çağdaş ve güçlü bir kurum olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kars İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; İl sınırları içinde 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,

Belediye sınırları dışında İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

Merkezi idare tarafından yürütülen görev ve hizmetlere ait ilimizde yapılan yatırımlardan ilgili bakanlıkça uygun görülenler, Kars il özel idaresi eliyle de gerçekleştirilebilir. Bu yatırımlara ait ödenekler, ilgili kuruluş tarafından Kars il özel idaresi bütçesine aktarılır. Kars İl özel idaresi bu yatırımların yüzde %10'na kadar olan kısmı için kendi bütçesinden harcama yapabilir. Merkezi idare, ayrıca, desteklemek ve geliştirmek istediği hizmetleri proje bazında gerekli kaynaklarını idaremize aktarmak suretiyle işbirliği içinde yürütebilir. Bu kaynak ve ödenekler idaremiz bütçesi ile ilişkilendirilmez ve başka amaçla kullanılamaz.

İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, Kars belediyesi ile Kars il özel idaresi birlikte yapar. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Kars 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. Hizmetlerin diğer mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin valisi tarafından sağlanır.

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

İl Özel İdaresinin Yetkileri Ve İmtiyazları

Madde 7- İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
- b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- d) Borç almak ve bağış kabul etmek.
- e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmi beş milyar 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.

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

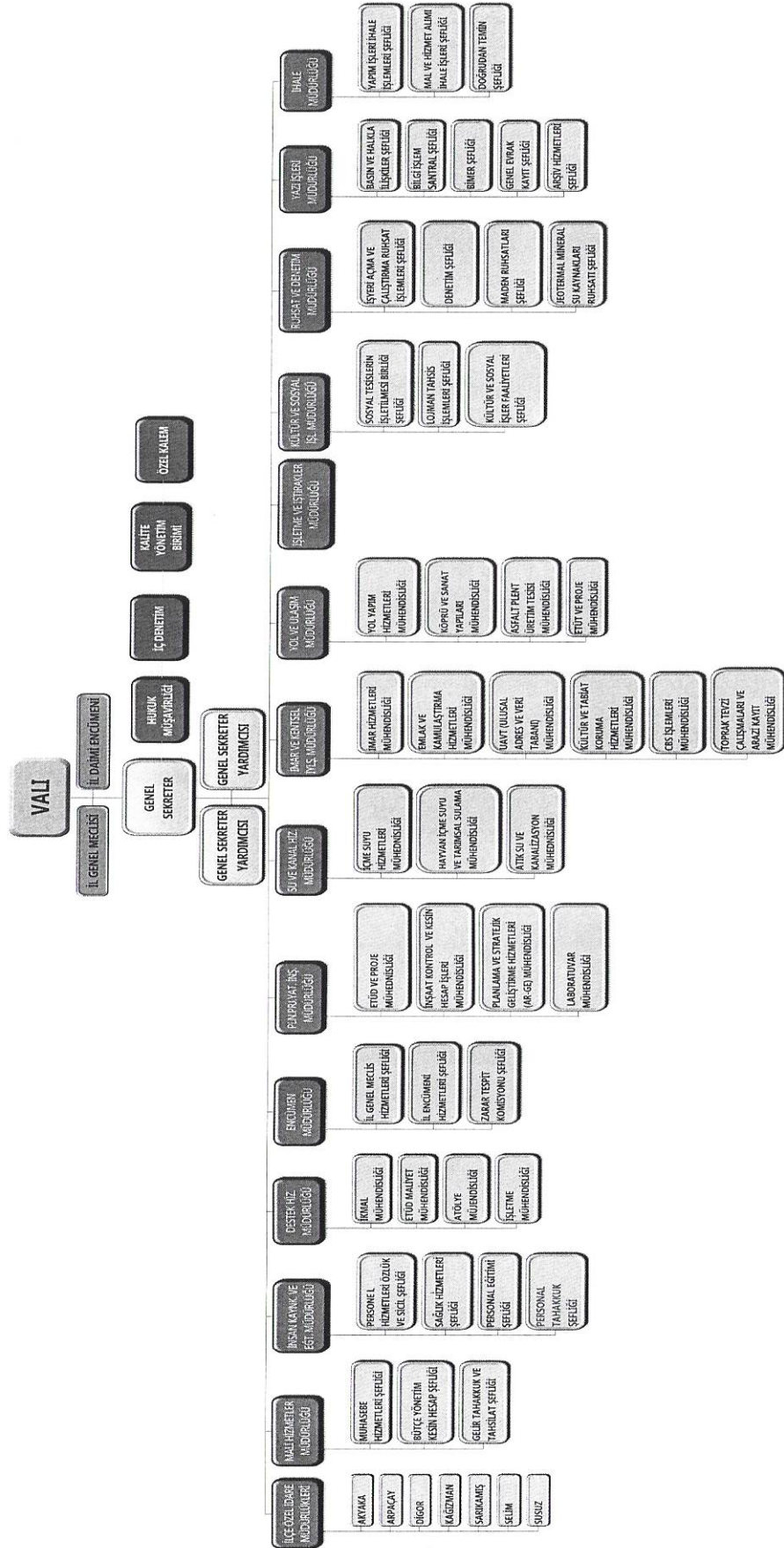
İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

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

İl özel idaresine tanınan muafiyetler

Madde 8- 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

C- TEŞKİLAT YAPISI



İL ÖZEL İDARESİNİN ORGANLARI

1) İl Genel Meclisi

İl özel idaresi yönetiminin karar organıdır. İlçeler adına seçilen üyelerden oluşur. Meclisin üye sayısı ilçe sayısına ve nüfus oranına göre ilden ile farklılık gösterir. Görev süresi beş yıldır.

İl genel meclisine, kendi üyeleri arasından seçilmiş meclis başkanı başkanlık eder. İl genel meclisi, kendi belirleyeceği bir ay dışında her ay toplanır. Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantısıdır.

Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

İl genel meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

İl genel meclisi; kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum il özel idaresine ait işleri aksatırsa, il özel idaresine verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa İçişleri Bakanlığının bildirisi üzerine Danıştayın kararı ile feshedilir.

İlimizdeki İl Genel Meclis Üyesi sayısı 23 adettir.

Dağılımı;

Merkez İlçe	: 5 Üye
Akyaka İlçesi	: 2 Üye
Arpaçay İlçesi	: 2 Üye
Digor İlçesi	: 3 Üye
Kağızman İlçesi	: 3 Üye
Sarıkamış İlçesi	: 3 Üye
Selim İlçesi	: 3 Üye
Susuz İlçesi	: 2 Üye

İl Genel Meclisinin Görevleri

- 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.
- 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.

- f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beşbinden yirmibeşbin Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- i) İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- o) İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

2) İl Encümeni

İl encümeni valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği 3 üyeden oluşur. Valinin katılamadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

Encümenin Görevleri

- a) Stratejik plan 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 düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbinTürkLirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

3) Vali

Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Vali, il özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetir, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturur, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlar ve uygular bunlarla ilgili raporları meclise sunar. İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygular.

Vali ilçe düzeyindeki il özel idare hizmetlerini kaymakam eliyle yürütebilir. Kaymakamlar il özel idare hizmetlerinin yürütülmesinden dolayı valiye karşı sorumludurlar.

Vali, mart ayı toplantısında bir önceki yıla ait faaliyet raporunu meclise sunar. Faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkanı tarafından gereği yapılmak üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir.

4) 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.

Genel sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.

Toplam nüfusu 3.000.000'a kadar olan illerde, ihtiyaca göre en fazla iki, nüfusu bunun üzerinde olan illerde en fazla dört genel sekreter yardımcılığı kadrosu ihdas edilebilir.

İlçelerde, özel idare işlerini yürütmek amacıyla kaymakama bağlı ilçe özel idare teşkilâtı oluşturulabilir.

Vali, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, vali yardımcılara, yöneticilik sıfatı bulunan il özel idaresi görevlileri ile ilçelerde kaymakamlara devredebilir.

İl Özel İdaresi 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

İl Özel İdaresi Birimleri aşağıda belirtildiği şekilde kurulmuştur;

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- Destek Hizmetler Müdürlüğü
- Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- Encümen Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- İhale Müdürlüğü
- Akyaka İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Arpaçay İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Digor İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Kağızman İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Sarıkamış İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Selim İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Susuz İlçe Özel İdare Müdürlüğü

D- FİZİKSEL KAYNAKLAR*Lojman Durum Tablosu*

LOJMANLAR	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Eski İl Özel İdare Hizmet Binası Lojmanları	11	-	11
Bahçeli Evler Lojmanları	08	12	20
İl Özel İdaresi Hiz. Binası Bahçesi İçerisindeki 9 Daire Loj.	4	5	9
İl Özel İdaresi Hiz. Binası Bahçesi İçerisindeki 10 Daire Loj.	5	5	10
Toprak İskan Lojmanları	10	-	10
Toprak İskan 2 Katlı 4 Daire Lojmanları	-	4	4
Toprak İskan Baraka Lojmanları	-	4	4
Akyaka Lojmanları	4	-	4
Arpaçay Lojmanları	4	-	4
Digor Lojmanları	23	-	23
Kağızman Lojmanları	6	-	6
Sarıkamış Lojmanları	5	-	5
Selim Lojmanları	4	-	4
Susuz Lojmanları	7	-	7
TOPLAM	124	30	154

İşyeri Durum Tablosu

İLÇELER	HİZMET BİNASI		İŞYERİ		TOPLAM
	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ	
AKYAKA	1	-	3	3	6
ARPAÇAY	1	-	-	-	-
KAĞIZMAN	1	-	-	-	-
DİĞOR	1	-	-	-	-
SARIKAMIŞ	1	-	3	1	4
SELİM	1	Eski Hiz. Binası 1	-	1	1
SUSUZ	1	-	-	-	1
TOPLAM	8	1	8	5	11

S.NO	MAKİNANIN CİNSİ	TOPLAM
1	Dozer (Muh. Marka)	4
2	Greyder (Muh. Marka)	15
3	Yükleyici (Muh Marka)	19
4	Ekskavatör (Muh. Marka)	9
5	Frukawa Kaya Delici	1
6	Kanal Kazıcı Traktör	12
7	Vidanjör	1
8	Kamyon (Muh. Marka)	39
9	Kapalı Kasa Kamyonet (Seyyar Tamir Aracı)	1
10	Yıldız Kasa Dorse	1
11	Lowbed Dorse	3
12	Çekici Tır	2
13	Silindir (Muh.Marka)	7
14	Rotatif (Kar Makinası)	4
15	Tankerli Akaryakıt	1
16	Otobüs	4
17	Otomobil (Muh.Marka)	13
018	Pick-Up Binek	27
19	Sulama Aracı (Arazör)	1
20	Kaynak Makinesi Monteli Kamyon Man	1
21	Lowbed Kamyon Mercedes	1
22	Vinç Monteli Kamyon Fatih BMC	1
20	Traktör	1
	TOPLAM	158

İl Özel İdaresinin Makine Parkındaki Araç Durumu
Demirbaş Ambarına Kayıtlı Olup Diğer Kurumlarda Görevli Olan Araçlar

S.NO	ARAÇLARIN MARKASI VE CİNSİ	MİKTARI (ADET)
1	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Renault SYMBL	1
2	Tarım İl Müdürlüğü Volkswagen Minibüs	1
3	Tarım İl Müdürlüğüne Fiat Fiorino	6
4	Spor İl Müdürlüğü Otobüs (19+1 Kişilik)	1
5	Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne Renault Fluence	1
6	Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Minibüs Engeli Aracı (13+1 Kişilik)	1
7	Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Otobüs (19+1 Kişilik)	1
8	Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Mitsubishi Kamyonet	1
9	Emniyet Müdürlüğü Ford Tournet (4+1)	3
10	Emniyet Müdürlüğü Toyota Corolla	3
11	Emniyet Müdürlüğü Renault Fluence	1
12	Emniyet Müdürlüğü Minibüs (13+1) Kişilik	3
13	Emniyet Müdürlüğü Ford Cournet	9
14	Emniyet Müdürlüğü Ford Cournet (4+1)	2
15	Emniyet Müdürlüğü Renault Symbl	2
16	Milli Eğitim Müdürlüğü Isuzu Pick-up	1
17	Milli Eğitim Müdürlüğü Ford Mondeo	1
18	Milli Eğitim İl Müd. Mitsubishi Kam. 36 AN 592	1
19	Milli Eğitim İl Müd. Mitsubishi Kam. 36 AN 594	1
20	Milli Eğitim İl Müd. Mitsubishi Kam. 36 AN 595	1
TOPLAM		41

E- İNSAN KAYNAKLARI

Norm Kadro İle Verilen Memur Kadro Standardı	Mevcut Memur Kadroları			Sözleşmeli		Geçici	
198	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Dolu	Boş
	88	110	198	15	-	-	-
Norm Kadro İle Verilen Sürekli İşçi Standardı	Mevcut işçi Toplamı						
94	147						
Norm Kadro İle Verilen Memur Ve İşçi Toplamı	Mevcut Memur, İşçi ve Sözleşmeli Toplamı						
292	88 + 147+ 15 = 268						

5393 Sayılı Belediyeler Kanunun 49. maddesi ve buna uyarlanan 5302 sayılı İl Özel İdare Yasasının 36. maddesi gereğince, Kısmı zamanlı 1 adet tam zamanlı ve 14 adet teknik personel sözleşmeli olarak 15 adet çalıştırılmaktadır.

BİRİMLER

VALİ

Görevin Kısa Tanımı

Madde 5- Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin Görev ve Yetkileri

(5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30. maddesi)

- İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak,
- İl Özel İdaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- İl Özel İdaresini devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- İl Encümenine başkanlık etmek,
- İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- İl Özel İdaresinin 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 İdaresi personelini atamak,
- İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek,

- l) Şartsız bağışları kabul etmek,
- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak,
- o) Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararlarını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

İL GENEL MECLİSİ

Görevin Kısa Tanımı

Madde 6- İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. (5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 9. maddesi)

İL ENCÜMENİ

Görevin Kısa Tanımı

Madde 7- İl Encümeni, Valinin başkanlığında il Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye olmak üzere Valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği üç (3) üyeden oluşur.

Valinin katılamadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına; İlgili birim amirleri, gündemdeki konularla ilgili olarak görüşleri alınmak üzere Vali tarafından oy hakkı olmaksızın çağrılabilir. (5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 25. maddesi)

GENEL SEKRETER

Görevin Kısa Tanımı

Madde 8- İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

Genel Sekretere Bağlı Birimler

Madde 9-

1. Genel Sekreter Yardımcılığı
2. Hukuk Müşavirliği
3. İlçe Özel İdare Müdürlükleri
4. Birim Müdürlükleri

BİRİMLERİN GÖREVLERİ

1. GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

Görevin Kısa Tanımı

Madde 10- Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından verilen idari ve teknik görevleri yerine getirmek, İlçe Özel İdare Müdürleri ile Birim Müdürleri arasındaki koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Görevin Kısa Tanımı

Madde 11- Hukuk Müşaviri, Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Kars İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuk danışmanlığından ve İdareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

Görevin Genel Tanımı

- a. İdare tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek,
- b. İdareye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,
- c. İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- d. Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği 'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- e. Dava konularının konusuna göre ilgili bakanlık hukuk müşavirlikleri ile diğer yetkili makamlardan görüş istemek,
- f. Sendika ile yapılan toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak,
- g. 1. sınıf Gayrisihhî Müesseselere verilecek ruhsatlara esas olmak üzere; inceleme kurullarına katılmak,
- h. Birimi ile ilgili aylık dönemler halinde Faaliyet Raporları ile Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- i. İdareyi ilgilendiren mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
- j. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

3. İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

Görevin Kısa Tanımı

Madde 12- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35 inci maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlemlerini yürütmek amacıyla, İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüş olup, Kaymakama bağlı olarak iş yürütümünü organize etmek ve İl Özel İdaresi bütçesinden ilçesi için ayrılan ödeneğin yasa ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Görevin Genel Tanımı

- a. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
- b. 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkililiği görevini yürütmek,
- c. İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
- d. İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun olarak ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- e. İlçe sınırları içerisinde, İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, korumak ve gerekli bilgileri İl Özel İdaresi'ne iletmek,
- f. Görev alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımını yapmak,
- g. Bütçe hazırlığına esas olmak üzere, ilçe ile ilgili bir sonraki yıl yatırım program tekliflerini, İl Özel İdaresi'nin ilgili birimleri ile koordineli olarak hazırlamak ve uygulama yılında teknik birimlerle yapılan faaliyetleri izleyip rapor etmek,
- h. İlçede bulunan taşınır ve taşınmazlar ile diğer gelirlerin tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yürütmek,
- i. İlçelerde bulunan lojmanların tahsis taleplerini İl Özel İdaresine bildirmek ve gerekli takibi yapmak,
- j. Birimi ile ilgili dönemler halinde yapılan her türlü hizmetlerle ilgili olarak Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Yatırım Programını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- k. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
- l. Arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
- m. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

Madde 13-

- a. İşleme ve İştirakler Müdürlüğü
- b. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- c. Encümen Müdürlüğü
- d. İhale Müdürlüğü
- e. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- f. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- g. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- h. Mali Hizmetler Müdürlüğü
- i. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- j. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- k. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- l. Yazı İşleri Müdürlüğü
- m. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

A. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı

1. İl Özel İdaresine bağlı birimler, işletme ve iştirakler arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi akışının sağlanması,
2. İl Özel İdaresi ile iştirakler ve işletmeler arasında borç-alacak ilişkisinin takibi,
3. İl Özel İdaresi ile iştirakler ve işletmeler arasında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü üzerinde çalışılması,
4. İştiraklerin içinde bulunduğu idari ve mali sorunlar hakkında Genel Sekretere öneride bulunulması ve görüş bildirilmesi,
5. Makine ve ekipman işletilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,
6. İşletme, imalat, bakım-onarım çalışmalarını sevk ve idare etmek,
7. Birim istatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini sağlamak,
8. Mevzuatı gereği SGK, vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,

9. Mevzuatı gereği SGK, vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
10. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
11. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
12. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekretarya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
13. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
15. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
16. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
17. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
18. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
19. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
20. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,
21. Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
22. Birim bütçesini, birim faaliyet raporunu, birim performans planını hazırlamak.

B. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İdareimiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan tüm iş makinesi ve araçların satın alınması, kiralanması ile mevcut tüm iş makinesi ve araçların sevki, idaresi, bakımı, onarımı, satışı, tasfiyesi ile diğer bütün iş ve işlemleri yapmak/yürütmek,
2. İdareye ait araç ve iş makinelerinin (Valilik ve Vali konağı dâhil) her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini takip etmek ve trafik sigortalarını yaptırmak,
3. İş makinesi ile araçları kullanacak operatör ve şoför görevlendirmesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine halinde yapmak ve ilgililere tebliğini gerçekleştirmek,
4. Başta Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer tüm birim müdürlüklerinin her türlü iş makinesi, araç, operatör ve şoför ihtiyaçlarını karşılamak,
5. İş makinesi ve araçların çalışma durumu ve arızalarının takibi için “Aylık Makine Kontrol Kartlarının” düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yılsonunda icmalini çıkarmak,
6. Taşınırın kayıttan düşme, hurda ve imha işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca yapmak/yaptırmak,
7. İdareimiz birimlerinde kullanılan (oda, büro, geçit, salon, atölye, garaj, servis vs.) demirbaş malzemelerin zimmetini ilgili personellere yapmak ve zimmet listesini görünür yerlere asmak,
8. İdareye ait araç, gereç, iş makineleri ile şoför ve operatörlerin hazır tutularak talep üzerine görevlendirilmelerini sağlamak,
9. Personel servis araçlarının temini için gerekli ihale prosedürleri ile işleyişe tabi tüm iş ve işlemleri yapmak. Ayrıca uygulamadaki kontroller ile öngörülemeyen tüm işleri yapmak,
10. İdareye ait iş makinelerinin ücret karşılığında kiraya verilmesi işlemlerini takip etmek ve bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
11. Genel ambar ayniyat işlemlerini yürütmek ve gerekli giriş-çıkış işlemlerine ilişkin cetvelleri düzenlemek ve ambar devir-teslimlerini gerçekleştirmek,
12. Ambarların stok kontrol sisteminin aktif tutulmasını sağlamak,
13. Yakalanan kaçak akaryakıttan mahkemelerce tasfiye kararı verilen ve teknik düzenlemelere uymayan akaryakıtı, Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun açık teklif ve pazarlık usulünü düzenleyen 45. ve 51. maddelerine göre; teknik düzenlemelere uygun akaryakıtın tasfiyesini yapmak,

14. Kaçak akaryakıt ile ilgili yasa ve yönetmelikle verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
15. Vali Konağında görev yapmak üzere personel görevlendirmek ve bu personellere ilişkin gerekli kontrolleri yapmak,
16. İl Özel İdaremiz ile Valilik Makamı (2) ve Vali Konağı'nın elektrik, su ve doğalgaz fatura ödeme işlemlerini yapmak ve bunlarla ilgili her türlü abonelik işlemlerini gerçekleştirmek,
17. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet binası ile dâhilindeki binaların bakım ve onarımlarını mevcut ödenek göz önünde bulundurularak Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'ne bildirmek ve gerekli takibi yaparak Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet binası ile dâhilindeki binaların yapım, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak. Ayrıca bu harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak. Mevcut ödeneğin bulunmaması durumunda tüm bu iş ve işlemlerin Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesini sağlamak,
18. Kış aylarında hizmet binalarının ısınmasını sağlamak,
19. İl Özel İdaremiz binalarıyla (Ana Hizmet Binalarının Tamamı, İl Genel Meclis Binası, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Binası, Lojmanlar, Sosyal Tesisler vb.) ilgili olan tüm küçük çaplı onarımların (elektrik, su, marangozluk ve atölye işleri, vb.) gerçekleştirilmesi ve tüm bu işlerle ilgili mal ve malzemelerin satın alınması, stoklanması, sevk ve idare edilmesini sağlamak. Yapılacak bu harcamalara yönelik harcama yetkililiği ve gerçekleştirme görevliliğini üstlenmek,
20. Marangozhane ve atölyenin daha aktif hale getirilmesini sağlamak,
21. Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini yapmak,
22. Şantiyelerde ve bakımevlerinde bulunan idareye ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça vb. denetimini sağlamak,
23. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
24. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
25. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
26. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
27. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekretarya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
28. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,

29. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
30. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
31. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
32. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
33. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
34. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
35. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

C. ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Mevzuat gereği, mecliste yapılacak seçimlerle ilgili hazırlıkları yapmak,
2. Meclisin toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
3. Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
4. Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
5. Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydının yapılıp, rapor ve eklerinin çoğaltılması ile Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
6. İl Genel Meclisi toplantı gününün en az üç gün önceden üyelere bildirilmesini sağlamak,
7. Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumlarda Vali ve Meclis üyelerine önceden bilgi vermek ve toplantının yer ve zamanının halka duyurulmasını sağlamak,
8. Gündemin çeşitli yollarla halka duyurulmasını sağlamak,

9. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak zapta geçirilmesini sağlamak,
10. Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, Meclis Kâtip ve Başkanına imzalatmak,
11. Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasını ve takibini sağlamak,
12. Vali tarafından geri gönderilen kararların gündeme alınarak, yeniden görüşülmesini sağlamak,
13. Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesini ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
14. İl Genel Meclis başkan ve üyeleri ile İl Encümen başkan ve üyelerinin (memur üyeler dahil) ve ihtisas komisyonlarının tüm huzur hakları ile ilgili ödemeye esas tahakkuk evraklarını hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim etmek,
15. Meclis üyeleri yoklama cetvellerinin düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
16. Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakları ilgili komisyon başkanlarına ulaştırmak,
17. Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek,
18. Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,
19. İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman ve bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak,
20. Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak,
21. Meclis üyeleri, İhtisas Komisyonları ve Meclis faaliyetleri için gerekli ihtiyaçlar ile binek araçların temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak,
22. Kamuoyu bilgilendirme bültenlerini hazırlamak,
23. Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda, Encümen gündemini hazırlamak ve hazırlanan gündemi Encümen üyelerine dağıtmak,
24. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak ve toplantı salonunu hazırlamak,
25. Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek,
26. Encümen kararlarını varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak,
27. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak,

28. İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek,
29. İmzası tamamlanan encümen kararlarını karar defterine yazmak,
30. Gündemdeki konulara göre Valinin emri doğrultusunda diğer birim amirlerinin toplantıya çağrılmasını organize etmek,
31. Yukarıda belirtilmeyen diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
32. Encümen Müdürlüğü hizmet binası ile dâhilindeki binaların bakım ve onarımlarını mevcut ödenek göz önünde bulundurularak Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'ne bildirmek ve gerekli takibi yaparak Encümen Müdürlüğü hizmet binası ile dâhilindeki binaların yapım, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak. Ayrıca bu harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak. Mevcut ödeneğin bulunmaması durumunda tüm bu iş ve işlemlerin Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesini sağlamak.
33. 2886 sayılı kanuna dayalı olan tüm ihale sekretaryası iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile buna bağlı olarak tüm yazışmaların yapılmasının sağlanması. Ayrıca koordinasyon kurulması gerekli işler ile teknik ve idari bilgilerin alınmasına ihtiyaç duyulan tüm işlerde ilgili birim müdürlüklerinden her türlü desteği almak.
34. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresi sekretarya hizmetlerini yürütmek,
35. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
36. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
37. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
38. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
39. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekretarya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
40. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
41. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
42. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

43. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
44. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
45. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
46. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
47. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

D. İHALE MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresine bağlı birimler ile Özel İdare bütçesinde ödenekleri bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşların 4734 sayılı kanun kapsamındaki (doğrudan temin dâhil) her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek,
2. 4735 sayılı kanun gereği yapılan ihaleleri sözleşmeye bağlamak,
3. İhale komisyonu oluşturmak ve gerekli takibi sağlamak. Ayrıca komisyon görevlilerine ihale gününden en az bir (1) gün önce gerekli tebliğleri yapmak,
4. Yapım inşaat işleri hariç her türlü mal ve hizmet alımlarının teknik ve idari şartnamelerini hazırlayarak ihaleye hazır duruma getirilmesini sağlamak,
5. İhale ilanlarının zamanında ve ilgili yerlerde duyurulmasını sağlamak,
6. KİK, Kamu Kurum/Kuruluşları ve Yüklenici Firmalar ile gerekli yazışmaları zamanında yapmak,

7. EKAP işleyişini gerçekleştirmek,
8. İl Özel İdaremiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların tüm ihale iş ve işlemlerinin (idari ve teknik şartname hazırlanması, muayene teslim komisyonu işleri, uzmanlık gerektiren işler vb.) gerçekleştirilmesi için her türlü personel desteğini almak,
9. İl Özel İdaresi veya merkezi bütçeden ödenek ayrılan Milli Eğitim, Gençlik ve Spor, Kültür ve Turizm, Emniyet vb. kurum ve kuruluşların her türlü mal ve malzeme alımlarını gerçekleştirmek ve bu kurum/kuruluşlara ait faturaların (elektrik, su, doğal gaz, telefon, internet vb.) ödeme işlemlerini yapmak. Ayrıca tüm bu işlere ilgili her türlü takibin yapılması ile bu ödemelerde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
10. İhale mevzuatını sürekli takip etmek ve bu konuda diğer birim müdürlüklerini bilgilendirmek,
11. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
12. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
13. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
14. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
15. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
16. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
17. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
18. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
19. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
20. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen

görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili “İş Riski” önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,

21. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
22. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

E. İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Belediye sınırları ve mücavir alanlar dışındaki yapılanmalara ilişkin imar ve parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak,
2. 442 sayılı Köy Kanunu ile değişik 3367 sayılı kanun gereğince; köy yerleşme alanları tespitlerinin yapılması, parselasyon planlarının hazırlanması, onaya sunulması, arsaların Kadastro Müdürlüklerince köy tüzel kişiliği adına tescil işlemlerinin yapılması, tespit edilen bedel üzerinden arsa satışlarının yapılması gibi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
3. İl Özel İdaresi sorumluluk alanındaki yapılanmanın ruhsat ve fen kurallarına uygun yapıp yapılmadığının denetlenmesini sağlamak,
4. İl çevre düzeni planı hazırlıklarına katkı sağlamak,
5. Sorumluluk sahasındaki yapılar için imar durumu, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek ve bunları onaylamak,
6. İmar planlarının hazırlanmasında kabul ve onaylanması safhasında ortaya çıkabilecek ihtilafları çözümlemek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
7. Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayanlara para cezası uygulamak ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli bütün işlemleri yürütmek,
8. İfraz, tevhid ve hisseli satış işlemlerinin yapılması/yaptırılmasını sağlamak,
9. Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarını tüm yönleriyle sevk ve idare etmek,
10. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak,
11. Koruma amaçlı imar planlarının yapımını ya da yaptırılmasını sağlamak,
12. 3194 Sayılı İmar Kanununun 6.maddesi gereğince; hâlihazır harita ve imar planları bulunmayan yerleşim yerlerinin hâlihazır haritalarını yaptırarak onaya sunulması iş ve işlemlerini yürütmek. Köy yerleşik alan tespitlerinin Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 43’ncü maddesine göre yapılmasını sağlamak,

13. 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.Maddesi ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 57-58. Maddesi gereğince; köy ve mezraların yerleşik alan ve civarı içerisinde tarımsal ve hayvancılık amaçlı yapılar ile oturma amaçlı yapılacak yapılar için hazırlanan projelerin fen ve sağlık kurallarına uygun olup olmadığını inceleyerek, yapı projelerine izin verilmesini sağlamak,
14. Kültür varlıklarını koruma, uygulama ve denetim bürolarını (KUDEB) oluşturmak ve gerekli işlemlerini yürütmek,
15. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 12/b Maddesine dayalı olarak hazırlanan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik gereğince; Belediye emlak vergi payından kesilen % 10 katkı paylarının takibi, katkı paylarının kullanımı, Belediyelerce yapılan başvuruların değerlendirilmesi gibi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
16. Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde Turizmle ilgili yatırımları desteklemek,
17. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili halkı yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
18. Köy yerleşik alanlarında yapılacak yapılar için projeler temin etmek,
19. Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT): Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
20. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanuna dayanılarak hazırlanan 15 Aralık 2006 tarihli ve 26377 sayılı resmi gazetede yayımlanan Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
21. Kars İl Özel İdaresinin yetki alanındaki taşınmazların adres ve numaralandırma kayıtlarının tutulması ile yeni adres ve numaralandırma iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
22. Ulusal Adres Veri Tabanına (UAVT), tespit edilen adres bileşenlerinin işlenmesi ile gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak,
23. Yapı belgelerinin (Yapı ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan-Yıkılan Yapılar Formu) Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) kullanılarak verilmesini sağlamak,
24. Yeni verilen yapı belgelerinin sisteme işlenmesini sağlamak,
25. Numaralandırma yapılması ile tabela ve levhaların asılmasını sağlamak,
26. Vatandaşlara yeni adreslerinin duyurulmasını sağlamak,
27. Vatandaşlara adres beyanlarının önemini anlatarak, bu konuda duyarlı olmalarını sağlamak,
28. İdarenin, imara ilişkin ihtiyaç programlarını hazırlamak,

29. Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek,
30. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek/gelen imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
31. İmar durumu vermek,
32. 5302 (7/c) sayılı kanunla İl Özel İdaresi'ne verilen yetki ve imtiyaz kapsamındaki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla; taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek görevini ilgili onay makamlarının izni ile yerine getirmek,
33. Gayrimenkullerin tapu tescil işlemleri ile bina, arsa ve arazilerin emlak beyannamelerini süresi içerisinde düzenlemek ve ilgili kuruluşa beyanda bulunmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
34. 3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince uygulanan idari para cezalarının tahsil işlemlerini yapmak,
35. İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine halinde tutmak,
36. Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek,
37. İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların, Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili iş ve işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine halinde yapmak,
38. İdarenin görev alanına giren hizmetlerle ilgili taşınmaz alımına, satışına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri ilgili kararlar doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli yapmak,
39. Mülkiyeti İl Özel idaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi müstakil dükkân, otopark, büfe ve benzeri yerleri ilgili kararlar doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine halinde kiraya vermek,
40. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere eciri misil uygulanması iş ve işlemlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine halinde yapmak,
41. Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak,
42. İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresi görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
43. Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "Tarihi Eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip,

Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi almak (Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli),

44. Kurum genel arşivinde bulunan İl toprak tevzi komisyon çalışmaları ile il toprak vergi kayıtlarının korunması, kolay ulaşılabilirliğinin sağlanması, sanal ortamda verilendirilmesi ile belirli bir sisteme taşınmasını sağlamak,
45. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer yasalarla verilen görevler nedeni ile yukarıda değinilen konular kapsamında takibi gerekli her türlü iş ve işlemleri yapmak,
46. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
47. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
48. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
49. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
50. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekreteryaya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
51. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
52. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
53. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
54. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
55. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
56. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

57. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

F. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Her türlü istihdama dayalı olarak; gerek İl Özel İdaremizin gerekse diğer kurum ve kuruluşların (İl Özel İdaremize ödeneklerini aktarmış diğer kurum ve kuruluşlar), hizmet alımlarına/taleplerine yönelik sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek ve bu hususta İhale Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak ve her türlü destekte bulunmak. Ayrıca bu kapsamda yapılacak olan tüm harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
2. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuatın vermiş olduğu tüm iş ve işlemleri yapmak. Ayrıca tüm bu iş ve işlemlerde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak.
3. İl Özel İdaresi'nin işgücüne ilişkin her türlü hizmet ve personel alımlarını kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak,
4. İl Özel İdare hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa, orta ve uzun vadeli planlamasını yapmak,
5. İl Özel İdaresi hizmetlerindeki değişim ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak,
6. Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
7. İlgili kanunlarda yapılan yenilik ve değişiklikleri takip etmek, uygulamak ve personeli bilgilendirmek,
8. Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemleri hazırlamak ve takip etmek,
9. İl Özel İdaresi'nin disiplin ve sicil amirleri yönetmeliğini hazırlamak ve gerekli uygulamayı yapmak,
10. Muhtar maaşları ile ilgili tüm tahakkuk evraklarını düzenlemek ve süresi içerisinde ödeme işlemlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine ederek gerçekleştirmek,
11. İl Genel Meclis başkan ve üyeleri ile İl Encümen başkan ve üyelerinin (memur üyeler dâhil) ve ihtisas komisyonlarının tüm huzur hakları ile ilgili Encümen Müdürlüğü'nce hazırlanmış ödemeye esas tahakkuk evraklarının (puantaj, cetvel vs.) teslim alınarak kontrol edilmesi ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
12. Kurum içinde ekip çalışmasını geliştirerek ekip ruhunu oluşturmak,
13. 5302 Sayılı Kanunun 36. Maddesinin son fıkrası gereğince; İl Özel İdaresi memurlarına başarı durumlarına göre İl Encümen kararına istinaden ikramiye ödemesine esas çalışmaları yapmak,

14. İl Özel İdaresi Personelinin bilgi ve becerisini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans, vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak,
15. Personelin gizli sicil raporlarını doldurmak ve 6 yıllık sicil raporlarına göre sicil terfisi olan personelin/personellerin terfi işlemlerini yapmak,
16. Personel atama ve nakillerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
17. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
18. İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
19. Disiplin uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
20. İşçi ve sözleşmeli statüde çalışacakların işe alınmaları ile ilgili özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarının düzenlenmesini/tutulmasını sağlamak,
21. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı/Yardımcıları, Birim Müdürleri ve diğer personelin vekâlet, görevlendirme, izin ve hastalık onayları ile ilgili işlemleri yapmak/yürütmek,
22. İdarenin çalışma takvimi çerçevesi ile Birim Müdürlerinin uygun görüşü doğrultusunda yıllık izin planlamasını yapmak,
23. Personelin; maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk, icra, haciz, sigorta, puantörlük vb. işlemlerinin tahakkukunu yapmak ve bunlara ilişkin her türlü onayı imzalamak. Ayrıca personel mesaipleri ile ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,
24. Özel İdareimizde yapılması talep edilen öğrenci staj çalışmaları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak/yürütmek,
25. Kurum Tabipliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
26. Özel İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak,
27. Kalkınma plan ve programlarında yer alan personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
28. Toplam kalite yönetimi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bu konuda Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü uhdesindeki AR-GE biriminden her türlü desteği almak,
29. Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek,
30. Birim Müdürleri için “Yönetim Yeterliliği Profili”, diğer personel için de “Performans Ölçüm Kriterleri” hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan kriterleri Birim Müdürleri ile Genel Sekreterin görüşüne sunmak, uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek.
31. Yurt içi-yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum ve kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek,

32. Sivil Savunma iş ve işlemlerini yerine getirmek,
33. İdaremiz bünyesinde ki yerlerde (ilçe şantiyeleri hariç) gece ve gündüz nöbet tutan personellerin görev çizelgelerini hazırlamak, yerinde kontroller yapmak ve bunlara ilişkin kıyafetleri temin etmek. Ayrıca her türlü talimatları ilgili yerlere asmak,
34. İdari binaya ilişkin bakım ve onarımları, mevcut ödenek göz önünde bulundurularak Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'ne bildirmek ve gerekli takibi yaparak idari binanın yapım, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak. Ayrıca bu harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak. Mevcut ödeneğin bulunmaması durumunda tüm bu iş ve işlemlerin Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesini sağlamak,
35. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
36. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
37. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
38. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
39. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekreteryaya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
40. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
41. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
42. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
43. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
44. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
45. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlemek, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle

ilgili “İş Riski” önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,

46. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

47. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

G. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi koruma yaklaşımı içerisinde turizmle ilgili yatırımları desteklemek,
2. Misafirhane, lokal, çay ocakları ve yemekhaneler ile ilgili hizmetlerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak,
4. İlimizde turizm hareketlerinin gelişmesini teminen diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek,
5. İdaremize ait merkez ve ilçelerde bulunan lojmanların, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında tahsis işlemlerini gerçekleştirmek ve komisyonda üye olarak yer almak,
6. Sanat, edebiyat, tiyatro vb. etkinliklerde bulunmak üzere, İl Özel İdaremiz birimleri ve diğer kurumlarla gerekli çalışmaları koordine etmek,
7. İdaremiz faaliyetleri ile ilgili olarak, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü uhdesindeki AR-GE birimi ile koordine halinde dergi çıkarmak.
8. İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak ve tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikleri gerçekleştirmek,
9. Lojmanların, sosyal tesislerin ve Genel Sekreterlik hizmet binasının, bakım ve onarımlarını mevcut ödenek göz önünde bulundurularak Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'ne bildirmek ve gerekli takibi yaparak lojmanların, sosyal tesislerin ve Genel Sekreterlik hizmet binasının; yapım, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak. Ayrıca bu harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak. Mevcut ödeneğin bulunmaması durumunda tüm bu iş ve işlemlerin Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesini sağlamak,
10. Lojmanlarla ilgili her türlü abonelik işlemlerinin lojman sakinleri tarafından yapılmasını sağlamak,

11. Lojman tahsislerinin yapılmasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak,
12. Erozyonu önleme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
13. İl genelinde çevre hakkında farkındalık kavramı oluşturmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde bulunmak,
14. Bakanlıklarca ilimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesini sağlamak,
15. Kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde; çevre koruma, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek,
16. İl Özel İdaremiz binalarının çevre ve peyzaj düzenlemeleri ile park, ağaçlandırma, çardak/kamelya alımı vb. dizaynların yapılmasını sağlamak. Bu çalışmalara yönelik her türlü inşaat yapım, bakım ve onarımların Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce yaptırılmasını sağlamak. Bu hususta her türlü desteği vermek ve yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak. Mevcut ödeneğin bulunmaması durumunda ise tüm bu iş ve işlemlerin Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesini sağlamak,
17. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
18. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
19. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
20. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
21. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekreteryaya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
22. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
23. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
24. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
25. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
26. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum

arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,

27. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili “İş Riski” önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
28. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
29. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

H. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
2. 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,
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde; ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde; idarenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip, tahsil ve muhasebeleştirme işlemlerini yürütmek,
6. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe hizmetlerini yürütmek,
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
8. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
9. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
10. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gerekli mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

11. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
12. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
13. Okul kantinlerine ait kira ve genel gider tahsilâtlarını takip ve tahsil etmek,
14. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
15. Valilik Makamı (2) ile Vali Konağı'nın mal ve malzeme alımlarını gerçekleştirmek. Valilik Makamının temsil, tören, fuar, organizasyon, ağırlama vb. iş ve işlemlerini yapmak ve bunlara ilişkin ödemeleri gerçekleştirmek. Ayrıca Valilik Makamı (2) ile Vali Konağı'nda ihtiyaç duyulan istihdama dayalı hizmet alımlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne yaptırmak. Yine Valilik Makamı (2) ile Vali Konağı'nın tüm inşaat, yapım bakım-onarımlarını Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'ne yaptırmak. Tüm bu iş ve işlemlerde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
16. İl Özel İdaresi'ne ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak,
17. Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek,
18. İdaremiz mülkiyetleri ile lojmanlar dâhil yıllık kira artışlarının yapılarak tahakkuk ve tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek. (Lojman tahsis işlemi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerçekleştirildikten sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilecek ve bu kapsamda her türlü tahakkuk ve tahsilat Mali Hizmetler Müdürlüğüne yürütülecektir.)
19. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü uhdesinde kontrol ve denetimi sağlanan işletme ocaklarına ait tahakkuk ve tahsilât işlemleri ile idari para cezası işlemlerinin tahsilini yapmak ve muhasebeleştirmek,
20. Mülkiyeti Özel İdaremise ait Açık Otoparktan temin edilen meblağların teslim alınması ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,
21. İdarenin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurmak,
22. Özel İdaremise bünyesinde gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin işlemleri yapmak,
23. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
24. Sayıştay Denetimi ve Encümen Denetim Komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek,
25. Muhasebe yetkililiği görevinin yürütülmesi ve muhasebe yetkilisi tarafından gerekli bilgi ve raporların düzenli olarak kamu idarelerine verilmesini sağlamak,

26. İşlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
27. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
28. Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek,
29. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
30. Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
31. Gerekli bilgi ve raporları; Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere, muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
32. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıpların takibini yapmak,
33. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak,
34. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine iade edilmesinde, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak,
35. İlgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, ödemelerin muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
36. Muhtasar Beyanname, Damga Vergisi Beyannamesi, KDV Beyannamesi düzenlemek ve tahakkuk fişine istinaden Vergi Dairesine ödeme yapmak,
37. Emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve ödenmesini denetlemek,
38. İl Özel İdaresi Ortaklıkları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
39. İdarenin çalıştığı banka şubeleriyle; banka giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve kayıtları tutmak,
40. İdareye ait, icra, temlik, haciz işlemlerini yürütmek ve gerektiğinde Kurum Avukatı ile koordinasyonu sağlamak,
41. İl Özel İdaresinin teftişe tabi dönem ile ilgili tüm gelir-gider ve sarf evraklarını denetime hazır halde bulundurmak,
42. Teftiş raporu ve layihası, denetim raporu, sorgu ve ilam takibi iş ve işlemlerini yapmak,
43. İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin kayıtlarını ve hesaplarını kontrol etmek,
44. Ödeme aşamasında; yetkililerin imzasını, belgelerin tam olmasını, maddi hata olup olmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,
45. İdarenin yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabını düzenlemek ve ilgili makama sunmak,

46. Ek bütçe yapmak,
47. Harcama birimlerine bütçeleri ile ilgili bilgi vermek,
48. İlçe Özel İdaresine ödenek ve nakit göndermek,
49. Ödenek aktarma işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak,
50. Mali yılsonunda ödeneklerin tenkis işlemlerini yapmak,
51. Bakanlıklardan gelen tahsisli ödeneklerin, Gelir-Ödenek kaydı iş ve işlemleri ile muhasebe bütçe kayıtlarını yapmak,
52. Mali yılsonunda, ödeneklerin iptal-devir işlemlerini yapmak,
53. Ay ve yılsonu itibariyle yapılacak iş ve işlemleri yürütmek (ay sonu mizanı, yılsonu mizanı, bilanço vb.)
54. Mali yılsonu itibariyle kapanış bilânçosu ve devir işlemlerini yapmak,
55. Mali yılbaşı açılış işlemlerini yapmak (Açılış Bilânçosu),
56. Kanuni Paylar ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlemek ve süresi içinde ödemesini yapmak,
57. Tüm mali iş ve işlemlerin internet ortamında, bakanlık programında kayıtlarını tutmak,
58. Teminat mektubu alınması, saklanması ve iade edilmesi iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince yapmak,
59. Bütçe Kanununda belirtilen limitler dâhilinde ön ödeme yapmak ve mahsup işlemlerini takip etmek,
60. Kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak,
61. Taahhüt dosyası ile ilgili tutulması gerekli defterleri tutmak,
62. Avans ve kredi mutemetliği işlemlerini gerçekleştirmek,
63. Mikro kredi işlemlerini yapmak,
64. Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. kuruluşlara yönelik yapılması gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
65. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
66. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
67. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
68. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,

69. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekreteryaya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
70. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
71. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
72. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
73. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
74. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
75. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
76. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
77. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İ. PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdareimiz ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının (İl Özel İdareimize ödeneklerini aktarmış diğer kamu kurum ve kuruluşlar) her türlü inşaat yapım işleri ile bakım ve onarımlarına dayalı olarak; yaklaşık maliyet, kontrolörlük, teknik şartname, plan, proje, etüt, hakediş vb. tüm idari ve mali iş ve işlemleri yapmak ve bu hususta İhale Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlayarak, her türlü destekte bulunmak. Ayrıca bu kapsamda yapılacak olan tüm harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
2. Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin içme, kullanma ve atık suları (kanalizasyon tesisi) ile TSK veya MSB ile yapılacak protokollere dayalı olarak askeri garnizonların içme, kullanma ve atık sularının etüt, proje ve kontrollük işlerinde gerekli teknik personel desteğini sağlamak,

3. Köylere ve bağılı yerleşim birimlerine ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak,
4. Toprak tahlili ve su analiz çalışmalarını yürütmek,
5. Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
6. Geçici ve kesin kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,
8. Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak,
9. Avrupa Birliği normlarında projeler üretmek,
10. İl Özel İdaremiz binalarının çevre ve peyzaj düzenlemeleri ile park, ağaçlandırma, çardak/kamelya alımı vb. dizaynların yapılmasına yönelik ortaya çıkabilecek/çıkan her türlü inşaat yapım, bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,
11. Köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
12. Plan ve proje çalışmaları için gerekli her türlü arazi çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
13. İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
14. İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına ve hizmet verdiği sektörlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik, araştırma ve taramalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak,
15. Projeler için gerekli olan kazı klâs, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, imalatlara ait metrajların hazırlanması amacıyla komisyonların teşkili iş ve işlemlerini tamamlamak,
16. İl Encümeni tarafından köy muhtarlıklarına verilen malzeme yardımlarının dağıtım ve takibini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine halinde yapmak,
17. Birimin faaliyet alanı içerisindeki işlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokollü işleri yapmak,
18. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarını oluşturmak,
19. AR-GE çalışmaları için, Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağılı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vs.) projelere katılımını teşvik; proje geliştirme, yürütme ve koordinasyonunu sağlamak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve

kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek. Bütün bu etkinlikler için usul ve esasları belirleyen bir yönerge hazırlamak, kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,

20. AR-GE çalışmaları için, İlimizde turizm hareketlerinin gelişmesini teminen diğer mahalli idareler ve Kamu Kuruluşları iş birliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.(Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordine halinde)
21. İl Özel İdaremizin fuar, organizasyon ve tören faaliyetlerine yönelik İdareimiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nce talep edilecek her türlü desteğin AR-GE birimince verilmesini sağlamak,
22. İl Özel İdareimiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülen Toplam kalite yönetimi ile ilgili her türlü desteği AR-GE aracılığı ile sağlamak,
23. İl Özel İdareimiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce yürütülen Patent, coğrafi işaret vb. tescil gerektiren iş ve işlemler için AR-GE biriminin her türlü desteği vermesini sağlamak,
24. İlgili makamlara sunulmak üzere İdare adına her türlü brifing hazırlanması ile gerekli sunum işlemlerinin tasarlanmasını sağlamak,
25. KÖYDES iş ve işlemlerini, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
26. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
27. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
28. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
29. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
30. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekreteryaya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
31. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
32. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
33. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
34. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,

35. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
36. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
37. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
38. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

J. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Mevzuata aykırı işletilen umuma açık işyerlerine idari para cezası uygulanması için İl Encümene teklifte bulunmak,
3. I (a) grubu (Kum-Çakıl) madenlere işletme ruhsatı vermesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4. 3213 Sayılı Maden Kanunu gereği 1-(a) grubu sahaları ihale etmek ve ruhsat vermek,
5. 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair Kanun gereğince; işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek ve kanun kapsamındaki işyerlerini denetlemek,
6. 3213 Sayılı Maden Kanunu ve Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği gereğince; maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı vermek,
7. İş Yeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği gereğince; 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak,
8. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik ve Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği gereğince; çalışma izni verilen iş yerlerine bir (1) ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak,
9. Madencilik faaliyeti ile ilgili ocakların denetim ve kontrolünü yapmak,
10. Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak,
11. Görev alanına giren konularla ilgili olarak; diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, görüşlerini almak ve desteklerini sağlamak,

12. Belediye ve mücavir alan sınırları dışında her türlü sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine işletme ruhsatı vermek,
13. İl belediyesi mücavir alan dışında ve ilçe belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf GSM ruhsatı vermek,
14. İkili yer bölgesi tespiti ile ilgili alışmaları İl Genel Meclisine sunmak ve İl Genel Meclisinin ikili yer bölgesi tespitine ilişkin karar almasını sağlamak,
15. Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
16. 5686 Sayılı Kanun gereğince; Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli su kaynaklarının ruhsatlandırılmasını sağlamak.
17. Resmi kurumların talebi üzerine 1-(a) grubu madenlerle ilgili hammadde üretim izin belgesi düzenlemek,
18. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesini sağlamak,
19. Gazino, otel vb. eğlence yerlerinin denetlenmesi ve bunlara ilişkin ruhsatların verilmesini sağlamak,
20. Akaryakıt ve petrol istasyonu ruhsatlarının verilmesi ve denetlenmesi işlemleri yapmak,
21. Yukarıda belirtilen ruhsatlar ile mevzuatın verdiği tüm ruhsat onaylarını imzalamak,
22. Patent, coğrafi işaret vb. tescil gerektiren iş ve işlemleri yapmak ve bu konuda Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü AR-GE biriminden gerekli desteği almak,
23. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
24. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
25. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
26. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
27. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekretarya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
28. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık alışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
29. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
30. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

31. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
32. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
33. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
34. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
35. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

K. SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı

1. Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin sağlıklı ve yeterli içme suyunu temin etmek amacıyla her türlü satın alma, bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,
2. İçme suyu amaçlı yeni motopomp ve terfi merkezi kurmak, ihtiyaca göre motopomp ve fittings malzeme satın almak,
3. Köyler ve bağlı yerleşim birimlerinin içme ve kullanma sularının temini için gerek görüldüğü hallerde sondaj kuyusu, lokasyon yerlerinin belirlenmesi, bunlara ait keşiflerin hazırlanması ve sondaj kuyularının açılması ve bunlarla ilgili gerekli kontrollük hizmetlerini Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
4. Mevcut kuyuların temizliğini yapmak, kuyu değerlerini almak ve kullanıma hazır hale getirmek,
5. Köye bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon ve doğal arıtma tesislerini onaylı projelere bağlı olarak yaptırmak ve kontrolünü yapmak,
6. Geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya protokolle ilgililere yaptırmak,
7. Doğal arıtma projesi hazırlamak veya hazırlatmak,

8. İdarece geçmişte yapılan her türlü içme suyu ve sulama tesislerinin; birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak,
9. Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinde alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri tarım sulaması hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
10. Su ve kanalizasyon işlemleri ile ilgili envanter düzenlemek ve bu envanterlerin koordinasyon kurul toplantısında sunulması için Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak,
11. Tarım arazileri için sulama suyu, hayvanlar için ise içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak, yaptırmak ve uygulamalarını sağlamak,
12. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisler yapmak veya yaptırmak,
13. Kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden ve vatandaşlardan gelecek taleplerde görüş bildirmek,
14. KÖYDES İş ve İşlemlerini, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ve Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
15. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
16. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
17. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
18. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
19. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekretarya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
20. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
21. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
22. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
23. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
24. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum

arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,

25. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili “İş Riski” önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
26. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
27. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

L. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı

1. İdarenin görev ve çalışma programı ile ilgili düzenlenen il içi ve il dışındaki toplantı, panel, sempozyum, fuar, seminer vb. gibi etkinliklere katılım konusunda, kurum üst yöneticisinin talimatlarıyla üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak,
2. Resmi yazışmaların kanun, yönetmelik, tebliğ ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak,
3. Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak,
4. İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu sağlamak,
5. Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak,
6. Bilgi Edinme ve BİMER başvurularını takip etmek ve ilgili birimler aracılığıyla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
7. Şikayet ve talep masası oluşturmak,
8. İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitimi vermek ve teknik desteği sağlamak,
9. İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolu ve internet kurulumunu yapmak,
10. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak,
11. Kurumumuzca yapılan etkinlik ve faaliyetlere yönelik Birim Müdürlüklerince teslim edilen fotoğraf ve filmlerin dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
12. Kamu kurum ve kuruluşları ile birim müdürlüklerinden gelen İhale İlanları vb. ilan ve duyuruların İlan panosunda veya web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
13. Sayısal telefon altyapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,

14. Bilgi iletişim cihazlarının ve bunların destek ünitelerinin bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile cihazların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,
15. Birim Müdürlüklerince yapılan etkinlik ve çalışmaların kurumumuz Web sitesinde yayımlanması için gerekli derlemeleri yapmak,
16. İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları ile arasındaki ilişkilerini güçlendirmek,
17. Yazılı ve görsel basında kurumumuzla ilgili lehte ve aleyhte yayınlanan haberleri, köşe yazılarını ve fotoğrafları ilgili makam ve birimlere sunmak ve arşivlemek,
18. İdare tarafından uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
19. İl Özel İdaresi'nin diğer idareler ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak,
20. İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak amacıyla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini ilgili birim müdürlükleri ile yapmak,
21. Kars halkının İdare'den beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak, sonucunu ilgili makama sunmak,
22. İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak,
23. İdareye gelen ve idareden giden tüm evrakları “ e-içişleri ” Projesi dâhilinde kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak,
24. “Gizli”, Çok Gizli”, “Hizmete Özel”, “Kişiye Özel” vb. evrakı teslim almak ve göndermek. Ayrıca posta, e-posta, kargo vb... işlemleri yürütmek,
25. İdaremiz birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak,
26. 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu gereği dilekçe sahiplerine alındı belgesi vermek ve gereği için dilekçeleri ilgili birimlere ulaştırmak,
27. Mülki İdare Teftiş iş ve işlemlerini yürütmek,
28. Kurum arşivini birim müdürlükleriyle koordine halinde idare etmek,
29. Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
30. Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak,
31. Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini birim müdürlükleriyle koordine halinde yürütmek,
32. Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde; Kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre birim müdürlükleriyle koordine halinde tasnif etmek ve hizmete sunmak,

33. Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak üzere gerekli fiziksel önlemleri almak,
34. İl Özel İdaremizin her türlü kırtasiye, temizlik ve büro mefruşatı alımlarına ilişkin sekreterya iş ve işlemlerini yürütmek ve bu hususta İhale Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak ve her türlü destekte bulunmak. Ayrıca, bu kapsamda yapılacak olan tüm harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
35. İl Özel İdaremiz ile Valilik Makamı (2) ve Vali Konağı'nın telefon ve internet fatura ödeme işlemlerini yapmak ve bunlarla ilgili her türlü abonelik işlemlerini gerçekleştirmek,
36. İl Özel İdaremizin fuar, organizasyon ve tören faaliyetlerine yönelik sekreterya iş ve işlemlerini yürütmek, bu hususta Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü AR-GE birimi ile gerekli koordineyi sağlamak ve bu faaliyetlere yönelik harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
37. İl Özel İdaremizin ihtiyaç duyacağı her türlü elektronik cihazlar (televizyon, bilgisayar, yazıcı, fotoğraf makinesi, GPS vb...) ile bilişim ürünlerinin satın alınmasını sağlamak. Ayrıca bu cihaz ve bilişim ürünlerine yönelik her türlü bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,
38. İl Özel İdaremizin ihtiyaç duyacağı her türlü yazılımın satın alınmasını sağlamak. Yazılım ve cihazların gerek duyacağı her türlü abonelik işlemlerini yapmak,
39. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takip ve kontrolünü yapmak,
40. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
41. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
42. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
43. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
44. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekreterya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
45. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
46. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
47. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

48. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
49. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
50. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili “İş Riski” önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
51. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
52. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

M. YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı

1. Yol ve köprü yapımları için öncelik puanlama kriterlerinin oluşturulması ve oluşturulan öncelik puanlama kriterlerine göre gerekli planlamaları yapmak.
2. Köy ve köy bağlularının; yol, köprü vb. ihtiyaçları ile ilgili envanter bilgilerini tutmak ve güncelliğini sağlayacak çalışmalar yapmak,
3. Yol, köprü ve sanat yapılarının projelerini yapmak veya yaptırmak,
4. İdareimiz tarafından yapılan asfalt, stabilize, onarım, tesviye, asfalt bakım, greyderli ve malzemeli bakım ile ilgili harcamalara ait envanter düzenlemek ve bu envanterlerin koordinasyon kurul toplantısında sunulması için Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlayabilir,
5. Görev alanında bulunan ve projesi hazırlanmış olan işlerin yaklaşık maliyet, keşif, ihale, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak ya da yaptırmak,
6. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün yaptığı projeler hariç gerekli olan kazı, klâs, katsayı (Ortak Komisyon) nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, vs. hazırlanması amacıyla komisyon teşkili ve işlemleri takip etmek,
7. Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köyler ile diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağına bulunan yollar ve köy içi yollarda tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama çalışmalarını yapmak ve gerektiğinde beton yapmak veya yaptırmak,
8. Köy yolları ağına bulunan (köy içi yollar dâhil) yolların; köprü, sanat yapısı (menfez, büz, istinat duvarı, taş tahkimat) işlerinin ilgili birimlerle koordine halinde plan, proje, keşiflerinin hazırlanarak yapılması veya ihaleye çıkılarak yaptırılmasını sağlamak,

9. Asfaltı yapılmış köy yollarının bozulan satırlarının tamiratını yapmak veya yaptırmak,
10. Kurum içi şirket/işletme kurulduğu takdirde; Konkasör, asfalt planeti, büz imalat vb. var olan tesislerin işletilmesinin bu şirkete/işletmeye devredilmesini sağlamak,
11. Kara ikliminin hüküm sürdüğü ilimizde, kış mevsiminin sert geçmesi nedeniyle vatandaşlarımızın olumsuz hava şartlarından etkilenmemesi için tüm makine – ekipman ve personelle birlikte karla mücadelesi çalışmalarını Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine halinde yaparak köylünün ulaşım sorununu çözmek,
12. İl Köy Yolu Ağı master plan kriterlerini oluşturmak ve bu kriterlere göre İl Köy Yolu Ağını tespit etmek, İl Köy Yolu Ağına göre kontrol kesim (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numarasını gösterir) ve hizmet haritalarını (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun halihazır durumunu gösterir) hazırlayarak, yolların halihazır (asfalt, beton, stabilize vs.) durumunu İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine sağlayarak yol ağı hizmet haritalarına işlemek ve bilgilerin güncelliğini sağlamak,
13. Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını ilgili birimlerle koordine içinde yapmak,
14. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını ilgili birimlerle koordine içinde yapmak,
15. Mastır plan kriterlerine göre yol ağı değişikliklerini komisyon marifeti ile yapmak veya yaptırmak,
16. İlçe şantiyelerin denetim ve koordinasyonunu sağlamak,
17. Şantiyelerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan tüm mal ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak,
18. İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak,
19. KÖYDES İş ve İşlemlerini, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
20. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
21. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
22. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
23. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
24. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak tüm ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ve sekreteryaya işlemlerinin sağlanarak; gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,

25. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
26. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
27. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
28. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
29. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
30. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
31. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
32. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Amirler, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları

1. Birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında tutarak, hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan sorunlarda, kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikal ettirmek,
3. Görev tanımlamasında; koordine ve işbirliği ile müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli/personelleri belirlemek,

4. Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabı olmak,
5. Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak,
6. Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ile tecziye edilmesi hakkında üst amirlere bilgi sunarak, gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
7. Birimde yürütülmesi gerekli işlerde; işbölümü ve işbirliği yapmak ve personelin görev dağılım değişikliği tekliflerini Genel Sekretere bildirmek,
8. Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurmak,
9. Miatlı evrak ve işleri zamanında takip etmek ve bu evrakları genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek üst amirinin imza veya onayına sunmak,
10. Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlamak,
11. Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunmak,
12. Standart Dosya Planı uygulaması ile ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapmak,
13. Birimini ilgilendiren mevzuat değişikliğinin takibini sağlamak,
14. Üst amirlerce verilecek olan diğer iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu

1. Birimde (Büro ve arazide) çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda ve toplu iş sözleşmelerinde kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri sistemin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
2. Birim görevlileri, birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim şeflerine ve birim müdürlerine intikal ettirir,
3. Birim görevlileri, yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadırlar,
4. Birim görevlileri, çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur,
5. Birim görevlileri, performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler,
6. Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar ile amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Yazışma Kuralları ve Kanalları

İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütülür.

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66. maddesi gereğince; İl Özel İdaresi kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

Evrak Havale ve Dağıtımı

İl Özel İdaresi'nin fiziki ve idari şartları dikkate alınarak;

İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı genel evrak görevlileri tarafından teslim alınarak, e-işleri projesi dâhilinde kayda geçirilir. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısının/Yardımcılarının görmesi gerekli evraklar tasnif edilerek dosyalar halinde sunulur.

Birimler tarafından yapılan tüm yazışmalar sayı alındıktan sonra postalanmak veya ilgili birime teslim edilmek üzere genel evrak bürosuna teslim edilir.

Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo gibi yollarla gönderilmesi gerekli evraklar, genel evrak sorumlularına bildirilir.

Tüm birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışma evraklarının kademelere göre tesliminde, mutlak surette zimmet defteri kullanılır.

Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması

Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar öncelikle iç kayıt defterine işlenir ve birim müdürlerine sunulur.

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı/Yardımcıları tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenerek, evraka esas olacak işlem yapılır. Ancak evrakla ilgili görüş ve bilgiye ihtiyaç duyulan durumlarda konu üst amire intikal ettirilir ve alınacak görüşe/bilgiye göre uygun işlem yapılır.

Resmi yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazılır, parafe edilerek dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur.

Dosyalama İşleri

Madde 15- İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, her birim tarafından Standart Dosya Planına uygun olarak tasnif edilir.

Arşiv İşleri

Madde 16- Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinde arşiv sorumluları belirlenir.

İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan, ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda diğer birim müdürlükleri ile yürütülür. Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

Madde 17- İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik, birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde yapılacak değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali’nin onayı ile gerçekleşir.

Madde 18- Kurumun gelişmesine paralel olarak veya yasaların yeni görevler yüklemesi ile yeni birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi durumunda, birimlere yeni görevlerin eklenmesi için idarece gerekli düzenlemeler yapılabilir.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- FAALİYET-PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Özel Kalem Müdürlüğü
Performans Hedefi	Vali Konağının Muhtelif çeşitli ihtiyaçları ile Temsil ve Tören Giderleri için ödenek Ayrılmış ayrılan ödenekler dâhilinde harcaması sağlanacaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri	2017	2018	2019
1 Valilik Konağı ile Valilik Makamın Çeşitli ihtiyaçları için ayrılan ödeneğin %	100	100	100

44.36.00.02.00	1	01.1.1.00.000	5	03.2.1.01	Kirtasiye Alımları	5.000,00
44.36.00.02.00	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	15.000,00
44.36.00.02.00	3	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzeme Alımları	30.000,00
44.36.00.02.00	4	01.1.1.00.000	5	03.2.03.01	Yakacak Alımları	50.000,00
44.36.00.02.00	5	01.1.1.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	70.000,00
44.36.00.02.00	6	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	20.000,00
44.36.00.02.00	7	01.1.1.00.000	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	10.000,00
44.36.00.02.00	8	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	40.000,00
44.36.00.02.00	9	01.1.1.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	700.000,00
44.36.00.02.00	10	01.1.1.00.000	5	03.6.2.01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	40.000,00
44.36.00.02.00	11	01.1.1.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	30.000,00
44.36.00.02.00	12	01.1.1.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	90.000,00
					TOPLAM	1.100.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.	1.100.000,00				1.100.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	1.100.000,00				1.100.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaresine bağlı birimlerinin Kırtasiye, Temizlik ve Telefon, Posta Büro malzemeleri ile ilan gideri Kurslara katılma, Bilgisayar ve yazılım ihtiyaçlarında kullanılmasını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	İl Özel İdaresine bağlı birimlerin Kırtasiye, Temizlik, Telefon, Posta ve Büro Malzeme Alımı ile Kurslara Katılma, Bilgisayar ve Yazılım ihtiyaçlarının %	100	100	100

44.36.00.03.00	1	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	132.392,00
44.36.00.03.00	2	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	50.000,00
44.36.00.03.00	3	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	150.000,00
44.36.00.03.00	4	01.3.9.00.000	5	03.4.1.02	Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	1,00
44.36.00.03.00	5	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	200.000,00
44.36.00.03.00	6	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resmi ve Harç ve Benzeri Giderler	50.000,00
44.36.00.03.00	7	01.03.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	100.000,00
44.36.00.03.00	8	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderler	20.000,00
44.36.00.03.00	9	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Giderler	150.000,00
44.36.00.03.00	10	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	200.000,00
44.36.00.03.00	11	01.3.9.00.000	5	03.6.2.01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	200.000,00
44.36.00.03.00	12	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00
44.36.00.03.00	13	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	50.000,00
44.36.00.03.00	14	01.3.9.00.000	5	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	50.000,00
44.36.00.03.00	15	01.3.9.00.000	5	06.3.1.01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	100.000,00

44.36.00.03.00	16	03.1.1.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.36.00.03.00	17	04.2.1.02.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.36.00.03.00	18	05.1.0.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.36.00.03.00	19	05.1.0.00.000	5	03.7.1.90	Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.36.00.03.00	20	07.2.1.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.36.00.03.00	21	08.2.0.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	1,00
TOPLAM						1.502.099,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	1.502.099,00				1.1502.099,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		1.502.099,00				1.502.099,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<i>İdare Adı</i>	<i>Kars İl Özel İdaresi</i>
<i>Harcama Birimi Adı</i>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<i>Performans Hedefi</i>	Kars İl Özel İdaresince Bütçeyle verilen Köylere Yardım, Birliklere Yardım, Yedek Ödenekler ile İl Özel İdaresine bağlı birliklere yardım ödeneklerin mevzuata uygun biçimde aktarımı sağlamak ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
<i>Birim Performans Hedefi</i>	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaresince Bütçeyle verilen Köylere Yardım, Birliklere Yardım, Yedek Ödenekler ile İl Özel İdaresine bağlı birliklere yardım ödeneklerin mevzuata uygun biçimde aktarımı sağlamak %	100	100	100

44.36.00.04.00	1	01.1.1.00.00	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	50.000,00
44.36.00.04.00	2	01.1.1.00.000	5	04.2.9.01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.600.000,00
44.36.00.04.00	3	01.1.1.00.000	5	09.1.1.01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	1.500.000,00

44.36.00.04.00	4	01.1.1.00.000	5	09.3.1.01	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	1,00
44.36.00.04.00	5	01.1.1.00.000	5	09.6.1.01	Yedek Ödenek	3.500.000,00
44.36.00.04.00	6	01.3.9.14.000	5	05.4.1.90	Diğer Transferler	1,00
44.36.00.04.00	7	01.6.0.00.000	5	05.2.5.03	Köylere	300.000,00
44.36.00.04.00	8	01.6.0.00.000	5	05.2.5.04	Mahalli İdare Birliklerine Yardım	2.300.000,00
44.36.00.04.00	9	01.6.0.04.000	5	05.8.5.01	İl Özel İdarelerine ayrılan paylar	1.250.000,00
44.36.00.04.00	10	01.6.0.05.000	5	05.2.5.04	Mahalli idare Birliklerine	682.488,00
44.36.00.04.00	11	01.6.0.06.000	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. kuruluşlara (Türk ağır san .kamu işverenleri Sendikası9	50.000,00
44.36.00.04.00	12	01.6.0.09.000	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. kuruluşlara (Kartap)	1,00
44.36.00.04.00	13	01.6.0.11.000	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. kuruluşlara (Kars organize Sanayi böl. Müd.	350.000,00
44.36.00.04.00	14	01.6.0.13.000	5	05.4.7.90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	1,00
44.36.00.04.00	15	01.6.0.14.000	5	05.3.1.90	Diğerlerine	1,00
44.36.00.04.00	16	01.6.0.15.000	5	05.2.6.19	Diğer Yönetim Giderlerine Katılma Payları	1,00
44.36.00.04.00	17	01.6.0.16.000	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. kuruluşlara (Serka)	682.488,00
44.36.00.04.00	18	01.6.0.17.000	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. kuruluşlara (Organize sanayi)	200.000,00
					TOPLAM	14.464.982,00

Ekonomik Kod (1.Düzey)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alımları	50.000,00			50.000,00
04	Faiz Giderleri	3.600.000,00			3.600.000,00
05	Cari Transferler	7.314.981,00			7.314.981,00
09	Yedek Ödenekler	3.500.001,00			3.500.001,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		14.464.982,00			14.464.982,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<i>İdare Adı</i>	Kars İl Özel İdaresi
<i>Harcama Birimi Adı</i>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<i>Performans Hedefi</i>	Kars İl Özel İdaresinin; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla insan kaynaklarının planlanması, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların objektif kıstaslara uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumlu birimdir. Bu doğrultuda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer Kanunlar dahilinde İl Özel İdaresince istihdam edilecek memur, sözleşmeli personel ve işçilerin iş ve işlemlerini, mevzuatın öngördüğü şekilde yapar.
<i>Birim Performans Hedefi</i>	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaresinde çalışan Memur, Sözleşmeli işçi personellerin özlük haklarını ödenmesini sağlamak %	100	100	100

44.36.00.05.00	1	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	1.800.000,00
44.36.00.05.00	2	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	2.800.000,00
44.36.00.05.00	3	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	150.000,00
44.36.00.05.00	4	01.3.9.00.000	5	01.2.9.01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	1.400.000,00
44.36.00.05.00	5	01.3.9.00.000	5	01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.900.000,00
44.36.00.05.00	6	01.3.9.00.000	5	01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	650.000,00
44.36.00.05.00		01.3.9.00.000	5	01.3.2.02	Geçici İşçilerin İhbar ve kıdem Tazminatları	500.000,00
44.36.00.05.00	7	01.3.9.00.000	5	01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	450.000,00
44.36.00.05.00	8	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	800.000,00
44.36.00.05.00	9	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	150.000,00
44.36.00.05.00	10	01.3.9.00.000	5	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	100.000,00

44.36.00.05.00	11	01.3.9.00.000	5	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	900.000,00
44.36.00.05.00	13	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	150.000,00
44.36.00.05.00	14	01.3.9.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	50.000,00
44.36.00.05.00	15	01.3.9.00.00	5	03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatı	75.000,00
44.36.00.05.00	16	01.3.9.00.00	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	7.500.000,00
44.36.00.05.00	17	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	50.000,00
44.36.00.05.00	18	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	400.000,00
44.36.00.05.00	19	01.3.9.15.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	1.000.000,00
44.36.00.05.00	20	01.3.9.19.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma Ücretleri	50.000,00
					TOPLAM	20.875.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzey)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	10.650.000,00				10.650.000,00
02	SGK Devlet Primi Gid.	2.350.000,00				2.350.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	7.875.000,00				7.875.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		20.875.000,00				20.875.000,00

Personel Eğitimleri

Kurumumuz İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından kurum personelimize eğitimler verilmektedir. ISO 9001–2008 kalite yönetimi sistemi kapsamında tüm personelimize uzun süreli bir eğitim verilmiştir.

PERSONEL EĞİTİMLERİ

EĞİTİMİN ADI

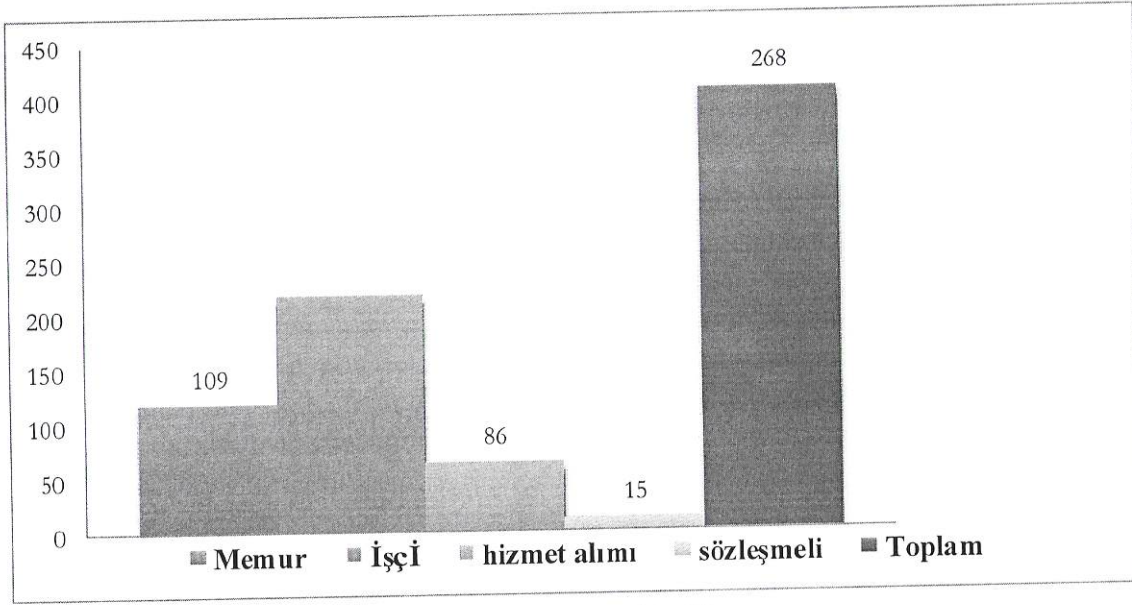
1. NETCAT Eğitimi
2. Bordro ve Gelir Modülü Eğitimi
3. Sosyal Güvenlik Hak Ve Yükümlülükleri Eğitimi
4. Güvenlik Personeli Görev Talimatları Eğitimi
5. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Eğitimi
6. Kamu İhale Mevzuatı Eğitimleri
7. OSKA Eğitimleri
8. Aday Memur Eğitimleri
9. Şoför, Usta ve Operatör Eğitimi

10. Yangın ve Arama Kurtarma Eğitimi

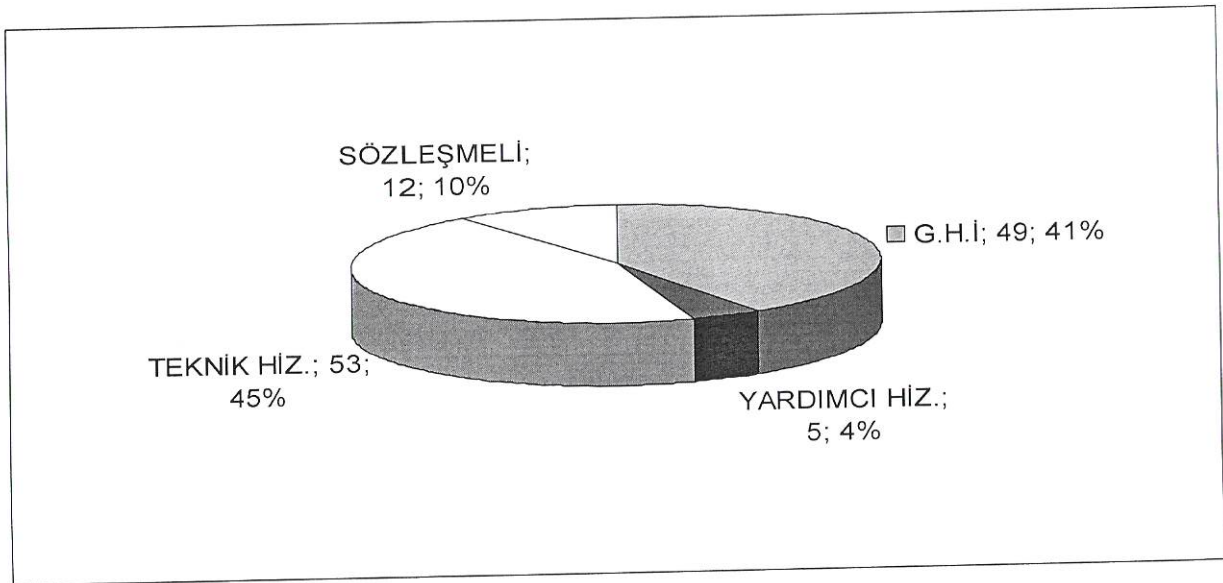
Tablo3: Personel Eğitimleri

Personel Dağılımı

İdaremizde 109'i memur, 159'i işçi, , 15'si sözleşmeli personel olmak üzere toplam 268 personel görev yapmaktadır.



Tablo4: Personel Dağılımı



Tablo5: Memur sayısının hizmetler sınıfına göre dağılımı

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
Performans Hedefi	Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerde yapılacak planlar ile inşa edilecek resmi ve özel bütün yapılar için imar, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak için kurumumuz bünyesinde İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü hizmet vermektedir.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri						2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaresinin, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğümüz tarafından son 3 yılda yapılan ve 2018 yılı kapsamında halen yapımı devam eden köy yerleşik alan tespiti sayısı 357'dir. Köy yerleşik alan tespiti bulunmayan köy sayısı ise 25'dir. Ancak 2016 yılı sonuna kadar köylerin tamamının köy yerleşik alan tespitinin yapılmasını sağlamak %					100	100	100
44.36.00.10.00	1	01.3.0.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve malzeme alımları		50.000,00	
44.36.00.10.00	2	01.3.9.00.000	5	03.5.5.07	Arsa ve Arazi Kiralanması Giderleri		20.000,00	
44.36.00.10.00	3	01.3.9.00.000	5	06.4.1.90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri		250.000,00	
					TOPLAM		320.000,00	

Ekonomik Kod (1.Düzey)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	70.000,00				70.000,00
06	Sermaye Giderleri	250.000,00				250.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		320.000,00				320.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaresinin, Destek Hizmetler Müdürlüğü tarafından makine parkındaki Araçların akaryakıtı ve yedek parça ile İdaremize ati elektrik ve su ve yakacak ve Araç ve şoför ve personel kiralama işlerini yapmak daha iyi hale getirilmesini sağlamak ödemelerini yapmak
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaresinin, Destek Hizmetler Müdürlüğü tarafından makine parkındaki Araçların akaryakıtı ve yedek parça ile İdaremize ati elektrik ve su ve yakacak ve Araç kiralama ve şoför ve personel kiralama işlerini yapmak daha iyi hale getirilmesini sağlamak %	100	100	100

44.36.00.11.00	1	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	100.000,00
44.36.00.11.00	2	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	400.000,00
44.36.00.11.00	3	01.3.9.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.200.000,00
44.36.00.11.00	4	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	850.000,00
44.36.00.11.00	5	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00
44.36.00.11.00	7	01.3.9.00.000	5	03.5.4.02	Sigorta giderleri	300.000,00
44.36.00.11.00	8	01.3.9.00.000	5	03.5.5.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	10.000,00
44.36.00.11.00	9	01.3.9.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	3.000.000,00
44.36.00.11.00	10	01.3.9.00.000	5	06.1.4.01	Kara Taşıtı Alımları	750.000,00
					TOPLAM	10.710.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzey)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	9.960.000,00				9.960.000,00
06	Sermaye Giderleri	750.000,00				750.000,00

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	10.710.000,00			10.710.000,00
------------------------	---------------	--	--	---------------

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaresinin, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü tarafından Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler, Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri, Lojman Bakım ve Onarımlarının yapılması, Savunma hizmetleri, Eğitim Hizmetleri olmak üzere toplam 2019 yılında harcanması planlanan 15.899.616,00 TL. Ayrılmıştır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri	2017	2018	2019
1 Kars İl Özel İdaresinin, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü tarafından İdaremiz ve yatırımcı kuruluşların Bakım ve onarım ile yeniden yapım işlerini yapmak ve kontrolünü sağlamak ve İdari binaların engelli yönetmeliğine uygun hale getirilmesini sağlamak %	100	100	100

44.36.00.12.00	1	01.1.1.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00
44.36.00.12.00	2	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	50.000,00
44.36.00.12.00	3	01.3.9.00.000	5	03.08.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00
44.36.00.12.00	4	01.3.9.00.000	5	03.8.2.01	Lojman ve Bakım Onarım Giderleri	50.000,00
44.36.00.12.00	5	01.3.9.92.000	5	06.5.7.01	Hizmet Binası (gençlik merkezi)	1.300.000,00
44.36.00.12.00	7	01.3.9.95.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00

44.36.00.12.00	8	02.2.2.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	700.000,00
44.36.00.12.00	9	09.1.2.00.000	5	06.5.7.01	Hizmet Binası	13.649.616,00
					TOPLAM	15.899.616,00

Ekonomik Kod (1.Düzey)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	950.000,00				950.000,00
06	Sermaye Giderleri	14.949.616,00				14.949.616,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		15.899.616,00				15.899.616,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Su ve Kanal Hizmetler Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaresinin, Su ve Kanal Hizmetler Müdürlüğü tarafından proje faaliyetleri gereği alınacak hizmetin gerektirdiği müşavir firma ve kişilere yapılacak ödemeler, Boru ve fitting malzeme alınması için, HİS Göleti ve sulama kanalı inşaatlarının yapımı için, İçme suyu, kanalizasyon, His Göleti ve sulama kanalı inşaatlarının onarım işi için olmak üzere aşağıda belirtilen köylerin işlerinin yapılması planlanmıştır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaresinin, Su ve Kanal Müdürlüğü tarafından Merkez ve 7 İlçe Köylerin içmesuyu, Kanalizasyon Fittings malzeme alımı ile Gölet ve Tarım Sulama ve Hayvan içmesuyu bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak %	100	100	100

44.36.00.13.00	2	01.03.09.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	150.000,00
44.36.00.13.00	3	01.03.09.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	1,00

44.36.00.13.00	4	01.03.9.00.000	5	06.5.7.08	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	1,00
44.36.00.13.00	5	01.03.09.69.00	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	100.000,00
					TOPLAM	250.002,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	250.002,00				250.002,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		250.002,00				250.002,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaresinin, Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü tarafından ihtiyaç duyulan Köylerin su geçişleri için, BSK, Stabilize yıl, Köprü ve Sanat yapıları için Merkez ve 7 İlçe şantiyelerin hizmet (aşçı) alımları olarak Planlanmıştır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaresinin, Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü tarafından Merkez ve 7 İlçe Köylerin Su geçişleri, Asfalt ağlarının bakım ve onarımları ile Köprü ve Sanat Yapılarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak %	100	100	100

44.36.00.14.00	1	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	50.000,00
44.36.00.14.00	2	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve malzeme alımları	100.000,00
44.36.00.14.00	3	01.3.9.00.000	5	03.8.6.01	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00

44.36.00.14.00	4	01.3.9.70.000	5	03.8.6.01	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00
					TOPLAM	300.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	300.000,00				300.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		300.000,00				300.000,00

Kentsel Sosyal Alt Yapı

Durum analizi çalışmalarımızda, amaç, hedef ve faaliyetlerimizi belirlemek ve neredeyiz görmek adına kentsel sosyal altyapı incelenmiş ve buna yönelik bilgiler kurumumuzun ilgili müdürlükleri ve diğer kurumlardan istenmiştir.

Ulaşım

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3202 sayılı köye yönelik hizmetler hakkındaki kanun çerçevesinde toplum refahını artırmak amacıyla görev alanındaki yolların alt yapı ve üst yapı çalışmalarını öngörülen planlar çerçevesinde yapmak, olağan üstü durumlarda (Kar mücadelesi sel vs.) hızla görev alanındaki yolları ulaşımaya açık tutmak için Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüz bulunmaktadır.

Kurumumuz çalışma alanındaki ulaşım durumu incelendiğinde, 1538,09 km'si stabilize, 943 km'si tesviye, 404,9 km'si asfalt ve 167,34 km'si parke taş olmak üzere, köy ve yayla yolları dahil toplam yol ağıımız 404,9 km'dir.

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Encümen Müdürlüğü
Performans Hedefi	İl Genel Meclis Üyelerinin maaşları ile İl Encümenin maaşları, Geçici Görev Yolluğu ile Su ve Elektrik alımları ve Temizlik alımları için ödenek ayrılmış ayrılan ödenek dahilinde harcaması yapılacaktır
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektedir

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	İl Genel Meclis Üyelerinin maaşları ile İl Encümenin maaşları, Geçici Görev Yolluğu ile Su ve Elektrik alımları ve Temizlik alımları için ödenek ayrılmış ayrılan ödenek dahilinde harcamasını sağlamak %	100	100	100

44.36.00.15.00	1	01.1.1.00.000	5	01.5.1.53	İl Genel Meclis Maaşları	900.000,00
44.36.00.15.00	2	01.1.1.00.000	5	03.02.1.01	Kırtasiye Alımları	5.000,00
44.36.00.15.00	3	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzeme Alımları	10.000,00
44.36.00.15.00	4	01.1.1.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	15.000,00
44.36.00.15.00	5	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	60.000,00
44.36.00.15.00	6	01.1.1.00.000	5	03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	10.000,00
44.36.00.15.00	7	01.1.1.00.000	5	03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	40.000,00
44.36.00.15.00	8	01.1.1.00.000	5	03.07.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme alımları	10.000,00
					TOPLAM	1.050.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	900.000,00				900.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	150.000,00				150.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		1.050.000,00				1.050.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaremize bağlı Lojmanların bakım ve onarımları ile diğer mal ve Malzeme alımında kullanılmak üzere ödenek ayrılmıştır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaremize bağlı Lojmanların bakım ve onarımları ile diğer mal ve Malzeme alımını sağlamak %	100	100	100

44.36.0016.00	1	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	50.000,00
TOPLAM						50.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	50.000,00				50.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		50.000,00				50.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Performans Hedefi	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce mal ve malzeme alımlarında kullanılmak üzere ödenek ayrılmıştır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce mal ve malzeme alımlarını sağlamak %	100	100	100

44.36.00.18.00	1	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	25.000,00
TOPLAM						25.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	25.000,00				25.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		25.000,00				25.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Performans Hedefi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gelecek ödenek dahilinde kullanılmak üzere Bütçede ödenek ayrılmıştır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gelecek ödenek dâhilinde kullanılmak üzere Bütçede ödenek ayrılmıştır. harcanmasını sağlamak %	100	100	100

44.36.00.20.00	1	01.3.9.00.000	5	07.1.1.01	Genel Bütçeye Sermaye Transferleri	500.000,00
					TOPLAM	500.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzey)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
07	Sermaye Transferleri	500.000,00				500.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		500.000,00				500.000,00

YATIRIMCI KURULUŞLAR
FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Savunma Hizmetleri
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaremizin 2019 Mali yılı bütçesi ile malzeme ve çeşitli ihtiyaçlarda kullanılmak üzere Kurumun talepleri doğrultusunda mal ve malzeme alınacaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaremizce ayrılan ödenekten Afet arama Kurtarma malzeme ve çeşitli ihtiyaçlarda kullanılmak üzere Kurumun talepleri doğrultusunda mal ve malzeme alımlarını sağlamak %	100	100	100

44.36.00.12.00	1	02.2.0.00.000	5	03.8.9.01	Diğer Hizmet Binası, Bakım ve Onarım Giderleri	700.000,00
					TOPLAM	700.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzey)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	700.000,00				700.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		700.000,00				700.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaremizin 2019 Mali yılı bütçesi ile ayrılan ödenekten İl Emniyet Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda harca yapılması sağlanacaktır,
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaremizce ayrılan ödenekten İl Emniyet Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda harca yapılmasını sağlamak %	100	100	100

44.36.00.03.00	1	03.1.1.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	1,00
TOPLAM						1,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	1,00				1,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		1,00				1,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Ekonomik İşler ve Hizmetler
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaremizin 2019 Mali yılı bütçesi ile ayrılan ödenekten Gıda ve Tarım İl Müdürlüğünün gelecek talepleri doğrultusunda harcama yapılacaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri					2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaremizce ayrılan ödenekten Gıda ve Tarım İl Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda harcama yapılmasını sağlamak %				100	100	100

44.36.00.03.00	1	04.2.1.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları		1,00
					TOPLAM		1,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	1,00	Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	1,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		1,00				1,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Çevre Koruma Hizmetleri
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaremizin 2019 Mali yılı bütçesi ile ayrılan ödenekten Çevre ve Şehirciliğin Araç bakım ve onarım giderinde kullanılmasını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri					2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaremizce ayrılan ödenekten Çevre ve Şehirciliğin Araç bakım ve onarım giderinde kullanılmasını sağlamak %				100	100	100

44.36.00.03.00	1	05.1.0.00.000	5	03.2.9.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları		1,00
					TOPLAM		1,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	1,00	Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	1,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		1,00				1,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Sağlık Hizmetleri
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaremizin 2019 Mali yılı bütçesi ile ayrılan ödenekten İl Sağlık Müdürlüğü'nün talepleri doğrultusunda sağlık ocağı ve sağlık ocaklarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdaremizin bütçesi ile ayrılan ödenekten İl Sağlık Müdürlüğü'nün talepleri doğrultusunda sağlık ocağı ve sağlık ocaklarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. %	100	100	100

44.36.00.03.00	1	07.2.1.00.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1,00
TOPLAM						1,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	1,00				1,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		1,00				1,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdaremizin 2019 Mali yılı bütçesi ile ayrılan ödenekten Kurumun talepleri Doğrultusunda Kars Tanıtım Kitapçığı ile broşür alınmasını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdareміzce ayrılan ödenekten Kurumun talepleri Doğrultusunda Kars Tanıtım Kitapçığı ile broşür alınmasını sağlamak. %	100	100	100

44.36.00.03.00	1	08.1.0.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1,00
44.36.00.03.00	2	08.2.0.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1,00
TOPLAM						1,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	1,00				1,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		1,00				1,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Eğitim Hizmetleri
Performans Hedefi	Kars İl Özel İdareміzin 2019 Mali yılı bütçesi ile ayrılan ödenekten Milli Eğitim Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda Okul Yapım ve bakım ve Onarımı İşleri ile Araç alımını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kars İl Özel İdareміzce ayrılan ödenekten Milli Eğitim Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda Okul Yapım ve bakım ve Onarımı İşleri ile Araç alımını sağlamak. %	100	100	100

44.36.00.12.00	6	09.1.2.000	5	06.5.7.01	Hizmet Binası	13.649.616,00
TOPLAM						13.649.616,00

Ekonomik Kod (1.Düzey)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
06	Sermaye Giderleri	13.649.616,00				13.649.616,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		13.649.616,00				13.649.616,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Akyaka İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Performans Hedefi	Akyaka İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Akyaka İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak. %	100	100	100

44.36.00.62.01	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.01	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	8.000,00
44.36.00.62.01	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	10.000,00
44.36.00.62.01	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.36.00.62.01	5	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	10.000,00
44.36.00.62.01	6	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	5.000,00
44.36.00.62.01	7	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşları	30.000,00
44.36.00.62.01	8	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	20.000,00

44.36.00.62.01	9	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	10.000,00
44.36.00.62.01	10	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	15.000,00
44.36.00.62.01	11	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	15.000,00
44.36.00.62.01	12	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımlara	5.000,00
44.36.00.62.01	13	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.01	14	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzeme Alımları	5.000,00
44.36.00.62.01	15	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	80.000,00
44.36.00.62.01	16	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	15.000,00
44.36.00.62.01	17	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
44.36.00.62.01	18	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	5.000,00
44.36.00.62.01	19	01.3.9.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	2.000,00
44.36.00.62.01	20	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma Ve kişilere Ödemeler	3.000,00
44.36.00.62.01	21	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.36.00.62.01	22	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	10.000,00
44.36.00.62.01	23	01.03.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
44.36.00.62.01	24	01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.36.00.62.01	25	01.03.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	20.000,00
					TOPLAM	309.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	20.000,00			20.000,00
02	SGK Devlet Primi Gid.	30.000,00			30.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	259.000,00			259.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		309.000,00			309.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<i>İdare Adı</i>	Kars İl Özel İdaresi
<i>Harcama Birimi Adı</i>	Arpaçay İlçe Özel İdare Müdürlüğü
<i>Performans Hedefi</i>	Arpaçay İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak.
<i>Birim Performans Hedefi</i>	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Arpaçay İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak. %	100	100	100

44.36.00.62.02	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.02	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	8.000,00
44.36.00.62.02	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	10.000,00
44.36.00.62.02	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.36.00.62.02	5	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	10.000,00
44.36.00.62.02	6	01.1.1.00.000	5	01.2.3.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	5.000,00
44.36.00.62.02	7	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşları	30.000,00
44.36.00.62.02	8	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	20.000,00
44.36.00.62.02	9	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	10.000,00
44.36.00.62.02	10	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	15.000,00
44.36.00.62.02	11	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	15.000,00
44.36.00.62.02	12	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	5.000,00
44.36.00.62.02	13	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.02	14	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzeme Alımları	5.000,00
44.36.00.62.02	15	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	80.000,00
44.36.00.62.02	16	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	15.000,00
44.36.00.62.02	17	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
44.36.00.62.02	18	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	5.000,00

44.36.00.62.02	19	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	3.000,00
44.36.00.62.02	20	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	3.000,00
44.36.00.62.02	21	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.36.00.62.02	22	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	10.000,00
44.36.00.62.02	23	01.03.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
44.36.00.62.02	24	01.03.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.36.00.62.02	25	01.03.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	15.000,00
					TOPLAM	305.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	80.000,00				80.000,00
02	SGK Devlet Primi Gid.	30.000,00				30.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	195.000,00				195.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		305.000,00				305.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Digor İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Performans Hedefi	Digor İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Digor İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak. %	100	100	100

44.36.00.62.03	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.03	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	8.000,00
44.36.00.62.03	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	10.000,00
44.36.00.62.03	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.36.00.62.03	5	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	10.000,00
44.36.00.62.03	6	01.1.1.00.000	5	01.2.3.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	5.000,00
44.36.00.62.03	7	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşları	75.000,00
44.36.00.62.03	8	01.3.9.00.000	5	01..1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	45.000,00
44.36.00.62.03	9	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	10.000,00
44.36.00.62.03	10	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	30.000,00
44.36.00.62.03	11	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	30.000,00
44.36.00.62.03	12	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımlara	5.000,00
44.36.00.62.03	13	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.03	14	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzeme Alımları	5.000,00
44.36.00.62.03	15	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	80.000,00
44.36.00.62.03	16	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	15.000,00
44.36.00.62.03	17	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	8.000,00
44.36.00.62.03	18	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu	5.000,00
44.36.00.62.03	19	01.3.9.00.000	5	03.3.2.01	Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu	3.000,00
44.36.00.62.03	20	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	3.000,00
44.36.00.62.03	21	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.36.00.62.03	22	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	8.000,00
44.36.00.62.03	23	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Hizmet Alımları	10.000,00
44.36.00.62.03	24	01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.36.00.62.03	25	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	40.000,00
					TOPLAM	426.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzey)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	170.000,00			170.000,00
02	SGK Devlet Primi Gid.	60.000,00			60.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	226.000,00			226.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		426.000,00			426.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<i>İdare Adı</i>	Kars İl Özel İdaresi
<i>Harcama Birimi Adı</i>	Kağızman İlçe Özel İdare Müdürlüğü
<i>Performans Hedefi</i>	Kağızman İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak.
<i>Birim Performans Hedefi</i>	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kağızman İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak.%	100	100	100

44.36.00.62.04	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.04	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	8.000,00
44.36.00.62.04		01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	15.000,00
44.36.00.62.04	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.36.00.62.04	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	10.000,00
44.36.00.62.04	5	01.1.1.00.000	5	01.2.3.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	5.000,00
44.36.00.62.04	6	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşları	150.000,00
44.36.00.62.04	7	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	80.000,00
44.36.00.62.04	9	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	25.000,00
44.36.00.62.04	10	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	60.000,00
44.36.00.62.04	11	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	60.000,00
44.36.00.62.04	12	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımlara	5.000,00
44.36.00.62.04	13	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.04	14	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzeme Alımları	5.000,00
44.36.00.62.04	15	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	80.000,00
44.36.00.62.04	16	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	15.000,00
44.36.00.62.04	17	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	8.000,00
44.36.00.62.04	18	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	5.000,00
44.36.00.62.04	19	01.3.9.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.000,00
44.36.00.62.04	20	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	5.000,00

44.36.00.62.04	21	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.36.00.62.04	22	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	10.000,00
44.36.00.62.04	23	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
44.36.00.62.04	24	01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.36.00.62.04	25	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	70.000,00
TOPLAM						650.000,00
Ekonomik Kod (1.Düzey)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	330.000,00				330.000,00
02	SGK Devlet Primi Gid.	120.000,00				120.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	200.000,00				200.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		650.000,00				650.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Sarıkamış İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Performans Hedefi	Sarıkamış İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Sarıkamış İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak.%	100	100	100

44.36.00.62.06	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
----------------	---	---------------	---	-----------	-------------	----------

44.36.00.62.06	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	8.000,00
44.36.00.62.06	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	40.000,00
44.36.00.62.06	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.36.00.62.06	5	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	35.000,00
44.36.00.62.06	6	01.1.1.00.000	5	01.2.3.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	5.000,00
44.36.00.62.06	7	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşları	65.000,00
44.36.00.62.06	8	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	45.000,00
44.36.00.62.06	9	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	15.000,00
44.36.00.62.06	10	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	35.000,00
44.36.00.62.06	11	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	35.000,00
44.36.00.62.06	12	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımlara	5.000,00
44.36.00.62.06	13	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.06	14	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	8.000,00
44.36.00.62.06	15	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	80.000,00
44.36.00.62.06	16	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	30.000,00
44.36.00.62.06	17	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
44.36.00.62.06	18	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	5.000,00
44.36.00.62.06	19	01.3.9.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	3.000,00
44.36.00.62.06	20	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	3.000,00
44.36.00.62.06	21	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf giderleri	1.000,00
44.36.00.62.06	22	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım ücretleri	5.000,00
44.36.00.62.06	23	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
44.36.00.62.06	24	01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.36.00.62.06	25	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	40.000,00
					TOPLAM	503.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzey)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	165.000,00				165.000,00
02	SGK Devlet Primi Gid.	70.000,00				70.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	268.000,00				268.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		503.000,00				503.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Selim İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Performans Hedefi	Selim İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Selim İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak. %	100	100	100

44.36.00.62.07	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.07	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	5.000,00
44.36.00.62.07		01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Yakacak Alımları	10.000,00
44.36.00.62.07	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.36.00.62.07	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	10.000,00
44.36.00.62.07	5	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	5.000,00
44.36.00.62.07	6	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşları	65.000,00
44.36.00.62.07	7	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	45.000,00
44.36.00.62.07	9	01.3.9.00.000	5	01.1.4.04	Sosyal Haklar	15.000,00
44.36.00.62.07	10	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	35.000,00
44.36.00.62.07		01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	35.000,00
44.36.00.62.07	11	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımlara	5.000,00

						0
44.36.00.62.07	12	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.07	13	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzeme Alımları	8.000,00
44.36.00.62.07	14	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	80.000,00
44.36.00.62.07	15	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	15.000,00
44.36.00.62.07	16	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	8.000,00
44.36.00.62.07	17	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	5.000,00
44.36.00.62.07	18	01.3.9.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	3.000,00
44.36.00.62.07	19	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	3.000,00
44.36.00.62.07	20	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.36.00.62.07	21	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	10.000,00
44.36.00.62.07	22	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	8.000,00
44.36.00.62.07	23	01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.36.00.62.07	24	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	40.000,00
					TOPLAM	431.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	165.000,00				165.000,00
02	SGK Devlet Primi Gid.	70.000,00				70.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	196.000,00				196.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		431.000,00				431.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kars İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Susuz İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Performans Hedefi	Susuz İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak.
Birim Performans Hedefi	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Susuz İlçe Özel İdaresinin, Temizlik malzemesi, Akaryakıt ve yağ alımları, Elektrik, Telefon, Kırtasiye, Su alımları, Yakacak, Memur maaşları, Yolluk ve Köy ve Mahalle Muhtar Maaşlarının yapılmasını sağlamak. %	100	100	100

44.36.00.62.08	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.08	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	5.000,00
44.36.00.62.08		01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	5.000,00
44.36.00.62.08	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.36.00.62.08	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	5.000,00
44.36.00.62.08	5	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	5.000,00
44.36.00.62.08	6	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşları	35.000,00
44.36.00.62.08	7	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	25.000,00
44.36.00.62.08	9	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	15.000,00
44.36.00.62.08	10	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	20.000,00
44.36.00.62.08	11	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	20.000,00
44.36.00.62.08	12	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımlara	4.000,00
44.36.00.62.08	13	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.36.00.62.08	14	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzeme Alımları	5.000,00
44.36.00.62.08	15	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	70.000,00
44.36.00.62.08	16	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	15.000,00
44.36.00.62.08	17	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00

44.36.00.62.08	18	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	5.000,00
44.36.00.62.08	19	01.3.9.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	3.000,00
44.36.00.62.08	20	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	3.000,00
44.36.00.62.08	21	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.36.00.62.08	22	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanma Ücreti	10.000,00
44.36.00.62.08	23	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	8.000,00
44.36.00.62.08		01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.36.00.62.08	24	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	25.000,00
					TOPLAM	309.000,00

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			TOPLAM
			Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	100.000,00				100.000,00
02	SGK Devlet Primi Gid.	40.000,00				40.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	169.000,00				169.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		309.000,00				309.000,00

A-GİDER BÜTÇESİ

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre

Ekonomik Kod		Miktar
01	Personel Giderleri	12.930.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.970.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.185.401,00
04	Faiz Giderleri	3.100.000,00
05	Cari Transferler	5.514.981,00
06	Sermaye Giderleri	15.799.617,00
07	Sermaye Transferler	500.000,00
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	5.000.001,00
TOPLAM.....		70.000.000,00

(Yetmişmilyon TürkLirası) gider tahmin edilmiştir.

B- GELİR BÜTÇESİ

		Miktar
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	848.000,00
01	Vergi Gelirleri	37.000,00
05	Diğer Gelirler	69.155.000,00
TOPLAM.....		70.000.000,00

(YetmişmilyonTürkLirası) gider tahmin edilmiştir