

**T.C.
YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ**

2012 YILI

PERFORMANS PROGRAMI

(YATIRIM VE ÇALIŞMA PROGRAMI)

YOZGAT - 2011

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	4
I – GENEL BİLGİLER.....	6
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6
B- Teşkilat Yapısı.....	8
1- İl Genel Meclisi.....	8
2- İl Encümeni.....	12
3 - Vali.....	14
4 – İl Özel İdaresi Teşkilatı	16
5- İdari Birimleri.....	18
a- Genel Sekreterlik.....	18
b- Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	21
c- Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	23
d- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	25
e- Encümen Müdürlüğü.....	28
f- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü.....	29
g- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	38
h- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	47
ı- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	51
i- Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü.....	52
j- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	56
k- Yazı İşleri Müdürlüğü.....	58
l- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	58
C- Fiziksek Kaynaklar.....	60
1- Araç ve İş Makineleri.....	60
2- Bina,Lojman ve Diğer Taşınmazlar.....	61
3 - Teknik Donanım.....	64
D- İnsan Kaynakları.....	65
II-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	68
A- Temel Politika ve Öncelikler.....	68
B- Amaç ve Hedefler.....	68
a- Misyonumuz.....	68
b- Vizyonumuz.....	69
c- İlkelerimiz.....	69
C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler.....	70

SEKTÖRSEL DAĞILIMLAR.....	70
1- Ulaştırma Sektörü.....	70
2- İçme Suyu Sektörü.....	79
3 - Sulama Suyu Sektörü.....	80
4 – Atık Su Sektörü.....	80
5 - Jeotermal Sektörü.....	82
6- İmar Hizmetleri.....	83
7- Emlak ve İstimlak Hizmetleri	84
8- Sivil Savunma Hizmetleri	86
9- Emniyet Hizmetleri.....	89
10- Tarımsal Hizmetler.....	91
11- Sağlık Hizmetleri.....	96
12- Gençlik ve Spor Hizmetleri.....	98
13- Kültür ve Turizm Hizmetleri.....	100
14- Sosyal Hizmetler.....	101
15- Eğitim Hizmetleri.....	103
16- Çevre ve Orman Hizmetleri	106

TABLO DİZİNİ

Tablo – 1 : Yozgat İl Özel İdaresi Örgüt Şeması.....	16
Tablo – 2 : İlçe Özel İdare Müdürlükleri	17
Tablo – 3 : İç Hizmet Birimleri.....	18
Tablo – 4 : Dış Hizmet Birimleri.....	18
Tablo – 5 : Web Site Hizmetleri Tablosu.....	21
Tablo – 6 : İmar Hizmetleri.....	36
Tablo – 7 : İmar Planı.....	37
Tablo – 8 : Performans Değerlendiriciler.....	43
Tablo – 9 : Araç ve İş Makineleri Dağılımı.....	60
Tablo – 10 : Bina, Lojman ve Diğer Taşınmazlar.....	61
Tablo – 11 : Teknik Donanım Dağılımı Tablosu.....	64
Tablo – 12 : Teknik Donanım Dağılımı Tablosu(İlçe Özel İdare Müdürlükleri).....	65
Tablo – 13 : Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı.....	65
Tablo – 14 : Personelin Sınıf ve Ünvanlara Göre Dağılımı.....	66
Tablo – 15 : Personelin Birimlere ve Sınıflara Göre Dağılımı.....	67
Tablo – 16 : Personelin Birimlere ve Sınıflara Göre Dağılımı (İlçeler).....	68
Tablo – 17 : Ulaşım Performans Hedef Tablosu	78
Tablo – 18: İçme Suyu Performans Hedef Tablosu.....	79
Tablo – 19 : Sulama Performans Hedef Tablosu.....	80
Tablo – 20 : Atık su Performans Hedef Tablosu.....	81
Tablo – 21 : Jeotermal Performans Hedef Tablosu.....	82
Tablo – 22 : İmar Hizmetleri Performans Hedef Tablosu.....	83
Tablo – 23 : Emlak ve İstimlak Performans Hedef Tablosu.....	85
Tablo – 24 : Sivil Savunma Performans Hedef Tablosu.....	87
Tablo – 25 : Emniyet Hizmetleri Performans Hedef Tablosu.....	90
Tablo – 26: Tarımsal Hizmetler Performans Hedef Tablosu.....	91
Tablo – 27 : Sağlık Hizmetleri Performans Hedef Tablosu.....	96
Tablo – 28 : Gençlik ve Spor Hizmetleri Performans Hedef Tablosu.....	99
Tablo – 29 : Kültür ve Turizm Hizmetleri Performans Hedef Tablosu.....	101
Tablo – 30 : Sosyal Hizmetler Performans Hedef Tablosu.....	102
Tablo – 31: Eğitim Hizmetleri Performans Hedef Tablosu.....	103
Tablo – 32: Çevre ve Orman Hizmetleri Performans Hedef Tablosu.....	106
Tablo – 33 : Hizmet Alanlarına Göre Kaynak İhtiyacı Dağılımı.....	107
Tablo – 34 : Stratejik Amaçların Sektörlere Göre Dağılımı.....	108

SUNUŞ

Bilindiği gibi 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun yürürlüğe girmesi ve 5286 sayılı Kanun ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün kaldırılarak Köy Hizmetleri İl Müdürlüklerinin de İl Özel İdarelerine bağlanması ile bu kuruluşların görev, yetki ve sorumlulukları büyük ölçüde artmıştır.

Diğer taraftan tüm dünyada olduğu gibi Ülkemizde de kamu yönetimi anlayışında daha demokratik ve katılımcı, şeffaf, hesap verebilirlik, etkinlik ve verimlilik ilkeleri esas alınmaktadır. Bu anlayışın sonucu olarak, gerek İl Özel İdaresi mevzuatında, gerekse kamu mali mevzuatında performans bütçe tekniğine geçilmesi ile stratejik plan, performans program ve faaliyet raporu gibi unsurlar ön plana çıkmıştır. Bu amaçla 2010-2014 yıllarını kapsayan Yozgat İli Stratejik Planı ve İl Özel İdaresinin Kurumsal Stratejik Planı çalışmaları 2010 yılında tamamlanarak, İl Genel Meclisinde kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Yine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyet-projeleri, kaynak ihtiyacını ve idareye ilişkin diğer bilgileri içeren "Performans Programı" hazırlanması zorunluluğu getirilmiştir. Bu nedenle 2012 Yılı Bütçe hazırlama sürecine paralel olarak İl Özel İdaresinin 2012 Yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları, 05/07/2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan "Performans Programı Hazırlama Rehberi" doğrultusunda yürütülmüştür.

İlgili mevzuat gereği öncelikle kendilerine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan birimlerin "Birim Performans Programı" çalışmaları yapılmış ve bu çalışmalarda bilgileri esas alınarak Yozgat İl Özel İdaresinin Performans Programı Tasarısı 2012 yılı bütçe hazırlama sürecine paralel olarak hazırlanmıştır.

Yozgat İl Özel İdaresi; "Genel Sekreterlik" "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü" "Destek Hizmetleri Müdürlüğü" "Emlak ve İstimlak Müdürlüğü" "Encümen Müdürlüğü" "İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü", "Mali Hizmetler Müdürlüğü" "Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü" "Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü" "Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü" "Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü" "Bilgi İşlem Müdürlüğü" ve "Yazı İşleri Müdürlüğü" olmak üzere 13 birimden oluşmaktadır.

Bu kapsamda gerek birim performans programları, gerekse diğer İl Müdürlüklerinden gelen bilgiler çerçevesinde İl Özel İdaresinin 2012 Yılı Performans Programı tasarısı hazırlanarak, önce İl Encümenine, orada değerlendirilip, 26.09.2011 tarih ve 302.03/569 sayılı karar ile uygun görüldükten sonra da İl Genel Meclisine sunulmuştur.

2012 Yılı Performans Programı Tasarısı 2012 Yılı Bütçe teklifi ile birlikte İl Genel Meclisinin Kasım ayı toplantılarında, önce Plan ve Bütçe Komisyonunda, daha sonra da Meclis'te görüşülerek; İdarenin hazırladığı Tasarıdaki Yatırım Programı bölümünde bazı değişiklikler yapılarak, 21.11.2011 tarih ve 301.01/244 sayılı karar ile kabul edilmiştir.

Yozgat İl Özel İdaresi yeniden yapılanma sürecinde; “*Tarihi, kültürel ve doğal mirasını koruyan ve dünya ile buluşturan; yüksek yaşam kalitesini bireylerine hakça sunan; katılımlı yönetim yaklaşımını benimseyen; bilim, eğitim ve sanat merkezi; güler yüzlü aydınlık Yozgat*” vizyonuna bağlı kalarak, İldeki yaşam kalitesini yükseltmek için; yerel kalkınma ve kırsal altyapıya yönelik hizmetleri insan odaklı, demokratik katılımcı, yenilikçi bir yönetim anlayışıyla adaletli, verimli ve etkin şekilde sunmayı kendisine misyon olarak belirlemiştir.

Bu anlayış ile her geçen gün hizmet kalitesini daha üst düzeye çıkartmaya çalışmaktadır. Bu duygu ve düşüncelerle, 2012 Yılı Bütçesi ile Performans Programının İlimize ve Ülkemize yararlı olması dileğiyle saygılar sunarım. **28/11/2011**

Necati ŞENTÜRK
Yozgat Valisi

I-GENEL BİLGİLER

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İl Özel İdaresinin Görev ve Sorumlulukları

Bilindiği gibi, 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile kamu kurumlarında performans bütçe uygulanmaya başlanmıştır. Bununla kamu kaynaklarının daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik, mali saydamlık, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması amaçlanmıştır.

22/02/2005 tarihinde TBMM’ de kabul edilen ve 04/03/2005 tarih ve 25745 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununda görev ve sorumluluklar ile yetkileri 6. ve 7. Maddelerde sayılmıştır. Bunlar;

MADDE 6. — İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Gençlik ve spor Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde, ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾

(1) Bu bentte yer alan "Sağlık" ibaresinden önce gelmek üzere, 28/4/2005 tarihli ve 5340 sayılı Kanunun 24 üncü maddesiyle "Gençlik ve spor" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle "erozyonun önlenmesi," ibaresinden sonra gelmek üzere "kültür, sanat, turizm," ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(3) 1/7/2006 tarihli ve 5538 sayılı Kanunun 26. maddesiyle bu bentte yer alan "İlin çevre düzeni plânı" ibaresinden önce gelmek üzere "Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma (...)⁽¹⁾; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

(Ek fıkra: 3/7/2005-5393/85 md.; Değişik ikinci fıkra: 24/7/2008-5793/42 md.)
Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm,

çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkânları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/26 md.) İl özel idaresi bütçesinden, emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar yapılabilir.

İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/26 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

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

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

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

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 sihhî 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 İdaresine Tanınan Muafiyetler

MADDE 8. — İl Özel İdaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muafır.

B- TEŞKİLAT YAPISI

İl Genel Meclisi

MADDE 9. — İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri:

MADDE 10. — İl genel meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beş milyardan yirmi beş milyar 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.

Meclis Başkanlık Divanı:

MADDE 11. — İl genel meclisi, seçim sonuçlarının ilânını izleyen beşinci gün kendiliğinden toplanır. Bu toplantıda meclise en yaşlı üye başkanlık eder. Meclis, bu toplantıda, üyeleri arasından ve gizli oyla meclis başkanını, meclis birinci ve ikinci başkan vekillerini, ikisi yedek olmak üzere dört kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı, yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar.

Meclis başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır. Meclis başkanlığı ve başkanlık divanında boşalma olması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere, yenisi seçilir. İl genel meclisine meclis başkanı, bulunmaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da bulunmaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür. İl genel meclisinin çalışmalarına ilişkin esas ve usuller İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Meclis Toplantısı:

MADDE 12. — İl genel meclisi, il genel meclisince belirlenecek bir aylık tatil hariç her ayın ilk haftası meclis tarafından önceden belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır. Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantısıdır. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür. Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumda üyelere ve valiye önceden bilgi vermek kaydıyla meclis başkanının belirlediği yerde toplantı yapılır. Ayrıca, toplantının yeri ve zamanı mutat usullerle halka duyurulur. İl genel meclisinin toplantıları açıktır. Meclis başkanı veya üyelerden herhangi birinin gerekçeli önerisi üzerine, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kapalı oturum yapılmasına karar verilebilir. Salt çoğunluk belli bir sayının yarısından az olmayan çoğunluğu ifade eder. İl genel meclisi görüşmeleri görevlilerce tutanağa geçirilir, tutanak başkan ve kâtip üyeler tarafından imzalanır. Toplantılar, meclisin kararıyla sesli veya görüntülü cihazlarla da kaydedilebilir. Özel idare teşkilatı ve ildeki kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri gündemdeki konularla ilgili olarak meclis toplantılarına davet edilebilir ve bilgi alınabilir.

İl genel meclisi başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde il genel meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Olağanüstü toplantı çağırısı ve gündem en az üç gün önceden meclis üyelerine yazılı olarak duyurulur ve ayrıca mutat usullerle ilan edilir. Olağanüstü toplantılarda çağırısı gerektiren konuların dışında hiçbir konu görüşülemez.

Gündem:

MADDE 13. — Gündem, meclis başkanı tarafından belirlenir ve üyelere en az üç gün önceden bildirilir. Valinin önerdiği hususlar gündeme alınır. Gündem, çeşitli yollarla da halka duyurulur. İl genel meclisi üyeleri de il özel idaresine ait işlerle ilgili konuların gündeme alınmasını önerebilir. Öneri, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Toplantı ve Karar Yeter Sayısı:

MADDE 14. — 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. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gizli oylamalarda eşitlik çıkması durumunda oylama tekrarlanır, eşitliğin bozulmaması durumunda meclis başkanı tarafından kur'a çekilir. Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğu sağlanamadığı takdirde, başkan, gün ve saatini tespit ederek en geç üç gün içinde toplanmak üzere meclisi tatil eder. Gelecek toplantı, üye tam sayısının dörtte birinden az olmayan üye sayısı ile yapılır. Görüşmeler sırasında başkan veya üyelere birinin isteği üzerine yapılacak yoklamada karar yeter sayısının bulunmadığı anlaşılırsa, ikinci fıkradaki hükümler uygulanır. Üyeler oylarını bizzat kullanır. Gizli oy kullanmaya fizikî bakımdan engelli üyeler, tayin edecekleri kişi eliyle oy kullanabilir. Oylama; gizli, işaretle veya ad okunarak yapılır. Oy verme kabul, ret veya çekimser şeklinde olur. Kararlar, meclis başkanı ve kâtip üyeler tarafından imzalanır ve bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılır.

Meclis Kararlarının Kesinleşmesi:

MADDE 15. — İl genel meclisi tarafından alınan kararların tam metni, en geç beş gün içinde valiye gönderilir. Vali, hukuka aykırı gördüğü kararları, yedi gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere il genel meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de il genel meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Vali, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir. Kesinleşen il genel meclisi karar özetleri toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde çeşitli yollarla halka duyurulur.

İhtisas Komisyonları:

MADDE 16. — İl genel meclisi, her dönem başı toplantısında, üyeleri arasından seçilecek en az üç, en çok beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Plân ve Bütçe ile İmar ve Bayındırlık komisyonları en çok yedi kişiden meydana gelir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. Eğitim, kültür ve sosyal hizmetler komisyonu, imar ve bayındırlık komisyonu, çevre ve sağlık komisyonu ile plân ve bütçe komisyonu kurulması zorunludur. İmar ve bayındırlık komisyonu dışındaki komisyonların çalışma süreleri meclisin toplantı süresiyle sınırlıdır. Meclis toplantısını müteakip imar ve bayındırlık komisyonu en fazla on iş günü, diğer komisyonlar ise beş iş günü toplanarak kendisine havale edilen işleri sonuçlandırır. Rapor bu sürenin sonunda meclise sunulmadığı takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır. Kaymakamlar ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ve ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversite ve sendikalar ile gündemdeki konularla ilgili köy ve mahalle muhtarları ile sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir. İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra il genel meclisinde karara bağlanır. Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir. Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere il genel meclisi tarafından belirlenecek bedel karşılığında verilir.

Denetim Komisyonu:

MADDE 17. — İl genel meclisi, her yılın ocak ayında yapılacak toplantısında il özel idaresinin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az, beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Komisyon, vali tarafından il özel idare binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanabileceği gibi valinin onayıyla kamu kuruluşları personelinden de yararlanabilir. Komisyon tarafından istenen bilgi ve belgelerin iade edilmek üzere verilmesi zorunludur. Komisyon, çalışmasını şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve buna ilişkin raporunu, izleyen ayın on beşine kadar meclis başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Meclisin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları:

MADDE 18. — İl genel meclisi soru, genel görüşme ve faaliyet raporunu değerlendirme yollarıyla bilgi edinme ve denetim yetkisini kullanır. Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek il özel idaresi işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, vali veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır. İl genel meclisi üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak il özel idaresinin işleriyle ilgili bir konuda mecliste genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek, meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır. 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.

Başkan ve Meclis Üyelerinin Görüşmelere Katılmayacağı Durumlar:

MADDE 19. — İl genel meclisi başkanı ve üyeleri, münhasıran kendileriyle veya ikinci derece dahil kan, kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü meclis toplantılarına katılamazlar.

Meclis Üyelerinin Yükümlülükleri:

MADDE 20. — İl genel meclisi üyeleri, görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle il özel idaresi ve bağlı kuruluşlarına karşı doğrudan doğruya veya dolaylı olarak taahhüde giremez, komisyonculuk ve temsilcilik yapamaz.

Meclis Üyeliğinin Sona Ermesi:

MADDE 21. — İl genel meclisi üyeliği, ölüm ve istifa durumunda kendiliğinden sona erer. Özürsüz veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayan üyenin üyeliğinin düşmesine, savunması alındıktan sonra üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilir. İl genel meclisi üyeliğine seçilme yeterliliğinin kaybedilmesi durumunda, valinin bildirmesi üzerine Danıştay tarafından üyeliğin düşmesine karar verilir.

Meclisin Feshi:

MADDE 22. — İl genel meclisi;

a) Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum il özel idaresine ait işleri aksatırsa,

b) İl özel idaresine verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirisine üzerine Danıştayın kararı ile feshedilir. İçişleri Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde meclisin feshine dair bildiri ile birlikte karar verilinceye kadar meclis toplantılarının ertelenmesini de ister. Danıştay, toplantıların ertelenmesi hususunu en geç bir ay içinde karara bağlar. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

Boşalan Meclisin Görevinin Yerine Getirilmesi:

MADDE 23. — İl genel meclisinin;

a) Danıştay tarafından feshi veya meclis toplantılarının ertelenmesi,

b) Yedek üyelerin getirilmesinden sonra da meclis üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi,

c) Geçici olarak görevden uzaklaştırılması,

d) Meclis üye tamsayısının yarısından fazlasının tutuklanması, Durumlarında, meclis çalışabilir duruma gelinceye veya yeni meclis seçimi yapıncaya kadar il genel meclisi görevi, encümenin memur üyeleri tarafından yürütülür.

Meclis Üyelerinin Huzur Hakları ve Diğer Sosyal Hakları:

MADDE 24. — Meclis toplantılarına katıldıkları her gün için; il genel meclisi başkanına 2600 gösterge, diğer meclis üyelerine 2200 gösterge rakamının, memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir. İl genel meclisi üyeleri hastalıkları süresince izinli sayılır. Ayrıca mazeretleri durumunda, bir yıl içindeki toplantı süresinin yarısını aşmamak şartıyla istekleri üzerine meclis tarafından izin verilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İl Encümeni:

MADDE 25. — İl encümeni valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin Görev ve Yetkileri:

MADDE 26. — Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Encümen Toplantısı:

MADDE 27. — Encümen, haftada en az bir defa olmak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Başkan acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılmaz. Encümen gündemi vali tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri gündem maddesi teklif edebilir. Encümen, gündemindeki konuları en geç bir hafta içinde görüşüp karara bağlar. Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar. Vali kanun, tüzük, yönetmelik ve il genel meclisi kararlarına aykırı gördüğü encümen kararının bir sonraki toplantıda tekrar görüşülmesini isteyebilir. Encümen, kararında ısrar ederse karar kesinleşir. Bu takdirde, vali, kesinleşen encümen kararının uygulanmasını durdurur ve idari yargı mercilerine yürütmeyi durdurma talebi ile birlikte on gün içinde başvurur. İtiraz Danıştay'ca en geç altmış gün içinde karara bağlanır. Encümen başkan ve üyeleri, münhasıran kendileri, ikinci derece dahil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü encümen toplantılarına katılamazlar.

Encümen Üyelerine Verilecek Ödenek:

MADDE 28. — Encümen başkanına 14000, üyelerine 12000 gösterge rakamının Devlet memurları için belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda aylık brüt ödenek verilir. Encümenin memur üyelerine encümen üyeleri için belirlenen gösterge rakamının yarısı ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Vali

MADDE 29. — Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin Görev ve Yetkileri:

MADDE 30. — Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Stratejik Plân ve Performans Plânı:

MADDE 31. — Vali, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plân ve programları ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans plânı hazırlayıp il genel meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve il genel meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Stratejik plân ve performans plânı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve il genel meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Yetki Devri:

MADDE 32. — Vali, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, vali yardımcılara yöneticilik sıfatı bulunan il özel idaresi görevlileri ile ilçelerde kaymakamlara devredebilir.

İhtilaf Halinde Temsil Yetkisinin Devri:

MADDE 33. — Vali ile birinci ve ikinci derecedeki kan ve kayın hısımlarının il özel idaresi ile ihtilâflı olduğu durumlarda, dava açılması ve bu davada il özel idaresinin temsili, meclis başkanı, bulunmadığı takdirde başkan vekili veya bunların yetkilendireceği kişiler tarafından yerine getirilir.

İl Özel İdaresi Teşkilâtı:

MADDE 35. — İl özel idaresi teşkilatı; genel sekreterlik, malî işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk işleri birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisinin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur. Genel sekreter, il özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık 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.

Norm Kadro ve Personel İstihdamı:

MADDE 36. — Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Bu ilke ve standartlar çerçevesinde norm kadro çalışmasını il özel idaresi yapar veya yaptırır. İl özel idaresi personeli, vali tarafından atanır ve ilk toplantıda il genel meclisinin bilgisine sunulur.

İl özel idareleri, norm kadro unvan ve sayıları dâhilinde olmak kaydıyla, çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, sosyal ve ekonomi, kültür ve sanat, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında; tabip, uzman tabip, veteriner, avukat, mühendis, çözümleyici ve programcı, mimar, ebe, hemşire, teknisyen ve tekniker gibi ihtiyaç duydukları uzman ve teknik personeli, sözleşme ile çalıştırabilir. Bu şekilde sözleşmeli olarak çalıştırılacakların, yürütecekleri hizmete ilişkin nitelikleri taşımaları şarttır. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Üçüncü fıkra hükmü uyarınca istihdam edileceklerin ücret miktarları, yılları Bütçe Kanununda belirlenecek ücret tavanını aşmamak üzere Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen sınırlar içerisinde il genel meclisi tarafından belirlenir. Bu şekilde çalıştırılacaklara her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılamaz ve ücret mahiyetinde aynı ya da nakdî menfaat temin edilemez. Söz konusu personel hakkında bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda vize hariç 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Genel Sekreterlik kadrosuna atananlar, büyükşehir belediyesi bulunan illerde genel idare hizmetleri sınıfına dâhil bakanlık genel müdürü, diğer illerde ise genel idare hizmetleri sınıfına dahil müstakil daire başkanı için ilgili mevzuatında öngörülen tüm haklardan aynen

yararlanırlar; bunlar valinin teklifi ve İçişleri Bakanlığının onayı ile atanır. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilmekte olan memurlar, valinin talebi, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakatiyle il özel idarelerinin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde öngörülen şartlar dikkate alınır. İl özel idarelerinde bu şekilde istihdam edilen kamu kurum ve kuruluşları personeli kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları il özel idaresi tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirlir. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren on beş gün içerisinde yazılı olarak eski kurumlarına başvurmaları halinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına, kadroları kaldırılmış veya kadrolarına zorunlu sebeplerle atama yapılmış ise durumlarına uygun bir kadroya atanırlar. Genel sekreter olarak atanan mülki idare amirlerinin bu görevde geçen süreleri meslekî kıdemlerinde geçmiş sayılır. Bu şekilde atananlar genel sekreterlik görevinin sona ermesinden itibaren bir ay içerisinde İçişleri Bakanlığı tarafından meslekî kıdemlerine uygun görevlere atanırlar. Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç olmak üzere il özel idaresi memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının 20000 gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, çalıştıkları sürelerle (hastalık ve yıllık izinleri dahil) orantılı olarak, encümen kararı ile yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir. Büyükşehir belediyelerinin olduğu yerlerde bu rakam 30000 olarak uygulanır.

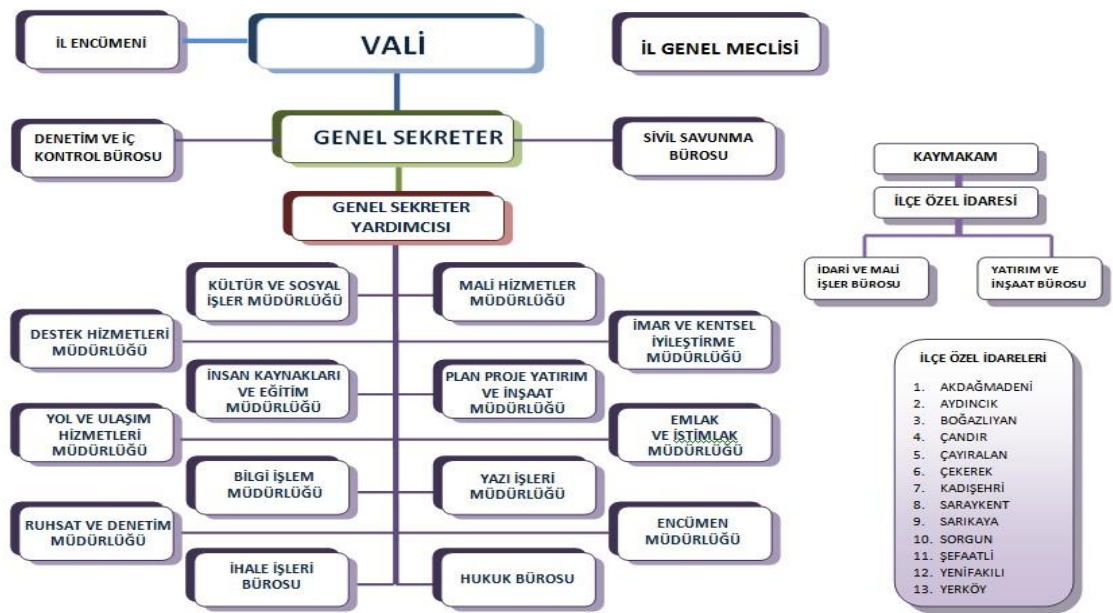
İl Özel İdaresi Teşkilâtı:

1. Örgüt Yapısı:

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

TABLO - 1

YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ ÖRGÜT ŞEMASI



2. Üst Yönetim:

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

3. Destek Birimleri:

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

TABLO - 2

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

- 1- Akdağmadeni İlçe Özel İdaresi
- 2- Aydıncık İlçe Özel İdaresi
- 3- Boğazlıyan İlçe Özel İdaresi
- 4- Çandır İlçe Özel İdaresi
- 5- Çayıralan İlçe Özel İdaresi
- 6- Çekerek İlçe Özel İdaresi
- 7- Kadışehri İlçe Özel İdaresi
- 8- Saraykent İlçe Özel İdaresi
- 9- Sarıkaya İlçe Özel İdaresi
- 10- Sorgun İlçe Özel İdaresi
- 11- Şefaatli İlçe Özel İdaresi
- 12- Yenifakılı İlçe Özel İdaresi
- 13- Yerköy İlçe Özel İdaresi

4. Hizmet Birimleri:

İl özel İdaresinde yer alan müdürlükler *İç Hizmet Birimlerini* ve doğrudan ilgili bakanlıklara bağlı olan hizmet birimleri de *Dış Hizmet Birimlerini* oluştururlar.

1. *İç Hizmet Birimleri:* İç Hizmet Birimleri İl Özel İdaresinin temel fonksiyonlarını icra ederler.

TABLO – 3

İÇ HİZMET BİRİMLERİ			
1	Genel Sekreterlik	8	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	9	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
4	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
5	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	12	Bilgi İşlem Müdürlüğü
6	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	13	Yazı İşleri Müdürlüğü
7	Encümen Müdürlüğü		

2. *Dış Hizmet Birimleri:* Doğrudan ilgili bakanlıklarına bağlı olmakla birlikte, yatırımlarını Genel Bütçe ve İl Özel İdaresi kaynakları üzerinden gerçekleştirirler.

TABLO – 4

DIŞ HİZMET BİRİMLERİ			
1	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	6	İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü
2	İl Emniyet Müdürlüğü	7	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
3	İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	8	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
4	İl Orman ve Su İşleri Müdürlüğü	9	İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
5	İl Sağlık Müdürlüğü		

İDARİ BİRİMLER

Yozgat İl Özel İdaresine bağlı birimler ve alt birimleri ile görevleri aşağıda sunulmuştur.

1- GENEL SEKRETERLİK:

İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32. ve 35. maddeleri gereği, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Genel Sekreterliğe Bağlı Birimler

A. Denetim ve İç Kontrol Bürosu

▪Valilik Makamı ve İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği tarafından verilen, denetim, kontrol, araştırma, ön inceleme ve soruşturma görevlerini yapmak. Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapım Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

B. Sivil Savunma Bürosu

▪Sivil Savunma Mevzuatı çerçevesinde İdaremizin görev alanı içerisindeki sivil savunma ve güvenlik işlemlerini yürütmek. (Büro kuruluncaya kadar görevleri Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yürütülecektir.) Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

C. İhale İşlemleri Bürosu

▪İl Özel idaresinin Mal Alımları, Hizmet Alımları, Yapım İşleri, Taşınır ve Taşınmaz mal almak işlemlerini yürütmek, İl Özel İdaresinin satın almayı gerektirecek tüm işlemlerini koordine etmek. İhale İşlemlerini sözleşme imzalanması aşaması dahil olmak üzere takip ve kontrol etmek. İhale hazırlık evraklarını ve tamamlanmış evrakları incelemek. Kamu İhale Kurumuna gönderilmesi gereken istatistikî bilgileri göndermek. İhale yer ve zamanını belirlemek. İhale komisyon işlemlerini koordine etmek. İhalesi tamamlanmış işlemleri ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak.

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

1- Mal Alımları

▪İl Özel İdaresinin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin alımı için birimlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale ön hazırlıklarını yapmak. İhale işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlanmış ihale evraklarını sözleşme hükümleri uygulanmak üzere ilgili birime (satın almayı talep eden) göndermek.

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

2- Hizmet Alımları

▪İl Özel İdaresinin ihtiyacı olan Hizmet alımları (Danışmanlık Hizmetleri dahil) için birimlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale ön hazırlıklarını yapmak. İhale işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlanmış ihale evraklarını sözleşme hükümleri uygulanmak üzere ilgili birime (satın almayı talep eden) göndermek.

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak,

3-Yapım İşleri

▪İl Özel İdaresi tarafından yaptırılması düşünülen yapım işleri ilgili birimce projesi ve buna dayalı olarak da yaklaşık maliyeti, teknik şartnamesi hazır olduğu halde gönderilen talepler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale ön hazırlıklarını tamamlamak. İhale işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlanmış ihale evraklarını sözleşme hükümleri uygulanmak üzere ilgili birime (satın almayı talep eden) göndermek amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak.

D. Hukuk İşleri Bürosu

▪İdaremiz ile İdare avukatı (Hukuk birimi kuruluncaya kadar) arasında gerekli yazışmaları yapmak,

▪Hukuk Bürosu kendisine tevdi edilen evrakların akıbeti hakkında idare avukatı ile görüşmek suretiyle ilgili birim Müdürlüklerine bilgi verecek ve duruşma günlerinin de takip edilerek idare avukatına hatırlatmada bulunmak,

▪Sivil Savunmadan kaynaklanan ve İdaremizce yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, bunlarla ilgili gerekli işlemlerde İdaremiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordine etmek,

▪İdaremiz merkez Hizmet Binasında yangından koruma ile ilgili ekipleri kurma ve görev dağılımlarının yapmak, gerekli malzemeleri bulundurma, eksiklikleri tamamlattırma, gerekli ilan, duyuru, pano ve şemaları hazırlattırarak hizmet binasının uygun yerine asmak.

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak.

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

▪5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, Valilik Makamının 04.11.2008 tarih ve 6897 sayılı onayı ile

oluşturulan İl Özel İdaresi teşkilat yapısı ve bu teşkilat içerisinde yer alan Müdürlük ve büroların görevleri tanımlanmıştır.

▪Tanımlanan görevler, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6183 sayılı Kamu Alacaklarının Tahsili Hakkındaki Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İl Özel İdareleri Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmelik ve İdaremizi ilgilendiren diğer Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda yapılacaktır.

▪Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanmasında meydana gelen değişiklikler, yeni uygulamaların meydana gelmesi, İdaremize yeni görevlerin verilmesi halinde, birimler bu değişikliklerde kendi görev alanı içerisinde kalan işlemleri de yürüteceklerdir.

▪Tanımlanan görevler, 04.11.2008 tarih ve 6897 sayılı onayda belirlenen görevli ve yetkililer, onayda yetkilileri tanımlanmayan büroların görevleri ise, ilgili birim tarafından belirlenen görevliler tarafından yürütülecektir.

2- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ:

▪İçişleri bakanlığı bünyesinde İSAY projesi ile İdaremiz adına açılmış olan resmi web sitemiz www.yozgatozelidare.gov.tr adresi, idaremizin çalışmalarını aynı zamanda ilimizin tanıtımını yapmaktadır. Müdürlüğümüze ulaşan haber niteliğindeki tüm veriler sitemizde anında güncellenerek yayına geçirilmesi hedeflenmektedir.

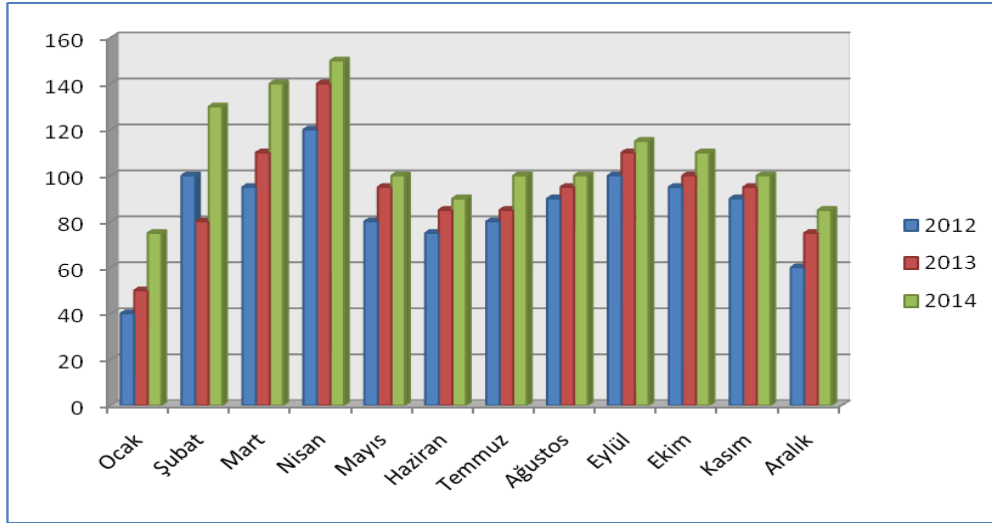
▪Sitemizde kurumumuz ve faaliyetlerine ilişkin düzenli bir arşiv oluşturulmaktadır. Web sitesi ile idaremizin faaliyetlerinin, İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarının kamuoyuna duyurulması yanında, idaremizden hizmet alan kişi ve kuruluşların istek ve beklentilerini hızlı bir şekilde iletebilecekleri bir etkileşim ortamı oluşturulması hedeflenmektedir.

▪Sitemizde ilçe tanıtımlarının yanı sıra video, resim, slayt vb. olarak düzenli veri girişi yapılmaktadır.

▪İlimizin tarihi, turistik, kültürel alanlardaki önemli merkezleri “Arkeolojik ve Kültürel Varlıklar” olarak sitemizde yer verilmiş olup resim ve içerik bakımından önemli bir kaynak oluşturulmaya çalışılması hedeflenmektedir.

▪İl merkezindeki ve ilçelerdeki hizmet binalarının tamamında tam zamanlı internet kullanımı bulunmaktadır. İnternet erişimi birimler arasında bilgi alışverişinde etkili bir araç olarak aktif halde, tam zamanlı kullanıma hazır olarak tutulması hedeflenmektedir.

TABLO – 5



2012-2014 yılı aylık web sayfamızda yapılacağı hedeflenen güncellemeler

BİLGİSAYAR BAKIM ONARIM HİZMETLERİ HEDEFLERİMİZ

▪İl Özel İdaresi Ana Bina ve 2 Nolu İdari Binada ve İlçelerde bulunan tüm bilgisayar, yazıcılar ve ağ ünitelerinin bakım-onarımları müdürlüğümüzce günlük, aylık ve yıllık periyotlar halinde yapılmakta olup, oluşabilecek problem ve arızalara çözüm sunulmaktadır. Müdürlüğümüze bildirilen bilgisayarların arızaları anında tespit edilip tamiraty yapılmaktadır.

▪Arızalı cihazlara eski bilgisayar parçalarını değerlendirilmek sureti ile tamir ve bakımları yapılmaktadır. Bu anlamda idaremiz adına önemli bir tasarruf elde etmiş bulunmaktayız.

▪Hızlı gelişim için etkin donanım sistemine sahip ve eğitimli personelimiz ile önceki senelere oranla bilgisayar ve bilgisayar sistemleri arızaları hızla azalmaktadır. 2012-2014 yılında bilgisayar arızalarının (sistem arızaları, program arızaları, ağ arızası, donanım arızaları, e-içişleri kullanım hataları) aylık yaklaşık 200 adet tespit edileceğini tahmin etmekteyiz. Bu arızaların giderilme oranı % 100 olmasını hedeflemekteyiz.

E-DEVLET PROJESİ 2012-2014 (E-İÇİŞLERİ) HİZMETLERİ ve HEDEFLERİMİZ

▪E-İçişleri Projesi; Bakanlığımız merkez birimleri, Valilikler, Kaymakamlıklar ve İl Özel İdarelerinin yürütmüş olduğu iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşımını hızlandırıp etkin ve verimli hale getirmektedir. Proje ülkemizde büyük bir kâğıt tasarrufu sağlamaktadır. Oluşturulan arşive ulaşmak daha kolay hale gelmiştir. Aynı zamanda çalışan kişilerin performans denetimi kayıt altına alınmaktadır.

▪Bilgi-İşlem Müdürlüğü koordinesindeki "E-içişleri" projesi kapsamında Yozgat İl Özel İdaresi ve İlçe Özel İdareleri için Proje Sorumlusu tarafından verilen seminerlerin sayısının artırılarak iş veriminin yükseltilmesi düşünülmektedir. 2012-2014 yılı içerisinde Bilgi İşlem bünyesinde bulunan e-içişleri proje sorumlumuz tarafından kullanıcı gruplarına 6 adet seminer verilmesi planlanmaktadır.

▪Kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde sunulması amacıyla elektronik araçların, vatandaşlar, özel sektör ve kamu kurumları arasındaki iş süreçlerinde kullanılmasına önem verilmiştir.

▪Elektronik imzanın kullanımına yaygınlaştırarak güvenli şekilde bürokratik engeller azaltılması hedeflenmektedir. Kullanılan yazılım web tabanlı olarak geliştirildiğinden güncelleme ve bakım işlemleri merkezi olarak yapılacak ve böylece idame masrafları düşük olması nedeniyle hizmet maliyetleri düşülmesi hedeflenmektedir.

▪Kurum içi ve vatandaşa yönelik işlemler hızlanacak ve zaman kayıpları azalacaktır. Kurumsal performans artırılabilecek; ölçü ve denetimi sağlanacaktır. Merkezi bir Karar Destek Sistemi ile İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra yönetici kesiminin doğru verilere zamanında ulaşması sağlanarak, etkin ve isabetli kararlar alınması ile performans artırımı sağlanacaktır. Ayrıca iş ve süreç yönetimi vasıtasıyla çalışanların performansları da ölçülebilecektir. Kurumsal hafıza oluşturulacaktır. Merkez ve taşra birimlerinin verileri ortak bir merkezi veri tabanında tutularak, dijital arşiv oluşturulacak, bu sayede kurumsal hafıza tesis edilmiş olacaktır. Saydamlığın artırılması ve yolsuzlukla mücadelede etkinlik sağlanacaktır. Saydam ve hesap verebilir bir yönetim tesis edilerek yolsuzlukla mücadelede de etkinlik sağlanması hedeflenmektedir.

▪Yürütülen kamu hizmetleri daha kaliteli ve vatandaş odaklı hale getirilecektir. Vatandaşın ihtiyacına göre hizmet üretilecek ve her vatandaş aynı standartta hizmet alacaktır. E-Türkiye Projesinin gerçekleştirilmesine katkı sağlanması hedeflenecektir.

▪Yozgat İl Özel İdaresi e-içişleri projesini yüksek oranda ve etkin olarak uygulamıştır. Bu yönde hizmet içi kullanıcı eğitimleri ve İçişleri Bakanlığının program iyileştirmeleri ile yazılımın işleyişinin devamlılığı ve güncelliği sağlanacaktır. Bu yazılım, İl Özel İdaresi yatırımlarının kapsamlı bir şekilde takibini sağlayacağı gibi, rapor ve programların doğru ve hızlı hazırlanması imkânını sunulması hedeflenmektedir.

▪Bilişim altyapısı ile kurumsal olarak; bilgi güvenliğinin sağlanması için oluşturulan güvenlik sistemi ile sisteme dışarıdan gelebilecek zararların en az seviyeye indirilmesi, internet üzerinden gelebilecek tehditlere karşı sistematik, güvenli şekilde ve tek noktadan yönetim, doğabilecek sorunlara karşı tedbir alınması, yazılım (dosya ve program) ve donanım (yazıcı, tarayıcı gibi) paylaşımı, dosyaların güvenli yedeklerinin düzenli olarak alınması

yoluyla olası veri kayıplarının önlenmesi, sistemin aksamadan kesintisiz çalışmasının sağlanması hedeflenmektedir.

YAZILIM HİZMET ALIMLARI VE DONANIM ALIM HEDEFLERİ

•İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan birimlerdeki bilgisayar, yazıcı ve ağ sistemleri için ihtiyaç olan donanım ve programlar tespit edilip, alımları yapılmaktadır. Böylece idaremizce yapılan hizmetlerin aksamadan işleyişine destek sağlanması hedeflenmektedir.

ÖZEL İDARE DERGİ YAYINI

•İl Özel İdare ve İlçe Özel İdare çalışmalarını zengin içerikler ile hazırlanarak yayın hayatına gelecek nesillere belge niteliği taşıyacak kaynak hazırlanmaktadır. 2012-2014 yılları arasında basılacak dergi tasarım, grafik ve içerik çalışmaları müdürlüğümüze ait olan Yozgat İl Özel İdare Dergisi, idaremizin ve dolayısıyla ilimizin tanıtımının yanında, yapılan hizmetler hakkında etkin bir haber kaynağı olması hedeflenmektedir.

3- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

•İl Özel İdaresi birimlerinden gelen talepler (Teknik Şartnameleri hazırlanmış) doğrultusunda, Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince (doğrudan temin) satın alma işlemlerini yapmak, İdarenin genel ihtiyaçlarını (kırtasiye, demirbaş vs.) almak, Ayniyat işlemlerini, İdari işlemlerini, Merkez bina arşiv hizmetlerini yürütmek, İl Özel İdaresinin yerleştiği binalar içinde veya dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın temizliği, Resmi taşıtların (İl Özel İdaresi hizmet binasında görevli taşıtlar ve Valilik hizmetlerindeki taşıtlar) bakım, tamir işleri ile kullanımlarını temin etmek, (237 Sayılı Taşıt Kanunu), Devlet Memurları Giyecek ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini uygulamak, hizmet binası ve vali konağında görevli şoför, hizmetli, işçileri sevk ve idare etmek, görevlerini vermek,

•Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek

•Birim Müdürü, büro yöneticilerine yapacağı iş bölümü uyarınca birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

•Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

•Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Satın alma Bürosu:

•4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesinde belirlenen ihale usulleri kapsamında olmayan, ancak 4734 sayılı Kanununun 22. maddesinde satın alma usulü olarak belirlenen Doğrudan Temin suretiyle yapılacak alım işlemlerini talepler doğrultusunda gerçekleştirmek ve satın alma özel şartları doğrultusunda alımın tamamlanması için talebi yapan birime göndermek

- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Ayniyat Bürosu:

- Temsil Tören ve Ağırlama Giderleri Yönetmeliği gereğince, Valilik Makam ve konağın ihtiyaçlarını satın almak veya aldırarak sureti ile teslim etmek.
 - Talep halinde Valilik Makamının Tören ve Ağırlama giderlerinin karşılanması işlemlerini yerine getirmek,
 - İl birimleri için yıl içerisinde ihtiyaç duyulabilecek malzemeleri tespit etmek, bu malzemelerin özelliklerini de belirtir şekilde İdari ve Teknik Şartnamelerini hazırlayarak, ihale yolu ile satın alınmak üzere, İhale İşleri Alt Biriminden talep etmek. İhale yolu ile satın alınan malzemelerin Muayene ve Kabul İşlemini yaparak ambara teslim etmek, ambara malzeme alımlarına ait aşamaları yerine getirmek,
 - Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılacak talepler doğrultusunda, telefonlarla ilgili yeni abonelik veya abone iptal vs. yazışmaları yapmak,
 - Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılacak talepler doğrultusunda, abonesi olduğu internet abonelikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
 - İl Özel İdaresini abonesi bulunduğu yayınların takibini ve abone süresi bitenlerin yenilenmesi, ihtiyaç halinde yeni abonelikler yaptırılması veya abonelik ihtiyacı kalmayan yayınların abonelik iptal iş ve işlemlerini yürütmek,
 - Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

İdari İşler Bürosu:

- İdarenin merkez binasında görevli taşıtların görevlendirme onaylarını almak, taşıt görev emirlerini düzenlemek, göreve çıkan araçlarda; yapılacak kontrollerde istenebilecek araç, gereç, görevlendirme onayları, araç görev belgelerinin taşıtlarda bulundurulmasını sağlamak,
- Birimlerce taşıt taleplerinde kullanılmak üzere, taşıt talep formu hazırlamak, birimlere vermek, taşıt talep eden birim tarafından doldurulmuş formula birlikte görevlendirme yapmak, Giyecek, yiyecek yardımı yönetmeliği gereğince, bu hakka haiz personelin yararlandırılmasını sağlamak,
- Sabah mesai saatinden önce bütün servisler temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Haftada en az bir defa umumi temizlik yaptırmak.
- Hizmet Binasında danışma memurluğunun hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek takip ve kontrolünü yapmak.
- Daimi Encümen çay ocağının düzenli çalışması ve çalıştırılması için gerekli tedbirleri almak,
- Resmi bayram günlerinde binaların bayraklarla donatılmasını sağlamak, Haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek, santralin düzenli çalışmasını sağlamak ve işlemlerini yürütmek,
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Arşiv İşlemleri Bürosu:

▪Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün tasvibine sunmak ve izlemek,

▪Birim arşivlerinden Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemeyi teslim almak, birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,

▪Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek, Depo yerleşim planını hazırlamak, Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak, Malzemenin tespit ve değerlendirmesini yapmak, İl Özel İdaresinin arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer faaliyetlerine rehberlik etmek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak, birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde ayıklama ve imha komisyonunca tespit edilen imhalık malzemenin imhasını sağlamak, Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,

▪Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak ve/ veya yaptırmak, Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak, Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak, birim ve kurum arşivlerinden faydalanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak, Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,

▪Birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek. Her türlü arşiv bilgi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak,

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

4- EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

▪İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin taşınmazlara ilişkin bakım, onarımı, envanterlerinin çıkarılması, sicillerinin tutulması, tapularının alınması, tevhit, ifraz, tahsis, devir, alım, satım v.s işlemlerinin yapılması, gerekenlerin kiraya verilmesi, işgallerinin önlenmesi, görev alanına giren konular ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi için kamu kurum ve kuruluşları mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devirlerinin alınması veya tahsislerinin sağlanması, özel ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması, taşınmazlar üzerinde irtifak hakkı tesis ettirilmesi ile ilgili her türlü işlemleri yapmak, belgeleri hazırlamak, Kamu Kurum ve Kuruluşları mülkiyetinde bulunan taşınmazların Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

▪Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek,

▪Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

▪Birim Müdürü, büro yöneticilerine yapacağı iş bölümü uyarınca birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

▪Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek

▪Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek

üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.

Taşınmaz Mal Bürosu:

▪İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı tutmak. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler birimince bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınmaz kayıtları oluşturulur. Bu kayıtlar, Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri hazırlanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

▪İl Özel İdaresine ait Gayrimenkuller üzerinde yapılacak Bina ve Tesislerin proje ve keşiflerini hazırlatmak ve takibini yapmak,

▪Yıllık Yatırım Programlarının hazırlanması, İlçe hizmet binaları için ihtiyaç duyulacak yakıtları belirlemek, ilgili ilçe Özel İdarelerine yakıt ödeneklerinin gönderilmesini sağlamak. İl merkez hizmet binası, Vali Konağı, vs. için ihtiyaç duyulan kalorifer yakıtlarını yıllık olarak belirlemek, satın almaya esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak.

▪İdarenin hizmet binasında bulunan Jeneratörün düzenli çalışmasını sağlamak, yakıtını temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak,

▪Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler,

▪Elektrik, su, doğalgaz hizmetlerinin takibi ve tahakkukları

▪İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemlerin yürütülmesi,

▪İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerinin yapılması

▪Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “tarihi eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi alınması,

▪İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulması

▪İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen işyerlerinin yakıt giderlerinin tespitini yaparak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

▪İdarece ihale suretiyle kiraya verilen işyerlerine elektrik ve su abonelerinin müstecirler adına alınmasını sağlamak, kira mukavelesinin bitimini müteakip işyerinin elektrik ve su borcu bulunmadan herhangi bir yerde zarar ve ziyan olmadan teslimini yapmak.

▪İdareye ait gayrimenkullerin sigorta işlemlerini yapmak. Bu mülklerde yangın, sel, deprem vs. afetlerden dolayı doğacak zarar ve ziyanı önlemek için gerekli olan tedbirleri almak.

▪İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tamamı için taşınmaz kayıt defteri tutmak,

▪İlimiz Merkez İlçeye bağlı köylerin arazi vergi kayıtlarını müracaat eden hak sahiplerine çıkartıp vermek ve mahkemelere bu konuyla ilgili cevap ve yazışmaları yapmak.

▪İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tapularını düzenli bir şekilde muhafaza altında tutmak.

▪Özel İdareye ait lojmanlara müracaat edenlerin dilekçelerini değerlendirerek tahsislerini yapmak ve kira tahsilâtı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.

▪İdareye ait olup idare uhdesinde bulunan gayrimenkullerin tadilat ve tamirâtı ile ilgili olarak keşif ve projelerini hazırlatmak ve onarımlarını yaptırmak. (elektrik, sıhhi tesisat, cam, badana, boya vs. işlerde dahil)

- Hizmet binası ve lojmanlarının kalorifer kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özenle yerine getirilmesini düzenlemek ve kalorifer görevlilerini kontrol etmek.
- Kalorifer yakıtının azalması halinde önceden önlem alarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak.
- Özel İdareye ait binalarda bulunan bilumum tesisatların periyodik olarak Mart, Haziran ve Eylül aylarında bakımlarını yaptırmak ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak
- Yangın muslukları ve yangın malzemelerinin alınmasını, bakım ve onarımı sağlamak,
- İl Özel İdare ait hizmet Binası ve iş hanların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanması iş ve işlemleri,
- Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, menî müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması iş ve işlemleri,
- Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler
- İl Özel İdaresine ait Çalatlı fidanlığına, ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, fidan alımı, alınan fidanların nakliyesi, dikilmesi ve korunması için gerekli koordinasyon, iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- Çalatlı Köyü Fidanlıkta görevli personelin çalışma esaslarını düzenlemek. (görevlendirme, izin vs. gibi)
- Fidanlıkta çalışılmasına ihtiyaç duyulan diğer personel için, önceden bilgi verilmek suretiyle hizmetli ve işçileri sevk ve idare eden birimden görevlendirme talep etmek, görevlendirilen personelin çalışma düzenini sağlamak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait ve İdare tarafından kullanılan gayrimenkullerde yıl içerisinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulacak malzemeleri, hizmeti ve yapım işlerini tespit etmek, idari ve teknik şartnamesini hazırlamak, İhale işlemleri alt birimine bildirmek, sözleşmesi yapılmış olan malzemelerin, muayene ve kabul işlemlerini yaparak teslim almak.
- İl Özel İdaresine ait kaplıca tesislerinde İl Genel Meclis üyeleri ve Özel İdare personeli için ayrılan motellerin ilgililere tahsisini sağlamak ve bedellerinin Gelir Müdürlüğüne tahsili hususunda ilgili Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, bu hususta kaplıca müstecirleri ile de gerekli yazışmaları yapmak.
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

İstimlâk İşleri Bürosu:

- 2942 sayılı Kanun gereğince İl Özel İdaresi Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- Kamulaştırma yapılacak gayrimenkullerin ihale alt yapısını oluşturmak ve ihale işlemler bürosuna göndermek,
- İlimizde bulunan yer altı ve yer üstü kaynakların ihale işlemlerini yapmak,
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

2886 Sayılı Kanun İşlemleri Bürosu

- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemler,

- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınması,
- 4916 sayılı kanun 167 sayılı Yer altı Suları Hakkındaki, 927 sayılı sıcak ve soğuk maden sularının istismarı ile tesisatı hakkındaki kanunla Yer altı ve Kaynak sularının kiraya verilmesi,
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

5- ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

▪İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeninin iş ve işlemlerini, İl Genel Meclisi Çalışma Usul ve Esasları yönetmeliği çerçevesinde yapmak, birimde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek, Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek

▪Birim Müdürü, büro yöneticilerine yapacağı iş bölümü uyarınca birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

▪Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.

- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Encümen İşleri Bürosu

▪Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtmak,

- Encümen gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek,
- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek,
- Tamam olan evrakları, Encümen gündemine alınmak üzere kaydetmek,
- Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânını hazır bulundurmak,

▪Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber Encümen Karar Defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalatmak,,

- Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak,
- Encümende görüşülen kararla ilgili tutanakların düzenlemek,
- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere göndermek,
- İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı yasaya göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütülmek,
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Meclis İşleri Bürosu

▪Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,

- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip etmek,
- Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesini sağlamak,
- Zabıtlara, uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Katip ve Başkanına imzalatmak,
- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlamak ve takip etmek,
- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- Meclis ve İhtisas Komisyonlarını çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak,
- Meclis Üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakların ilgili komisyon başkanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
- Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek,
- Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,
- İhtiyaç duyulması halinde Komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman, bilir kişi temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Meclisin temsil ve ağırlama programlarını yapmak ve organizasyonları sağlamak,
- Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak,
- Meclis Üyelerinin, İhtisas Komisyonlarının ve Meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ve binek araçları temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak,
- Meclis Başkanlık Divanının, parti gruplarının il genel meclisi üyelerinin tanınma ve tanıtmak faaliyetlerinde bulunmak,
- Sivil toplum Örgütleri, vatandaşlar ve devlet kurum ve kuruluşları ile meclisin yapacağı ortak programları organize etmek,
- İl Genel Meclisimizin kararları ile Özel İdare bütçesinden yapılan tesislerin açılış programları ve tanıtımlarını yapmak. Ayrıca bütçenin bütçeden ödenek ayrılarak diğer kuruluş ve kurumların yaptığı tesislerin açılışını yapmak,
- İl Genel Meclisi toplantılarında Genel Meclis Toplantı Salonunu hazır hale getirmek,
- Mahalli İdareler seçimlerinden sonucunda yeni seçilen üyelerin işlemlerini yapmak,
- İstifa, ölüm gibi nedenle boşalan meclis üyeleri yerini görev yapacak yedek üyelerin işlemlerini yapmak, 3628 sayılı kanun gereği mal beyanlarını alarak Valiliğe göndermek,
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

6- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

İl Özel İdaresi İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü 2011 yılında; İmar, KUDEB, Proje ve Eğitim Bürosu Hizmetleri alanlarında toplam dört ana başlık altında faaliyet yapılacak olup bu faaliyetler;

1-İMAR HİZMETLERİ:

a) Tevhit ve İfrazlar:

•3194 sayılı İmar Kanununun uygulanmasına ait, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin Altıncı bölüm 62. Maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde, belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışında kalan ve planı bulunmayan alanlardaki yerleşme alanı dışında kalan (iskân dışı) alanlarda uygulanan hizmetler olup; 2011 yılında ifraz çalışması yapılarak 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26. maddesi (i) fıkrası gereğince İl Daimi Encümeni Kararı alınarak uygulaması yapılacaktır.

b) İrtifak Hakkı Tesisi:

•3194 sayılı İmar Kanununun 14. Maddesi uygulaması olup, Belediye veya valilikler, imar planlarının uygulanması sırasında, bir gayrimenkulün tamamını kamulaştırmadan o yerin muayyen saha, yükseklikte ve derinliğindeki kısmı üzerinde kamu yararı amacıyla irtifak hakkı tesis edebilir. Belediyeler veya valilikler, mümkün olan yer ve hallerde mal sahibinin muvafakatiyle, bedelsiz irtifak hakkı verme karşılığında, bedelsiz irtifak hakkı tesis edebilir. 2011 yılında ifraz çalışması yapılarak 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26. maddesi (i) fıkrası gereğince İl Daimi Encümeni Kararı alınarak uygulaması yapılacaktır.

c) Yapı Ruhsat İşleri (iskan içi)

•3194 sayılı İmar Kanununun uygulanmasına ait, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin Beşinci bölüm 57. Maddesinde Köy ve mezraların yerleşik alanlarında ve civarında sadece köy nüfusuna kayıtlı ve köyde sürekli oturanlarca yapılacak konut, tarım ve hayvancılık amaçlı yapılar ile müstemilat binaları yapı ruhsatı ve yapı kullanma iznine tabi değildir. Ancak, yapı projelerinin fen ve sağlık kurallarına uygun olduğuna dair valilik görüşü alınmasından sonra, muhtarlıkça izin verilmesi ve bu izne uygun olarak yapının yapılması şarttır. İnşa edilen yapının fen ve sağlık kurallarına uygunluğu İmar Kanununun 30 uncu maddesine göre valiliklerce belirlenir. Valilikler, talep halinde köy yerleşik alanlarında yapılacak yapılar için, yörenin geleneksel, kültürel ve mimari özelliklerine uygun olarak üretilmiş projeleri temin edebilirler. 2011 yılında vatandaşlar ve valilikler tarafından yaptırılan inşaat projeleri Müdürlüğümüzce onaylanıp Muhtarlar tarafından İzinlendirilmesi işlemi yapılacaktır.

•58. Maddesinde, 57. Maddede sayılanlar dışında kalan yapılar ile köy nüfusuna kayıtlı olmayan, köyde sürekli oturmayanlar ve köy nüfusuna kayıtlı olmakla birlikte köyde sürekli oturmayanlar tarafından yapılacak tüm yapılar, yapı ruhsatı ve yapı kullanma iznine tabidir. Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni valiliklerce düzenlenir. Bu kapsamda kalan yapılarda ruhsat, proje, fenni mesuliyet ve sürveyanlık hizmetleri hakkında 3030 sayılı Kanun Kapsamında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uyulur. Bu Yönetmeliğin adı değişmiş olup **Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği** olmuştur. 2011 yılında Müdürlüğümüz tarafından Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma İzni verme işlemlerine devam edilecektir.

d) Yapı Ruhsat İşleri (iskan dışı)

•3194 sayılı İmar Kanununun uygulanmasına ait, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin Altıncı bölüm 63. Maddesinde belirtilen; Yapı Şartları, belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışında kalan ve planı bulunmayan alanlardaki yerleşme alanı dışında kalan (iskan dışı) alanlarda uygulanan hizmetler olup, Üst ölçek planı bulunmayan iskan dışı alanlarda bulunan parsellerde; inşaat alanı katsayısı %5 den fazla olmamak, yapı inşaat alanları toplamı

hiçbir koşulda (250) m2 yi geçmemek, saçak seviyelerinin tabii zeminden yüksekliği (6.50) m.yi ve 2 katı aşmamak, yola ve parsel sınırlarına (5.00) m.den fazla yaklaşmamak şartı ile bir ailenin oturmasına mahsus bağ ve sayfiye evleri, kır kahvesi, lokanta ve bu tesislerin müstemilat binaları yapılabilir. Bu alanlarda tarımsal üretimi korumak amacı ile üretimden pazarlamaya kadar tüm faaliyetleri içeren entegre tesis niteliğinde olmamak kaydıyla, konutla birlikte veya ayrı yapılan mandıra, kümes, ahır, ağıl, su ve yem depoları, hububat depoları, gübre ve silaj çukurları, arı haneler, balık üretim tesisleri ve un değirmenleri gibi konut dışı yapılar, mahreç aldığı yola (10.00) m.den, parsel hudutlarına (5.00) m.den fazla yaklaşmamak, parselde bulunan bütün yapılara ait inşaat alanı katsayısı %40 ı ve yapı yüksekliği (6.50) m.yi ve 2 katı aşmamak şartı ile yapılabilir. Bu yapıların birinci fıkra koşullarına uyulmak üzere yapılacak konutla birlikte yapımı halinde de inşaat alanı katsayısı (0.40) ı geçemez. Beton temel ve çelik çatılı dışındaki basit örtü mahiyetindeki ser'alar ise yukarıda belirtilen çekme mesafeleri ve inşaat alanı kat sayısına tabi değildir. Ayrıca bu tesisler hakkında Tarım Orman ve Köy işleri Bakanlığı taşra teşkilatının uygun görüşünün alınması ve başka bir amaçla kullanılmayacağı hususunda tesis sahiplerince ilgili idareye noterlikçe tasdikli yazılı taahhütte bulunulması gerekmektedir. Ayrıca bu tesisler hakkında Tarım ve Köyişleri Bakanlığı ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların taşra teşkilatlarının uygun görüşünün alınması ve başka bir amaçla kullanılmayacağı hususunda tesis sahiplerince ilgili idareye noterlikçe tasdikli yazılı taahhütte bulunulması gerekmektedir. İskan dışı alanlarda yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni, yapının niteliğine göre **Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği**'nin Yapı Ruhsat İşleri başlıklı bölümünde yer alan hükümlere uygun olarak ilgili idarece verilmektedir. 2011 yılında vatandaşın taleplerinin karşılanmasına devam edilecektir.

e) Kaçak Yapı Denetimleri

1-Ruhsatsız veya Ruhsat ve Eklerine Aykırı Olarak Başlanan Yapılar

•3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi uygulaması olup, Bu Kanun hükümlerine göre ruhsat alınmadan yapılabilecek yapılar hariç; ruhsat alınmadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığı ilgili idarece tespiti, fenni mesulca (...(1)...) tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde bu duruma muttali olunması üzerine, belediye veya valiliklerce o andaki inşaat durumu tespit edilir. Yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur. Durdurma, yapı tatil zaptının yapı yerine asılmasıyla yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshası da muhtara bırakılır. Bu tarihten itibaren en çok bir ay içinde yapı sahibi, yapısını ruhsata uygun hale getirerek veya ruhsat alarak, belediyeden veya valilikten mühürün kaldırılmasını ister. Ruhsata aykırılık olan yapıda, bu aykırılığın giderilmiş olduğu veya ruhsat alındığı ve yapının bu ruhsata uygunluğu, inceleme sonunda anlaşılırsa, mühür, belediye veya valilikçe kaldırılır ve inşaatın devamına izin verilir. Aksi takdirde, ruhsat iptal edilir, ruhsata aykırı veya ruhsatsız yapılan bina, belediye encümeni veya il idare kurulu kararını müteakip, belediye veya valilikçe yıktırılır ve masrafı yapı sahibinden tahsil edilir.

2-İdari müeyyideler

•3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi uygulaması olup, bu maddede belirtilen ve imar mevzuatına aykırılık teşkil eden fiil ve hallerin tespit edildiği tarihten itibaren on iş günü içinde ilgili idare encümenince sorumlular hakkında, üstlenilen her bir sorumluluk için ayrı ayrı olarak bu maddede belirtilen idari müeyyideler uygulanır.

•Ruhsat alınmaksızın veya ruhsata, ruhsat eki etüt ve projelere veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, yapı müteahhidine veya aykırılığı altı iş günü içinde idareye bildirmeyen ilgili fenni mesullere yapının mülkiyet durumuna, bulunduğu alanın özelliğine, durumuna, niteliğine ve sınıfına, yerleşmeye ve çevreye etkisine, can ve mal

emniyetini tehdit edip etmediğine ve aykırılığın büyüklüğüne göre, beşyüz Türk Lirasından az olmamak üzere, aşağıdaki şekilde hesaplanan idari para cezaları uygulanır:

a) Bakanlıkça belirlenen yapı sınıflarına ve gruplarına göre yapının inşaat alanı üzerinden hesaplanmak üzere, mevzuata aykırılığın her bir metrekaresi için;

- 1) I. sınıf A grubu yapılara üç, B grubu yapılara beş Türk Lirası,
- 2) II. sınıf A grubu yapılara sekiz, B grubu yapılara onbir Türk Lirası,
- 3) III. sınıf A grubu yapılara onsekiz, B grubu yapılara yirmi Türk Lirası,
- 4) IV. sınıf A grubu yapılara yirmüç, B grubu yapılara yirmibeş, C grubu

yapılara otuzbir Türk Lirası,

5) V. sınıf A grubu yapılara otuzsekiz, B grubu yapılara kırkaltı, C grubu yapılara elliiki, D grubu yapılara altmışüç Türk Lirası idari para cezası verilir. Bu miktarlar her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında bir Türk Lirasının küsuru da dikkate alınmak suretiyle artırılarak uygulanır.

b) Mevzuata aykırılığı yapı inşaat alanı üzerinden hesaplanması mümkün olmayan, yapının cephelerini ve diğer yapı elemanlarını değiştiren veya yapı malzemesi için öngörülen gereklere aykırı bulunan uygulamalar için, Bakanlıkça yayımlanan ve aykırılığa konu imalatın tespiti tarihinde yürürlükte bulunan birim fiyat listesine göre ilgili idarece belirlenen bedelin % 20'si kadar idari para cezası verilir.

c) (a) ve (b) bentlerine göre cezalandırmayı gerektiren aykırılığa konu yapı;

1) Hisseli parselde diğer maliklerin muvafakati alınmaksızın yapılmış ise cezanın % 30'u,

2) Kamuya veya başkasına ait bir parselde yapılmış ise cezanın % 40'ı,

3) Uygulama imar planında veya parselasyon planında "Kamu Tesisi Alanı veya Umumî Hizmet Alanı" olarak belirlenmiş bir alanda yapılmış ise cezanın % 60'ı,

4) Mevcut haliyle veya öngörülen bir afet tehlikesi karşısında can ve mal emniyetini tehdit ediyor ise cezanın % 100'ü,

5) Uygulama imar planı bulunan bir alanda yapılmış ise cezanın % 20'si,

6) Yapılaşmaya yasaklanmış bir alanda yapılmış ise cezanın % 80'i,

7) Özel kanunlar ile belirlenmiş özel imar rejimine tabi bir alanda yapılmış ise cezanın % 50'si,

8) Ruhsatsız ise cezanın % 180'i,

9) Ruhsatı hükümsüz hale gelmesine rağmen inşaatı sürdürülüyor ise cezanın % 50'si,

10) Yapı kullanma izin belgesi alınmış olmakla birlikte, ruhsat alınmaksızın yeni inşaf faaliyete konu ise cezanın % 100'ü,

11) İnşaf faaliyetleri tamamlanmış ve kullanılmıyor ise cezanın % 10'u,

12) İnşaf faaliyetleri tamamlanmış ve kullanılıyor ise cezanın % 20'si,

13) Çevre ve görüntü kirliliğine sebebiyet veriyor ise cezanın % 20'si,

(a) ve (b) bentlerinde belirtilen şekilde tespit edilen para cezalarının miktarına göre ayrı ayrı hesap edilerek ilave olunur. Para cezalarına konu olan alanın hesaplanmasında, aykırılıktan etkilenen alan dikkate alınır.

▪18, 28, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40 ve 41 inci maddelerde belirtilen mükellefiyetleri yerine getirmeyen veya bu maddelere aykırı davranan yapı veya parsel sahibine, harita, plan, etüt ve proje müelliflerine, fenni mesullere, yapı müteahhidine ve şantiye şefine, ilgisine göre ayrı ayrı olmak üzere iki bin Türk Lirası, bu fiillerin çevre ve sağlık şartlarına aykırı olması halinde dört bin Türk Lirası, can ve mal emniyetini tehdit etmesi halinde altı bin Türk Lirası idari para cezası verilir.

▪Yapıldığı tarih itibarıyla plana ve mevzuata uygun olmakla beraber, mevcut haliyle veya öngörülen bir afet tehlikesi karşısında can ve mal emniyetini tehdit ettiği veya edeceği ilgili idare veya mahkeme kararı ile tespit olunan yapılara, ilgili idarenin yazılı ikazına

rağmen idarece tanınan süre içinde takviyede bulunmayan veya bu yapıları 39 uncu madde uyarınca yıkmayan yapı sahibine on bin Türk Lirası idari para cezası verilir.

▪27 nci maddeye göre il özel idaresince belirlenmiş köy yerleşme alanı sınırları içinde köyün nüfusuna kayıtlı olan ve köyde sürekli oturanlar tarafından, projeleri il özel idaresince incelenerek fen, sanat ve sağlık şartlarına uygun olmasına rağmen muhtarlık izni olmaksızın konut ve zatî maksatlı tarım ve hayvancılık yapısı inşa edilmesi halinde yapı sahibine üçyüz Türk Lirası idari para cezası verilir. Bu yapılardaki diğer aykırılıklar ve ruhsata tabi tarım ve hayvancılık maksatlı yapılardaki aykırılıklar için verilecek olan idari para cezası, üçyüz Türk Lirasından az olmamak üzere, ikinci fıkraya göre hesaplanan toplam ceza miktarının beşte biri olarak uygulanır.

▪Yukarıdaki fıkralarda belirtilen fiil ve hallerin, yapının inşa edilmesi süreci içinde tekrarı halinde, idari para cezaları bir kat artırılarak uygulanır.

▪Yukarıdaki fıkralar uyarınca tahsil olunan idari para cezaları, aynı fiil nedeniyle 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184 üncü maddesine göre mahkûm olanlara faizsiz olarak iade edilir.

▪Yapının bu Kanuna, ilgili diğer mevzuata, plana, ruhsata, ruhsat eki etüt ve projelere uygun hale getirilmesi için idarenin yazılı izni dahilinde yapılan iş ve işlemler mühür bozma suçu teşkil etmez.

▪Müelliflerin, fenni mesul mimar ve mühendislerin, yapı müteahhitlerinin, şantiye şefi mimar ve mühendislerin, imar mevzuatına aykırı fiillerinden dolayı verilen cezaları ve haklarındaki kesinleşmiş mahkeme kararları, kendi kayıtlarına işlenmek ve ilgili mevzuata göre cezai işlem yapılmak üzere, üyesi buldukları meslek odasına ve Bakanlığa ilgili idarece bildirilir. Bu kişiler, verilen ceza süresi içinde yeni bir iş üstlenemez.

▪Yapı müteahhidinin yetki belgesi;

a) Yapım işinin ruhsata ve ruhsat eki etüt ve projelere aykırı olarak gerçekleştirilmesi ve 32 nci maddeye göre verilen süre içinde aykırılığın giderilmemesi halinde beş yıl,

b) Yapım işinde ruhsat eki etüt ve projelere aykırı olarak gerçekleştirilen imalatın can ve mal güvenliğini tehdit etmesi halinde on yıl,

c) Bakanlıkça olumsuz kayıt değerlendirmesi yapılan hallerde bir yıl, süreyle Bakanlıkça iptal edilir. Yapı müteahhidinin, yapım işlerinden doğan vergi ve sigorta primi borçlarını ödememesi ve diğer sorumluluklarını yerine getirmemesi hallerinde yetki belgesi bir yıldan az olmamak üzere Bakanlıkça iptal edilir ve bunlara sorumluluklarını yerine getirinceye kadar yeni yetki belgesi düzenlenmez. Yetki belgesi iptal edilen yapı müteahhidi yeni yetki belgesi düzenleninceye kadar yeni iş üstlenemez, ancak mevcut işlerini tamamlar. Yetki belgeli yapı müteahhidi olmaksızın başlanılan yapının ruhsatı iptal edilir ve yapı mühürlenir.” 2011 yılında kaçak yapı denetimine devam edilecektir.

f) Köy Yerleşik (Meskun) Alan ve Civarı Sınırı Tespiti

▪3194 sayılı İmar Kanununun uygulanmasına ait, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin “Belediye Mücavir Alan Sınırları Dışında Planı Bulunmayan Köy ve Mezraların Yerleşik Alanlarında Uygulanacak Esaslar” başlıklı 5. bölüm 43. maddesine istinaden; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10/c maddesi gereğince İl Genel Meclisince Karar alınarak uygulaması yapılacaktır. 2011 yılında Köy Yerleşik (Meskun) Alan ve Civarı Sınırı Tespiti kararı alınarak uygulaması yapılacaktır.

g) Geçiş Yolu İzin Belgesi

•2918 sayılı Karayolları Trafik kanununun 17.ve 18. maddelerine göre hazırlanan Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkındaki Yönetmeliğin 23. maddesine göre İl Özel İdaresi yol ağı kenarında yapılacak tesislere GEÇİŞ YOLU ÖN İZİN BELGESİ ve GEÇİŞ YOLU İZİN BELGESİ düzenlenmektedir. Bu belge inşaat izni olmayıp trafik güvenliğinin sağlanması amacıyla yöneliktir. 2011 yılında çalışmalar yapılacaktır.

h) 3367 sayılı Yasa Uygulaması (Köy Gelişim Alanı)

•18.03.1924 tarih ve 442 sayılı Köy Kanununa 7 Ek Madde Eklenmesi hakkındaki 20.05.1987 tarih ve 3367 sayılı Yasaya uygun olarak yapılmaktadır. Köy Yerleşme Alanı Tespiti: Vali Yardımcısı başkanlığında ilgili kurumlardan birer teknik eleman ile köy temsilcisinden oluşan komisyon marifetiyle yapılmakta olup, komisyonun sekretarya ve büro hizmetleri Köy Hizmetleri İl Müdürlüğü tarafından yerine getirilmekte iken: 5286 sayılı yasa ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün kapatılarak görevlerinin İl Özel İdaresine devredilmesi ile, ilgili komisyonun sekretarya ve büro hizmetleri İdaremiz İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünce yerine getirilmektedir. Müdürlüğümüzce 2011 yılında uygulaması yapılacaktır.

ı) İl Çevre Düzeni Planı

•Çevre Düzeni Planı; Sürdürülebilir kalkınma ilkesi doğrultusunda, rasyonel doğal kaynak kullanımının sağlanması, koruma-kullanma dengesinin kurulması, çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi, doğru yer seçiminin sağlanarak çarpık kentleşme ve sanayileşmenin önlenmesi için koruma gelişme politika ve stratejilerinin belirlendiği İl sınırları bazında 1/100.000 ölçekli hazırlanan plandır. İlimize ait İl Çevre Düzeni Planı; Çevre ve Orman Bakanlığınca “Yozgat-Sivas-Kayseri Planlama Bölgesi 1/100.000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı Danışmanlık Hizmet Alım İşİ” 2008-2011 Yatırım Programı kapsamında ihale edilerek E.Semra KUTLUAY Planlama Bürosu ile Sözleşme yapılmıştır.

j) Mevzii İmar Planı

•3194 sayılı İmar Kanununun uygulanmasına ait, Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen “ Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz kalması veya yeni yerleşim alanlarının kullanıma açılması gereğinin ve sınırlarının ilgili idarece belirlenmesi halinde, bu yönetmeliğin plan yapım kurallarına uyulmak üzere yapımı mümkün olan, yürürlükteki her tür ve ölçekteki plan sınırları dışında, planla bütünleşmeyen konumdaki, sosyal ve teknik altyapı ihtiyaçlarını kendi bünyesinde sağlayan, raporuyla bir bütün olan imar planı olup; 5302 sayılı İl Özel İdaresi kanununun 10. maddesinin (c) bendi gereğince İl Genel Meclisince Karar alınarak uygulama yapılacaktır. 2010 yılında imar planı Kararı alınarak uygulaması yapılacaktır.

2-KUDEB BÜRO HİZMETLERİ :

•3386 ve 5226 sayılı Kanunlar’la değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 10, 11 ve 57. maddeleri uyarınca yayınlanan “ Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik’in 5. maddesinde; “ İl Özel İdareleri, Büyükşehir Belediyeleri ve Bakanlıkça izin verilen Belediyeler bünyesinde taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemler ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu) kurulur.

▪Anılan hükümler gereğince İl Özel İdarelerinde İmar ile ilgili Daire Başkanlığı veya Müdürlük bünyesinde koruma, uygulama ve denetim bürosu kurulması zorunludur denilmektedir. İlimizde Kültür Varlıkları konusunda iş yoğunluğunun olmaması, ayrıca ilgili yönetmelikte belirtilen nitelikte personel bulunmadığından KUDEB uygulaması Kayseri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından yürütülmektedir.

▪Bu çerçevede Akdağmadeni Yukarı Kilise Restorasyon, Restitusyon ve Çevre Düzenlemesi , Akdağmadeni Eski Cezaevi (Tiftik Han) Restorasyon, Restitusyon ve Çevre Düzenlemesi ve Osmanpaşa Türbe ve Camisi Restorasyon, Restitusyon ve Çevre Düzenlemesi Sivas Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu kararı doğrultusunda yapılması düşünülmektedir

3-PROJE BÜROSU HİZMETLERİ:

Proje Bürosunun görevi; İlgili idare tarafından belirlenecek programlar çerçevesinde; İl özel İdaresi mülkiyet ve denetiminde bulunan, maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirecek mali yeterliliğe sahip olmayan maliklerin mülkiyetinde bulunan ve il genel meclisince belirlenen taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlanacaktır.

- Osmanpaşa Türbe ve Camisi
- Akdağmadeni- Eski Kilise
- Akdağmadeni – Eski Cezaevi
- Saray - Çapanoğlu Cami
- Yozgat Merkez – Başınayayla köyü Çevre Düzenlemesi, Park ve Bahçe Tesisleri, Spor Sahası Yapılması Projesi
- Yozgat Merkez Topçu Köyü Korusu Kale Mevkii – Çevre Düzenlemesi ve Mesire Alanı Oluşturulması

4-EĞİTİM BÜROSU HİZMETLERİ:

Yöresel mimari dokunun korunması amacıyla aşağıdaki faaliyetler planlanmıştır;

- Yerel yapı ustalarını yetiştirmek amacıyla eğitim programları düzenlemek,
- Yerel yapı ustalarının eğitim programlarına katılmasını sağlamak,
- Eğitim programını başarıyla tamamlayanları belirleyerek gerekli sertifikaların verilmesini sağlamak.

2012 yılı mali olmayan performans programı:

2012 yılında yapılması talebe bağlı olan ve planlanan işler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO – 6

İMAR HİZMETLERİ	ADET
Tevhit	Talebe bağlı
İfraz	Talebe bağlı
İrtifak Hakkı Tesisi	Talebe bağlı
Yapı Ruhsatı İşleri (İskan Dışı Alan - İskan İçi Alan)	Talebe bağlı
Kaçak Yapı Denetimleri	Talebe bağlı
Köy Yerleşik (Meskun) Alan ve Civarı Sınırı Tesbiti	100
Geçiş Yolu Ön İzin ve Geçiş Yolu İzin Belgesi	Talebe bağlı
3367 Sayılı Yasa Uygulaması (Köy Gelişim Alanı)	4
Mevzi İmar Planı	Talebe bağlı
İMAR HİZMETLERİ TOPLAMI	104
KUDEB (Koruma Uygulama Denetim Bürosu)	3
PROJE HİZMETLERİ	Talebe bağlı
GENEL TOPLAM	107

İMAR PLANI:**TABLO –7**

SIRA NO	PROJE ADI	YER İL-İLÇE	İŞE BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	PROJE TUTARI
1	ÇEVRE DÜZENİ PLANI YAPILMASI	YOZGAT İL BÜTÜNÜ	2012-2012	
2	NAZIM İMAR PLANI VE UYGULAMA İMAR PLANI YAPILMASI	YOZGAT MERKEZ TOPÇU KÖYÜ	2012-2012	
3	NAZIM İMAR PLANI VE UYGULAMA İMAR PLANI YAPILMASI	YOZGAT MERKEZ ÇALATLI KÖYÜ	2012-2012	
4	ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE MESİRE ALANI OLUŞTURULMASI	YOZGAT MERKEZ TOPÇU KÖYÜ KORUSU KALE MEVKİİ	2012-2012	
5	ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE MESİRE ALANI OLUŞTURULMASI	YOZGAT SORGUN ÇAMLIK MEVKİİ	2012-2012	
6	ÇEVRE DÜZENLEMESİ,PARK VE BAHÇE TESİSLERİ,SPOR SAHASI YAPILMASI	YOZGAT MERKEZ BAŞINYAYLA KÖYÜ	2012-2012	264.672,33.TL.
7	BELEDİYE VE MÜCAVİR ALAN SINIRLARI DIŞINDAKİ DOĞAL VE YAPAY GÖLLERİN(BARAJ,GÖLET V.B.) ÇEVRESİNDE MESİRE ALANLARI OLUŞTURULMASI VE REGREASYON ALANLARININ DÜZENLENMESİ	YOZGAT ÇAYIRALAN YAHYASARAY BARAJI	2012-2012	
8	YUKARI KİLİSE RESTİTÜSYON-RESTORASYON VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMASI	YOZGAT AKDAĞMADENİ	2012-2012	
9	ESKİ CEZAEVİ(TİFTİK HAN) RESTİTÜSYON-RESTORASYON VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMASI	YOZGAT AKDAĞMADENİ	2012-2012	
10	OSMANPAŞA TÜRBE VE CAMİSİ RESTİTÜSYON-RESTORASYON VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMASI	YOZGAT MERKEZ OSMANPAŞA BELDESİ	2012-2012	217.719,94 TL.

7- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

B- Görev ve Büroları

Görevleri

▪ İl Özel idaresinin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, İl Özel idaresinin personel ihtiyacını karşılamak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde mevcut personelin sicil, disiplin, tayin, terfi, emeklilik, nakil ve eğitim hizmetlerini yürütmek, İdarenin basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütmek, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu işlemlerini yürütmek, Özel İdare Genel Sekreterliği Özel Kalem işlemlerini yürütmek, İdarenin Evrak işlemlerini yürütmek, birimde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek,

▪ 5286 sayılı Kanunla idaremize devredilen (İlçelere görevlendirilenlerde dahil) personelin özlük hakları ile ilgili maaş, ücret bordroları, SSK prim bordroları ve SSK prim bildireleri iş ve işlemlerini yapmak ve devreden tüm personelin (memur-işçi) maaş ve ücretleri ile ilgili ödenek ihtiyacını belirleyerek Maliye Bakanlığında ödenek talep etmek üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bildirmek,

▪ Toplu İş Sözleşmelerinin uygulamasını takip etmek,

▪ Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek

▪ Birim Müdürü, alt birim ve büro yöneticilerine yapacağı iş bölümü uyarınca birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

▪ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim etmek. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

▪ Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

▪ Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Büroları

Personel Bürosu

Memur Personel Bürosu

▪ Personel hareketlerini düzenlemek ve değerlendirmek, Kurum personelinin açıktan atama işlemlerini yürütmek,

▪ Kurum personelinin kuruluşlar arası nakil ve yer değiştirme işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak İl Özel idaresi merkez ve İlçe birimlerinin kuruluşlarının standart kadroya göre tespit etmek, kadro düzenlemesi ve planlamasını yerine getirmek,

▪ Kurumun ihtiyacı olan kadroların alınması, dağıtılması tenkis-tahsis, iptal-ihdas işlemlerini yapmak.

▪ Dolu, boş kadroların üçer aylık dönemler halinde Mali İdareler Müdürlüğüne bildirmek.

▪ Derece-kademe, terfi işlemlerini yapmak,

- İl Özel İdaresi Memurları görevde yükselme yönetmeliği gereği sınav işlemlerini yapmak, İntibak işlemlerini yapmak,
- Emekli keseneğine esas hizmetlerin değerlendirilmesi ve kesenek işlemlerini yapmak,
- 243 sayılı KHK'nın dokuzuncu maddesi uyarınca kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak
- 657 sayılı DMK'nın 54. ve 58. maddelerine göre aday memurların asaletlerinin onaylanması işlemlerini yürütmek,
- Asli devlet memurluğuna atanmaların Yemin Merasimini düzenlemek,
- 657 sayılı DMK'nın 109. maddesi gereği Memur Kütük defterini işlemek
- Personelin Kılık-kıyafet yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek,
- Askerlik borçlanması talebinde bulunan personelin 5434 sayılı kanunun 4 mad. 4839 sayılı kanunun Ek 31. maddesi ile yapılan değişiklik gereğince askerlik borçlanması işlemini yapmak,
- Diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirilmesiyle ilgili işlemleri yapmak.
- Hastalık raporlarının yönetmeliğin 3. maddesine uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- Personelin yazılı müracaatı ile istifası, mezuniyetsiz ve kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin on gün devam etmesi halinde yazılı müracaatı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunmuş sayıldığından gerekli işlemleri yapmak,
- Her ay derece ve kademe ilerlemesi yapacak olan personelin DMK'nın 241 sayılı KHK ile değişik 65. maddesi gereğince terfilerine ait işlemleri yaparak İlçe Özel İdaresine göndermek, bu terfi onaylarından birer suret ilgili personele vermek.
- Her ay periyodik olarak çeşitli kurumlara yazılan yazıları göndermek. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun 39.maddesi gereğince emekli olacakların işlemleri yapmak
- Memurlara yıl içinde verilecek zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri süresi içinde hazırlayarak vizesi için Valiliğe sunmak.
- Günlük devam izlenim çizelgesini hazırlamak,
- Talep karşılığında memurların hasta sevk kâğıtlarını düzenlemek, (Ek Hizmet Binasında görev yapan personel hariç)
- Memurların mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak,
- Senelik izin talebinde bulunan personelin izin formlarını doldurmak ve ilgili birime göndermek,
- Ayrılan personelin dosya devir işlemlerini yapmak
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan tüm personelin maaş bordrolarını yapmak, özlük hakları ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Personel ihtiyacını kadro olanakları ölçüsünde sağlamak, 657 sayılı DMK'nun 76.maddesi gereğince kurum içi ve 74.maddesi gereğince kurum dışı naklen atamaların tayin işlemlerini yürütmek.
- Personel ihtiyacı tespit edip, temini yoluna gitmek
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4/1-c maddesi gereğince yeni göreve başlayan personelin İnternet ortamında İş Giriş Bildirgesini düzenlemek,
- Her ayın 15'inden önce memur maaş bordrolarını düzenlemek, maaş ödemesine ait her personele maaş tahakkuk ve kesintilerini gösteren bir belge vermek,
- İdarede Kadro karşılığında Sözleşmeli olarak çalışan personelin özlük dosyasını tutmak maaş ve diğer özlük işleri yapmak ve yılı sonunda sözleşmesi yenilenecek olan personelin sözleşmelerini yenilemek ve ücretleri hakkında İl Genel Meclisine teklif sunmak
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Memur Personeli Performans Değerlendirme yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç:

▪Bu Yönerge, İl Özel İdaresinde görevli personelin çalışmalarını ve verimliliğini ölçmek, değerlendirmek amacıyla yapılacak usul, kriter ve esasları belirlemektir.

Kapsam:

▪Bu Yönerge, İl Özel idaresi merkez ve İlçe teşkilatında çalışan tüm personeli kapsamaktadır.

Hukuki dayanak:

▪Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. maddesinin (a) fıkrası gereğince hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Uygulama:

Madde 1

▪ “Performans” en basit anlamıyla verimliliğin ölçülmesidir. Bu ölçme kurum için yapılırsa “Kurumsal Performans”, çalışanlara yönelik yapılırsa “personel performans değerlendirme” amacı taşır ve İdarelerin personel politikasının etkinliğini ölçmede yarar sağlar. Bunun yöneticiye olduğu kadar kuruma yansıyan sonuçları da olmaktadır.

▪Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi ve ölçülmesinin amacı, İnsan kaynaklarının kurumun amaçlarına ne ölçüde katkıda bulunduğunun tespit edilmesidir. Organizasyonda insan kaynaklarında, performans değerlendirme ve ölçmenin amacı;

▪İdarede çalışanla ve çalışmayanı daha doğru bir ifadeyle çok çalışanı; az çalışandan ayırmak ve daha verimli çalışanları ödüllendirmek için,

▪Daha fazla çalışma gayreti içinde olanları motive etmek için,

▪Kurumda çalışanların kariyer gelişimi İçin,

▪Bir işten diğer bir işe kaydırma işleminin yapılması için,

▪Gizli kalmış yetenekli personeli belirlemek ve ortaya çıkarmak için,

▪Personelin eğitim ihtiyacını ve ihtiyaç konularını belirlemek İçin,

▪İnsan kaynakları yönetimi alanında “sürekli gelişme” felsefesini kurumsallaştırmak için,

▪İş zenginleştirme, köprüleme ve eşleştirme v.b, çalışmaların daha objektif temellere dayandırılması için.

▪Hizmet kalitesini artırmak için,

▪Ölçülebilir hedeflerin takibini sağlamak için,

▪Çalışanların etkinlik ve verimliliğini artırmak için,

▪Hesap verilebilmesine ve performans denetimine ilişkin ortamı hazırlamak için,

▪İşletmenin amaç ve gereksinimleri ile çalışanların amaç ve gereksinimlerinin bütünleştirilmesi için gerekli ortamın hazırlanmasına katkıda bulunmak,

▪İşletmenin işgücü ve yönetim potansiyeli hakkında güvenilir bilgiler elde etmek,

▪İşletmenin genel başarı durumu ve sorunlarına ilişkin bilgi toplamak ve gelecekte ortaya çıkabilecek olayların önceden kestirilmesine olanak sağlamak,

▪Daha etkin işgücü politika, plan ve programlarının ücret sistemlerinin, eğitim ve geliştirme programlarının, işe alma, seçme ve yerleştirme, terfi ve ödüllendirme uygulamalarının geliştirilmesine olanak sağlamak,

Geleceğe ilişkin personel geliştirme amaçları:

▪Çalışanlara başarı düzeyleri hakkında bilgi vermek, üstlerinin kendileri hakkında ne düşündükleri ve neler beklediklerini bilmelerine olanak sağlamak,

▪Kişisel amaçların belirlenmesini, elde edilen başarıların tanınması ve yapılan işin anlam kazanmasını sağlamak ve dolayısıyla kişinin başarı gereksinmesini karşılamak, iş tatmini ve motivasyonu arttırmak, işe yabancılaşmayı azaltmak ve kişinin amaçları ile işletme amaçları arasındaki çelişkiyi ortadan kaldırmak,

▪Çalışanlara hatalı ve eksik yönlerini göstererek bunların eğitim ve gelişim planları ile giderilmesine olanak sağlamak,

▪Çalışanların işletmedeki geleceklerine ilişkin durumlarını açıklayan kariyer planlaması uygulamalarına olanak sağlamak

▪Yukarıdaki açıklamalardan anlaşılacağı üzere performans değerlendirmesi çalışanların motivasyon, ödüllendirme, terfi, eğitim ihtiyaçlarının tespiti, insan kaynaklarının planlanmasında kullanılmaktadır.

▪Personelin kişisel başarısı, kişinin kendisi için tanımlanan, özelliklerine uygun olan bir işi kabul edebileceği sınırlar içinde olmalıdır. Bu tanıma göre başarıdan söz edebilmek için kişinin tanımlanmış bir işle karşı karşıya kalması, bu işin özellik yeteneklerine uygun olması ve o işin gerçekleştirme derecesinin göstergesi olan standardın saptanmış olmasını gerektirir

▪Bu standarda ulaşma kişinin başarısı olarak düşünülürken, standardın altında kalması da başarısızlığı olacaktır. Bu sonuçların yöneticiler tarafından analiz edilmesi de onun başarısının değerlendirilmesidir.

▪Başarı değerlendirme sonucu elde edilen bilgilerin; yeni personelin alımında, deneme sürecindeki personelin denetiminde personel eğitimi ve geliştirilmesinde gözetimin etkinleştirilmesinde, yükselme ve iş değişimlerinde sorunların çözümlerini kolaylaştıracaktır.

İlkeler:

Madde 2

Çalışanlar performans değerlendirmesi ve ölçülmesi işleminde uyulması gereken ana ilkeler;

- Öncelikle ölçütler objektif ve ölçülebilir olmalıdır.
- Kriterler yapılan İşle ilgili olmalıdır, özel hayata ilişkin ayrıntılı değerlendirmelere yer verilmemelidir.
- Performans kriterleri çalışanlar tarafından önceden bilinmelidir.
- Performans değerlendirme ve ölçme formlarında bir puanlama varsa bu puanlama dağılımında da objektif olmalıdır.
- Performans değerlendirme Ölçütleri Tespit edilirken çalışma sonuçlarının ölçülmesine özen gösterilmelidir.
- Çalışanın liderlik ve yöneticilik yeteneği de performans değerlendirme ve ölçülmesinde dikkate alınmalıdır.
- Çalışma grupları içerisinde uyum vs İşbirliği dâhilinde çalışma, durumu da dikkate alınmalıdır.
- Kurum çalışanlarının performanslarının değerlendirilmesinde, vatandaşların çalışanlar hakkındaki şikâyetleri de esas alınabilir.

Değerlendiricilerin Eğitimleri:

Madde 3

▪Değerlendiricilerin değerlendirme sistemi ve amaçları konusunda bilgili olmaları ve konuyu anlaması ile değerlendirmelerin uyumlu olması gerekir. Değerlendiricilerin eğitiminden amaç; yöneticiden kaynaklanan değerlendirme hatalarını önlemek ya da en aza indirmektir

Personel Değerlendirme Sisteminden Beklentiler :

Madde 4

▪Yöneticilerin Beklentileri; sistemin iyi kullanılması yöneticiye oldukça yarar sağlar. "Amaçlara göre yönetim" yaklaşımı ile astlarla birlikte hedef belirleyip performanslarını planlayan, bu hedeflerin gerçekleştirilme derecelerinin tartışıldığı ve kişinin değerlendirildiği sistemler, yöneticinin astlarının idare amaçları doğrultusunda çalışmalarını beklentisini gerçekleştirir. Bu ayrıca amaç birliği ilkesinin korunması içinde yararlıdır.

Astların Beklentileri:

Madde 5

- Ast, kendinin değerlendirmesine fırsat tanınmasını ve sürece katkıda bulunmasını ister.
- Amir değerlendirme sonuçlarında astlarla görüş birliğine varabilmelidir.
- Ast, yetersiz olduğu ve geliştirilmesi gereken konularda amirinden destek bekler.
- Ast, değerlendirme sonucu ile organizasyonun ödül sistemi arasındaki ilişkiyi açık olarak bilmelidir.

Performans Değerlendiriciler

Madde 6

TABLO - 8

	DEĞERLENDİRME AMİRLERİ		
	1. DEĞERLENDİRME AMİRİ	2. DEĞERLENDİRME AMİRİ	3. DEĞERLENDİRME AMİRİ
Genel Sekreter	Vali		
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Vali	
Birim Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	
Büro Yetkilisi ve Birim Personeli	Birim Müdür	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
İlçe Özel İdaresi Müdürü	Kaymakam	Vali	
İlçe Personeli	İlçe Özel İdare Müdürü	Kaymakam	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Sonuç: Madde 7:

- Personel arasındaki performans farklılıklarında herhangi bir takdirname, terfi veya ödül ile sonuçlanmadığında değerlendirme anlamını yitirecektir. Başarı ile ödül arasındaki ilişki adil bir biçimde algılandığında, yüksek iş tatminine sahip olacaktır. Daha

verimli çalışılacak, performans düzeyini yükseltebilecek ve hizmet kalitesini artıracaktır.

Yürürlük:

Madde 8:

▪Bu yönerge İl Genel Meclisinin Kararından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 9:

▪Bu yönergeyi Yozgat Valisi Yürütür.

İşçi Bürosu:

5286 sayılı Kanunla idaremize devredilen ve halen İl Özel İdaresinin Sürekli İşçi Kadrolarında 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan işçilerin;

▪Ağır ve Tehlikeli işlerde çalışan işçileri periyodik muayenelerini yaptırmak,
▪Kurum içi yer değiştirme (nakil) onaylarını yapmak,
▪Kurum içi görevlendirmeleri yapmak,
▪Emekliye ayrılacak olan personelin emeklilik onaylarını almak,
▪Terfi, sicil işlemleri, disiplin iş ve işlemleri yapmak,
▪Sağlık kuruluşlarına hasta sevkleri ile çalışan personelin izin onayları yapmak, ücret bordrolarının yapılmasına esas puantajları (ek hizmet binasında binada çalışan personelin puantajları, hasta sevkleri ve senelik, idari, sendikal, mazeret izinleri hariç) hazırlamak,

▪Özlük dosyalarını tutmak,
▪Ücret bordrolarının yapımı ile SSK prim bordroları ve prim bildirgelerini hazırlamak ve elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

▪5286 sayılı kanunla idaremize devredilen ve ilçelerde görev yapan işçilerin terfi - sicil iş ve işlemleri yapmak, özlük dosyalarının tutulması, kurum içi yer değiştirme (nakil) ve emeklilik onaylarını almak,

▪5286 sayılı kanunla devredilen personelin maaş, ücret ve ödemeleri için ihtiyaç duyulan ödeneği belirlemek ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bildirmek.

Devreden personelden seyyar görevli personelin yılı içerisinde görev mahalli dışında görevlendirildiği günler için ihtiyaç duyulan adam/ gün sayısını tespit etmek ve Maliye Bakanlığına vize ettirmek ve birimlere dağıtımını yapmak ve takip etmek

▪İdarede çalıştırılması düşünülen geçici işçilerin vize işlemlerinin yapılması için Valiliğe sunulmak üzere gerekli evrakları hazırlamak, dönem sonunda çalışanların çıkışlarını yapmak,

▪Ayrılan personelin muvafakat işlemlerini yerine getirmek
▪Her ayın 14'ünde İşçi ücretlerinin ilgililere ödenmesini sağlamak, her işçi için ayrı, ayrı olmak üzere, ücret tahakkuk ve kesintilerini gösterir bir belge vermek.

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Ek Hizmet Binası Personel Bürosu:

▪ İl Özel İdaresinin bünyesinde bulunan birimlerden Plan Proje Yatırım ve İnşaat, Yol ve Ulaşım Hizmetleri, İmar ve Kentsel İyileştirme ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna, 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan personel ile bu müdürlüklerde görev yapan sözleşmeli personelin;

▪Sağlık kuruluşlarına hasta sevklerini yapmak,
▪Memur personelin İzin onaylarını yapmak, (Mazeret ve Sağlık izinleri hariç)
▪İşçi Personelin senelik, idari, sendikal, mazeret vb. izinlerini yapmak

- İşçi Personelin ücret bordrolarının yapılmasına esas puantajlarını hazırlanmak
- Sözleşmeli personelin izinlerini yapmak.
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Sicil ve Disiplin Bürosu:

- İdarede görevli personelin sicil dosyaları hazırlamak
- Personelin sicil raporlarının değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
- Soruşturma, savunma, ceza işlemlerini yürütmek
- Personelin arşivlik dosyalarını tutmak,
- Ödül işlemlerini yapmak,
- Personelin mal bildirim beyannamesini almak.
- Personele verilecek disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Günlük olarak personelle ilgili evrakların sicil dosyaların konulmasını sağlamak
- Disiplin Kurulu ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince bir yıl için İl Daimi
- Encümenince Özel İdare Disiplin Kuruluna üye seçilmesine ait teklifi hazırlamak ve İl Daimi Encümenine sunmak.
- Disiplin Kurulu toplantı ve çağrı yazışmalarını yapmak,
- 3628 Sayılı Kanun gereğince sonu(o)ve (5) ile biten yıllar en geç Şubat ayı sonuna kadar memurların Mal Beyannamelerini alarak gerekli kontrolünü yapıp sicil dosyasında muhafaza eder
- 44857 sayılı İş Kanununa tabi çalış personelden işyeri disiplinine uymayanların durumlarını görüşmek üzere İşyeri Disiplin Kurulunu her yıl oluşturmak,
- İşyeri Yüksek Disiplin Kurulunu oluşturmak
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Komisyonunu oluşturmak,
- Hasar Zarar Komisyonunu oluşturmak,
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Eğitim ve Geliştirme Bürosu:

- İl Özel İdaresi personeli, İl özel idaresi Kanunu ve diğer mevzuat hakkında idarece belirtilen tarih ve sürelerde eğitime tabi tutmak.
- İdareye yeni atanan personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- İl Özel İdaresi personelini değişen ve gelişen teknoloji hakkında bilgilendirmek.
- İl Özel idaresi personelinin performans ölçütlerini belirlemek, performans artırıcı faaliyetler düzenlemek.
- İdaremiz personelinin, İl Özel İdaresini ilgilendiren kanun, Tüzük ve yönetmelikler ve diğer değişiklikler hakkında bilgi edinmesi, yetiştirilmesi ve değişen durumlara adapte olabilmesi için her yıl hizmet içi kurs verilmesi hususunda gerekli irtibat ve koordinasyonu sağlar, kursun başlaması ve sonuçlandırması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Basın ve Halkla İlişkiler, Bilgi Edinme ve Özel Kalem Bürosu:

▪İdaremize kişi ve kuruluşlarca elden getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek, imza yetkisi verilen görevlilerin havalesine ve imzasına hazırlamak, yetkili mercilerce imzalanmasına ve ilgili yerlere intikaline ve sonuçlanmasına yardımcı olmak.

▪İdaremizle ilgili basında çıkan yazı ve haberleri takip etmek ve bilgi vermek.

▪4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde; İdaremize yapılan başvuruları Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, Başvuru dilekçeleri veya formları, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilir. Bilgi edinme birimleri, başvuru dilekçeleri veya formlarının 9 uncu maddede belirtilen şekilde verilir verilmemesinin kontrolünü yaptıktan sonra bunların evrak kayıtlarını yaparak hazır bulunmaları koşuluyla başvuru sahiplerine, başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir makbuz verir.

▪Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri dışındaki herhangi bir birimine ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir.

▪9 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları ile 10 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yoluyla gönderilmiş başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.

▪Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte hiç başvuru yapılmamış sayılarak işleme konulmaz

▪Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularında, başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

▪Başvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki iş günü içinde kurum veya kuruluşun ilgili birimlerine gönderilir. Bu yazıda; başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir. Bu tür yazıların hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.

▪Elektronik posta yoluyla gelen başvurular ilgili birimlere, elektronik ortamda veya başvurunun bilgisayar çıktısı iletilmek suretiyle gönderilir. Ayrıca başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve istenen bilgi veya belge hakkında başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir.

▪Kurum ve kuruluşlardaki bilgi edinme birimleri, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre kurum ve kuruluşların ilgili diğer birimleriyle koordinasyon içinde görev ifa ederler.

▪Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği, kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlamak.

▪İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin, Özel idare birimlerine yönelik talimat, emir, direktif yazılarını yazmak,

▪İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin gizlilik içeren yazılarını yazmak

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Genel Evrak İşleri Bürosu:

▪e-bakanlık sisteminden gelen evrakları sistem üzerinden gerekli birimlere havale işlemleri yapmak ve sistem dışından gelen evrakları umumi evrak kayıt defterine kayıt etmek,

kayıttan sonra evrakları imza kartonuna koyarak havale için, havaleye yetkili amire götürmek,

▪Havale edilen evrakları birimlerine göre ayırarak, zimmet defterine kaydettikten sonra imza karşılığı ilgili birim yetkililerine teslimi sağlamak.

▪Valilik Makamının Posta, Telgraf, kargo giderlerini karşılamak üzere Evrak memuru adına yeterli miktarda avans bulundurmak,

▪Birimlerden postaya verilecek evrakların postaneye intikalini sağlamak.

▪Her yıl başında dahile ve harice dağıtılacak evraklar için zimmet defterine evrakı alanların ad ve soyadları ile tatbiki imzalarını almak,

▪Sistem dışında gelen Kişiyeye özel, gizli ve acele işaretli yazılar geldiğinde bu tür evrakların bizzat İnsan Kaynakları Müdürüne götürülmesini sağlamak,

▪e-bakanlık sisteminde elektronik ortama geçinceye kadar kullanılacak olan Evrak kayıt zimmet defterlerine sayfa numarası vererek, her sayfa ortası mühürlenip ve defterin sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek İnsan Kaynakları Müdürü tarafından tasdik edilmesini sağlamak,

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

8- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

▪Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı bürolar ve Sosyal Tesislerin maksimum düzeyde çalıştırılması için gerekli tüm önlemlerin alınması;

MİSYON

▪Yasaların Yerel Yönetim olarak bize verdiği hak ve yetkiler çerçevesinde hareket ederek en iyi hizmeti yerine getirmek.

VİZYON

▪Bu yetkilerle tüm faaliyet alanlarımızda maksimum seviyede hizmeti gerçekleştirmek.

▪İl Özel İdaresine ait Sosyal Tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri,Sivil Savunma işlemleri,Mülga Köy Hizmetleri Yozgat İl Müdürlüğünden İdaremize devredilen tüm personelin (memur-İşçi) maaş ve ücretleri ile diğer sosyal haklarına ilişkin ödenek ihtiyacını tespit etmek ve Maliye Bakanlığından talep etmek arşiv hizmetlerini yürütmek Müdürlüğünde görev yapan personelin sevk ve idaresini yapmak.

1-İdari ve Sosyal İşler Bürosu:

▪Mülga Köy Hizmetleri Yozgat İl Müdürlüğünden İdaremize devredilen personelin maaş,ücret ve ödemeleri için ihtiyaç duyulan ödeneği belirlemek ve Maliye Bakanlığından talep etmek.Devreden personelden seyyar görevli personelin yılı içerisinde görev mahalli

dışında görevlendirildiği günler için ihtiyaç duyulan adam/gün sayısını tespit etmek ve Maliye Bakanlığına vize ettirmek. Plan ve Proje Yatırım İnşaat Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin (Memur-işçi) yollukları (Yurtiçi geçici görev yolluğu,Sürekli görev yolluğu,Yurtiçi Tedavi yolluğu),Hastane tedavi ve İlaç Giderleri,Teminat Çözümleri,avanslar,kefaletler,protokol işleri,Malzeme talepleri,Memur ve İşçi giyim yardımları, Mal Alımları (Kömür,odun,İnşaat malzemeleri) hizmet alımları (Telefon konuşma giderleri,Elektirik sarfiyat giderleri,su alımları),Memurların Emekli Sandığına Kıdem tazminatı ödemeleri,Trafik ceza ve kaza işlemlerini yapmak.İdarenin yönetimi altında bulunan misafirhane,yemekhane ve diğer sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

▪Ek binadaki haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek, santralin düzenli çalışmasını sağlamak ve işlemlerini yürütmek.

2- Güvenlik ve Sivil savunma Bürosu:

▪İl Özel İdaresinin ana hizmet binası, ek hizmet binalarını sabotajlar ve saldırılara karşı koruma ve güvenliği için koruyucu güvenlik özel talimatını hazırlamak ,koruma planını yapmak,uygulaması ve bu amaçla koruma personelinin göreve hazır bulundurulması ,sevk ve idare edilmesi ,nöbetçi ve devriyelerin çalışma usul ve esaslarının tespit ve kontrolünü yapmak .Çevre otopark bina girişleri ve blok geçişlerini kontrol altına almak ,bina içinde personel ,evrak güvenliğini sağlayacak tedbirleri ile diğer her türlü fiziki güvenlik önlemlerini almak ve takibini yapmak.

▪İl Özel İdaresi ana hizmet binası,ek hizmet binalarını yangından korunması için gerekli tedbirleri almak yangın yönergesi ve talimatını hazırlamak,yangın ekiplerini kurmak eğitimini yaptırmak ve sürekli göreve hazır bulunmalarını sağlamak.

▪Yetkili makamlar tarafından bildirilecek alarm haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamak amacı ile ana hizmet binalarında birer nöbetçi memurluğu kurmak,nöbetçi memurluğu özel talimatı hazırlamak,nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi nöbetçilerin secimi takibi ve kontrolünü yapmak.

▪İl Özel İdaresi ana hizmet binası ek hizmet binalarının sivil savunma planlarını Sivil Savunma Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,güncelliğini sağlamak plan çerçevesinde oluşturulacak Sivil Savunma servislerini kurmak,eğitimlerini yaptırmak ve sürekli olarak göreve hazır halde bulunmalarını sağlamak,gerektiğinde sevk ve idaresini yapmak.

▪Görevin getirdiği malzeme ve teçhizatın hazır bulundurulmasını sağlamak,bu amaçla gerekli ödeneğin bütçeye konulması için teklifte bulunmak,Hizmet binalarının güvenliği ile ilgili gece bekçilerinin ve danışma memurluğunun çalışma düzenini sağlamak,kontrol etmek.

▪Müessesenin her türlü **Fiziki ve teknik** bakımından korunması ile ilgili **Koruyucu Güvenlik Özel Talimatına** göre,Sivil Savunma Amirliğince faaliyetlerimiz mevcut olup gerek mahalli İl Savunma Müdürlüğü ve gerekse İç İşleri Bakanlığınca ön görülen Özel ve Genel Planlamalar yapılmıştır.

▪Özel planlamaya tabii olarak: Bakanlığımızca Mülga (Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü –Savunma sekreterliğince) yapılan “**GÖÇMEN YERLEŞTİRME ÖZEL PLANLAMASI “DAİMA GÜNCEL** tutulmaktadır. İçişleri Bakanlığı (Sivil Savunma Genel Müdürlüğü) planlamaları İl Sivil Savunma Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yapılmakta ilgili planlar her yıl ve istenmesi halinde güncel tutulmakta ,İl Sivil Savunma Müdürlüğüne bilgi anında aktarılmaktadır.Ayrıca Emniyet Bakımından **Sabotaj ve Yangın Planları** da daima güncel tutulmaktadır.

▪İl Afet ce Acil Durum Müdürlüğünce düzenlenen **Sivil Savunma, Arama Kurtarma,Yangın, İlk Yardım** gibi konularla eğitim ve tatbikatlara her zaman Müdürlüğümüz Sivil Savunma planlamasına göre servislerde görevli personel söz konusu

eğitim ve tatbikatlara katılmakta olup gerek personel ve gerekse araç,gereç bakımından olabilecek doğal veya diğer afetlere karşı her zaman hazırlıklı olmaktadır.

▪Bununla birlikte emniyet bakımından fiziki ve teknik konularda Koruyucu Güvenlik eğitimleri İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Savunma Müdürlüğünce düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.

Doğal Afetlerde meydana gelebilecek zararlara karşı mevcut binalarda alınan tedbirler:

▪Doğal afetlerde meydana gelebilecek zararlara karşı mevcut binalarımızda her türlü tedbir “ **AFET ACİL YARDIM PLANI** “ ile alınmış durumdadır, Müdürlüğümüz plan doğrultusunda gerek müessesemiz ve gerekse bölgesel olarak olabilecek bir afete Bayındırlık Bakanlığı (Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü) ile koordineli afet acil yardım planlaması yapılmış buna göre

- 1.Ulaştırma ve nakliye
- 2.Köy yolları yapım ve onarım
- 3.Devlet ve il yolları yapım ve onarımı
- 4.Kurtarma ve Yıkıntı kaldırma
- 5.Ön hasar tespiti ve geçici iskan hizmetleri
- 6.Elektrik,su,kanalizasyon,hizmetleri
- 7.İçme suyu yapım onarım hizmetleri

▪İşleri ile Müdürlüğümüz diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde Doğal Afetlerde personel,araç ve gereçleri ile önemli bir görev üstlenmiştir.

▪Afet yardım planlaması Müdürlüğümüzce daima güncel tutulmakta olup, servislerde görevli personel zaman zaman, Bayındırlık İl Müdürlüğü ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanmaktadır.

Koruyucu Güvenlik Esaslarına göre Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimlerin Korunması:

▪İdaremize bağlı kirazlı göledi mıntıkasında kurulu olan Plant şantiyesi 24 saat nöbet esasına göre Müdürlüğümüz Sivil Savunma Bürosu organizesinde Bina ve Mal Bakıcıları tarafından 3 vardiya esası ile nöbet tutularak korunmaktadır.Ayrıca İl Özel İdaresi Hizmet Binası,Ek Hizmet Binası girişi 1 nolu kapı,2 nolu Hizmet Binasının korunmasında aynı şekilde 3 vardiya olarak nöbet tutulmaktadır,Müdürlüğümüz Hizmet Binasının girişi ve lojmanlar kısmı da 24 saat nöbet asısına göre 3 vardiya halinde korunmaktadır.

S.NO :	NÖBET YERİ	NÖBETÇİ SAYISI
1.	İl Özel İdaresi	4 3 vardiya
2.	Merkez 1 nolu	4 3 vardiya
3.	Merkez Plant Şantiyesi	4 3 vardiya
4.	Merkez 2 nolu (lojmanlar)	4 3 vardiya
	TOPLAM	16

3-Arşiv İşlemleri Bürosu

▪İl Özel İdareleri Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv politikası dahilinde Plan ve Proje Yatırım İnşaat Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüklerinin arşiv hizmetlerini yürütmek,geliştirmek bunlara ilişkin esasları belirleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün tasvibine sunmak ve izlemek.

▪Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek,kayba uğramalarını önlemek,

▪Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek.

- Depo yerleşim planını hazırlamak.
- Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak.
- Malzemenin tespit ve değerlendirmesini yapmak.
- Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde ayıklama ve imha komisyonunca tespit edilen imhalık malzemenin imhasını sağlamak.
- Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonunda Devlet arşivine teslim edilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak.
- Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak ve/veya yaptırmak.
- Arşivlik malzemenin devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film,mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak.
- Birim ve Kurum arşivlerinden faydalanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek.
- Birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek.
- Her türlü arşiv bilgi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak.

4-Sosyal Tesisler:

▪Köseoğlu Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı üzeri adresinde bulunan İdaremize ait Sosyal Tesislerle ilgili faaliyetlerimiz;

YEMEKHANE : 200 kişilik olup mesai saatleri içerisinde personele öğle yemeği verilmekte, İlimizde Valilik Makamı ve İdaremizce düzenlenen özel gün ve gecelerde yemekli ve yemeksiz olarak günler tertip edilmektedir.

ÇAYOACAKLARI: 3 tane olup tüm personel yararlanmaktadır.

MİSAFİRHANE : 2 suit, 2 tek kişilik ve 7 çift kişilik olmak üzere toplam 11 odadan ibaret olup, 18 yatak kapasitelidir.Odalarda sıcak su,buzdolabı,televizyon ve telefon mevcuttur.

LOKAL: 1 tane olup mesai bitiminde personel yararlanmaktadır.

5-METİP Bürosu :

▪Mevsimlik Gezici Tarım İşçisi olarak çalışmak amacıyla buldukları illerden ilimize aileleri ile birlikte gelen vatandaşlarımızın bu süreçte ulaşım, barınma, eğitim, sağlık, güvenlik, sosyal çevreyle ilişkiler ve çalışma ve sosyal güvenlik bakımından mevcut sorunların tespiti ve bu sorunların giderilmesine yönelik yapılacak olan çalışmaların belirtildiği 2010/6 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca hazırlanan "Mevsimlik Gezici Tarım İşçilerinin Çalışma ve Sosyal Hayatlarının İyileştirilmesi Stratejisi Eylem Planı" gereğince Valilik Makamınının 12/07/2010 tarihli ve 6070 sayılı oluru ile İdaremiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde METİP Bürosu kurulmuştur.

METİP kapsamında;

Merkez İlçede 1 (bir) diğer 10 (on) ilçede (Akdağmadeni, Boğazlıyan, Çayıralan, Çandır, Sarıkaya, Saraykent, Sorgun, Şefaati, Yenifakılı, Yerköy) birer adet olmak üzere toplam 11 (onbir) adet Ortak Kullanım Amaçlı Prefabrik Sosyal Tesis inşaatı işinin ihalesi yapılmış ve ihaleyi alan firma ile yapım sözleşme imzalanmış olup, Ortak Kullanım Amaçlı Prefabrik Sosyal Tesisler kurulumu yapılmıştır.

Kolaylık tesisleri olarak alımı planlanan, Aydınlatma Direkleri ve 400 lt'lik Sıcak Daldırma Galvanizli Çöp Konteynerlerinin alım ihalesi tamamlanmış olup ilgili firmalar ile sözleşme imzalanarak ihale konusu taşınır teslim alınmıştır. Römorklu Duş ve WC Konteynerleri ve Römorklu 3000 lt'lik Basınçlı Su Tanklarının ise ihalesi yapılmış, sözleşmesi imzalanarak teslim aşamasına gelinmiştir.

9- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

▪İdarenin stratejik plan ve performanslarının hazırlanmasını, bağlı müdürlük ve yatırımcı kuruluşlardan alınacak raporlar doğrultusunda hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarını konsolide etmek.

▪İdareimiz bütçe ve kayıtlarında bulunan mali konuların muhasebe kayıtlarını tutmak,

▪Bütçeye alınıp, ödenecek tüm ödeme, ödenek ve mahsup evrakları ön mali kontrol ve iç denetim yönetmeliği hükümleri kapsamında ön mali kontrole tutulacak, kontrol aşamasında eksik ve hatalı olanlar harcama birimlerine iade edilecek, gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra, tekrar saymanlığımıza gelen ödeme, mahsup ve gönderme evrakları tekrar ön mali kontrole tabi tutulduktan sonra kayıt ve yürürlükteki mevzuatlara uygun olan ödemeler gerekli yasal kesintilerden sonra ödeme işlemi yapılarak, bakanlık otomasyon muhasebe sistemine kayıtları yapılacaktır.

▪Meclis, Daimi Encümen ve Personel ödemelerine ait, maaş, yolluk, komisyon, tazminat, ikramiye vb. ödemeleri yapılacak, bu ödemeler üzerindeki kesintiler kayıtlara alınarak, yasal süreleri içerisinde, diğer kurum, kuruluş ve kişi hesaplarına havale sureti ile ödenecektir.

▪Bu gelirlerin hesaba alınması, bütçeleştirilmesi, ödeneklerden harcama yapılması, ödemelerden yapılan; Maliye, SGK., icra vb. kesintilerin kesilmesi ve ilgili kurum, kuruluş ve kişilere gönderilme ve emanet işlemleri yapılacaktır.

▪Yıllık Bütçeler ve takip eden iki yıla ait bütçe tahminleri hazırlanarak ilgili karar organlarına sunulacak ve bir sonraki yılda uygulanmak üzere, bütçeleri hazırlayacaktır.

▪Hazırlanan taslak bütçe, aynı zamanda İçişleri Bakanlığı'na gönderilecektir.

▪Bütçelerin uygulanması, yatırım ve çalışma programlarının yer aldığı bir sonraki yıl Performans Raporları, bağlı ve diğer yatırımcı kuruluşlardan alınan bilgiler doğrultusunda düzenlenecek ve yetkili karar organlarına sunulacak kararı alındıktan ve Bütçe büyüklüklerine göre revize edildikten sonra, takip eden yıl içerisinde uygulamaya konulacaktır.

▪Yıl içerisinde; ilimize bağlı merkez ve 13 ilçe KHGB'nin yardım talepleri, değerlendirilmek ve bir karara bağlanmak üzere yetki durumuna göre; İl Genel Meclisi, İl Encümen ve İl Valisi onaylarına sunulacak, çıkan karar durumlarına göre; olumlu kararları göndermek ve olumsuz olan yardım karar sonuçlarını ilgili birliklere bildirilecektir,

▪Yıl içerisinde ödenek talep eden Harcama birimlerini ödenek taleplerini, idareimizin mali durumuna göre karşılamak üzere, İdareimizin karar organları ile Vali onayı alındıktan sonra, gerekli aktarma ve gönderme işlemlerini yapıp, ilgili birime bildirecektir.

▪İdareimizin bütçesinden yapılan ihaleler ile ilgili İhale komisyonlarına personel görevlendirmek sureti ile yapılan ihaleleri ödenek ve tertipleri yönünden kontrol altında tutacaktır,

▪İdareimiz Taşınır mal kayıt girişleri, ilgili birimlerce her üç ayda bildirildikçe, muhasebe kayıtlarına alınacaktır.

▪İdaremiz Taşınır Mal Konsolide görevliliği yılsonu itibari ile muhasebe, birim cetvelleri alınıp, kontrol ve mutabakatları sağlandıktan sonra, il Taşınır mal cetvelleri çıkartılarak kesin hesaba eklenecektir.

▪İdarenin Mali yılsonundan itibari ile kesin hesabını çıkarıp, yetkili karar organlarından gerekli karar çıktıktan sonra Sayıştay başkanlığına İdare Kesin hesap cetvellerini gönderecektir.

▪Yıl sonu itibari ile harcama birimleri ve yatırımcı dairelerden alınan Birim faaliyet raporları baz alınarak, İdarenin 1 yıllık faaliyet raporunu hazırlayacak ve yetkili karar organlarına sunulması, halka duyurulması ve Sayıştay Başkanlığı, İçişleri Bakanlığına ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilme işlemi yapılacaktır.

▪İdaremiz gelirlerinden tahakkuk artıklarının ve yıl içerisinde tahakkuk edecek alacaklarının tahakkuk işlemlerini yapacak, tahsili için takibini yürütecek, kirada bulunan; lojman, işyeri ve su ürün yerleri kiralari ile diğer gelirlerimizden süresi içerisinde ödenmeyenlerin takibi yapılacak, borçlular uyarılacak ve yine ödemeyenler olduğu takdirde, idare alacağını icra ve adli yollar ile tahsili için hukuki süreci başlatmak üzere, idare avukatlığına bilgi verecektir.

▪13 İlçe Özelidare ay sonu hesaplarına ait sarf evrakları kontrol edilecek, bu inceleme sonucuna göre gerekli işlemleri başlatacağıdır.

▪Yozgat İl Özel İdaresinin Muhasebe Yetkililik görevi, yürürlükteki kanun ve yönetmelik çerçevesinde, Maliye Bakanlığı'ndan sertifikalı yetkili tarafından yürütülecektir.

▪İdaremizin 3'er aylık dönem içerisinde hazırlaması gereken İl Koordinasyon raporlarını, diğer bağlı ve yatırımcı kuruluşlardan alınacak bilgiler doğrultusunda, hazırlayarak idaremiz yetkililerine verilecektir.

▪İdare yatırım ve harcamaları ile ilgili zaman zaman istenilecek bilgi, belge ve cetvelleri düzenleyerek verecektir.

▪Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulaması konusunda, üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapacaktır.

▪İdarenin diğer idareler nezdindeki takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek

▪İç kontrol sisteminin kurulması ve standartlara uyulması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacaktır,

▪Yapılan ödemelere ait cetvel ve belgeleri Sayıştay Başkanlığı'nın istediği tarihte istediği denetim yerinde bulunmasını sağlayacaktır,

▪Meclis komisyonunun bir önceki yıl harcamalarına ait yapacağı denetimler için istenilen bilgi ve belgeleri komisyon yetkililerinin istediği yerde bulunması sağlanacaktır,

Sayıştay Başkanlığı'nın İdare sarf evrak ve belgeleri üzerinde yaptığı incelemeler sonucu, istenecek bilgi ve belgeleri, yasal gerekçeleri ek olarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderecektir.

▪Verilen bilgi ve belgelere rağmen çıkabilecek zimmet, kamu zararı ve tazminler için yasal dayanak olduğu durumlarda, Sayıştay Başkanlığı nezdinde Temyize gidilecektir.

▪Mali konularda İdare yetkililerinin vereceği diğer görev görevler olursa yapılacaktır.

10- PLAN, PROJE, YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

▪Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan etüt ve projeleri, ARGE Projelerini yürütmek,

▪İl Özel İdaresinin yatırım programında yer alan ve merkezi idarenin taşra teşkilatına ilişkin yatırımların ihale öncesi arazi çalışmalarının ve proje çalışmalarının, Röleve ve ruhsat iş ve işlemlerinin yapılması, yaklaşık maliyetlerin, ihale işlem dosyalarının hazırlanması ve ihalelerinin gerçekleştirilmesi, denetimi üstlenilen yapım işinin fen ve sanat kurallarına uygun yapılıp yapılmadığı ile hakediş, kabuller ve iş artışı ile revize fiyatlarının hazırlanmasını yapmak,

▪Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarını yapmak,

- İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- İhale işlem dosyasını hazırlamak, her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemleri,
 - Röleve çalışması yapmak,
 - Yatırımlara ilişkin gerekli ruhsatların alınması ve takibini yapmak,
 - Plan ve Proje Müdürlüğüne ihalesi yapılan işlerin hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemleri ile gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemlerini yapmak,
 - İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak,
 - Kesin hesabı düzenlemek.
 - Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışı, revize birim fiyatları hazırlamak,
 - İdarenin uygulama projeleri ile ilgili planlamaları yapmak, yaptırmak gerekli arsa ve araziye temin etmek,İskan Kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulama öncesi her türlü etüt, proje ve planları yapmak, yaptırmak,Toprak etüt hizmetlerini yapmak,
 - Arazi toplulaştırması için etüt, planlama, program ve projeleri yapmak, yaptırmak,
 - Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, uygulanmasını takip etmek,
 - Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,
 - Hizmet ve tesislerin yapılması, geliştirilmesi, onarım, bakım ve emniyetle işletilmesi için gerekli tesis, atölye, bakımevi, laboratuvar, araştırma ve verici telsiz istasyonu, idari ve sosyal diğer tesislerin plan ve projelerini yapmak, yaptırmak,
 - Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek
 - Birim Müdürü, büro yöneticilerine yapacağı iş bölümü uyarınca birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.
 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.
 - Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onaylarını, hasta sevk kağıtlarını ve puantajlarını imzalamak,
 - Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak,
 - Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde Büronun işlemleri ve yönetiminden sorumludur.

a) Etüt Proje Bürosu

- 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Kanunu ve İdarenin yatırım programında belirtilen İçme Suları ve Kanalizasyon İşleri, Sulama ve Toprak İşleri ile Etüt ve Proje hizmetlerini yapmak, yaptırmak koordine etmek,
 - Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
 - Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

b) AR-GE ve Planlama Bürosu

- İdarenin görev alanı içerisindeki hizmetlerin geliştirilmesi için araştırma yapmak, bilgi toplamak, bilgi sistemi bankası oluşturmak.
 - Jeotermal kaynakların kayıtlarını tutmak, kaynaklar hakkında rapor hazırlamak, fizibilite çalışması yapmak, eğitim vermek.
 - Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

c) Su ve Kanal Hizmetleri Bürosu:

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

▪Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içmesuyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün veya köylerin eskiden beri indifanda bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek

▪Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldırarak, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,

▪Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak, yaptırmak,

▪Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak,

▪Güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak,

▪Köy yerleşim yerlerinde kanalizasyon sistemi tesislerini yapmak, yaptırmak,

▪Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldırarak, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,

▪Köylerin nakil, toplulaştırması gereken kom, mezra vb. yerleşme birimlerinin iskan hizmetlerini ve alt yapı tesislerini yapmak ve yaptırmak,

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

a- Sulama, Yapım ve İnşaat Bürosu:

▪Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tevsii ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak,

▪Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulanmasını yapmak veya yaptırmak,

▪Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

▪Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili DSİ. ve diğer Kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak,

▪Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak,

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

▪Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,

▪Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,

▪Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak,

▪Ekonomik üretime imkan vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkanları ölçüsünde toplulaştırılmasını yapmak,

▪Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,

▪Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzelkişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü çalışmalarını yapmak,

▪Kiraya verilecek hazine arazisi genişliğini, kira bedelini ve kiralayacak olan topraksız veya yeterli toprağı olmayan çiftçileri tespit etmek ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazinin tespit, tayin ve her türlü ölçü işlerini yapmak ve Hazine adına tescil işlemlerini yaptırmak ve evvelce dağıtılan arazilerde tashih, ıslah ve istirdat işlemlerini yapmak, mera, yaylak ve kışlakların tespit, tahdit ve tahsisini yapmak, ayrıca lüzumlu hallerde bunlardan ihtiyaç fazlalarının tespiti ile Hazine adına tescilini sağlamak, büro hizmet alanı içerisindeki plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

b- Adres ve Numaralandırma Bürosu:

▪İlimiz Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları dışındaki yerleşim yerlerindeki alanlarda binaların numaralanması, numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi, bilgilerin güncellenmesi çalışmalarını ile ilgili İl ve İlçe Özel İdarelerinde Numaralama Bürolarının kurulması, çalışma amaçlarını belirlemek ve ilgili Kurum, Kuruluş ve Birimler arasında koordinasyon, iş birliği, sürat ve etkinlik sağlamak.

▪Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adres kayıt sistemi oluşturulması, çalışmaların yürütülmesinde yerleşim yerlerinde harita ve kroki destekli numaralama çalışmalarını yapmaktan ve oluşturulacak Ulusal Adres Veri Tabanında işlemek ve bu verilerin güncelliğini sağlamak.

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

c- KÖY-DES Bürosu

▪KÖY-DES (Köylerin Altyapılarını Destekleme Projesi) kapsamında yapılan çalışmalarını yürütmek, takip etmek ve kayıtlarını tutmak, raporları hazırlamak,

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

11- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

▪5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu İle İl Özel İdarelerine verilen belediye sınırları dışındaki sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek, 5117 sayılı Kanunla 1 (a) grubu madenlere ruhsat vermek ve denetlemek, ayrıca 4916 sayılı Kanuna göre yer altı ve yerüstü suları ile ilgili (mimba suyu, maden suyu, sıcak su ve su ürünler) ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek,

▪Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek,

▪Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

▪Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek

▪Birim Müdürü büro yöneticilerine yapacağı iş bölümü uyarınca birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

▪Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemleri ve yönetiminden sorumludur

a) Ruhsatlar Bürosu:

▪3213 sayılı Maden Kanununun 16. maddesi gereğince İlimiz sınırları içinde açılacak yer altı madenlerinin çalışma ruhsat işlemlerini yürütmek.

▪Kullanıma açılacak madenlerle ilgili fizibilite çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Projeleri hazırlatmak.

▪5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7. maddesinin (g) bendi gereğince, Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

▪5179 Sayılı Kanun uyarınca gıdaların üretimi, tüketimi ve gıda sicili ile denetimi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

b) Denetim ve Kontrol Bürosu:

▪İdarece işletme ruhsatı verilen iş yerlerine ilişkin çalışmalarını incelemek, maden ocaklarının belirtilen alanlarda faaliyet gösterip göstermediğini takip ve çalışma süreleri sona eren işyerlerini takip etmek.

▪Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak,

▪Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

▪Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 2011 Yılında yapmayı hedefledikleri performans programı aşağıda sunulmuştur.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012
Yıl içerisinde verilecek 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı sayısı	5
Denetlenecek 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese sayısı	10
Yıl içerisinde verilecek 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı sayısı	38
Denetlenecek 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese sayısı	121
Yıl içerisinde verilecek Sıhhi Müessese Ruhsatı sayısı	10
Denetlenecek Sıhhi Müessese sayısı	54
Yıl içerisinde verilecek Umuma açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı sayısı	5
Denetlenecek Umuma açık İstirahat ve Eğlence Yeri sayısı	17
Mücvir alan dışında kalan işyerlerine verilecek İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı sayısı	64
Denetlenecek mücvir alan dışında kalan işyeri sayısı	125
Yıl içerisinde Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliğine göre verilecek Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı sayısı	13
Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliğine göre denetlenecek Gayri Sıhhi Müesseseler	45
Yıl içerisinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına verilecek 1(a) Grubu Hammadde Üretim İzni Belgesi sayısı	10
Denetlenecek 1(a) Grubu Hammadde Üretim Ocağı	70
Yıl içerisinde verilecek 1(a) Grubu Kum Ocağı İşletme Ruhsatı sayısı	3
Denetlenecek 1(a) Grubu Kum Ocakları	28
Yıl içerisinde verilecek Jeotermal Kaynak Arama ve İşletme Ruhsatı sayısı	1
Denetlenecek Jeotermal Kaynak sayısı	5
Yıl içerisinde verilecek Doğal Mineralli Su Arama ve İşletme Ruhsatı sayısı	1
Denetlenecek Doğal Mineralli Su Kaynak sayısı	3
Yetki alanında bulunan iş-işlemlerin envanterlerinin tamamlanma oranı%	95
Yer altı sularının korunması, değerlendirilmesi konularında hazırlanacak yayın sayısı	1
Denetçilere uygulanacak hizmet içi eğitim sayısı	1
Denetçilerin işyeri sahiplerine yönelik düzenleyecekleri eğitim sayısı	1
Ruhsat verilmesi planlanan dinlence ve eğlence mekanlarının turizmde kazandırılması yönünde yapılacak plan sayısı	1

▪1(a) Grubu Maden Ocakları 5 adet ruhsat olmak üzere toplamda 87adet başvuru olması ve ruhsatlandırma yapılması öngörüldüğü, 2012 yılı içerisinde 559 adet işyerinin denetim işlemlerinin gerçekleştirilmesi planlanmakta olduğu ve bu yapılan ve yapılacak olan işlerin yapılması ve bu konuda gerekli harcama kalemleri açılması.

12- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

•06/04/2010 tarih ve 76 sayılı İl Genel Meclisi Kararı ile kurulan bu Müdürlüğe gerekli personel ataması yapılmadığından, faaliyetide de bulunmamaktadır.

13- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

•Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşme birimlerinin ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin yollarının yapımını, onarımını, bakımını gerektiğinde asfaltlanmasını, sanat yapılarını ve köprülerini, protokollü işleri, Trafik Kanunu ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek, bağlı birimleri sevk ve idare etmek.

•Birim Müdürü, büro yöneticilerine yapacağı iş bölümü uyarınca birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

•Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek

•Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.

•Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onaylarını, hasta sevk kağıtlarını ve puantajlarını imzalamak,

•Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

•Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Bürosu

•Her türlü alet - edevat, taşıt ve makineler ile donatılarını, bunların işletilmesi, tamiri için gerekli bütün malzemeyi vasıflarıyla belirlemek, sağlamak, icabında imal etmek ve ettirmek, arazi dahil bina ve taşınmaz malları geçici olarak kullanmak ve satın almak

•İl Özel İdaresi bütçesinden ödenek ayrılarak, diğer resmi dairelerce satın alınan taşıt araçları ile ilgili; Vali Makam veya İdarece verilen emirler doğrultusunda satın alma, işlemlerini yerine getirme ve bu araçların ilgili Daimi Encümeninden kararları çıkartmak, daireye protokol ile teslimini yapmak, kayıtlarını tutmak, ilgili dairece tekrar iadesi durumunda veya hurdaya ayrılması durumunda, bunlarla ilgili teslim alma, yeniden değerlendirme iş ve işlemlerini yapmak.

•Hurdaya ayrılan taşıt araçlarının Trafik ve Maliye işlemlerini yaparak, Daimi Encümen kararlarını çıkartarak, muhammen bedelini tespit etmek, Satış için İdari ve teknik şartnamesini düzenleyerek, bu araçların satışının yapılmasını sağlamak. Bu araçlarla ilgili resmi dairelerle her türlü yazışmaları yapmak,

•Demirbaşa kayıtlı taşıtların, İdaremiz hizmetlerinde kullanılan veya Vali Makam hizmetlerinde kullanılan taşıtların doğabilecek arızaların giderilmesi için gerekli tedbiri almak, arızalanması halinde tamirlerini yaptırmak, sigorta ettirilmesi gerekiyorsa bu işleminde yerine getirilmesini sağlamak,

•İdaremiz hizmetlerinde kullanılan taşıtlar, için ihtiyaç duyulan akaryakıtları, yıllık olarak belirlemek, idari ve teknik şartnamesini hazırlayarak İhale işlemleri bürosundan akaryakıtların satın almasını talep etmek, akaryakıtların teslim alma işlemlerini, ödeme, kayıt ve ayniyat işlemlerini yapmak,

•İş Makinelerinin yıllık envanter formlarını düzenleyerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

- Hizmet otoları için ihtiyaç duyulan akaryakıt çeklerini temin ederek talep halinde senet karşılığında şoförlere teslim etmek,
- İl Özel İdaresinin hizmetlerinin gerektirdiği iş makineleri, ekipman ve yedek parçaların ana teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak,
- Makine, ekipman ve yedek parçaların dağıtımını ile transferini yapmak ve ikmal sistemini ihtiyacı karşılayacak şekilde geliştirmek,
- Müdürlük atölyelerinde malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimini planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- Makine, ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak, yaptırmak,
- Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Makine parkı ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
- Araç, gereç ve iş makinelerinin sevk idaresini yapmak,
- Hizmet alanı içerisindeki plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- Taşıtların görevlendirme onaylarının alınmasını sağlamak, taşıt görev emirlerini düzenlemek, göreve çıkan araçlarda; yapılacak kontrollerde istenebilecek araca ilişkin malzeme ve belgelerin bulundurulmasını sağlamak, Araç takip kartlarının kayıtlarını tutmak.
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

b) Taşınır Mal Kayıt Bürosu:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi Gazetede yayımlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerince gereken işlemleri yerine getirmek ve buna bağlı olarak aşağıdaki işlemleri yürütmek
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

c) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Bürosu :

▪Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, orman yollarının ve orman içi yolların yol ağını tespit etmek, bu yolları, köprüleri, sanat yapılarını, köy içi yollarını yapımı, onarımı, bakımını, gerektiğinde asfaltlanmasını yapmak, mevcutları geliştirmek, trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,

- Hizmet alanı içerisindeki plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

C- FİZİKSEL KAYNAKLAR

1-Araç ve İş Makineleri:

İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı olan ve genel hizmetlerde kullanılan toplam 228 adet araç ve iş makinesi bulunmaktadır. Makine parkına ait detaylı bilgiler aşağıdaki tablo 9 de gösterilmiştir.

TABLO - 9

ARACIN CİNSİ	ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ												
	ARACIN BULUNDUĞU YER												
	VALİLİK	ENCÜMEN	MERKEZ	AKDAĞMADENİ	BOĞAZLIYAN	ÇAYIRALAN	ÇEKEREK	KADIŞEHİRİ	SARIKAYA	SORGUN	ŞEFAATLI	YERKÖY	TOPLAM
Binek Otomobil	4	1	8				1						14
Binek Pikaplar			17	1	1		1		1	1	1		23
Binek Minibüsler	1	1	5	1			1		1	1		1	12
Damperli Kamyon			17	4	2	2	2	2	2	4	2	2	39
Treyler Çekici			3										3
Otobüs			1										1
Tanker			3										3
Arozöz			2										2
Greyder			6	2	1	1	2	2	2	2	1	2	21
Dozer			3	1	1		1		2	1	1		10
Traktör			4										4
Yükleyici			10	1	1		1		1	1	1	1	17
Ekskavatör			4			1							5

Yükleme-Boşaltma			1										1
Kompresör			1										1
Asfalt Bakım Aracı			2										2
Distribütör			6	1	1		1		1	1	1		12
Roleytank			2										2
Kar Makinesi			1										1
Treyler Salı			5										5
Kamp Treyler			6	2	2		2		2	2	1	1	18
Silindir			8	2	2	1	2	1	2	2	2	1	23
Seyyar Tamir Aracı			3										3
Kaynak Makinesi			2										2
Jeneratör			2										2
Asfalt Finişeri			1										1
Asfalt Yol Çizgi Makinesi			1										1
TOPLAM	5	2	124	15	11	5	14	5	14	15	10	8	228

2- Bina, Lojman ve Diğer Taşınmazlar:

Yozgat İl Özel İdaresi çalışmalarını; merkezde A. Nohutlu Mahallesi Sakarya CaddesiNo: 14de bulunan hizmet binası ve Köseoğlu Mahallesi Ankara caddesinde bulunan ek hizmet binasında yürütmektedir.

Bunun yanı sıra Akdağmadeni, Kadışehri ve Yenifakılı İlçe Özel İdare Müdürlükleri mülkiyeti İdaremize ait olan hizmet binalarında, diğer 10 İlçe Özel İdare Müdürlükleri ise Hükümet konaklarında hizmet vermektedir. Ayrıca ilçelerde köye yönelik hizmetler için şantiye binalarında hizmetler yürütülmektedir.

Yozgat İl Özel İdaresine ait başlıca taşınmazlar aşağıdaki 10 nolu tabloda sunulmuştur.

TABLO – 10

BİNA, LOJMAN VE DİĞER TAŞINMAZLAR			
MERKEZ			
1	İŞHANI	4	Adet
2	HİZMET BİNASI	2	Adet
3	LOJMAN	9	Adet
4	ARSA VEYA TARLA	317	Parsel
5	SOSYAL TESİS	1	Adet
6	GÖLET	4	Adet
7	İLKÖĞRETİM OKULU	15	Adet

8	FİDANLIK	2	Adet
9	HAVA ALANI ARSASI	1	Adet

İLÇELER

AKDAĞMADENİ

1	İŞYERİ	2	Adet
2	İLKÖĞRETİM OKULU	6	Adet
3	YURT (ÖĞRENCİ)	1	Adet
4	SU KAYNAĞI	2	Adet
5	GÖLET	1	Adet

AYDINCIK

1	İLKÖĞRETİM OKULU	2	Adet
2	KAYMAKAM LOJMANI	1	Adet
3	GÖLET	1	Adet
4	HİZMET BİNASI VE ARSASI	1	Adet
5	HÜKÜMET KONAĞI VE ARSASI	1	Adet

BOĞAZLIYAN

1	İLKÖĞRETİM OKULU	10	Adet
2	ÖĞRETMEN EVİ	1	Adet
3	ARSA	9	Adet
4	GÖLET	3	Adet
5	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet
6	TARLA	1	Adet
7	KAPLICA	1	Adet
8	GÖLET	3	Adet

ÇANDIR

1	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet
2	İLKÖĞRETİM OKULU	5	Adet
3	ARSA	1	Parsel
4	GÖLET	3	Adet

ÇAYIRALAN

1	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet
2	İLKÖĞRETİM OKULU	4	Adet
3	ARSA	2	Adet

ÇEKEREK

1	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet
2	ÖZEL İDARE İŞHANI	1	Adet
3	İLKÖĞRETİM OKULU	4	Adet
4	YURT (ÖĞRENCİ)	1	Adet
5	ÖĞRETMEN EVİ	1	Adet
6	ARSA	3	Parsel
7	TARLA	2	Adet

KADIŞEHİRİ

1	HİZMET BİNASI	1	Adet
2	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet
3	ARSA	3	Parsel
4	ARSA (Canlı Hayvan Pazarı)	1	Adet

SARAYKENT

1	İLKÖĞRETİM OKULU	3	Adet
2	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet
3	ARSA	1	Parsel
4	GÖLET	2	Adet

SARIKAYA

1	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet
2	İLKÖĞRETİM OKULU	5	Adet
3	KAPLICA	2	Adet
4	ARSA	2	Parsel
5	GÖLET	3	Adet
6	TRAFO BİNASI VE ARSASI	1	Adet

SORGUN

1	ÖZEL İDARE İŞHANI	1	Adet
2	ARSA	8	Adet
3	İLKÖĞRETİM OKULU	9	Adet
4	GÖLET	5	Adet
5	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet
6	GÖLET	5	Adet
7	TARLA	1	Adet

ŞEFAATLİ

1	ÖZEL İDARE İŞHANI	1	Adet
2	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet

3	İLKÖĞRETİM OKULU	2	Adet
4	GÖLET	1	Adet
YENİFAKILI			
1	HİZMET BİNASI	1	Adet
2	İLKÖĞRETİM OKULU	4	Adet
3	KAYMAKAMLIK LOJMAN	1	Adet
4	ARSA	2	Parsel
5	HALK EĞİTİM	1	Adet
YERKÖY			
1	İLKÖĞRETİM OKULU	9	Adet
2	KAYMAKAMLIK LOJMANI	1	Adet
3	ARSA	3	Parsel
4	GÖLET	1	Adet

3- Teknik Donanım:

Yozgat İl Özel İdaresi, Valilik, merkez hizmet birimleri ve ilçe birimlerinde en son teknolojik sistem ve cihazlarla hizmetlerini yürütmektedir.

Tablo 11 ve 12 de bu cihazların cinsi ve birimlere göre dağılımı verilmiştir.

TABLO – 11:

TEKNİK DONANIM														
MERKEZ BİRİMLERİ	CİHAZIN CİNSİ													
	Masa Üstü Bilgisayar	Diz Üstü Bilgisayar	Tablet Bilgisayar	Cep Bilgisavarı	Yazıcı	Çok Fonk. Yazıcı	Plotter	Fotokopi Makinesi	Faks Makinesi	Dvd Kartı	Server	Monitör	Güç Kavnağı	TOLAM
Valilik	42	14			23			1		1		9	90	
Genel Sekreterlik	38	3			14			1					56	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	13	6			11					1			31	
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	15				6								21	
İmar ve Kentsel İyileştirme Müd.	12	1			8								21	
Yol ve Ulaşım Müdürlüğü	36	1			25								62	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	18				12		2						32	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18				8								26	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4				4								8	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12				5		3						20	
Encümen Müdürlüğü	12	40			6								58	
Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Md.	36				21								57	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5				4								9	
TOPLAM	261	65			147		5	2		2		9	491	

TABLO – 12

TEKNİK DONANIM														
İLÇE BİRİMLERİ	CİHAZIN CİNSİ													
	Masa Üstü Bilgisayar	Diz Üstü Bilgisayar	Tablet Bilgisayar	Cep Bilgisayar	Yazıcı	Çok Fonk. Yazıcı	Plotter	Fotokopi Makinesi	Faks Makinesi	Dvd Kartı	Server	Monitör	Güç Kaynağı	TOPLAM
Akdağmadeni	2				2	1		2	1					8
Aydıncık	1				1	1		1	1					5
Boğazlıyan	1				2	1								4
Çandır	1				1			1						3
Çayıralan	1				2			1						4
Çekerek	3				2	1		1	1					8
Kadıışehri	1				1	1								3
Saraykent	1				1	1								3
Sarıkaya	2				3	1			1					7
Sorgun	3				3	1								7
Şefaati	1				1	1		1	1					5
Yenifaklı	1				1	1			1					4
Yerköy	2				2	1		1	1					7
TOPLAM	20				22	11		8	7					68

D- İNSAN KAYNAKLARI:

İdaremizde toplam 161 memur kadrosu bulunmakta olup, 107 adedi doludur. Norm kadroya göre 123 adet işçi olması gerekirken, 419 adet işçi çalışmamız bulunmaktadır. Kadro karşılığı da 19 adet teknik personel ve 2 adet de avukat sözleşmeli olarak çalışmaktadır. Toplamda 547 personel ile hizmet vermekteyiz.

Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı

TABLO – 13

PERSONELİN SINIFI	DOLU	BOŞ	KADRO
GENEL İDARE HİZMETLERİ	74	22	96
TEKNİK HİZMETLER (19 ADET SÖZLEŞMELİ PERS.)	23	23	46
AVUKATLIK HİZMETLERİ (2 Adet Sözleşmeli Pers.)	-	2	2
SAĞLIK HİZMETLERİ	-	2	2

YARDIMCI HİZMETLER	10	5	15
MEMUR TOPLAMI	107	54	161

SÜREKLİ İŞÇİ TOPLAMI	419		123
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	21		
GENEL TOPLAM	547	54	284

Personelin Sınıf ve Unvanlara Göre Dağılımı

TABLO – 14

SINIFI	ÜN VANI	DOLU	BOŞ	KADRO
G.İ.H.	Genel Sekreter	1		1
G.İ.H.	Genel Sekreter Yardımcısı	1		1
G.İ.H.	Hukuk Müşaviri		1	1
G.İ.H.	Destek Hizmetleri Müdürü		1	1
G.İ.H.	Mali Hizmetler Müdürü	1		1
G.İ.H.	İnsan Kaynakları ve Eğt. Md.	1		1
G.İ.H.	Emlak ve İstimlak Md.	1		1
G.İ.H.	Ruhsat ve Denetim Md.	1		1
G.İ.H.	Encümen Md.	1		1
G.İ.H.	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Md.		1	1
G.İ.H.	İmar ve Kentsel İyileştirme Md.		1	1
G.İ.H.	Plan Proje ve Yatırım İnş.Md.		1	1
G.İ.H.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1		1
G.İ.H.	Bilgi İşlem Müdürü	1		1
G.İ.H.	Yazı İşleri Müdürlüğü		1	1
G.İ.H.	İlçe Özel İdare Müdürü	10	3	13
G.İ.H.	Şef	7	7	14
G.İ.H.	Uzman	1		1
G.İ.H.	Sivil Savunma Uzmanı		1	1
G.İ.H.	V.H.K.İ	39	5	44
G.İ.H.	Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1		1
G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	1		1
G.İ.H.	Bilgisayar Programcısı	1		1
G.İ.H.	Şoför	4		4
G.İ.H.	Ambar Memuru	1		1
S.H.	Doktor		1	1
G.İ.H.	Hemşire		1	1
T.H.S	Mühendis	9	19	28
T.H.S	Mimar	1		1
T.H.S	Şehir Plancısı		1	1
T.H.S	Sanat Tarihçisi		1	1
T.H.S	Arkeolog		1	1
T.H.S	Tekniker	9		9

T.H.S	Teknisyen	4	1	5
A.H.	Avukat		2	2
Y.H.S	Hizmetli	9	4	13
Y.H.S	Kaloriferci		1	1
Y.H.S	Teknisyen Yardımcısı	1		1
TOPLAM		107	54	161

Personelin Birimlere ve Sınıflara Göre Dağılımı

TABLO – 15

MERKEZ BİRİMLERİ								
BİRİMLER	MEMUR					İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
	G.İ.H.	T.H.	A.H.	S.H.	Y.H.			
<i>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</i>	8					8		16
<i>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</i>	12					5		17
<i>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</i>	5				3	17		25
<i>PLAN, PROJE, YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ</i>	3	10				30	4	47
<i>YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</i>	4	7			1	175	2	189
<i>İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ</i>	1	2				4	7	14
<i>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</i>	5					45		50
<i>RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ</i>	4					1	1	6
<i>EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ</i>	4					3		7
<i>ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ</i>	4					1		5
<i>BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</i>	3					1		4
<i>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</i>								
<i>İHALE İŞLEMLERİ BÜROSU</i>	5	2						7
<i>HUKUK BÜROSU</i>							2	2
TOPLAM	58	21			4	290	16	389

TABLO – 16

İLÇE BİRİMLERİ								
BİRİMLER	MEMUR					İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
	G.İ.H	T.H.S	A.H	S.H	Y.H.S			
AKDAĞMADENİ	1					14	1	16
AYDINCIK	1				1			2
BOĞAZLIYAN	2					12		14
ÇANDIR								
ÇAYIRALAN	1					7		8
ÇEKEREK	2				1	14	1	18
KADIŞEHRİ	1					5		6
SARAYKENT	1							1
SARIKAYA	2					19	1	22
SORGUN	1	1			1	27	1	31
ŞEFAATLİ	1	1				16	1	19
YENİFAKILI	1				1			2
YERKÖY	2				2	15		19
TOPLAM	16	2			6	129	5	158
GENEL TOPLAM	74	23			10	419	21	547

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler:

Yozgat İl Özel İdaresinin temel politika ve önceliklerini belirlerken, Türkiye genelinden ayırmak düşünülemez. Bu nedenle, 2007-2011 yıllarını kapsayan “Dokuzuncu Ulusal Kalkınma Planı” ve Devlet Planlama Teşkilatının yayınladığı “Ulusal Kırsal Kalkınma Stratejisi”ndeki temel politika ve öncelikler Yozgat İl Özel İdaresi için de geçerlidir.

Ayrıca Yozgat İli 2010-2014 Yılları “Stratejik Planı”nda belirlenen politika ve hedeflere bağlı kalınacak ve uyumlu olacaktır.

B- Amaç ve Hedefler:

Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

I- Misyonumuz

Yozgat İline, ildeki kişi ve kuruluşlara yönelik, başta eğitim, sağlık, tarım, çevre ve bayındırlık alanlarında olmak üzere yasalarla belirlenen tüm kamu hizmetlerini, katılımcılık, etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek; özellikle jeotermal kaynak gibi zenginlikleri de değerlendirerek, ilin kaynaklarının bir plan dahilinde, rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını sağlayarak halkın yaşam kalitesini ve ilin refah düzeyini yükseltmektir.

II- Vizyonumuz

Gelişmiş Üniversite öncülüğünde; eğitim seviyesi yükselmiş, bilim ve teknoloji ile bütünleşmiş, eğitim ve sağlıkta dünya standartlarına ulaşmış, modern tekniklerle tarımsal arazilerin işlendiği; tarımsal sanayinin merkezi, üretimi ile dünya pazarına entegre olmuş, kaynaklarını etkin ve verimli kullanabilen, doğal ve kültürel kaynaklarını iyi pazarlayan, enerji ihtiyacını kendi potansiyeli ile karşılayan, termal turizmde ülkeye öncülük eden ve sürekli kendini geliştiren, çevre ve yerleşim problemi olmayan, toplam alanlarının %25' i orman olan, 4 organize sanayi bölgesine sahip, modern ulaşım araçlarına sahip, hızlı treni ve havaalanı olan, yolları asfaltlanmış ve doğu-batı, güney-kuzey istikametinde otobanı olan, göç vermeyen, sosyal, kültürel ve sportif tesislere sahip, uluslararası etkinliklerin yapıldığı, yaşam kalitesi yüksek, kişi başı gelir seviyesi 15 bin \$, yerinde kendi kendine yetebilen, huzurlu, mutlu ve güler yüzlü insanların yaşadığı sıcak bir Yozgat.

III- İlkelerimiz

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

Liderlik ve öncülük etme,

1. Dinamik,
2. İnsan odaklı,
3. İhtiyaçlara duyarlı,
4. Dürüstlük ve güvenilirlik,
5. Şeffaflık,
6. İş ve çalışma ahlakına sahip olma,
7. Titizlik ve özen,

Zamanındalık ve sürelere uyum.

8. Kaynakların tahsisinde, ihtiyaç önceliklerine göre hareket etme,
9. Her bakımdan eşitlik ve adalet,
10. Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı,
11. Verimlilik ve etkililik.

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

Bu yolda YİÖİ;

- **Katılımcılık ve aktif hemşerilik:** Karar alma ve uygulamada yurttaş katılımını ön planda tutar ve sorumluluk verir.
- **Saydamlık:** Tüm faaliyetlerini süreç ve sonuç aşamalarında kamunun bilgisine sunar.
- **Hesap verebilirlik:** Tüm faaliyetlerinin sonuçlarından sorumluluk duyar.
- **Sosyal içerme:** Tüm yurttaşlara ihtiyaçları doğrultusunda ve kıır-kent arasındaki hizmet farklılıklarının azaltan bir anlayışla hizmet sunar.
- **Ulaşılabilirlik:** Yurttaşların hizmetlere ulaşılabilirliğini etkin olarak sağlar.

Bu çalışmada belirlenen stratejik amaçların sektörsel dağılımı konu başlıkları itibariyle aşağıda belirtilmiştir.

SEKTÖRSEL DAĞILIMLAR

- *Ulaştırma Sektörü*
- *İçme Suyu Sektörü*
- *Sulama Tesisi Sektörü*
- *Atık Su Sektörü*
- *Jeotermal Sektörü*
- *Emlak ve İstimlak Hizmetleri*
- *Sivil Savunma Hizmetleri*
- *Emniyet Hizmetleri*
- *Tarımsal Hizmetler*
- *Çevre ve Orman Hizmetleri*
- *Sağlık Hizmetleri*
- *Gençlik ve Spor Hizmetleri*
- *Kültür ve Turizm Hizmetleri*
- *Milli Eğitim Hizmetleri*

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler:

Yozgat İli Stratejik Planında öngörülen stratejik amaç, hedef ve eylemler; 2012 Yılı Performans Programı içinde geçerli olacaktır. Bu nedenle Stratejik Planda gösterilen hedef ve amaçlara ulaşmak için, 2012 yılına ilişkin öngörülen hedefler ile yapılması planlanan eylem ve faaliyetler, göstergeler ile kaynak ihtiyacı

Sektörler itibariyle; Stratejik Amaç, Performans Hedef, İlgili Yıl Hedefi, Faaliyet ve Kaynak İhtiyacına ilişkin konulara kısaca değinilecektir.

ULAŞTIRMA SEKTÖRÜ

Stratejik Amaç : İl düzeyinde standartlara uygun ulaşım alt yapısının oluşturulması ve araç parkının ihtiyaca cevap verebilecek hale getirilmesi.

Performans Hedef: Kırsal alanda gerekli altyapı ve ulaşım yatırımlarını gerçekleştirmek.

2012 Yılı Hedefi: Yıl içerisinde; 326,5 km 1. Kat Asfalt Kaplama Yol Yapımı, 684 Km 2. Kat Asfalt Kaplama Yol Yapımı, Asfalt Bakım ve Onarımı, Yol Bakım ve Onarımı hedeflenmektedir.

Faaliyet:**1- 1. Kat Asfalt Kaplama:**

BULUNDUĞU YER	KM
MERKEZ	
Karacalar Çorum İl hududu	4
Dereboymul Küçüknefes	4
Çıraderesi- Dyt. İlt.	1
Görpeli-grup. ky.ilt	4
Aydoğan-Küçükçalıklı	3
Tekkeyenicesi-Çalılı	5
Lök	1
Battal-İly.İlt	1.5
Recepli-Bozlar-İşleyen	4
Yeşilova- Osmanpaşa	7
Erkekli- Şerefoğlu	2
Sarıhacılı (köy içi)	2
Kuşçu (köy içi)	1.5
Başbüyükü (köy içi)	1.5
Topaç (köy içi)	2
Topçu –Erkekli köyü arası	4
AKDAĞMADENİ	
Karapir Köyü	1
Kızıldağ Köyü	3
Başçatak Köyü	5
Karadikmen-Kirsinkavağı arası	4
Yahyasaray yolu	5
Kırlar Köyü	0.5
Akçakışla Köyü	0.5
Şahnaderesi-Kuşkayası köyü	2
İbrahimağaçiftliği-Ağaçlı	4
Yazılıtaş -Çağlayan-Çerçialan Köyü	16
Dereyurt-Sıtmayolu	19
Dolak-Bahçecik arası	4
Aydıncık	
Kazankaya-Üzümlük	4
BOĞAZLIYAN	
Atatürk yolu-Derecepni Köyü	2
Atatürk yolu-Yoğunhisar Köyü	4
Ovakent-Yazıcepni Köyü	4
Ovakent-Aşağıhasanlı Köyü	4
Karakoç-Borsa arası	3

ÇANDIR	
Çandır-Çokradan yolu	11
ÇAYIRALAN	
Yukarıyahyasaray-Akdağmadeni yolu	5
Evciler-Alidemirci yolu	7
Avşaralan Köyü yolu	0.5
Söbeçimen Köyü yolu	0.5
ÇEKEREK	
Bayındırhöyük-Karakaya Köyü arası	7
KADIŞEHİRİ	
Seyhanboğazı grup yolu (on köy)	4
Yukarıkızılöz köyü	2
Elmalı-Gündüzler köyü arası	2
Han özü Köyü-Zile yönü	1.5
Elmalı Ütüğü Köyü	4
Yoncalık köyü	1
SARAYKENT	
Saraykent grup yolu, Karapınar, Atalan mah. yol kesişimi	5
SARIKAYA	
Azapbaşı-Topaktaş	9
Karaelli-Kadıgüllü	5
Karahallı-Çatak	4
Toprakpınar-Kadılı	5
Hasbekyolu-Mescitli	3
Akbucak-Büyükören	2
Y.Sarıkaya-Poyrazlı	2
Çiğdemli-Arpalık-Çıkrıkçı	5
Baraklı-Alifaklı	3
Boyalık-Baraklı	4
İnevi-Söylemez	3
Derekaplancılı-Akçakışla	5
Kemallı-Dayılı Arası	3
SORGUN	
Akocak köy girişi	1
Akocak-Eymir arası	3
Yaycılar-Gülşehri	4
Emirler-Eymir arası	3
Gököz-Veliöldük	2
Kepirce-Yazılıtaş arası	2
Aşağıkarahacılı-Ocaklı arası	3
Belencumafakılı-Boğazcumafakılı	4
Büyükören-Akbucak	3
Ahmetfakılı	1.5
Gülşehri-Kadışehri Yolu Gülşehri	3

Akoluk köy girişi	1
Eymir-Altuntaş	4
ŞEFAATLİ	
Caferli- Cankılı	1
Yıldız- Türüdüler arası	4
Temlik- Tahiroğlu	2
Dedeli köy içi	1
Şerefoğlu- Erkekli	2
YENİFAKILI	
Kozaklı yolu-Damlalı yer altı şehri arası	6
Yerköy	
Yakuplu-Çamdibi arası	4
Kayadibi- Zincir arası	4
Çakırhacılı- Arslanhacılı arası	4
Çayköy- Terzili arası	7
Saray- Sarıyaprak arası	6
Süleymanlı- Çakırhacılı arası	4
Beserek- Çadırardıç arası	4
Küçüknefes- Boymul arası	3
Orhanlı-Yakuplu arası	4
TOPLAM	326.5

2- 2. Kat Asfalt Kaplama:

BULUNDUĞU YER	KM
MERKEZ	
Sarımbey-Darıcı-Kolanlı	5
Fakıbeyli-Kavurgalı	4
Kababel-Taşpınar	7
Dyt. İlt Güllük-Yassıhöyük-Karacalar	15
Dyt. ilt. Alemdar-Çorak	5
Dyt. ilt. Bişek-Gülyayla	4
İlt. ily Musabeyli	13
Musabeyli-Sağlık-Bacılı-Çadırardıç	10
Dambasan-Delihasanlı	2
Haydarbeyli-Çatma	2
Sarıfatma-Karalar-Aydoğan	6
Aydoğan-Söğütlüyayla	1
Güneşli-Büyüknefes-Dambasan	5
Dereboymul-Güneşli	3

Divanlı-Güdülemahacılı-Köçekli	9
Büyükincirli-dyt. ilt	2
İly. İlt. Sarımınören-Bayatören	5
İly. İlt. Özlüce-Kaşkışla	5
Dy. İlt. Recepli-Bozlar-Buzağcıoğlu-İşleyen	10
Koyunculu-Yeşilova-Yudan-Esenli arası	9
Osmanpaşa- Tekkeyenicesi köyü arası	8
Dyt.İlt Osmanpaşa	1.5
İly.İlt Penbecik-Dayılı-Harkaşan-Dy. İlt	4
Beylevioğlu-Yerköy İlçe hududu	2
Köseyusuflu-Kuyumcu-Dy. İlt	6
Başbüyükü	1
Azizli-Azizlibağları-Salmanfakılı-İly.İlt.	8
Kuşçu-İly.İlt.	1
İly. İlt Başınıayla-Erkekli	6
Topaç-Dayılı	4
AKDAĞMADENİ	
Anayol dokuz-Üçkaraağaç arası	7
Anayol-Kayakışla Köyü	5
Oluközü-Konacı-Karadikmen	7
Tekkegüneyi-Özer-Akçakışla	3
Arpalık Köyü	3
Yeniyapan-Sağiroğlu	4
Körük yolu	2
Karahisar tatlısı-umutlu	3
Boğazköy-Kılıçlı	3
Karahisar tatlısı-Örenkale	3
Hayran-Kavakalan	3
Boyalık-Tarhana	5
Yahyasaray Yolu	5
Güllük Yolu	3
Belekçehan-Dayılı	5
Arslanlı-Sarıgüney	3
Abdurrahmanlı Köyü	2
Sekikaşı-Kayabaşı	2
İbrahimağaçiftliği-Yeniyapan	6
Dayılı-Hasbek arası	5
AYDINCIK	
Aydıncık İlçesi köy grup yolları	2.5
Gezbel (Şebek yolu)	13.5
Aydıncık-Dereçiftlik-Merçimekören	1.5
Aydıncık-Kocabekiroğlu köyü	2.5
Kazankaya Kanyonu	2
Aydıncık-Baştürk grup yolu	3
Mollaismailoğlu köyü	2.5
Hacıilyas köyü	3

BOĞAZLIYAN	
Esentepe	6
Belören köyü	4
Boğazlıyan-Yazıçepni	15
Kayseri Yolu-Ovakent	5
Atatürk Yolu-Çakmak	4
Atatürk Yolu-Ömerli	2
Bahariye köy yolu	1.5
Yeşilhisar köy yolu	1.5
Yenikışla köyü	2
ÇANDIR	
Çandır-Günpınar yolu	5
ÇAYIRALAN	
Külekçi-Evciler yolu	5
Külekçi-Kalepete-Konuklar yol ayrımı	5
Derekemal-Aşağıyahyasaray grup köy yolu	10
Çayıralan-Elçi köy yolu	5
Konuklar-Karakışla grup yolu	5
ÇEKEREK	
Çekerek-Bayındırhöyük arası	10
Çayırözü köyü	3
Kuzgun köyü	3
Mehmetli Köyü	3
Alıçlı köyü	5
Fakıdağ köyü	5
Kaledersi köyü	8
Kırkdilim-Doğanoğlu Köyü	3
Çandır köyü	3
Bazlambaç-Çandır arası	3
KADIŞEHİRİ	
Ovacık-Gümüşsu-Elmalçiftliği arası	6
Kemallı Köyü	3
Halıköy-Merkez arası	3
SARAYKENT	
Saraykent-Kadışehir grup yolu	15
Çiçeklihyüğü yolu	2
Başpınar-Karapınar grup yolu	5
Kesik Köprü	2
SARIKAYA	
Yazıkaplancısı-Hisarbey	7
Sarıkaya-Yukarısarıkaya	17
Söylemez	3
Baraklı	3
Konurlu	2
Yahyalı-Çatak	3

Karahallı	3
Akçakışla-Topaktaş	3
Kadılı	3
Koçak-Alembey-Emirbey	6
Emirbey-Azapbaşı	2
Boyalık	2
Karabacak	2
Gülpınar	2
Deredoğan	2
İlsu	2
Koçcağız	4
İnevi	3
Domarca köyü	2
Emirbey-Doğansaray arası	1.5
SORGUN	
Cihanşarlı köy girişi	3
Büyüktaşlık-Küçüktaşlık	4
Yaycılar-Ahmetfakılı	4
İncesu	7
Babalı-Gözbaba	6
Sungur Bağlıca Bahadın	6
Araplı	3
Sarıhamzalı köy girişi	1.5
Boğazcumafakılı köy girişi	1.5
Caferli	2
Gevrek	4
Faraşlı	4
Keser	1.5
Ayvalık-Karlık	2
Çavuşköy-Gedikhasanlı	6
Veliöldük	3
Büyükkışla	1.5
Kepirce	1
Ahmetfakılı	1.5
Akoluk-Sorgun	6
Çavuşköy-Çamurlu arası	2
Kayakışla-Yaylacık-Aydıncık grup yolu	7
Ağcın-İsafakılı arası	3
ŞEFAATLİ	
Konaklı-Kuzayca-Başköy	13
Saatli-İbrahimhacılı-Kumkuyu hattı	5.5
Yıldız Grp. Ky. İlt.	5
Şefaati-Kazhuşağı-Gülistan	6
Caferli Grp. Ky. İlt.	5
Hüyükkışla	1.5
Kabacıoğlu Köy içi	1
Koç Köyü-Türüdüler	5

Kaygılı-Hacılı Köyü	3
YENİFAKILI	
Özler-Çöplüçiftliği köyü arası	7
Altı havuzlu mesire yolu bakım onarım	3
Fehimli köyü İlköğretim Okulu Camii mezarlık yolu	3
YERKÖY	
Sekili-Süleymanlı-Yakuplu arası	14
Zincir- Sedir-Susuz- Çamdibi- Çalıklı arası	10
Aşağıelmahacılı- Kâhya arası	5
Aydınğün Köyü	6
Kömüşören Köyü	3
Karlık-Salihli arası	4
TOPLAM	684

3-Asfalt Bakım ve Onarım Projesi: İlimiz dahilindeki mevcut yolların bakım ve onarımlarının yapılabilmesi için asfalt bakım ve onarım çalışmaları yapılacaktır.

4-Köy Altyapıları Yapım Projesi : Köy yolları yapım çalışmalarında, ihtiyaç duyulacak menfez ve korige boru alımlarında kullanılmak üzere.

5-Yol Bakım ve Onarım Projesi: İlimiz dahilindeki mevcut yolların bakım ve onarımlarının yapılabilmesi için yol bakım ve onarım çalışmaları yapılacaktır.

6-Taşıtlı Alım Projesi: İlimiz genelinde daha iyi bir hizmet verebilmek için taşıtlı alımı yapılacaktır.

7-Hareketli İş Makinesi Alım Projesi: İlimiz genelinde daha iyi bir hizmet verebilmek için hareketli iş makinesi alımı yapılacaktır.

Kaynak İhtiyacı:

1- 1. Kat Asfalt Kaplama: 326,5 Km 1. Kat Asfalt Kaplama Yol için 4,00 .-TL kaynağa ihtiyaç vardır.

2- 2. Kat Asfalt Kaplama: 684 Km 2. Kat Asfalt Kaplama Yol için 4,00 .-TL kaynağa ihtiyaç vardır.

3-Asfalt Bakım ve Onarım: Asfalt bakım ve onarım çalışmaları için 250.000,00 TL kaynağa ihtiyaç vardır.

4-Köy Altyapıları Yapım Projesi : Köy yolları yapım çalışmalarında, ihtiyaç duyulacak menfez ve korige boru alımlarında kullanılmak üzere 3.097.048,00.-**TL. ödeneğe ihtiyaç vardır.**

5-Yol Bakım ve Onarım Projesi: İlimiz dahilindeki mevcut yolların bakım ve onarımlarının yapılabilmesi için 220.000,00.-TL ödeneğe ihtiyaç vardır.

6-Taşıtlı Alım Projesi: İlimiz genelinde daha iyi bir hizmet verebilmek için taşıtlı alımı için TL ödeneğe ihtiyaç vardır.

7-Hareketli İş Makinesi Alım Projesi: İlimiz genelinde daha iyi bir hizmet verebilmek için hareketli iş makinesi alımı için 514.000,00.-TL ödeneğe ihtiyaç vardır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**TABLO – 17**

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Ulaşım: İl düzeyinde standartlara uygun ulaşım alt yapısının oluşturulması ve araç parkının ihtiyaca cevap verebilecek hale getirilmesi.
Hedef	Kırsal alanda gerekli altyapı ve ulaşım yatırımlarını gerçekleştirmek.
Performans Hedefi	Yıl içerisinde; 326,5 km 1. Kat Asfalt Kaplama Yol Yapımı, 684 Km 2. Kat Asfalt Kaplama Yol Yapımı, Yol Sanat Yapıları ve Trafik İşaretleri ve Asfalt Yama işlerine ağırlık verilmesi programlanmıştır.
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	1.Kat Asfalt Kaplama	(km) 130.420,00	(km) 388,5 Km	(326,5 km) 4,00
Açıklama: Daha güvenli bir ulaşım için yol standartlarının yükseltilmesi				
2	2.Kat Asfalt Kaplama	(564 km)	(km) 683,00	(684 km) 4,00
Açıklama: Mevcut Asfalt kaplamanın daha az maliyeti ile ömrünün uzatılması için 2.kat asfalt projelerine 2012 yılında ağırlık verilmiştir.				
3	Asfalt Bakım ve Onarım	4,00	500.000,00	250.000,00
Açıklama: Mevcut yolların bakım ve onarımlarının yapılabilmesi için asfalt yama çalışmaları yürütülmektedir.				
4	Taşıt Alımı	140.004,00	4,00	110.000,00
Açıklama: İdaremize 7 adet Pikap (4x4), 1 adet Otobüs (40 kişilik) alımı için 755.000,00.-TL ödenek ihtiyaç olup, denetim ve çalışanların çalışma bölgeleri güvenli, hızlı gidebilmelerini sağlamak üzere planlanmıştır.				
5	Hareketli İş Makinesi Alımı	-	330.008,00	514.000,00
Açıklama: İdaremize 1 Adet Yer Dorsesi, 1 Adet Eksvator, 1 Adet Çekici (6x4), 4 adet Damperli Kamyon, 1 adet Kombine Kanal açma ve Vidanjör, 5 adet Greyder için, 3.570.000,00.-TL ödeneğe ihtiyaç vardır.				
6	Yol Bakım ve Onarım Projesi	-	-	220.000,00
Açıklama: İlimiz dahilindeki köy yollarının alt yapı eksiklerinin giderilerek daha güvenli bir trafik akışı sağlanabilmesi için sanat yapıları ve trafik işaret levhaları çalışmaları için, 220.000,00.-TL ödeneğe ihtiyaç vardır.				
7	Köy Alt Yapıları Yapım Projesi	-	497.052,00	3.097.048,00
Açıklama: Köy yolları yapım çalışmalarında, ihtiyaç duyulacak menfez ve korige boru alımlarında kullanılmak üzere.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	1.Kat Asfalt Kaplama	4,00	3.384.336,96	3.384.340,96
2	2.Kat Asfalt Kaplama	4,00	1.561.309,60	1.561.313,60
3	Asfalt Bakım Onarım	250.000,00	1.565.000,00	1.815.000,00
4	Taşıt Alımı	110.000,00	645.000,00	755.000,00
5	Hareketli İş Makinesi Alımı	514.000,00	3.056.000,00	3.570.000,00
6	Yol Bakım ve Onarım Projesi	220.000,00	929.500,00	1.149.500,00
7	Köy Alt Yapıları Yapım Projesi	3.097.048,00	-	3.097.048,00
Genel Toplam		4.191.056,00	11.141.146,56	15.332.202,56

Stratejik Amaç: Kırsal alanda yaşam kalitesinin artırılması amacıyla içme suyu tesisi için fiziki altyapının iyileştirilmesi ve ihtiyaç duyulan yerlere içme suyu tesisi yapılması.

Performans Hedef: Yozgat merkez ve ilçelere bağlı köylerde yaşayan vatandaşlarımıza sağlıklı ve yeterli debide içme suyu tesisleri yapmak ve bu tesislerin bakım ve onarımlarını yaparak sürdürülebilirliğini sağlamak.

2012 Yılı Hedefi: Yıl içerisinde içme suyu tesislerinin, debileri azalan veya kesilen köylerimize öncelik verilerek uygun olan ilave içme suyu tesisi yapmak.

Faaliyet : 64 adet yerleşim yerinde etüt ve proje çalışması yapılarak yeni içme suyu tesisi yapmak.

Kaynak İhtiyacı: Yaklaşık olarak 2.000.000,00.- TL kaynağa ihtiyaç duyulacağı öngörülmüştür.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 18

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	İçme Suyu: Kırsal alanda yaşam kalitesinin artırılması amacıyla içme suyu tesisi için fiziki altyapının iyileştirilmesi ve ihtiyaç duyulan yerlere içme suyu tesisi yapılması.
Hedef	Yozgat merkez ve ilçelere bağlı köylerde yaşayan vatandaşlarımıza sağlıklı ve yeterli debide içme suyu tesisleri yapmak ve bu tesislerin bakım ve onarımlarını yaparak sürdürülebilirliğini sağlamak.
Performans Hedefi	Yıl içerisinde içme suyu tesislerinin, debileri azalan veya kesilen köylerimize öncelik verilerek uygun olan ilave içme suyu tesisi yapmak.
Açıklamalar:	64 adet yerleşim yerinde etüt ve proje çalışması yapılarak yeni içme suyu tesisi yapmak.

Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	İçme suyu tesisi inşaatı	665.028,00	380.016,00	868.076,00
Açıklama: İhtiyaç duyulan içme suyu tesislerinin yapılarak, halkın hizmetine sunulması.				

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)			
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	İçme Suyu Tesisi Yapımı	868.076,00	281.924,00	1.150.000,00
Genel Toplam		868.076,00	281.924,00	1.150.000,00

Stratejik Amaç: Ulusal tarım politikaları doğrultusunda, insan sağlığını ön planda tutan; dengeli, çevreyle uyumlu, sürdürülebilir ve rekabet gücü olan ve ihracatı da ön planda tutan bir tarımsal kalkınma gerçekleştirilebilmesi amacıyla, sulama alanında kırsal altyapıyı katılımcı bir yaklaşımla geliştirmek.

Performans Hedef: Tarımsal verimliliği ve ürün çeşitliliğini artırabilmek için sulama suyu bulunan bölgelerde sulanabilir arazilerin sulamaya açılmasını sağlamak.

2012 Yılı Hedefi: Yerüstü kaynaklarının sulamada kullanılması için tesis yapılmayan ve projesi hazır olan sahalarda yeni tesis kurulacak, ekonomik ömrü tükenen tesislerin randımanlı kullanılabilmesi için bakım-onarım ve yenilenmesini sağlamak.

Faaliyet: 33 Adet Projenin Gerçekleştirilmesi.

Kaynak İhtiyacı: Projesi hazır olan yeni Sulama Tesisi Yapım Projesi için 2.297.000,00.- TL kaynağa ihtiyaç duyulacağı öngörülmüştür.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 19

İdare Adı		YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ		
Amaç		Sulama: Ulusal tarım politikaları doğrultusunda, insan sağlığını ön planda tutan; dengeli, çevreyle uyumlu, sürdürülebilir ve rekabet gücü olan ve ihracatı da ön planda tutan bir tarımsal kalkınma gerçekleştirilebilmesi amacıyla, sulama alanında kırsal altyapıyı katılımcı bir yaklaşımla geliştirmek.		
Hedef		Tarımsal verimliliği ve ürün çeşitliliğini artırabilmek için sulama suyu bulunan bölgelerde sulanabilir arazilerin sulamaya açılmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yerüstü kaynaklarının sulamada kullanılması için tesis yapılmayan ve projesi hazır olan sahalarda yeni tesis kurulacak, ekonomik ömrü tükenen tesislerin randımanlı kullanılabilmesi için bakım-onarım ve yenilenmesini sağlamak.		
Açıklamalar 33 Adet Projenin Gerçekleştirilmesi.				
Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Sulama Tesisi Yapımı	904.432,84	871.116,00	985.020,00
Açıklama: Sulama tesisi yapımı için projesi hazır, uygun olan yerlere tesisin yapılması ve sulanabilir alanların çoğaltılması.				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sulama Tesisi Yapımı	985.020,00	1.311.980,00	2.297.000,00
Genel Toplam		985.020,00	1.311.980,00	2.297.000,00

ATIK SU SEKTÖRÜ

Stratejik Amaç: İlimiz genelindeki tüm köy yerleşim birimlerinin çağdaş kanalizasyon sistemine kavuşturulması.

Performans Hedefi: Önceki yıllarda çeşitli nedenlerle tamamlanamamış proje yatırımlarının tamamlanması ve yeni projelerin de hayata geçirilmesi.

2012 Yılı Hedefi: İhtiyaç duyulan yerlerde etüt-proje çalışması yapmak ve etüt-proje çalışması biten yerleşim yerlerinin de projesini gerçekleştirmek.

Faaliyet: Kanalizasyon etüdü bitmiş olan köylerimizde proje çalışmasını tamamlamak ve projesi biten 113 köyünde kanalizasyon tesisini yapmak.

Kaynak İhtiyacı: Kanalizasyon Yapım Projesi için 2012 yılında 6.500.000,00 TL kaynak ihtiyacı olduğu belirlenmiştir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 20

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Atık su: İlimiz genelindeki tüm köy yerleşim birimlerinin çağdaş kanalizasyon sistemine kavuşturulması.
Hedef	Önceki yıllarda çeşitli nedenlerle tamamlanamamış proje yatırımlarının tamamlanması ve yeni projelerin de hayata geçirilmesi.
Performans Hedefi	İhtiyaç duyulan yerlerde etüt-proje çalışması yapmak ve etüt-proje çalışması biten yerleşim yerlerinin de projesini gerçekleştirmek.
Açıklamalar:	Kanalizasyon etüdü bitmiş olan köylerimizde proje çalışmasını tamamlamak ve projesi biten 113 köyünde kanalizasyon tesisini yapmak.

Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Kanalizasyon Tesisi İnşaatı	3.349.572,00	5.595,012,00	5.840.004,00
Açıklama: Projesi biten yerlere kanalizasyon tesisi yapmak				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kanalizasyon Yapım Projesi	5.840.004,00	659.996,00	6.500.000,00
Genel Toplam		5.840.004,00	659.996,00	6.500.000,00

Stratejik Amaç: İlimiz genelindeki Jeotermal kaynakları değerlendirerek, halkın kullanımına ve turizme açılması.

Performans Hedefi: Önceki yıllarda çeşitli nedenlerle tamamlanamamış proje yatırımlarının tamamlanması ve yeni projelerin de hayata geçirilmesi.

2012 Yılı Hedefi: İhtiyaç duyulan yerlerde etüt-proje ve sondaj çalışması yapmak ve etüt-proje çalışması biten ve uygun kaynak bulunan yerlerin hizmete açılması.

Faaliyet: İlimiz genelindeki Jeotermal kaynakları değerlendirerek, halkın kullanımına ve termal turizme kazandırılması amaçlanmaktadır.

Kaynak İhtiyacı: Jeotermal Yapım Projesi için, 100.000,00 TL kaynak ayrılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 21

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Jeotermal: İlimiz genelindeki tüm jeotermal kaynakların halkın kullanımına ve turizme kazandırılması.
Hedef	Etüt-proje ve sondaj çalışması yapmak ve etüt-proje çalışması biten ve uygun kaynak bulunan yerlerin hizmete açılması.
Performans Hedefi	İlimizdeki Jeotermal kaynakları yeryüzüne çıkartarak halkın kullanımına sunulması ve termal turizme kazandırılması.
Açıklamalar:	Etüt-proje ve sondaj çalışmaları yaparak, jeotermal kaynakların açığa çıkartılması ve ekonomiye kazandırılması.

Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Jeotermal Yapım Projesi	79.909,25	422.832,82	100.000,00
Açıklama: Jeotermal kaynakları yeryüzüne çıkartarak halkın kullanımına sunulması ve termal turizme kazandırılması.				

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)			
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Jeotermal Yapım Projesi	100.000,00	-	100.000,00
Genel Toplam	100.000,00	-	100.000,00	

İMAR HİZMETLERİ

Stratejik Amaç: İmar ve kentsel iyileştirme çalışmaları yaparak, ilimizin plansız yapılaşmasının önüne geçmek.

Performans Hedef: İdaremiz mülkiyet ve denetiminde olan kültür varlıklarının bakım ve onarımlarını yaparak, gelecek nesillere miras olarak aktarmak.

2012 Yılı Hedefi: İlin Çevre Düzeni, İmar Planını yapmak ve İlimizdeki Kültür Varlıklarını Restore ederek gelecek nesillere miras olarak bırakmak.

Faaliyet: : Eski Eser Alım ve Onarımları, Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve Korunması, İl Çevre Düzeni Yapımı, Park ve Bahçe Tesisleri ile Baraj ve Göletlerin etrafına Mesire alanı ve Spor Tesisi Yapım Projesi, Nazım İmar Planı İle Mevzi İmar Planı, Köy Gelişim Alanı Yapım Projesi, yapılması planlanmaktadır.

Kaynak İhtiyacı: Eski Eser Alım ve Onarımları için ihtiyaç duyulan 4,00.-TL, Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve Korunması için 4,00.-TL, İl Çevre Düzeni Yapımı için 50.000,00.-TL, Park ve Bahçe Tesisleri ile Baraj ve Göletlerin etrafına Mesire alanı ve Spor Tesisi Yapım Projesi için 4,00.-TL, Nazım İmar Planı İle Mevzi İmar Planı için 50.000,00.-TL, Köy Gelişim Alanı Yapım Projesi için 100.000,00.-TL, olmak üzere toplam **200.012,00.-TL** ödenek ihtiyacı duyulmaktadır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 22

İdare Adı		YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ		
Amaç		İmar Hizmetleri: İmar ve kentsel iyileştirme çalışmaları yaparak, ilimizin plansız yapılaşmasının önüne geçmek.		
Hedef		İdaremiz mülkiyet ve denetiminde olan kültür varlıklarının bakım ve onarımlarını yaparak, gelecek nesillere miras olarak aktarmak.		
Performans Hedefi				
Açıklamalar: Eski Eser Alım ve Onarımları, Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve Korunması, İl Çevre Düzeni Yapımı, Park ve Bahçe Tesisleri ile Baraj ve Göletlerin etrafına Mesire alanı ve Spor Tesisi Yapım Projesi, Nazım İmar Planı İle Mevzi İmar Planı, Köy Gelişim Alanı Yapım Projesi, yapılması planlanmaktadır.				
Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Eski Eser Alım ve Onarımları	-	-	4,00
Açıklama: Eski Eser Alım Onarımları için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
2	Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve Korunması Giderleri için	-	-	4,00

Açıklama: Kültür Varlıklarının korunması için 4,00.-TL ödenek ihtiyacı vardır.				
3	İl Çevre Düzeni Planı Yapımı	4,00	4,00	50.000,00
Açıklama: İhtiyaç duyulan park ve bahçe tesislerinin yapılarak daha huzurlu ve ferah alanların halkın hizmetine sunulması için 50.000,00.-TL kaynağa ihtiyaç vardır.				
4	Çevre Düzenlemesi, Park ve Bahçe Tesisleri ile Mesire Alanları Yapımı	-	-	4,00
Açıklama: İhtiyaç duyulan park ve bahçe tesislerinin yapılarak daha huzurlu ve ferah alanların halkın hizmetine sunmak üzere 4,00.-TL. kaynağa ihtiyaç vardır.				
5	Nazım İmar Planı ile Mevzi İmar Planı	4,00	-	50.000,00
Açıklama: Nazım İmar Planı ile Mevzi İmar Planı için 50.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
6	Köy Gelişim Alanı Yapım Projesi	-	-	100.000,00
Açıklama: Köy Gelişim Alanı Yapım Projesi için 100.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eski Eser Alım ve Onarımları	4,00	496.000,00	500.000,00
2	Çevre Düzenlemesi, Park ve Bahçe Tesisleri ile Mesire Alanları Yapımı	4,00	49.996,00	50.000,00
3	İl Çevre Düzeni Yapımı	50.000,00	678.528,76	728.528,76
4	Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve Koruması Giderleri için	4,00	628.291,32	628.295,32
5	Nazım İmar Planı ile Mevzi İmar Planı	50.000,00	1.289.285,91	1.289.289,91
6	Köy Gelişim Alanı Yapım Projesi	100.000,00	-	100.000,00
Genel Toplam		200.012,00	3.096.105,99	3.296.117,99

EMLAK VE İSTİMLÂK HİZMETLERİ

Stratejik Amaç: Emlak ve istimlak çalışmaları yaparak, ilimizin plansız yapılaşmasının önüne geçmek.

Performans Hedef: İdaremiz mülkiyetindeki hizmet binaları, iş hanları vb yerlerin bakım ve onarımlarını yaparak, daha iyi bir hizmet ortamı sağlamak.

2012 Yılı Hedefi: İdaremiz mülkiyetindeki hizmet binaları, iş hanları vb yerlerin bakım ve onarımlarını yaparak, daha iyi bir hizmet ortamı sağlamak.

Faaliyet: : Vali Konağı Yapım ,Bakım ve Onarım Projesi; Kaymakam Evleri Yapım ve Bakım Onarım Projesi; İl Özel İdaresi Hizmet Binası Yapım, Bakım ve Onarım Projesi; Hizmet Binaları, Lojman ve Diğer Taşınmazların Bakım ve Onarım Projesi; Soğuk Hava Deposu Yapım Projesi; Anaokulu Yapım Projesi; Proje Yapımı ve Eş Finansman Ortaklığı Yatırımları Projesi; Çamlık Milli Parkı Uygulama Projesi; Ağaçlandırma Projesi; Spor Kompleksi Yapım Projesi yapılması planlanmaktadır.

Kaynak İhtiyacı: Vali Konağı Yapım, Bakım ve Onarım Projesi için ihtiyaç duyulan 4,00.-TL, Kaymakam Evleri Yapım ve Bakım Onarım Projesi için 4,00.-TL, İl Özel İdaresi Hizmet Binası Yapım, Bakım Onarım Projesi için 4,00.-TL, Hizmet Binaları, Lojman ve Diğer Taşınmazların Bakım ve Onarım Projesi için 4,00.-TL, Soğuk Hava Deposu Yapım

Projesi için 150.000,00.-TL, Anaokulu Yapım Projesi için 250.000,00.-TL, Proje Yapımı ve Eş Finansman Ortaklığı Yatırımları Projesi için 100.000,00.-TL, Çamlık Milli Parkı Uygulama Projesi için 4,00.-TL, Ağaçlandırma Projesi için 4,00.-TL, Sarıkaya İlçe Merkezinde bulunan misafirhanenin bakım onarım projesi için 4,00.-TL, Kadışehri İlçesi Bakım evi çevre istinat duvarı yapım projesi için 4,00.-TL, Kadışehri İlçesi Bakım evi araçlarına park yeri yapım projesi 4,00.-TL, Şefaati ilçesi bakımevi binası yapım projesi için 15.000,00.-TL olmak üzere toplam **515.036,00.-TL** ödenek ihtiyacı duyulmaktadır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 23

İdare Adı		YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ		
Amaç		Emlak ve İstimlak: Emlak ve istimlak çalışmaları yaparak, ilimizin plansız yapılaşmasının önüne geçmek.		
Hedef		İdaremiz mülkiyetindeki hizmet binaları, iş hanları vb yerlerin bakım ve onarımlarını yaparak, daha iyi bir hizmet ortamı sağlamak		
Performans Hedefi				
Açıklamalar: Vali Konağı Yapım ,Bakım ve Onarım Projesi; Kaymakam Evleri Yapım ve Bakım Onarım Projesi; İl Özel İdaresi Hizmet Binası Yapım, Bakım ve Onarım Projesi; Hizmet Binaları, Lojman ve Diğer Taşınmazların Bakım ve Onarım Projesi; Soğuk Hava Deposu Yapım Projesi; Anaokulu Yapım Projesi; Proje Yapımı ve Eş Finansman Ortaklığı Yatırımları Projesi; Çamlık Milli Parkı Uygulama Projesi; Ağaçlandırma Projesi; Spor Kompleksi Yapım Projesi yapılması planlanmaktadır.				
Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Vali Konağı Yap.Bak.ve Onr.Projesi	88.500,00	4,00	4,00
Açıklama: Vali Konağı Yap.Bak.ve Onr.Projesi için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
2	Kaymakam Evleri Yap. Bak. Onr. Proj.	26.423,23	50.000,00	4,00
Açıklama: Kaymakam Evleri Yapım Bakım ve Onarımı için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
3	İl Özel İdaresi Hiz.Bin.Yap.Bak.Onr.Pj	225.202,54	4,00	4,00
Açıklama: İl Özel İdaresi Hiz. Bin. Yapım, Bakım ve Onarım Projesi için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
4	Hizmet Binaları, Lojman ve Diğer Taşınmazların Bak. ve Onr. Prj.	-	4,00	4,00
Açıklama: Hizmet Binaları, Lojman ve Diğer Taşınmazların Bak. ve Onr. Prj. için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
5	Soğuk Hava Deposu Yapım Projesi	-	-	150.000,00
Açıklama: Soğuk Hava Deposu Yapım Projesi için 150.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
6	Anaokulu Yapım Projesi	-	-	250.000,00
Açıklama: Anaokulu Yapım Projesi için 250.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
7	Proje Yapımı ve Eş Finansman Ortaklığı Yatırımları Projesi	-	-	100.000,00
Açıklama: Proje Yapımı ve Eş Finansman Ortaklığı Yatırımları Projesi için 100.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
Açıklama: Merkez ve İlçelere Mobese Sistemi Kurma Projesi için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
8	Çamlık Milli Parkı Uygulama Projesi	30.965,99	26.276,71	4,00
Açıklama: Çamlık Milli Parkı Uygulama Projesi için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
9	Ağaçlandırma Projesi	4,00	-	4,00

Açıklama: Ağaçlandırma Projesi için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
10	Misafirhane Bakım ve Onarımı	-	-	4,00
Açıklama: Sarıkaya ilçe merkezinde bulunan misafirhanenin bakım ve onarımının yapılması için 4,00.- TL ödenek ayrılmıştır.				
11	Bakımevi İstinat Duvarı Yapımı	-	-	4,00
Açıklama: Kadışehri İlçesi Bakımevi çevre istinat duvarı yapımı için 4.00.- TL ödenek ayrılmıştır.				
12	Bakımevi Araçlarına Park Yeri Yapımı	-	-	4,00
Açıklama: Kadışehri İlçesi Bakımevi araçlarına park yeri yapımı için 4.00.- TL ödenek ayrılmıştır.				
13	Bakımevi Binası Yapımı	-	-	15.000,00
Açıklama: Şefaattli İlçesi Bakımevi binası yapımı için 15.000.00.- TL ödenek ayrılmıştır.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Vali Konağı Yap.Bak.ve Onr.Projesi	4,00	-	4,00
2	Kaymakam Evleri Yap.Bak.Onr.Proj.	4,00	-	4,00
3	İl Özel İdaresi Hiz.Bin.Yap.Bak.Onr.Pj	4,00	-	4,00
4	Hizmet Binaları, Lojman ve Diğer Taşınmazların Bak. ve Onr. Prj.	4,00	-	4,00
5	Soğuk Hava Deposu Yapım Projesi	150.000,00	-	150.000,00
6	Anaokulu Yapım Projesi	250.000,00	-	250.000,00
7	Proje Yapımı ve Eş Finansman Ortaklığı Yatırımları Projesi	100.000,00	-	100.000,00
8	Çamlık Milli Parkı Uygulama Projesi	4,00	-	4,00
9	Ağaçlandırma Projesi	4,00	-	4,00
10	Sarıkaya İlçe Merkezinde Bulunan Misafirhanenin Bakım ve Onarım Projesi	4,00	-	4,00
11	Kadışehri İlçesi Bakımevi İstinat Duvarı Yapımı Projesi	4,00	-	4,00
12	Kadışehri İlçesi Bakımevi Araçlarına Park Yeri Yapımı Projesi	4,00	-	4,00
13	Şefaattli İlçesi Bakımevi Binası Yapımı Projesi	15.000,00	-	15.000,00
Genel Toplam		515.036,00	-	515.036,00

SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ

Stratejik Amaç: Her türlü afet durumuna göre, önceden personel ve ekipman altyapısının hazır hale getirilmesi ve kamuoyu bilincinin oluşturulması.

Performans Hedef: Afet ve acil durumlarda; tabii afet ve kaza durumlarında, yeterli teknik elemanlarca, donanımı tam ve olay yerlerine en kısa sürede ulaşacak acil afet ekiplerinin oluşturularak, kazalarda ilk anda meydana gelen ölümleri ve kalıcı sakatlıkları en aza indirilmesi hedeflenmiştir.

2012 Yılı Hedefi: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü için ihtiyaç duyulan mal, malzemelerin alınması, gerekli bakım, onarım ve tamirlerin yapılması, ekip, araç ve gereçlerin, her an hizmete hazır olarak bulundurulması.

Faaliyet: Arama ve kurtarma faaliyetleri için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temin edilmesi.

Kaynak İhtiyacı: Daha iyi bir fiziki ortamda hizmet verebilmek için hizmet binasında ihtiyaç duyulan tamirat, bakım ve onarımı yapabilmek için 4.000,00.-TL, tabii afet ve kazalarda, her türlü yolda kolay hareket edebilecek ve olay mahalline kısa sürede ulaşabilmek için 4X4 Arazi Aracı alımı için 65.000,00.-TL, afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere 2 adet oba tipi şişme çadır alımı için 20.000,00.-TL, Jeolojik arazi ölçümü, harita, sismik kırılma ve net cad programı alımı için 50.000,00.-TL, Elektrik giderleri için 12.000,00.-TL, Telefon giderleri için 3.000,00.-TL, İnternet giderleri için 1.500,00.-TL, Uydu giderleri için 1.000,00.-TL, Su alımı için 3.500,00.-TL, Doğalgaz alımı için 20.000,00.-TL, Personel Yemek Giderleri için 7.000,00.-TL, Personel Giyecek Yardım Giderleri için 3.000,00.-TL, Geçici Görev Yollukları için 5.000,00.-TL, Sürekli Görev Yollukları için 2.500,00.-TL, Seyyar Görev yollukları için 4.000,00.-TL, Kurslara Katılma ve Eğitim için 1.500,00.-TL, Kırtasiye Malzemeleri alımları için 7.000,00.-TL, Büro Malzemesi alımları için 7.000,00.-TL, Arama ve Kurtarma malzemesi alımları için 59.000,00.-TL, Sigorta giderleri için 1.000,00.-TL, Akaryakıt alımı için 5.000,00.-TL, Taşıt bakım ve onarım giderleri için 5.000,00.-TL olmak üzere toplam **287.000,00.-TL** kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 24

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Sivil Savunma: Hizmet Binası Onarımı ve Makam aracı ve Arazi aracı almak			
Hedef	Hizmet Binası Onarımını yapmak ve Makam aracı ve arazi aracı olarak vatandaşlarımıza daha iyi bir hizmet vermek.			
Performans Hedefi	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü için			
Açıklamalar: Hizmet Binası Onarımı ve 4x4 arazi aracı almak.				
Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Araç Alımı(Hizmet aracı)	-	-	65.000,00
Açıklama: Acil Afet ekiplerinin olay yerlerine gitmelerinde kullanılmak ve her türlü arazi şartlarında ulaşımı rahatça sağlamak üzere, Araç alımı için (4x4 Arazi Aracı) 65.000,00.-TL kaynağa ihtiyaç vardır.				
2	Hizmet Binası Onarımı	-	-	4.000,00
Açıklama: Vatandaşlarımıza daha iyi bir hizmet verebilmek için 4.000,00.-TL kaynağa ihtiyaç vardır..				
3	Elektrik Giderleri	-	-	12.000,00
Açıklama: Elektrik giderleri için 12.000,00.-TL kaynağa ihtiyaç vardır.				
4	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	-	-	3.000,00
Açıklama: Telefon abonelik ve kullanım ücretleri için 3.000,00.-TL ödeneğe ihtiyaç vardır.				

88 ~ Yozgat İl Özel İdaresi 2012 Yılı Performans Programı

5	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	-	-	1.500,00
Açıklama: Bilgiye abonelik ve internet erişimi giderleri için 1.500,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
6	Uydu Haberleşme Giderleri	-	-	1.000,00
Açıklama: Uydu haberleşme giderleri için 1.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
7	Su giderleri	-	-	3.500,00
Açıklama: Su harcamaları için 3.500,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
8	Doğalgaz Alımı Giderleri	-	-	20.000,00
Açıklama: Doğalgaz harcamaları için 20.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
9	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	-	-	7.000,00
Açıklama: Memurların öğle yemeğine yardım için 7.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
10	Geçici Görev Yollukları	-	-	5.000,00
Açıklama: Geçici görev yolluları için 5.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
11	Sürekli Görev Yolluğu	-	-	2.500,00
Açıklama: Sürekli görev yolluğu harcamaları için 2.500,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
12	Seyyar Görev Yollukları	-	-	4.000,00
Açıklama: Seyyar görev yolluğu harcamaları için 4.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
13	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	-	-	1.500,00
Açıklama: Kurslara katılma ve eğitim giderleri için 1.500,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
14	Kırtasiye Malzemeleri Alımları	-	-	7.000,00
Açıklama: Kırtasiye malzemeleri alımları için 7.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
15	Büro Malzemesi Alımları	-	-	7.000,00
Açıklama: Büro Malzemesi harcamaları için 7.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
16	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine Teçhizat Alımı	-	-	59.000,00
Açıklama: Güvenlik ve savunmaya yönelik makine teçhizat alımı için 59.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
17	Sigorta Giderleri	-	-	1.000,00
Açıklama: Sigorta giderleri için 1.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
18	Akaryakıt ve Yağ Alımları	-	-	5.000,00
Açıklama: Akaryakıt ve yağ alımları için 5.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
19	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	5.000,00
Açıklama: Taşıt bakım ve onarım giderleri için 5.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
20	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	-	-	50.000,00
Açıklama: Jeolojik arazi ölçüm, harita, sismik kırılma ve net cad alımı için 50.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
21	Diğer Özel Malzeme Alımları	-	-	20.000,00
Açıklama: İlimiz genelinde meydana gelebilecek afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere 2 adet oba tipi şişme çadır alımı için 20.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
22	Personel Giyecek Yardımları	-	-	3.000,00
Açıklama: Personel giyecek yardımları için 3.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet Aracı Alımı	65.000,00	-	65.000,00
2	Hizmet Binası Bakım Onarımı	4.000,00	-	4.000,00

89 ~ Yozgat İl Özel İdaresi 2012 Yılı Performans Programı

3	Elektrik Giderleri	12.000,00	-	12.000,00
4	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.000,00	-	3.000,00
5	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	1.500,00	-	1.500,00
6	Uydu Haberleşme Giderleri	1.000,00	-	1.000,00
7	Su Giderleri	3.500,00	-	3.500,00
8	Doğalgaz Alımı Giderleri (Yakacak)	20.000,00	-	20.000,00
9	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	7.000,00	-	7.000,00
10	Geçici Görev Yolluğu	5.000,00	-	5.000,00
11	Sürekli Görev Yollukları	2.500,00	-	2.500,00
12	Seyyar Görev Tazminatları	4.000,00	-	4.000,00
13	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1.500,00	-	1.500,00
14	Kırtasiye Malzemeleri Alımları	7.000,00	-	7.000,00
15	Büro Malzemesi Alımları	7.000,00	-	7.000,00
16	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine Teçhizat Alımı	59.000,00	-	59.000,00
17	Sigorta Giderleri	1.000,00	-	1.000,00
18	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00	-	5.000,00
19	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	-	5.000,00
20	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	50.000,00	-	50.000,00
21	Diğer Özel Malzeme Alımları	20.000,00	-	20.000,00
22	Personel Giyecek Yardımları	3.000,00	-	3.000,00
Genel Toplam		287.000,00	0,00	287.000,00

EMNİYET HİZMETLERİ

Stratejik Amaç: Teçhizatı tamamlanmış emniyet görevlilerince, ilimizdeki emniyet hizmetlerinin yapılmasını sağlamaktır.

Performans Hedefi: Temin edilen kaynaklar ile emniyet için ihtiyaç duyulan giderlerin yapılması.

2012 Yılı Hedefi:

Faaliyet: Yıl içerisinde emniyet güçleri için ihtiyaç duyulacak; mal, hizmet, yapım, bakım ve onarım giderlerinin karşılanması.

Kaynak İhtiyacı: Hizmetin gereği olarak: Akdağmadeni Bölge Trafik İstasyon Amirliği ihtiyaçları için 4,00.-TL, İl Emniyet Müdürlüğüne Araç alımı için 25.000,00.-TL, Zırhlı Araç Garaj Yapımı için 15.000,00.-TL, Merkez ve İlçelerimizde oluşturulacak Mobese sistemi için 350.000,00.-TL, Saraykent İlçesi Mobese için 4,00.-TL, Kadışehri İlçesi Mobese sistemi için 15.000,00.-TL, Yerköy İlçesi Mobese sistemi için 4,00.-TL, İlimizde buluna Mülteciler ve Mülteci Kampı giderleri için 4,00.-TL olmak üzere, toplamda 365.012,00.-TL Toplam kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**TABLO – 25**

İdare Adı		YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ		
Amaç		Emniyet Hizmetleri: Emniyet hizmetlerinin ihtiyaç duyduğu teçhizatın satın alınmasıdır.		
Hedef		Emniyet hizmetlerinin gerektiği bakım ve onarımların yaptırılması ve gerekli araç-gereçlerin satın alınması.		
Performans Hedefi				
Açıklamalar: Akdağmadeni İlçesi Bölge Trafik Denetleme İstasyonu ihtiyaçlarının karşılanması, İlimiz geneli için İl Emniyet Müdürlüğüne araç alımı, İlimiz merkezinde bulunan zırhlı araçlardan olan panzer ve akrep için garaj yapımı, İlimiz merkez ve ilçelerde oluşturulacak mobese sistemi, İlimizde bulunan Mülteciler ve Mülteci Kampı giderleri ve Toplum Destekli Polislik Uygulama Projesi için ödenek ayrılmıştır.				
Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Akdağmadeni Bölge Trafik İstasyonu Bakım Onarımı	-	-	4,00
Açıklamalar: Akdağmadeni Bölge Trafik İstasyonu Bakım Onarımı için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
2	Araç Alımı	-	-	25.000,00
Açıklamalar: Emniyet müdürlüğü araç alımı için 25.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
3	Zırhlı araçlar için garaj yapımı	-	-	15.000,00
Açıklamalar: İlimiz merkezinde bulunan zırhlı araçlara (panzer ve akrep) garaj yapımı için 15.000,00,- TL ödenek ayrılmıştır.				
4	Merkez ve İlçelere Mobese Sistemi Kurulması	200.004,00	445.008,00	365.008,00
Açıklamalar: Merkez ve İlçelerimize daha güvenilir ortam sağlanması amacıyla mobese sistemi kurulması için 365.008,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır. Merkez için 350.000,00 TL, Saraykent İlçesi için 4,00 TL, Kadışehri İlçesi için 15.000,00 TL, Yerköy İlçesi için 4,00 TL ödenek ayrılmıştır.				
5	Mülteci Kampı Giderleri	-	-	4,00
Açıklamalar: Mülteciler ve mülteci kampı ihtiyaçlarının giderilmesi için (elektrik, su yakacak v.b) 4,00.-TL ile harcama kalemi açılmıştır.				
Açıklamalar: Emniyet müdürlüğü araç alımı için 25.000,00.-TL ödenek ihtiyaç vardır.				
6	Toplum Destekli Polislik Uygulama Projesi	89.644,60	60.000,00	4,00
Açıklamalar: Toplum Destekli Polislik Uygulama Projesi için 4,00 ile harcama kalemi açılmıştır.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Akdağmadeni Bölge Trafik İstasyon Amirliği İhtiyaçları	4,00	-	4,00
2	Emniyet Müdürlüğüne Araç Alımı	25.000,00	-	25.000,00
3	Zırhlı Araç Garaj Yapımı	15.000,00	-	15.000,00
4	Merkez ve İlçelere Mobese Sistemi	365.008,00	-	365.008,00
5	Mülteci Kampı Giderleri	4,00	-	4,00
6	Toplum Destekli Polislik Uygulama Projesi	4,00	-	4,00
Genel Toplam		405.020,00	0,00	405.020,00

TARIMSAL HİZMETLER

Stratejik Amaç: Tarımsal verimliliğin ve gelişmişlik düzeyinin artırılması.

Performans Hedefi: Tarımsal hizmetlerin yaygınlaştırılarak; çeşitli türde bitki tohumu, meyvecilik, bağcılık, tarımsal araç-gereç alınması ve insan ve bitki sağlığına zararlı hayvanlarla mücadelede çiftçilerimize destek sağlanması.

2012 Yılı Hedefi: Kaliteli ve verimli tarımsal üretim için; çeşitli türde tohumluk alımı, meyve üretimini geliştirmek için yine çeşitli türde fidan alımı, çeşitli ekim ve dikim araçları ve insan ve bitki sağlığına zararlı hayvanlar için ilaç, aşı ve diğer mal ve malzeme alınması.

Faaliyet: Tarımsal üretimi geliştirmek, çiftçilerimizin refah düzeyini yükseltmek ve ekonomiye katkı sağlamak için; tohumluk alımı, fidan alımı, araç ve gereç alımı gerçekleştirilecektir.

Kaynak İhtiyacı: İl genelinde; **Korunga** tohumluğu alımı için 33.004,00.- TL, **Silajlık Mısır** tohumluğu alımı için 60.504,00.- TL, **Macar Fiği** tohumluğu alımı için 91.504,00.- TL, **Yonca** tohumluğu alımı için 47.008,00.- TL, **Sırik Domates Üretimini** geliştirme projesi için 9.000,00.- TL, **Elma Üretimi** Geliştirme için 219.750,00.- TL, **Armut Üretimini** geliştirme için 17.500,00.- TL, **Ayva Üretimini** Geliştirmek için 20.000,00.- TL, **Kiraz** üretimini geliştirmek için 32.500,00.- TL, **Bağcılığı** Geliştirme için 98.000,00.- TL, **Soğan Üretimini** Geliştirme için, 20.000,00.-TL, **Çilek Üretimini** Geliştirme için 41.000,00.-TL, **Karpuz Üretimini** Geliştirme için, 7.500,00.-TL, **Kavun Üretimini** Geliştirme için, 7.500,00.-TL, **Sarımsak Üretimini** Geliştirme için, 1.000,00.-TL, **Kayıt Üretimini** Geliştirme için, 10.000,00.-TL, **Patates Tohumluğu Alım** için, 17.004,00.-TL **Kabak Çekirdeği** Üretimini Geliştirme için, 15.000,00.-TL,, **Soğutuculu Süt Tankı Alımı** için 30.000,00.-TL, **Taş Toplama Makinesi Alım Projesi** 40.000,00.-TL, **Patates Ekim Makinesi Alımı** için, 4.000,00.-TL, **Patates Söküm Makinesi Alımı** için, 4,00.-TL, **Ağaç Dikme Makinesi Alımı** için, 2.000,00.-TL, **Mibzer (Hassas Ekim) Alımı** için, 7.000,00.-TL, **Anız Kıрма Makinesi Alımı** için, 10.004,00.-TL, **Dipkazan Makinesi Alımı** için, 9.000,00.-TL, **Kobra (ilaçlama) Makinesi Alım** için, 9.000,00.-TL, **Kadışehirli Deveci Havzası Meyvecilik ve Sulama Tesisi Entegrasyonu** için, 500.000,00.-TL, **Mısır Silaj Makinesi alımı** için, 15.000,00.-TL, **Balya Makinesi Alım Projesi** için, 8.000,00.-TL, **Ağaç Dikimi Hazırlık Projesi** için, 3.000,00.-TL, **Fidan Alımı Projesi** için, 4,00.-TL, **Süt Toplama Tanklarının Temizliği için Güneş Enerjisi Bağlantısı Projesi** için, 5.000,00.-TL, **Nohut Tohumu Alım Projesi** için, 500,00.-TL, **Hayvan Hastalık ve Zararlıları ile Mücadele Projesi** için, 20.000,00.-TL, **Süt Toplama Tankı alımı** için, 4,00.-TL, **Selektör Alımı ve Yapımı** için, 35.000,00.-TL, **Soğuk Hava Deposu Kurulması Projesi** için 4,00.-TL, olmak üzere toplam 1.445.294,00.-TL kaynağa ihtiyaç duyulacağı belirlenmiştir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**TABLO - 26**

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Tarımsal Hizmetler: Tarımsal verimliliğin ve gelişmişlik düzeyinin artırılması.
Hedef	Tarımsal hizmetlerin yaygınlaştırılarak; çeşitli türde bitki tohumu, meyvecilik, bağcılık, tarımsal araç-gereç alınması ve insan ve bitki sağlığına zararlı hayvanlarla mücadelede çiftçilerimize destek sağlanması.

Performans Hedefi

Kaliteli ve verimli tarımsal üretim için; çeşitli türde tohumluk alımı, meyve üretimini geliştirmek için yine çeşitli türde fidan alımı, çeşitli ekim ve dikim araçları ve insan ve bitki sağlığına zararlı hayvanlar için ilaç, aşı ve diğer mal ve malzeme alınması.

Açıklamalar: Tarımsal üretimi geliştirmek, çiftçilerimizin refah düzeyini yükseltmek ve ekonomiye katkı sağlamak için; tohumluk alımı, fidan alımı, araç ve gereç alımı gerçekleştirilecektir.

Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Korunga Tohumu Alımı	38.566,56	26.500,00	33.004,00
Açıklamalar: İlimiz çiftçilerinin gelir seviyesinin yükseltilmesinde, hayvancılığın geliştirilerek birim hayvandan verimin artırılmasının büyük katkısı olacaktır. Hayvancılığın geliştirilmesi için yem bitkileri ekim ve üretiminin artırılması mutlak gereklidir. İlimizde yem bitkileri ekim alanlarının artırılarak hayvancılıkta üretim ve verim artışı sağlamak amacıyla çiftçilerimize dağıtılmak üzere Korunga Tohumluğu alımı için 33.004,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
2	Silajlık Mısır Tohumu Alımı	11.029,20	37.500,00	60.504,00
Açıklamalar: İlimiz çiftçilerinin gelir seviyesinin yükseltilmesinde, hayvancılığın geliştirilerek birim hayvandan verimin artırılmasının büyük katkısı olacaktır. Hayvancılığın geliştirilmesi için yem bitkileri ekim ve üretiminin artırılması mutlak gereklidir. İlimizde yem bitkileri ekim alanlarının artırılarak hayvancılıkta üretim ve verim artışı sağlamak amacıyla çiftçilerimize dağıtılmak üzere Silajlık Mısır Tohumu Alımı için 60.504,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
3	Macar Fiğ Tohumu Alımı	16.000,00	21.000,00	91.504,00
Açıklamalar: İlimiz çiftçilerinin gelir seviyesinin yükseltilmesinde, hayvancılığın geliştirilerek birim hayvandan verimin artırılmasının büyük katkısı olacaktır. Hayvancılığın geliştirilmesi için yem bitkileri ekim ve üretiminin artırılması mutlak gereklidir. İlimizde yem bitkileri ekim alanlarının artırılarak hayvancılıkta üretim ve verim artışı sağlamak amacıyla çiftçilerimize projeli olarak dağıtılmak üzere Macar Fiğ Tohumluğu alımı için 91.504,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
4	Yonca Tohumu Alım Projesi	76.083,30	36.500,00	47.008,00
Açıklamalar: İlimiz çiftçilerinin gelir seviyesinin yükseltilmesinde, hayvancılığın geliştirilerek birim hayvandan verimin artırılmasının büyük katkısı olacaktır. Hayvancılığın geliştirilmesi için yem bitkileri ekim ve üretiminin artırılması mutlak gereklidir. İlimizde yem bitkileri ekim alanlarının artırılarak hayvancılıkta üretim ve verim artışı sağlamak amacıyla çiftçilerimize dağıtılmak üzere Yonca Tohumu Alımı için 47008,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
5	Sırik Domates Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	9.000,00
Açıklamalar: İlimizdeki sulu tarım alanlarını daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak, çiftçilerimize alternatif ürün oluşturarak gelir seviyesini yükseltmek ve ilimiz ekonomisini canlandırmak amacıyla Sırik Domates Demonstrasyonu için 9.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
6	Elma Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	219.750,00
Açıklamalar: İlimizdeki tarım alanlarının daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak çiftçilerimize alternatif ürün oluşturarak gelir seviyesini yükseltmek ve ilde yetişebilecek olan meyve ürünlerinin üretimini artırarak ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Elma Üretimi Geliştirme çalışmaları için 219.750,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
7	Armut Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	17.500,00
Açıklamalar: İlimizdeki tarım alanlarının daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak çiftçilerimize alternatif ürün oluşturarak gelir seviyesini yükseltmek ve ilde yetişebilecek olan meyve ürünlerinin üretimini artırarak ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Armut Üretimi geliştirme çalışmaları için 17.500,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
8	Ayva Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	20.000,00
Açıklamalar: İlimizdeki tarım alanlarının daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak çiftçilerimize alternatif ürün oluşturarak gelir seviyesini yükseltmek ve ilde yetişebilecek olan meyve ürünlerinin üretimini artırarak ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Ayva Üretimi Geliştirme çalışmaları için 20.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
9	Kiraz Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	32.500,00
Açıklamalar: İlimizdeki tarım alanlarının daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak çiftçilerimize				

alternatif ürün oluşturarak gelir seviyesini yükseltmek ve ilde yetişebilecek olan meyve ürünlerinin üretimini arttırarak ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Kiraz Üretimi Geliştirme çalışmaları için 32.500,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
10	Bağcılığın Üretimini Geliştirme	53.094,69	37.000,00	98.000,00
Açıklamalar: İlimizde iyi bir bağcılık potansiyeli mevcuttur. Modern sistem bağcılığı yaymak bağcılık konusunda yeni teknikleri çiftçilerimize öğretmek ve ilimize bağcılık sektörünü canlandırmak amacıyla Bağ Üretimini geliştirme çalışmaları için 98.000,00.- TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
11	Soğan Üretimini Geliştirme Projesi			20.000,00
Açıklamalar: İlimizdeki sulu tarım alanlarını daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak, çiftçilerimizin verimini yükseltmek ve ilimiz ekonomisini canlandırmak amacıyla soğan üretimi geliştirmek için 20.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
12	Çilek Üretimini Geliştirme Projesi	-	23.000,00	41.000,00
Açıklamalar İlimizdeki mikro klima alanların ve sulu tarım alanlarının daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak işçilerimize alternatif ürün oluşturarak gelir seviyesini yükseltmek ve ilde yetişebilecek olan değişik sebze ürünlerinin üretimini arttırarak ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla çilek üretimi geliştirme çalışmaları için 41.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
13	Karpuz Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	7.500,00
Açıklamalar: İlimizdeki çiftçilerimizin ürettiği ürün çeşitliliği çoğalmak gelir seviyesini yükseltmek ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Karpuz Üretimi için 7.500,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
14	Kavun Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	7.500,00
Açıklamalar: İlimizdeki çiftçilerimizin ürettiği ürün çeşitliliği çoğalmak gelir seviyesini yükseltmek ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Kavun Üretimi için 7.500,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
15	Sarımsak Tohumluğu Alım Projesi	-	-	1.000,00
Açıklamalar: İlimizdeki sulu tarım alanlarını daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak, çiftçilerimizin verimini yükseltmek ve ilimiz ekonomisini canlandırmak amacıyla sarımsak üretimi geliştirmek için 1.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
16	Kayısı Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	10.000,00
Açıklamalar: İlimizdeki tarım alanlarının daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak çiftçilerimize alternatif ürün oluşturarak gelir seviyesini yükseltmek ve ilde yetişebilecek olan meyve ürünlerinin üretimini arttırarak ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Kayısı Üretimi Geliştirme çalışmaları için 10.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
17	Patates Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	17.004,00
Açıklamalar: İlimizdeki sulu tarım alanlarını daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak, çiftçilerimizin verimini yükseltmek ve ilimiz ekonomisini canlandırmak amacıyla patates tohumluğu alımı için 17.004,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
18	Kabak Çekirdeği Üretimini Geliştirme Projesi	-	-	15.000,00
Açıklamalar: İlimizdeki tarım alanlarının daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak çiftçilerimize alternatif ürün oluşturarak gelir seviyesini yükseltmek ve ilde yetişebilecek olan meyve ürünlerinin üretimini arttırarak ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Kabak Çekirdeği Üretimi Geliştirme çalışmaları için 15.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
19	Soğutuculu Süt Tankı Alım Projesi	-	-	30.000,00
Açıklamalar: İlimiz ve ilçelerimizdeki sütlerin toplanması amacıyla Soğutuculu Süt Tankı Alımı için 30.000,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
20	Taş Toplama Makinesi Alım Projesi	-	-	40.000,00
Taş Toplama Makinesi Alımı için 40.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
21	Patates Ekim Makinesi Alım Projesi	-	-	4.000,00
Açıklamalar: İlimizdeki sulu tarım alanlarını daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak, çiftçilerimizin verimini yükseltmek ve ilimiz ekonomisini canlandırmak amacıyla patates ekim makinesi alımı için 4.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
22	Patates Söküm Makinesi Alım Projesi	-	-	4.000,00
Açıklamalar: İlimizdeki sulu tarım alanlarını daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak, çiftçilerimizin verimini yükseltmek ve ilimiz ekonomisini canlandırmak amacıyla patates söküm makinesi alımı için 4.000,00.-TL				

ödeneğe ihtiyaç vardır.

23	Ağaç Dikme Makinesi Alım Projesi	-	-	2.000,00
Açıklamalar: Ağaç dikme makinesi alımı için 2.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
24	Mibzer (Hassas Ekim) Alım Projesi	-	-	7.000,00
Açıklamalar: İlimiz çiftçilerinin gelir seviyesinin yükseltilmesinde, hayvancılığın geliştirilerek birim hayvandan verimin artırılmasının büyük katkısı olacaktır. Hayvancılığın geliştirilmesi için yem bitkileri ekim ve üretiminin artırılması mutlak gereklidir. İlimizde yem bitkileri ekim alanlarının artırılarak hayvancılıkta üretim ve verim artışı sağlamak amacıyla Mibzer (Hassas Ekim) Alımı için 7.000,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
25	Anız Kırma Makinesi Alım Projesi	-	-	10.004,00
Açıklamalar: İlimiz çiftçilerinin gelir seviyesinin yükseltilmesinde, hayvancılığın geliştirilerek birim hayvandan verimin artırılmasının büyük katkısı olacaktır. Hayvancılığın geliştirilmesi ekim ve üretiminin artırılması mutlak gereklidir. İlimizde ekim alanlarının artırılarak hayvancılıkta üretim ve verim artışı sağlamak amacıyla Anız Kırma Makinesi Alımı için 10.004,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
26	Dipkazan Makinesi Alım Projesi	-	-	9.000,00
Açıklamalar: İlimiz çiftçilerinin gelir seviyesinin yükseltilmesinde, hayvancılığın geliştirilerek birim hayvandan verimin artırılmasının büyük katkısı olacaktır. Hayvancılığın geliştirilmesi için yem bitkileri ekim ve üretiminin artırılması mutlak gereklidir. İlimizde yem bitkileri ekim alanlarının artırılarak hayvancılıkta üretim ve verim artışı sağlamak amacıyla Dipkazan Makinesi Alımı için 9.000,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
27	Kobra (ilaçlama) Makinesi Alım Projesi	-	-	9.000,00
Açıklamalar: İlimizdeki çiftçilerimizin ürettiği ürün çeşitliliği çoğalmak gelir seviyesini yükseltmek ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Kobra (ilaçlama) Makinesi Alımı için 9.000,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır..				
28	Kadışehri Deveci Havzası Meyvecilik ve Sulama Tesisi Entegrasyonu	-	-	500.000,00
Açıklamalar: İlçemizdeki çiftçilerimizin ürettiği ürün çeşitliliği çoğalmak, sulama ürünlerinin çoğaltılmasını sağlamak, gelir seviyesini yükseltmek ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Kadışehri Deveci Havzası Meyvecilik ve Sulama Tesisi Entegrasyonu projesi için 500.000,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
29	Mısır Silaj Makinesi Alım Projesi	-	-	15.000,00
Açıklamalar: İlimiz çiftçilerinin gelir seviyesinin yükseltilmesinde, hayvancılığın geliştirilerek birim hayvandan verimin artırılmasının büyük katkısı olacaktır. Hayvancılığın geliştirilmesi için yem bitkileri ekim ve üretiminin artırılması mutlak gereklidir. İlimizde yem bitkileri ekim alanlarının artırılarak hayvancılıkta üretim ve verim artışı sağlamak amacıyla Mısır Silaj Makinesi Alımı için 15.000,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
30	Balya Makinesi Alım Projesi	-	-	8.000,00
Açıklamalar: İlimiz çiftçilerinin gelir seviyesinin yükseltilmesinde, hayvancılığın geliştirilerek birim hayvandan verimin artırılmasının büyük katkısı olacaktır. Hayvancılığın geliştirilmesi için yem bitkileri ekim ve üretiminin artırılması mutlak gereklidir. İlimizde yem bitkileri ekim alanlarının artırılarak hayvancılıkta üretim ve verim artışı sağlamak amacıyla Balya Makinesi Alımı için 8.000,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
31	Ağaç Dikim Makinesi Alım Projesi	-	-	3.000,00
Açıklamalar: İlimize Ağaç Dikim Makinesi Alımı için 3.000,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
32	Fidan Alımı Projesi	-	-	4,00
Açıklamalar: İlimizdeki çiftçilerimize fidan alımı için Fidan Alımı Projesi için 4,00 TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
33	Süt Toplama Tanklarının Temizliği için Güneş Enerjisi Bağlantısı Projesi	-	-	5.000,00
Açıklamalar: İlimiz ve ilçelerimizdeki sütlerin toplanması amacıyla alınan Süt Toplama Tanklarının Temizliği için Güneş enerjili Bağlantısı Projesi için 5.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır..				
34	Nohut Tohumu Alım projesi	-	-	500,00
Açıklamalar: İlimizdeki tarım alanlarının daha verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak çiftçilerimize alternatif ürün oluşturarak gelir seviyesini yükseltmek ve ilde yetişebilecek olan meyve ürünlerinin üretimini artırarak ilimiz ekonomisinin canlanmasına katkı sağlamak amacıyla Nohut Tohumu Alımı için 500,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır..				
35	Hayvan Hastalıkları ve Zararlıları ile Mücadele Projesi	-	-	20.000,00

Açıklamalar: Hayvan hastalıkları ile mücadele için **20.000,00.-TL** ödeneğe ihtiyaç vardır.

36	Süt Toplama Tankı Alımı	-	-	4,00
Açıklamalar: İlimiz ve ilçelerimizdeki sütlerin toplanması amacıyla Süt Toplama Tankı Alımı için 4,00 TL ödeneğe ihtiyaç vardır.				
37	Selektör Alımı ve Yapımı Projesi	-	-	35.000,00
Açıklamalar: Selektör Alımı ve Yapımı için 35.000,00.-TL ödeneğe ihtiyaç vardır.				
38	Soğuk Hava Deposu Kurulması Projesi	-	-	4,00
Açıklamalar: Soğuk Hava Deposu Kurulması için 4,00.-TL ödeneğe ihtiyaç vardır.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yonca Tohumu Alımı	47.008,00	128.000,00	175.008,00
2	Korunga Tohumu Alımı	33.004,00	10.000,00	43.004,00
3	Silajlık Mısır (Hibrit) Tohumu Alımı	60.504,00	45.000,00	105.504,00
4	Macar Fiği Tohumluğu Alımı	91.504,00	20.000,00	111.504,00
5	Elma Üretimini Geliştirme Projesi	219.750,00	150.000,00	369.750,00
6	Kiraz Üretimini Geliştirme Projesi	32.500,00	-	32.500,00
7	Armut Üretimini Geliştirme Projesi	17.500,00	-	17.500,00
8	Ayva Üretimini Geliştirme Projesi	20.000,00	-	20.000,00
9	Bağ Üretimini Geliştirme Projesi	98.000,00	150.000,00	248.000,00
10	Sırk Domates Demonstrasyonu	9.000,00	-	9.000,00
11	Çilek Üretimini Geliştirme Projesi	41.000,00	-	41.000,00
12	Soğan Üretimini Geliştirme Projesi	20.000,00	-	20.000,00
13	Karpuz Üretimini Geliştirme Projesi	7.500,00	-	7.500,00
14	Kavun Üretimini Geliştirme Projesi	7.500,00	7.496,00	14.996,00
15	Sarımsak Tohumluğu Alımı	1.000,00	18.400,00	19.400,00
16	Kayısı Üretimini Geliştirme Projesi	10.000,00	-	10.000,00
17	Patates Tohumluğu Alımı	17.004,00	10.000,00	27.004,00
18	Patates Ekim Makinesi Alımı	4.000,00	-	4.000,00
19	Patates Söküm Makinesi Alımı	4,00	-	4,00
20	Kabak Çekirdeği Üretimini Geliştirme	15.000,00	-	15.000,00
21	Soğutuculu Süt Tankı Alımı Projesi	30.000,00	-	30.000,00
22	Ağaç Dikme Makinesi Alımı Projesi	2.000,00	-	2.000,00
23	Mibzer (Hassas Ekim) Alımı Projesi	7.000,00	-	7.000,00
24	Mısır Silaj Makinesi Alımı	15.000,00	-	21.000,00
25	Anız Kırma Makinesi Alımı Projesi	10.004,00	-	10.004,00
26	Dipkazan Makinesi Alım Projesi	9.000,00	-	9.000,00
27	Kobra (İlaçlama) Makinesi Alım Projesi	9.000,00	-	9.000,00
28	Soğuk Hava Deposu Kurulması	4,00	749.996,00	750.000,00
29	Taş Toplama Makinesi Alımı	40.000,00	-	40.000,00
30	Kadışehri Deveci Havzası Meyvecilik ve Sulama Tesisi Entegrasyonu	500.000,00	-	500.000,00

96 ~ Yozgat İl Özel İdaresi 2012 Yılı Performans Programı

31	Balya Makinesi Alım Projesi	8.000,00	-	8.000,00
32	Ağaç Dikimi Makinesi Alım Projesi	3.000,00	-	3.000,00
33	Fidan Alımı Projesi	4,00	-	4,00
34	Süt Toplama Tanklarının Temizliği için Güneş Enerjisi Bağlantısı Projesi	5.000,00	-	5.000,00
35	Nohut Tohumu Alım Projesi	500,00	-	500,00
36	Hayvan Hastalıkları ve Zararlıları ile Mücadele Projesi	20.000,00	-	20.000,00
37	Süt Toplama Tankı Alımı Projesi	4,00	-	4,00
38	Selektör Alımı ve Yapım Projesi	35.000,00	-	35.000,00
Genel Toplam		1.445.294,00	1.288.892,00	2.734.186,00

SAGLIK HİZMETLERİ

Stratejik Amaç : İlimiz genelinde yaşayan insanların sağlık hizmetlerinden daha iyi bir şekilde yararlanması için donanımlı araç ve gereç alınması, yapmak.

Performans Hedefi: Donanımlı araç almak,

2012 Yılı Hedefi: Merkez ve bazı İlçelerimize ambulans alımı yapılması planlanmaktadır.

Faaliyet : Merkez ve bazı İlçelerimize ambulans alımı yapılması planlanmaktadır.

Kaynak İhtiyacı : UMKE aracı alımı projesi için 70.000,00.-TL olmak üzere toplam **70.000,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO-27

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Sağlık: İlimiz genelinde yaşayan insanların sağlık hizmetlerinden daha iyi bir şekilde yararlanması için donanımlı araç ve gereç alımı ile sağlık evleri ve sağlık ocaklarının yapım, bakım ve onarımlarının sağlanması
Hedef	Donanımlı Ambulans almak, tıbbi cihazlar almak, sağlık evlerinin bakım ve onarımlarını ve Laboratuvar kurulması yapmak.
Performans Hedefi	Ambulans alımı yapılarak ilgili sağlık kuruluşlarına teslimini yapmak, ihtiyaç duyulan tıbbi cihazları bütçe imkânlarıyla karşılamak ve sağlık evleri ile sağlık ocaklarının bakım ve onarımlarını yapmak.
Açıklamalar:	Bütçe imkânları ölçüsünde Ambulans alımı, tıbbi cihazlar alımı ve sağlık kuruluşlarının bakım ve onarımlarının karşılanması.

Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Ambulans Alınması	230.156,00	4,00	4,00
Açıklama: Sağlık Hizmetlerinde, halkın ihtiyaçlarına daha iyi ve zamanında müdahale edilebilmesi için Ambulans alımı için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
2	Tıbbi Cihaz Alımı	4,00	37.500,00	4,00
Açıklama: Sağlık hizmetlerinde gereken tıbbi cihazları bütçe imkânlarıyla karşılamak için 4,00.-TL ödeneye ihtiyacı vardır.				
3	Sağlık Evleri Yapım Bakım ve Onarımları	105.032,00	-	4,00
Açıklama: Sağlık evlerinin bakım ve onarımlarını yapmak için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
4	Halk Sağlığı Laboratuvarı Projesi	0,00	0,00	4,00
Açıklama: Su analizlerinin yapılabilmesi için ilgili birimin açılması ve işletilmesi için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
5	Klorlama Cihazı ve Sıvı ve Toz Klor Alımı Projesi	0,00	0,00	4,00
Açıklama: Merkez ve ilçelerimize bağlı köylerimizde kullanılmak üzere Klorlama cihazı (elektrikli ve güneş enerjili) sıvı ve toz klor alımı için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
6	İçme Suyu Depolarının Bakım ve Onarımı Projesi	0,00	0,00	4,00
Açıklama: Merkez ve İlçelerine bağlı köylerin içme suyu depolarının bakım ve onarımı için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
7	UMKE Aracı Alım Projesi	0,00	0,00	70.000,00
Açıklama: Acil Hizmetler ve Kurtarma biriminde kullanılmak üzere 1 adet UMKE aracı alımı için 70.000,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
8	Su Numuneleri Toplama Aracı Projesi	0,00	0,00	4,00
Açıklama: Su numunelerinin alınması için araç alımı için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
9	Giyecek Alımları	-	-	4,00
Açıklama: UMKE ekibinin giyim, tesisat ve malzeme alımları için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				
10	Laboratuar Malzemesi İle Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	-	-	4,00
Açıklama: Laboratuar malzemesi ve kimyevi ve temrinlik malzeme alımları için 4,00.-TL ödeneye ihtiyaç vardır.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Ambulans Alım Projesi	4,00	-	4,00
2	Tıbbi Cihaz Alım Projesi	4,00	-	4,00
3	Sağlık Evleri Yapım, Bakım ve Onarım Prj.	4,00	-	4,00
4	Halk Sağlığı Laboratuvarı Projesi	4,00	-	4,00
5	Klorlama Cihazı ve Sıvı ve Toz Klor Alımı Projesi	4,00	-	4,00
6	İçme Suyu Depolarının Bakım ve Onarımı Projesi	4,00	-	4,00
7	UMKE Aracı Alım Projesi	70.000,00	-	70.000,00
8	Su Numuneleri Toplama Aracı Projesi	4,00	-	4,00
9	Giyecek Alımları	4,00	-	4,00
10	Laboratuar Malzemesi İle Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	4,00	-	4,00
Genel Toplam		70.036,00	0,00	70.036,00

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ

Stratejik Amaç : Gençlerin sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerinin sağlanması.

Performans Hedefi: Spor Tesislerinin sayısının artırılması ve mevcut tesislerin iyileştirilmesi.

2012 Yılı Hedefi: İlimiz dahili için Basketbol ve Voleybol direk ve pota malzemeleri alımları, Merkez ilçede kapalı tenis kortu yapımı, Gençlik ve Spor hizmet binası bakı, onarım ve doğalgaz dönüşümü yapılması, İlimizi temsilen il dışına giden sporcular için 23 kişilik araç alımı, Merkez ve ilçe semt sahaları yapım, bakım ve onarımı, Okullara spor malzemesi alımı, Bozok Kapalı Spor salonu bakım, onarım ve dere ıslahı yapılması, Yaz spor okullarına malzeme alımı, Amatör spor kulüplerine malzeme alımı, Bozok Kapalı spor salonuna kondisyon aletleri alımı, Merkez Şehir Stadyumu dış saha ışıklandırma ve Stadyum bakım ve onarım yaptırılması planlanmaktadır.

Faaliyet:

1- Spor Malzemeleri Alımları: İlimiz dahili için Basketbol ve Voleybol direk ve pota malzemesi, İlimiz Merkezinde bulunan okullara spor malzemesi alımı, amatör spor kulüplerine ve yaz spor okullarına malzeme alımı için **135.024,00.-TL** ödenek konulmuştur.

2- Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları: İlimiz Merkezinde bulunan ve gençliğimizin gelecek nesillere taşınmasını ve yine gençlerimizin sağlıklı yaşam sürmesine yardımcı olan Gençlik Merkezine tefrişat alımı için **40.000,00.-TL** ödenek konulmuştur.

3- Kapalı Tenis Kortu Yapım Projesi : İlimiz Merkez ilçede yapılması planlanan kapalı tenis kortu projesi için **4,00.-TL** ödenek konulmuştur.

4-Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü Hizmet Binası Bakım ve Onarımı İle Doğalgaza Dönüşüm Projesi: İlimiz Merkez Gençlik ve Spor Müdürlüğü Hizmet binası bakım, onarım ve doğalgaz dönüşüm sistemi için **4,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

5- Merkez ve İlçelerde Semt Sahaları Yapım, Bakım ve Onarım Projesi: İlimiz Merkez ve İlçelerinde Ülke ve İl tanıtımına katkı sağlayan sporun tabana yayılmasını sağlamak amacıyla merkez ve ilçelere semt sahaları yapım, bakım ve onarımı için **20.008,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

6-Merkez Bozok Kapalı Spor Salonu Bakım, Onarım ve Dere Islahı Projesi : Merkez Bozok Kapalı Spor Salonu Bakım, Onarım ve Dere Islahı Projesi için **4,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

7-Merkez ve İlçelere Stadyum Yapım, Bakım ve Onarım Projesi : İlimiz Merkez ve İlçelerimizdeki stadyum bakım ve onarım giderleri için **115.064,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

8-Merkez ve İlçelere Spor Salonları Yapım, Bakım ve Onarım Projesi : Merkez ve İlçelere Spor Salonları Yapım, Bakım ve Onarımı için **43.032,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

9-Sorgun İlçesine Gençlik Merkezi Yapım Projesi : Sorgun İlçesine Gençlik Merkezi Yapımı için **4,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

10-Sorgun İlçesine Yaz Spor Okulu Yapım Projesi : Sorgun İlçesine Yaz Spor Okulu Yapımı için **4,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

11-Araç Alım Projesi : İlimiz Merkez ve İlçelerinde okullarımızın ve kulüplerimizin ilimizi temsilen il dışına gidip gelişlerinin sağlanmasında kullanılmak üzere 23 kişilik araç alımı için **4,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 28

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Gençlik Spor: Gençlerin sosyal, kültürel ve sportif gelişmelerinin sağlanması
Hedef	Spor Tesislerinin sayısının artırılması ve mevcut tesislerin iyileştirilmesi.
Performans Hedefi	İlimiz dahili için Basketbol ve Voleybol direk ve pota malzemeleri alımları, Merkez ilçede kapalı tenis kortu yapımı, Gençlik ve Spor hizmet binası bakım, onarım ve doğalgaz dönüşümü yapılması, İlimizi temsilen il dışına giden sporcular için 23 kişilik araç alımı, Merkez ve ilçe semt sahaları yapım, bakım ve onarımı, Okullara spor malzemesi alımı, Bozok Kapalı Spor salonu bakım, onarım ve dere ıslahı yapılması, Yaz spor okullarına malzeme alımı, Amatör spor kulüplerine malzeme alımı, Bozok Kapalı spor salonuna kondisyon aletleri alımı, Merkez Şehir Stadyumu dış saha ışıklandırma ve Stadyum bakım ve onarım yaptırılması.
Açıklamalar:	İlimiz gençlerinin ruhen ve bedenen gelişimi ile insanlarımızın daha sağlıklı bir yaşam sürmeleri için sosyal, kültürel ve sportif gelişmelerine katkı sağlamak.

Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Spor Malzemeleri Alımları	-	-	135.024,00
Açıklama: İlimiz Merkez ve İlçelerde spor salonları, okullarda kullanılmak üzere spor malzemesi alımı için 135.024,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
2	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	-	-	40.000,00
Açıklama: Malzeme Alımları için 40.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
3	Kapalı Tenis Kortu Yapım Projesi	-	-	4,00
Açıklama: İlimiz Merkez ilçede yapılması planlanan kapalı tenis kortu yapımı için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
4	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü Hizmet Binası Bakım ve Onarımı ile Doğalgaza Dönüşüm Projesi	-	-	4,00
Açıklama: Hizmet Binası bakım ve onarımı ile doğalgaza dönüşüm projesi için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
5	Merkez ve İlçelerde Semt Sahaları Yapım, Bakım ve Onarım Projesi	-	-	20.008,00
Açıklama: İlimiz Merkez ve İlçelerde semt sahaları yapım, bakım ve onarım projesi için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
6	Merkez Bozok Kapalı Spor Salonu Bakım, Onarım ve Dere Islahı Projesi	-	-	4,00
Açıklama: Merkez Bozok Kapalı Spor Salonu Bakım, Onarım ve Dere Islahı için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
7	Merkez ve İlçelere Stadyum Yapım, Bakım ve Onarım Projesi	-	-	115.064,00
Açıklama: Merkez ve İlçelere Stadyum Yapım, Bakım ve Onarımı için 115.064,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
8	Merkez ve İlçelere Spor Salonları Yapım, Bakım ve Onarım Projesi	-	-	43.032,00
Açıklama: Merkez ve İlçelere Spor Salonları Yapım, Bakım ve Onarımı için 43.032,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
9	Sorgun İlçesine Gençlik Merkezi Yapım Projesi	-	-	4,00

Açıklama: Sorgun İlçesine Gençlik Merkezi Yapımı için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
10	Sorgun İlçesine Yaz Spor Okulu Yapım Projesi	-	-	4,00
Açıklama: Sorgun İlçesine Yaz Spor Okulu Yapımı için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
11	Araç Alım Projesi	-	-	4,00
Açıklama: Okullarımızın ve kulüplerimizin ilimizi temsilen il dışına gidip gelişlerinin sağlanmasında kullanılmak üzere 23 kişilik araç alımı için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Spor Malzemeleri Alımları	135.024,00	-	135.024,00
2	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	40.000,00	-	40.000,00
3	Kapalı Tenis Kortu Yapım Projesi	4,00	-	4,00
4	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü Hizmet Binası Bakım ve Onarımı ile Doğalgaza Dönüşüm Projesi	4,00	-	4,00
5	Merkez ve İlçelerde Semt Sahaları Yapım, Bakım ve Onarım Projesi	20.008,00	-	20.008,00
6	Merkez Bozok Kapalı Spor Salonu Bakım, Onarım ve Dere Islahı Projesi	4,00	-	4,00
7	Merkez ve İlçelere Stadyum Yapım, Bakım ve Onarım Projesi	115.064,00	-	115.064,00
8	Merkez ve İlçelere Spor Salonları Yapım, Bakım ve Onarım Projesi	43.032,00	-	43.032,00
9	Sorgun İlçesine Gençlik Merkezi Yapım Projesi	4,00	-	4,00
10	Sorgun İlçesine Yaz Spor Okulu Yapım Projesi	4,00	-	4,00
11	Araç Alım Projesi	4,00	-	4,00
Genel Toplam		353.152,00	0,00	353.152,00

KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ

Stratejik Amaç: Gelecek kuşaklara aktarılacak tüm tarihi ve kültürel mirasın ortaya çıkarılması, bilimsel ve çağdaş yöntemlerle korunması ve kültür politikalarının oluşturulması.

Performans Hedefi: İl kültür ve turizmine katkı sağlayacak temsil ve tanıtma giderleri için yeteri kadar ödenek ayırmak.

2012 Yılı Hedefi: Taşınmaz kültür varlıklarının tamir bakım ve restorasyonunu yapmak, kültürel tanıtım için gereken basın, yayın ve diğer etkinliklere ağırlık vermek.

Faaliyet: Sürmeli Festivali ve diğer ulusal festival ve fuarlarda, ilimizin tanıtımı için basın, yayın ve diğer materyalleri de kullanarak tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak.

Kaynak İhtiyacı: Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü bünyesinde çalıştırılmak üzere 6 aylık süre ile 3 kişinin hizmet alımının gerçekleştirilmesi ve envanterinin çıkarılması işinde sarf edilmek üzere 8,00.-TL, Yayın Alımı için 10.000,00.-TL, Kitap Alımı için 20.000,00.-TL, Hizmet alımları içinde 4,00.-TL olmak üzere toplam **30.012,00.-TL** ödenek ayrılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 29

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Kültür ve Turizm Hizmetleri: Gelecek kuşaklara aktarılacak tüm tarihi ve kültürel mirasın ortaya çıkarılması, bilimsel ve çağdaş yöntemlerle korunması ve kültür politikalarının oluşturulması.
Hedef	İl kültür ve turizmine katkı sağlayacak giderler için, bütçemiz imkanlarına göre kadar ödenek ayırmak.
Performans Hedefi	Kültürel tanıtım için gereken basın, yayın ve diğer giderlere ağırlık vermek.
Açıklamalar: İlimizin tanıtımı için basın, yayın ve diğer hizmet alımları için faaliyetlerde bulunmak.	

Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Diğer Hizmet alımı için	0,00	0,00	8,00
Açıklama: Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü bünyesinde çalıştırılmak üzere 6 aylık süre ile 3 kişinin hizmet alımının gerçekleştirilmesi ve envanterinin çıkartılması için 8,00.- TL ödenek ayrılmıştır.				
2	Diğer Yayın Alımları için	0,00	0,00	30.000,00
Açıklama: Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü yayın alımları için 10.000,00.-TL, Merkez İl Halk Kütüphanesi için de 20.000,00.-TL olmak üzere toplam 30.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
3	Hizmet Alımları için	0,00	0,00	4,00
Açıklama: Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü hizmet alımları için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
4	Büyük Nefes köyüne Müze Yapım Bakım ve Onarımı için	-	-	35.000,00
Açıklama: Büyük Nefes köyüne Müze Yapım, Bakım ve Onarımı için 35.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Diğer Hizmet Alımı için	8,00	-	8,00
2	Diğer Yayın Alımları için	30.000,00	-	30.000,00
3	Hizmet Alımları için	4,00	-	4,00
4	Büyük Nefes köyüne Müze Yapım Bakım ve Onarımı için	35.000,00	-	35.000,00
Genel Toplam		65.012,00	-	65.012,00

SOSYAL HİZMETLER

Stratejik Amaç: Sosyal hayatta yaşam standartlarının yükseltilmesi.

Performans Hedefi: Modern Sığınma Evleri, Rehabilitasyon Merkezi ve Sevgi Evleri yapmak, bakım ve onarımlarını yaptırmak, burada çalışan teknik personel ihtiyacını hizmet alımı yoluyla karşılamak ve yoksullara mikro krediler sağlayarak geçimlerinin teminine katkıda bulunmak.

2012 Yılı Hedefi: Kadın Sığınma Evlerine park yeri yapımı, Sevgi Evlerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması, hizmet alımı yoluyla teknik personel (Doktor, hemşire v.s) ihtiyacının karşılanması ve sevgi evlerine bilgisayar alımı.

Faaliyet: Kadın Sığınma Evlerine park yeri yapımı, Sevgi Evlerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması, hizmet alımı yoluyla teknik personel (Doktor, hemşire v.s) ihtiyacının karşılanması ve sevgi evlerine bilgisayar alımı.

Kaynak İhtiyacı: 12 ay süreli çalıştırılmak üzere ihtiyaç duyulan (doktor, hemşire v.s.) için 125.695,00.-TL, Kadın Sığınma Evine Park yapımı için 25.000,00.-TL, Sevgi evleri yapım, bakım ve onarım projesi için 15.000,00.-TL, Sevgi Evlerine Bilgisayar alımı için 25.000,00.-TL, Yoksullara Mikro Kredi Projesi için 4,00.-TL olmak üzere toplamda **190.699,00.- TL** ödenek ayrılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 30

İdare Adı		YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ		
Amaç		Sosyal Hizmetler: : Sosyal hayatta yaşam standartların yükseltilmesi		
Hedef		Modern Sığınma Evleri, Rehabilitasyon Merkezi ve Sevgi Evleri yapmak, bakım ve onarımlarını yaptırmak, burada çalışan teknik personel ihtiyacını hizmet alımı yoluyla karşılamak.		
Performans Hedefi		Sığınma Evlerinin, Sevgi Evlerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması, hizmet alımı yoluyla teknik personel (Doktor, hemşire v.s) ihtiyacının karşılanması ve yoksullara mikro kredi sağlanması.		
Açıklamalar: Sığınma Evlerinin, Sevgi Evlerinin bakım ve onarımları yaptırılacak, hizmet alımı yoluyla personel (Doktor, hemşire v.s) ihtiyacı karşılanacak ve yoksullara mikro krediler sağlanacak.				
Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Diğer Hizmet Alımları	0,00	4,00	125.695,00
Açıklama: Hizmet alımı yoluyla teknik personel (Doktor, hemşire v.s) ihtiyacının karşılanması için 125.695,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
2	Sevgi Evleri Bilgisayar alımı	0,00	0,00	25.000,00
Açıklama: Sevgi Evlerine bilgisayar alımı için 25.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
3	Kadın Sığınma Evine Park Yapımı.	0,00	0,00	25.000,00
Açıklama: Kadın sığınma evine park yapımı için 25.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
4	Sevgi Evleri Bakım ve Onarım	0,00	0,00	15.000,00
Açıklama: Sevgi Evlerinin (6 adet) kapı girişlerine antre yapımı için 15.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
5	Yoksullara Mikro Kredi Projesi	50.004,00	4,00	4,00

Açıklama: Yoksullara Mikro Kredi için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Diğer Hizmet Alımları	190.695,00	-	190.695,00
2	Sevgi Evleri Bilgisayar alımı	25.000,00	-	25.000,00
3	Kadın Sığınma Evine Park Yapımı	25.000,00	-	25.000,00
4	Sevgi Evleri Bakım ve Onarım	15.000,00	-	15.000,00
5	Yoksullara Mikro Kredi Projesi	4,00	-	4,00
Genel Toplam		190.699,00	000	190.699,00

EĞİTİM HİZMETLERİ

Stratejik Amaç: Eğitimde kalite ve standartların yükseltilmesi.

Performans Hedef: Modern İlköğretim Okulları yapmak, Okulların bakım ve onarımlarını yaptırmak ve yine okulların genel giderlerine katkıda bulunmak.

2012 Yılı Hedefi: Merkeze 26 Derslikli İlköğretim Okulu yapımı.

Faaliyet: Merkeze 26 Derslikli İlköğretim Okulu yapımı ve muhtelif okulların bakım ve onarımlarının yaptırılması ile genel giderlerine katkıda bulunulması.

Kaynak İhtiyacı: 8 Yıllık ilköğretim okullarının yapımı için 1.000.000,00.- TL, İlköğretim okullarının bakım ve onarımları için 985.041,00.- TL ve Mal ve Hizmet Alımları için de 2.453.000,00.- TL olmak üzere toplamda 4.738.041,00.- TL ödenek ayrılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO – 31

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Eğitim Hizmetleri: : Eğitimde kalite ve standartların yükseltilmesi
Hedef	Modern İlköğretim Okulları yapmak, okulların bakım ve onarımlarını yaptırmak ve yine okulların genel giderlerine katkıda bulunmak
Performans Hedefi	Merkez ve İlçelere 8 Yıllık İlköğretim Okulu ve Ek Derslik yapımı, ilköğretim okulların bakım ve onarımlarının yapımı, kalorifer tesisatlarının bakım ve onarımlarının yapılması, donatım malzemeleri alımı, prefabrik yemekhane yapımı ile genel giderlerinin karşılanması.

Açıklamalar:

Merkez İlçe

Bozok, Celal Atik ve Yavuz Sultan Selim İlköğretim okullarının okul donatım malzemelerinin alımları harcama kalemi açılması, İlimiz Merkezine 24 derslikli İlköğretim okulu yapımı için harcama kalemi açılması, İlimiz merkez ve ilçeleri öğretmenlerinin seminer giderleri için harcama kalemi açılması,

Akdağmadeni İlçesi

Akdağmadeni ilçesine bağlı Melikli İlköğretim okuluna 5 ek derslik yapımı,
Akdağmadeni Örenkale İlköğretim okulu kalorifer tesisatı onarımı,
Akdağmadeni Namık Kemal İlköğretim okulu genel onarımı,
Akdağmadeni Alicik İlköğretim okulu kalorifer tesisatı onarımı,
Akdağmadeni Bahçecik İlköğretim okulu kalorifer tesisatı onarımı,
Akdağmadeni Paşabey İlköğretim okulu genel onarımı,
Akdağmadeni Kuşlukacağı İlköğretim okulu genel onarımı,

Aydıncık İlçesi

Aydıncık Köselik H.D.İlköğretim 9 derslik yapımı ile donatım malzemesi alımı,
Aydıncık Baydıgın İlköğretim genel onarımı ile donatım malzemesi alımı,
Aydıncık Dereçiftlik İlköğretim genel onarımı ile donatım malzemesi alımı.

Boğazlıyan İlçesi

Boğazlıyan Yenipazar İlköğretim 6 ek derslik yapımı ile donatım malzemesi alımı,
Boğazlıyan ilçe merkezine 24 derslikli Atatürk İlköğretim okulu yapımı,
Boğazlıyan Anadolu lisesi yanına 200 öğrenci kapasiteli öğrenci yurdu yapımına,
Boğazlıyan Fatih ilköğretim okulu yanında bulunan ve Ortaöğretim kız öğrenci yurdunun eksik kalan işlerinin tamamlanması,
Boğazlıyan Fatih İlköğretim okulunun doğalgaz dönüşüm projesi,
Boğazlıyan ilçe merkezine ana okulu yapımı ile donatım malzemesi alımı.

Çandır İlçesi

Çandır ilçe merkezine kapalı spor salonu yapımı ile donatım malzemesi alımı,
Çandır ilçe merkezine anaokulu yapımı ile donatım malzemesi alımı,
Çandır Ş. Halim ALTAY ilköğretim okulu kalorifer dairesi yapımı ile donatım malzemesi alımı,
Çandır Atatürk İlköğretim okulu kalorifer tesisatı onarımı ile donatım malzemesi alımı.

Çekerek İlçesi

Çekerek Koyunculu İlköğretim okuluna 9 derslik yapımı,
Çekerek Cumhuriyet İlköğretim okuluna 9 derslik yapımı,
Çekerek Kamile Akbay İlköğretim okuluna 4 derslik yapımı,
Çekerek İlçe merkezine 16 derslikli ilköğretim okulu yapımı.

Kadıışehri İlçesi

Kadıışehri ilçe merkezine 12 derslik yapımı ile donatım malzemesi alımı,
Kadıışehri Elmalıçiftliği köyüne 9 derslik yapımı ile donatım malzemesi alımı,
Kadıışehri Ş.Yasin YOLDAŞ İ.Ö.Okulu genel onarımı ile donatım malzemesi alımı,
Kadıışehri Yavuşhan İ.Ö.Okulu kalorifer tesisatı onarımı, donatım malzemesi alımı,
Kadıışehri Ş.Adem Canpolat İ.Ö.Okulu genel onarımı ile donatım malzemesi alımı.

Saraykent İlçesi

Saraykent Kösealili ilköğretim okulu 8 derslik yapımı,
Sarıkaya ilçe merkezine 30 derslik yapımı,
Sarıkaya Azapbaşı-Hisarbey-Yukarısarıkaya İ.Ö.O prefabrik yemekhane yapımı,
Sarıkaya Hisarbey köyüne 5 derslikli ilköğretim okulu yapımı,
Sarıkaya Şehit Halit AKSOY İlköğretim okulu yapımı.

Sorgun İlçesi

Sorgun ilçe merkezine 24 derslik yapımı,
 Sorgun İlçesi Ağahefendi İlköğretim okuluna ek 24 derslik yapımı,
 Sorgun Oral Bektaş ilköğretim okuluna 12 ek derslik yapımı,
 Sorgun Araplı İlköğretim okuluna 4 ek derslik yapımı ile kalorifer tesisatı onarımı,
 Sorgun Gülşehri kasabasına 8 derslik yapımı,
 Sorgun Erkekli İlköğretim okuluna 6 ek derslik yapımı ile kalorifer tesisatı onarımı,
 Sorgun Aşağıcumafkılı Ş.Resul ELHAN İ.Ö.O 4 ek derslik yapımı kalorifer tesisatı onarımı.

Şefaati İlçesi

Şefaati Fatih ilköğretim okuluna kömürlük odası yapımı,
 Şefaati Yavuz Sultan Selim İlköğretim okulunun elektrik bakım onarımı,
 Şefaati Şehit Adnan Menderes GÜLBAŞ İlköğretim okulu küçük onarım giderleri,
 Şefaati M.Akif ERSOY İlköğretim okulu küçük onarım giderleri,
 Şefaati Paşaköy İlköğretim okulu küçük onarım giderleri,
 Şefaati 5 derslikli Eser İlköğretim okulu yapım projesi.

Yenifakılı İlçesi

Yenifakılı Cumhuriyet İ.Ö.okulu genel onarım ve okul donatım malzemesi alımı,
 Yenifakılı Mehmet Akif ERSOY İ.Ö.Okulu genel onarım ve okul donatım mlz. alımı,
 Yenifakılı Fehimli İlköğretim okulu genel onarım ve okul donatım malzemesi alımı.

Yerköy İlçesi

Yerköy Ş.Şaban KARADOĞAN İlköğretim okulu 14 derslik yapımı,
 Yerköy Ayanoğlu Mah. (eski ceza evi yerine) 14 derslikli ilköğretim okulu yapımı,
 Yerköy Cumhuriyet İlköğretim okulu 6 derslik yapımı,
 Yerköy TOKİ ilköğretim okulu Ana sınıfı ve kantin kısmının PVC ile bölünmesi ile okulun doğalgaz sistemine dönüştürülmesi projesi,
 Yerköy ilçe merkezine 24 derslik yapımı,
 Yerköy 100. Yıl mahallesi 30 derslikli Fatih İlköğretim okulu yapımı,
 Yerköy Nurdoğdu İlköğretim okulu genel onarımı ve donatım malzemesi alımı,
 Yerköy 80.Yıl İlköğretim okulu genel onarımı ve donatım malzemesi alımı,
 Yerköy Reşat AKYÖN İlköğretim okulu genel onarımı ve donatım malzemesi alımı,
 Yerköy Namık Kemal İlköğretim okulu genel onarımı ve donatım malzemesi alımı.

Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	8 Yıllık İÖO ve Ek Derslik Yapım Giderleri	958.971,00	904.445,00	1.000.000,00
Açıklama: 8 Yıllık İlköğretim Okulları ve Ek Derslikler Yapımı için.				
2	Okul Bakım ve Onarım Giderleri ile Öğrenci Yurdu Yapımı	700.000,00	800.000,00	985.041,00
Açıklama: Muhtelif okulların bakım ve onarımları ile kalorifer tesisatı, doğalgaza dönüşüm ve prefabrik yemekhane yaptırılarak hizmete devamının sağlanması planlanmaktadır.				
Açıklama: İlimizde Anaokulu yaparak bu alandaki eksikliğin giderilmesi planlanmaktadır.				
3	Mal ve Hizmet Alımları	1.966.000,00	2.082.000,00	2.753.000,00
Açıklama: İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün; kırtasiye, yakıt, su, akaryakıt, büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları, haberleşme giderleri, taşıma giderleri, araç bakım ve onarım giderleri, donatım malzemesi alımları vb giderler bu bölüme gider kaydedilmiştir.				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)			
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	

1	8 Yıllık İÖO ve Ek Derslik Yapım Giderleri	1.000.00,00	-	1.000.00,00
2	Okul Bakım ve Onarım Giderleri ile Öğrenci Yurdu Yapımı	985.041,00	-	985.041,00
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.753.000,00	-	2.753.000,00
Genel Toplam		4.738.041,00	-	4.738.041,00

ÇEVRE VE ORMAN HİZMETLERİ

Stratejik Amaç: Çevre ve orman bakımında daha temiz ve düzenli ortam sağlamak.

Performans Hedefi: İnsanlarımıza ve gelecek nesillerimize temiz, düzenli ortam oluşturmak.

2012 Yılı Hedefi: Merkez ve İlçelerimizde Güneş Enerjisi ile Su Isıtma, Merkez ve İlçelerimizde Kuş Evi Yapımı, Merkez ve İlçelerimizde Ormanlık Alanlara Piknik Masası Yapımı, İl Genel Meclisi Hatıra Ormanı Fidan Alımı ve Araç alımı hedeflenmektedir.

Faaliyet: Merkez ve İlçelerimizde Güneş Enerjisi İle Su Isıtma projesi için 4,00.-TL, Merkez ve İlçelerimizde Kuş Evi Yapım Projesi için 4,00.-TL, Merkez ve İlçelerimizde Ormanlık Alanlara Piknik Masası Yapımı Projesi için 4,00.-TL, İl Genel Meclisi Hatıra Ormanı Fidan Alımı Projesi için 25.000,00.-TL ve Araç Alım Projesi için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

TABLO - 32

İdare Adı	YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Çevre ve Orman Müdürlüğü: Merkez ve İlçelerimizde Güneş Enerjisi ile Su Isıtma, Merkez ve İlçelerimizde Kuş Evi Yapımı, Merkez ve İlçelerimizde Ormanlık Alanlara Piknik Masası Yapımı, İl Genel Meclisi Hatıra Ormanı Fidan Alımı ve Araç alımı			
Hedef	Merkez ve İlçelerimizde Güneş Enerjisi ile Su Isıtma, Merkez ve İlçelerimizde Kuş Evi Yapımı, Merkez ve İlçelerimizde Ormanlık Alanlara Piknik Masası Yapımı, İl Genel Meclisi Hatıra Ormanı Fidan Alımı ve Araç alımı hedeflenmektedir.			
Performans Hedefi	Merkez ve İlçelerimizde Güneş Enerjisi ile Su Isıtma, Merkez ve İlçelerimizde Kuş Evi Yapımı, Merkez ve İlçelerimizde Ormanlık Alanlara Piknik Masası Yapımı, İl Genel Meclisi Hatıra Ormanı Fidan Alımı ve Araç alımı			
Açıklamalar: Merkez ve İlçelerimizde Güneş Enerjisi ile Su Isıtma, Merkez ve İlçelerimizde Kuş Evi Yapımı, Merkez ve İlçelerimizde Ormanlık Alanlara Piknik Masası Yapımı, İl Genel Meclisi Hatıra Ormanı Fidan Alımı ve Araç alımı				
Performans Göstergeleri		(t-1) (2010)	(t) (2011)	(t+1) (2012)
1	Merkez ve İlçelerimizde Güneş Enerjisi ile Su Isıtma Projesi	-	4,00	4,00
Açıklama: Çevre ve Orman Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan Or-Köy Şube Müdürlüğü bütçesine merkez ve ilçelerinde bulunan Orman Köylerine Güneş Enerjisi ile su ısıtma projesi için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
2	Merkez ve İlçelerimizde Kuş Evi Yapım Projesi	-	8.392,16	4,00
Açıklama: İlimiz Çevre ve Orman Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğü bütçesinde ilimiz merkez ve ilçelerinde ormanlık alanlara kuş evi yapımı için 4,00.-TL ödenek				

ayrılmıştır.				
3	Merkez ve İlçelerimizde Ormanlık Alanlara Piknik Masası Yapım Projesi	-	-	4,00
Açıklama: İlimiz Merkez ve İlçelerinde ormanlık alanlara piknik masası yapımı için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
4	İl Genel Meclisi Hatıra Ormanı Fidan Alımı Projesi	-	-	25.000,00
Açıklama: İl Genel Meclisi Hatıra Ormanı Fidan Alımı ve diğer işleri için 25.000,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				
5	Araç Alım Projesi	-	-	4,00
Açıklama: İl genelinde orman yangınlarında kullanılmak üzere 5 adet ilk müdahale aracı alımı için 4,00.-TL ödenek ayrılmıştır.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Merkez ve İlçelerimizde Güneş Enerjisi ile Su Isıtma Projesi	4,00	-	4,00
2	Merkez ve İlçelerimizde Kuş Evi Yapım Projesi	4,00	-	4,00
3	Merkez ve İlçelerimizde Ormanlık Alanlara Piknik Masası Yapım Projesi	4,00	-	4,00
4	İl Genel Meclisi Hatıra Ormanı Fidan Alımı Projesi	25.000,00	-	25.000,00
5	Araç Alım Projesi	4,00	-	4,00
Genel Toplam		25.016,00	0,00	25.016,00

Hizmet Alanlarına Göre Kaynak İhtiyacı Dağılımı

TABLO - 33

HİZMET ALANLARI	2012 YILI KAYNAK İHTİYACI (TL)
ULAŞTIRMA SEKTÖRÜ	4.191.056,00
İÇME SUYU SEKTÖRÜ	868.076,00
SULAMA TESİSİ SEKTÖRÜ	985.020,00
ATIK SU SEKTÖRÜ (KANALİZASYON)	5.840.004,00
JEOTERMAL SEKTÖRÜ	100.000,00
İMAR HİZMETLERİ	200.012,00
EMLAK VE İSTİMLÂK HİZMETLERİ	515.036,00

SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	287.000,00
EMNİYET HİZMETLERİ	405.020,00
TARIM HİZMETLERİ	1.445.294,00
ÇEVRE VE ORMAN HİZMETLERİ	25.016,00
SAĞLIK HİZMETLERİ	70.036,00
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ	200.008,00
KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ	65.012,00
SOSYAL HİZMETLER	190.699,00
EĞİTİM HİZMETLERİ	4.738.041,00
TOPLAM	20.125.330,00

Stratejik Amaçların Sektörlere Göre Dağılımı

TABLO – 34

<i>SEKTÖRLER</i>	<i>STRATEJİK AMAÇLAR</i>
<i>ULAŞIM HİZMETLERİ</i>	İl düzeyinde standartlara uygun ulaşım alt yapısının oluşturulması ve araç parkının ihtiyaca cevap verebilecek hale getirilmesi.
<i>İÇME SUYU HİZMETLERİ</i>	Kırsal alanda yaşam kalitesinin arttırılması amacıyla içme suyu tesisi için fiziki altyapının iyileştirilmesi ve ihtiyaç duyulan yerlere içme suyu tesisi yapılması.
<i>SULAMA HİZMETLERİ</i>	Ulusal tarım politikaları doğrultusunda, insan sağlığını ön planda tutan; dengeli, çevreyle uyumlu, sürdürülebilir ve rekabet gücü olan ve ihracatı da ön planda tutan bir tarımsal kalkınma gerçekleştirilebilmesi amacıyla, sulama alanında kırsal altyapıyı katılımcı bir yaklaşımla geliştirmek.
<i>ATIK SU HİZMETLERİ</i>	İlimiz genelindeki tüm köy yerleşim birimlerinin çağdaş kanalizasyon sistemine kavuşturulması.
<i>JEOTERMAL HİZMETLER</i>	Jeotermal kaynakları yeryüzüne çıkartarak halkın kullanımına sunulması ve termal turizme kazandırılması.
<i>İMAR HİZMETLERİ</i>	İmar ve kentsel iyileştirme çalışmaları yaparak, ilimizin plansız yapılaşmasının önüne geçmek.
<i>EMLAK VE İSTİMLÂK HİZMETLERİ</i>	İlimizde ihtiyaç duyulan alanlarda yapım, bakım ve onarımlar yaparak, modern tesisler inşa etmek.

SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	Her türlü afet durumuna göre, önceden personel ve ekipman altyapısının hazır hale getirilmesi ve kamuoyu bilincinin oluşturulması.
EMNİYET HİZMETLERİ	Emniyet hizmetlerinin daha hızlı ve güvenli yapılabilmesi ve halka daha iyi hizmet verilebilmesi.
TARIMSAL HİZMETLER	Tarımsal verimliliğin ve gelişmişlik düzeyinin artırılması.
SAĞLIK HİZMETLERİ	İlimiz genelinde yaşayan insanların sağlık hizmetlerinden daha iyi bir şekilde yararlanması için donanımlı araç ve gereç alınması, sağlık ocakları ve evleri yapılması ile bunların bakım ve onarımlarını yapmak.
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ	Gençlerin sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerinin sağlanması.
KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ	Gelecek kuşaklara aktarılabacak tüm tarihi ve kültürel mirasın ortaya çıkarılması, bilimsel ve çağdaş yöntemlerle korunması ve kültür politikalarının oluşturulması.
SOSYAL HİZMETLER	Sosyal hayatta ilgiye, sevgiye, barınmaya ve geçimlerinin temini için işe/sermayeye muhtaç ailelerin yaşama tutunmalarını sağlamak.
EĞİTİM HİZMETLERİ	Eğitimde kalitenin ve standartların yükseltilmesi