

SUNUŐ

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda; Valinin, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil edecek, stratejik plânı ve yıllık performans plânını hazırlayacağı hükmü yer almaktadır.

Stratejik planının bir yıllık uygulama dilimini gösterir performans programı; bir mali yılda İl Özel İdaresi'nin stratejik planı doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan plandır.

Performans programları, bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri belirlediğinden detaylı bir ön çalışma ve değerlendirme gerektirmektedir. Hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması, mali yıl sonunda hazırlanacak faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine temel oluşturacağından, bu hedef ve göstergelerin mümkün olduğunca sağlıklı tespit edilmesi gerekmektedir. Bu aşamada gösterilecek dikkat ve özen, performans esaslı bütçeleme sisteminin sağlıklı işleyişini ve kamu kaynaklarının daha etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacaktır.

Performans planı hazırlarken; 2012 yılı yatırım programı, 2012 yılı bütçesi ve Stratejik plan esas alınarak; Ardahan İl Özel İdaresi Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedefler ile bu amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere yürütülmesi gereken faaliyet ve projeler tespit edilmiştir. Tespit edilen faaliyet ve projelerin yürütülebilmesi için harcama birimleri ve gerekli kaynak ihtiyacı ayrı ayrı hesaplanmış ve yıl sonunda ulaşılması planlanan performans hedeflerine uygun olarak performans göstergeleri belirlenmiştir.

Performans değerlendirmesi performans sonuçlarından hareketle yöneticilerin geleceğe ilişkin olarak doğru karar vermelerini sağlaması, karar alma sürecini güçlendirmesi, kurumsal öğrenmeyi sağlaması, etkin kaynak kullanımını ve dağıtımını sağlaması ve hesap verebilirlik için zemin hazırlaması açısından önem taşımaktadır.

Ardahan İl Özel İdaresinin 2012 yılı performans programı; kamu kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılmasına ve kamuda kaliteli hizmet anlayışının benimsenmesine vesile olmasını dilerim.

Mustafa TEKMEK

Vali

I – GENEL BİLGİLER:

Stratejik planının bir yıllık uygulama dilimini gösterir Performans programı, bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetlerin ve bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır.

Misyon: Bir kamu idaresinin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eden, idarenin varlık sebebini açıklayan temel bir bildirimdir.

Vizyon: Bir kamu idaresinin ulaşmayı arzu ettiği geleceğinin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir.

Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.

Amaç: Stratejik planda yer alan ve kamu idaresinin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Hedef: Stratejik planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır.

Program dönemi: Bütçesi hazırlanan yılı ifade eder.

Performans programı: Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerini, performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır.

Performans hedefi: Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirilmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.

Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

Girdi: Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel değerlerdir.

Çıktı: İdare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir.

Sonuç: İdarenin sunduğu ürün ve hizmetlerin, bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkilerdir.

Kaynak: Bütçe, döner sermaye, Avrupa Birliği fonları gibi yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan her türlü mali kaynağı ifade etmektedir.

Performans esaslı bütçeleme: Kaynakların kamu idarelerinin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak, ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp, ulaşılamadığını tespit eden ve sonuçları raporlayan bir bütçeleme sistemidir.

İl Özel İdaresi :

1- İl Özel İdarelerinin Tarihçesi :

Osmanlı imparatorluğunun 1839' da Gülhane Hatt-ı Hümayununu kabul etmesinden sonra iktisadi, siyasi ve sosyal bir değişim sürecine girilmiş, merkezde ve yerel düzeyde çeşitli meclisler oluşturularak gayrimüslimler ile Müslümanların eşitliğini ve kanun hâkimiyetinin sağlanması amaçlanmıştır. Bunun ilk örneklerini de eyalet ve sancaklardaki idare meclisleri oluşturmuştur.

Osmanlı İmparatorluğunun çöküş dönemindeki yenileştirme çalışmaları, İdare sistemini de etkilemiş ve bunun sonucunda bir mahalli idare birimi olan İl Özel İdareleri, Osmanlı İdare sistemine Fransa modeli olarak girmiştir.

İlk defa 22 Eylül 1858 tarihli “Vali, Mutasarrıf ve Kaymakamların Vazifelerini Şamil Talimatname” ile ülke; eyalet, kaza ve kariyelere ayrılmış, eyaletin idareleri valilere, kaza “liva, sancak”ların idaresi kaymakamlara verilmiştir. Müstakil sancaklar, yani eyalete bağlı olmayan sancaklar ise, birer mutasarrıf idaresine terk edilmiştir.

Eyaletlerdeki sıkı merkeziyet, hem merkezin işlerini artırıyor, hem de mahalli işleri aksatıyordu. Bunları önlemek amacıyla yeni düzenlemeler getirilmek istenmiştir.

Bugünkü İl Özel İdarelerimizin temeli, 7 Kasım 1864 tarihli “ Teşkili Vilâyet Nizamnamesi” ne göre illerin kuruluşu ile ortaya çıkmıştır. 19. Yüzyıl sonlarında çeşitli karışıklıklara sahne olan Nis, Silistre ve Vidin eyaletleri birleştirilerek, “Tuna Vilayeti” adıyla yeni bir düzenlemeye kavuşturulmuş, Böylece Osmanlı İmparatorluğunun taşra idaresinde “Eyalet” sisteminden “İl” sistemine geçişin ilk adımı atılmıştır. İl Özel İdaresine, tarihimizde ilk kez 1864 yılında Tuna Vilayeti için çıkarılan vilayet nizamnamesinde yer verilmiştir. Bu tüzük (Nizamname), sonradan bütün iller için geliştirilmiştir.

Bu nizamnameye göre;

- a) İl Genel ve Özel İdaresi olacaktır. İl Genel Meclisine her sancaktan 2 Müslim, 2 gayrimüslim olmak üzere bir yıl için 4 kişi seçilecektir. Başkan Vali olacak, ikinci başkan ise memurlar arasından atama ile belirlenecektir. Meclis 40 gün için senede bir kez toplanacaktır.
- b) Meclisin görevleri; İl yollarının yapımı, onarımı, kamuya ait binaların yapımı, korunması, tarım ve ticaretin geliştirilmesi, vergilerin ödeme ve değiştirilmesi gibi konularda toplanmıştır.
- c) İl Genel Meclisi ele aldığı konularda sadece görüş bildirecek, yürütücü kararlar almayacaktır. Kararların yürütücü nitelik kazanabilmesi için, merkez yönetimince onaylanması gerekmektedir. Yürütme yetkisi merkez yönetimine aittir.

Altı yıllık bir uygulamadan sonra bu tüzük 1870 tarihli "İdare-i Umumiye-i Vilayeti Nizamnamesi" ile yürürlükten kaldırılmıştır. 1870 yılında ilan edilen "İdare-i Umumiye-i Vilayet Nizamnamesi" ile İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri arttırılmış, Bu yeni tüzükte İl Özel İdarelerine ilişkin düzenlemeler korunuyor, bunun yanında meclisin görevleri; hastane, ıslah hane yapımı ve onarımı, kamu yararına sözleşme giderlerini görüşmek ve eğitimi yaygınlaştırmak gibi eklerle genişletiliyor. Meclisin toplantı zamanı ve görüşme, karar nisapları da tüzükte belirtilmiştir. Ayrıca bilgilerine başvurmak üzere daire müdürlerinin mecliste bulunmaları da öngörülmektedir.

Her iki tüzüğe göre de Özel İdarelerin tüzel kişiliği, kendi mali kaynakları ve bütçesi söz konusu değildir. Bu nedenle tüzükler çerçevesinde İl Özel İdaresi, henüz tam bir Mahalli İdare kuruluşu niteliği kazanabilmiş değildir.

1876 yılında ilan edilen Kanun-u Esasi ile il yönetiminde “yetki genişliği” ilkesi benimsenerek daha geniş bir yerel yönetim anlayışı getirilmiştir. 1913 tarihli Kanun da bu Anayasaya göre çıkarılmıştır.

Daha gelişmiş bir Mahalli İdare anlayışı, ilk kez 1876 Anayasasında görülmektedir. Bu anayasada Genel Meclisin yılda bir kez il merkezinde toplanacağı, üye seçimlerinin ve genel meclisin görevlerinin özel bir kanunla tespit edileceği belirtilmiştir. Ancak hazırlanması gereken kanun “Teşkil-i Vilayet Kanunu” adıyla ele alınmışsa da II. Abdulhamidin “Osmanlı Meclis-i Mebusanı”nı dağıtmasıyla bu kanun çıkarılamamıştır.

1908 Yılında ikinci Meşrutiyetin ilanıyla 1876 Anayasası yeniden yürürlüğe konulmuş, bu dönemde illerde genel meclis toplantıları yapılmış ve Vilâyet Kanunu yeniden ele alınmıştır. İki bölümden oluşan tasarının birinci bölümü ilin genel idaresini, ikinci bölümü ise il Özel İdaresini kapsamaktaydı.

Ancak hükümetçe hazırlanan tasarı encümençe değişikliğe uğramış, uzun tartışma ve görüşmelere yol açmıştır. Bu görüşmeler 1912 yılına kadar aralıklı olarak devam ettikten sonra “**İdare-i Umumiye-i Vilâyet**” ve “**İdare-i Hususiye-i Vilâyet**” Şeklinde ikiye ayrılarak meclise tekrar sevk edilmiştir. Mecliste tasarı görüşülürken Balkan Savaşı çıktığı için meclis tatil edilmiştir. Fakat “Kanun-u Esasi”nin verdiği yetkiye dayanılarak hükümetçe 13 Mart 1329 (1913) tarihinde “**İdare-i Umumiye Vilayet Kanun-u Muvakkat**” adıyla yürürlüğe konulmuştur.

Bu geçici kanun iki bölümdür. Birinci bölüm “**İdare-i Umumiye-i Vilayet** (İl Genel İdaresi) 1-74 maddeler arası illerin genel idaresini düzenlemektedir. İkinci kısım **İdare-i Hususiye-i Vilayet** (il Özel İdaresi) Kanunu Muvakatı 75. ve sonraki maddeleri özel idareleri düzenlemektedir.

Birinci bölüm "**İdare-i Umumiye-i Vilâyet**" 18.04.1929 tarihli ve 1426 sayılı Vilayet İdareleri Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. İkinci kısım 75. maddeden sonraki bölüm Özel İdareleri düzenlemektedir. Bu kısım çeşitli zamanlarda bazı hükümleri kaldırılmış, bazı hükümler değişikliğe uğramış ve günümüze kadar gelmiştir. Bu hükümlere göre İl Özel İdaresi ; Geliri, Gideri, Bütçesi Mülkleri olan tüzel kişiliğe sahip bir kamu kuruluşudur.

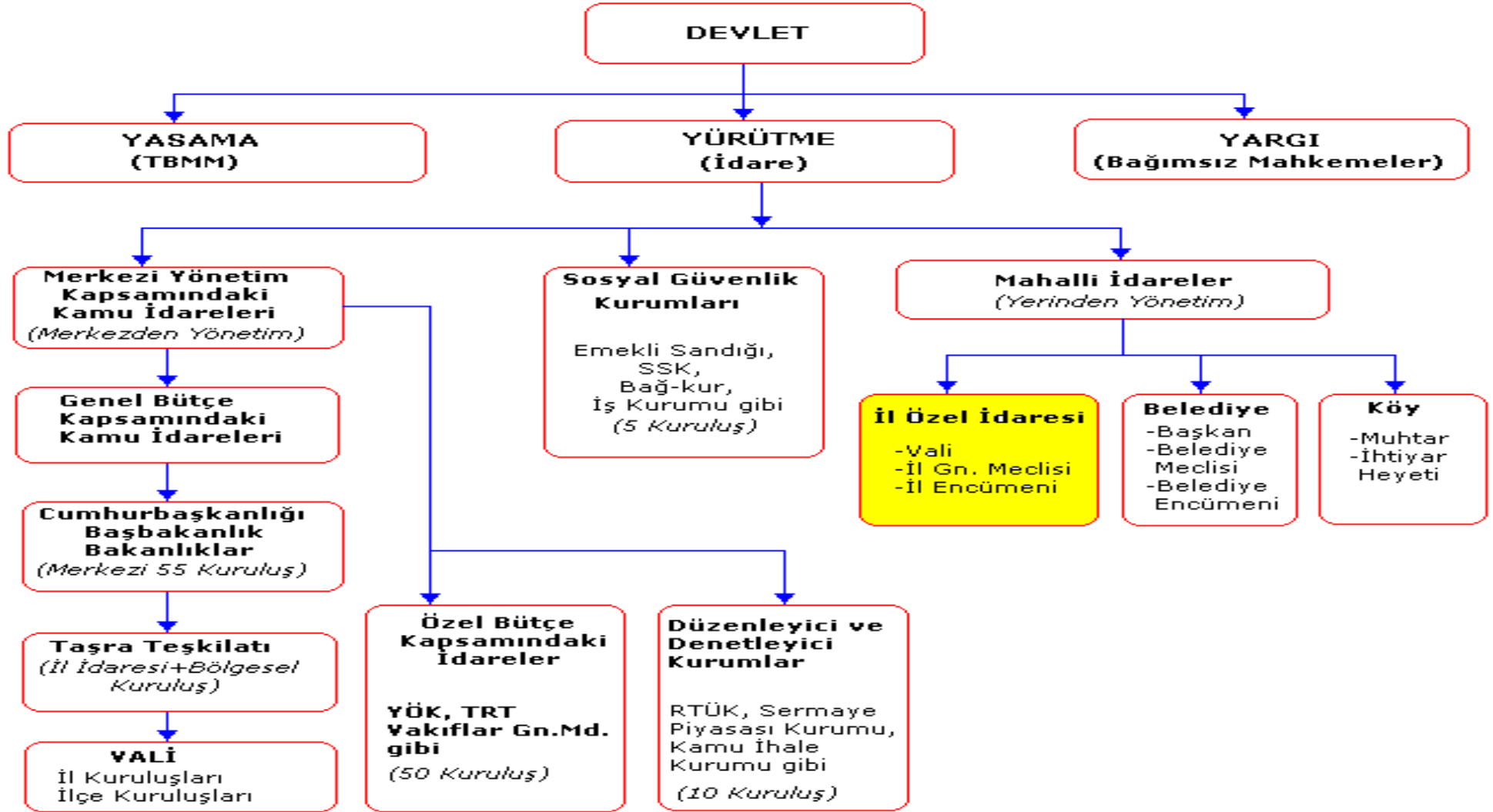
1921 Yılında Büyük Millet Meclisi Hükümetince kabul edilen Teşkilatı Esasiye Kanunu'na göre geniş yetkilerle bir Özel İdare Teşkilatı kurulması öngörüldüğü halde, uygulama imkanı bulunamamıştır. 1924 tarihli Anayasada, illerin Tüzel Kişiliğe sahip bir yerinden yönetim idaresi olduğu kabul edilmiştir. 1929 tarihli ve 1426 Sayılı Vilayet İdaresi Kanunu görüşülürken Özel İdarelerin ayrı bir kanunla yeniden düzenleneceği hükme bağlanmışsa da yenileştirme çabalarına başlanmamıştır.

Geçen zaman içerisinde İl Özel İdaresinin yeniden düzenlenmesi, ciddi bir biçimde 1948 ve 1953 yıllarında 1961 Anayasası gereğince ve daha sonra 1972 yılında bazı tasarılar ele alınmışsa da, Türkiye Büyük Millet Meclisi ' ne intikal ettirilememiştir. Nihayet 1982 Anayasamızda kesin ifadesi ile yer alan İl Özel İdaresi, 1984 Mahalli İdare Seçimleri sonucu ve 5 inci Beş Yıllık Kalkınma Planı'na göre yeniden önem ve etkinlik kazanmış, böylece de günümüz şartlarına uygun hale gelebilmesi bakımından İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanunu değiştirilmiştir.

3360 Sayılı Kanunla " İl Özel İdaresi Kanunu ' adını alan İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanununun 15 maddesi değişmiş 6 maddesi ve 4 fıkrası yürürlükten kaldırılmış ve 4 ek, 4 geçici madde ile 9 bent ise yeniden eklenmiştir. Böylece genel yapı ve fonksiyonlar korunmuştur.

3360 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 04.03.2005 tarih 25745 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. 5302 sayılı yasa ile İl Özel İdaresinin kuruluşu, organları, yönetimi, görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları yeniden düzenlenmiştir. Her ne kadar yürürlükten kaldırılmışsa da 3360 sayılı yasa uzun yıllar yürürlükte kalmış, il özel idarelerini bugünlere taşımış ve kurumda yerleşik bir hizmet anlayışı oluşturmuştur.

2- İl Özel İdaresinin Genel Yönetim kapsamındaki Yeri ve Yönetim Yapısı:



Yerel Yönetim Reformu ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu: Anayasamızın 123. maddesine göre ülkemizin idari yapısı, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına göre faaliyet göstermektedir. **Merkezi yönetim** ve **yerinden yönetim** birbirini tamamlayan iki unsurdur. Merkezi idareler esasen Bakanlıklar ve Genel Müdürlüklerden oluşmaktadır.

Anayasamızın 127. maddesinde “Mahallî idareler; İl, Belediye veya Köy Halkının Mahallî Müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kuruluş esasları Kanunla belirtilen ve karar organları, gene Kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan Kamu tüzel kişileridir.” şeklinde tanımlamıştır.

İlimizde, taşra örgütlenmesinin temelini oluşturan **iki idari yapı** mevcuttur.

Bunlardan biri **ilin genel idaresi**, diğeri **ilin özel idaresidir**. Birincisi **mülki idari kademesidir**. ikincisi ise, **ilin yerel yönetimi olan il özel idaresi’ dir**. Her **iki yapılanmanın başında Vali** bulunmaktadır. Kanunlara göre İlimizin yönetiminden birinci derecede **Ardahan Valisi sorumludur**. **Valiler, ilde devletin ve hükümetlerin temsilcisi** olması sıfatının yanı sıra, kanunlarla verilmiş yetki ve sorumluluklarının yanında, genel idarenin başı ve hiyerarşik amiri olması sıfatıyla da genel idareye dâhil kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidirler.

İl sınırları dâhilinde bölge ve il müdürleri; Ardahan Valisine bağlı olsalar da, görev alanlarına giren konuların plânlanmasında ve uygulanmasında asıl olarak merkezi yönetim ile koordineli çalışmaktadırlar.

Merkezi yönetimin taşra örgütü olan il yönetimi (vilayet) ile yerel yönetim birimi olan il özel idaresi farklı iki yönetim organıdır. Kamuoyu, üst düzey sorumlusunun Vali olması nedeniyle bazen bu iki organı birleştirmekte ve tek bir yönetim organı gibi görmektedir. Benzerlik her iki organında hizmet yürüttüğü alanın aynı olmasıdır. İl genel yönetiminin ya da vilayetin başı olan vali aynı zaman da il özel idaresi tüzel kişiliğinin de başıdır. Fakat halk söz konusu benzerlik sebebiyle, “İl Genel İdaresi” ile “İl Özel İdaresi” ni çoğu zaman birbirine karıştırmaktadır. İl genel idaresi, merkezi idarenin taşra teşkilatı anlamına gelmektedir.

Bugüne kadar yapılan tüm düzenlemelerde, mahalli idareler birimi olan il özel idarelerine geniş yetki verme çabalarının temel sebebi, il özel idarelerinin merkezi idarenin sorumluluğundaki hizmeti taşrada yapan kurum olarak görülmesidir. Dünyadaki gelişmelere paralel olarak ülkemizde de her geçen gün yerel yönetimlerin önemi artmaktadır. Kamu yönetimi reformu çerçevesinde yerel yönetimlere daha fazla yetki ve görev verilmesi hedeflenmektedir. Bu yönde yerel yönetimlerin yetki ve görevlerini artıran;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu Yürürlüğe Girmiştir.

Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması Hakkındaki Yasa tasarısı TBMM'nin gündeminde bulunmaktadır. Kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahalli idarelerde bir dönüşüm ve değişimin gerekliliğini beraberinde getirmektedir. Kaynakların doğrudan merkez tarafından tahsis edilmesi yerine, yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda yerel otoritelerin daha fazla söz sahibi olacağı şekilde bir sistem oluşturmaya çalışılmaktadır. Yerel yönetim reformu, kamu hizmetlerinin, hizmetten yararlananların ihtiyaçlarını en etkin biçimde sağlanmasını amaçlamakta, katılım, etkinlik, saydamlık, hesap verebilme gibi değerleri kamu yönetim sürecinde ön plana çıkarmaya çalışmaktadır.

Sonuç olarak, kamu yönetimi reformu çerçevesinde yerel yönetimlere daha fazla yetki ve görev verilmesi hedeflenmekte, böylece yerinden yönetim ilkesi güçlendirilerek yaşama geçirilmeye çalışılmaktadır. İl Özel İdarelerinde yürütülen bu çalışmalar, yaşanan bu reform çalışmalarının bir ayağını oluşturmaktadır.

3 - Ardahan İl Özel İdaresinin Kuruluşu:

İl özel idaresi, ilin kurulmasına dair kanunla kurulur ve ilin kaldırılmasıyla tüzel kişiliği sona erer. Ardahan anavatana katıldıktan sonra 7 Temmuz 1921 tarih ve 133 sayılı kanunla vilâyet ile kaza arasında bir yönetim olan Mutasarrıflık haline getirildi. Mutasarrıflık haline getirildiği için Kars gibi TBMM'de Milletvekilleri ile temsil hakkına sahip oldu. İki yasama dönemi için Milletvekillerini seçmiş ve TBMM'ne göndermiştir.

Ardahan 1923 yılında Vilayet statüsüne kavuşturulmuş sırasıyla; *Ali Rıza CEYLAN (1923-1925)*, *Mehmet Eşref SAYİT (1925-1926)* ve *Mehmet Hurşit AKKAYA (1926)* Valilik yapmışlar, Ardahan 30 Mayıs 1926 tarih ve 877 sayılı Teşkilat-ı Mülkiye kanunu ile kaza haline dönüştürülmüştür. 877 sayılı Teşkilat-ı Mülkiye Kanunu 26 Haziran 1926 tarih ve 404 numaralı Resmî Ceride'de ilan edilmiş, bu Kanunun Ardahan'ı ilgilendiren 1 numaralı cetveli şöyledir. "İsimleri belirtilen 1 numaralı cetvelde yazılı olan Üsküdar, Beyoğlu, Ardahan, Çatalca, Gelibolu, Genç, Ergani, Siverek, Kozan, Muş ve Dersim kazaya çevrilmiştir. Denilmektedir.

Ardahan yarım yüzyıldan fazla tam 66 yıl Kars iline bağlı bir ilçe olarak yer aldı. Ardahan İli; Kars İline Bağlı bir İlçe iken, 27 Mayıs 1992 tarih ve 3806 sayılı kanun ile tekrar, 3 Haziran 1992 tarih ve mükerrer 21247 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Yürürlüğe giren, 3806 sayılı Kanunun 2.maddesi gereğince İl olmuştur. Ardahan İline bağlı 5 İlçe, 6 Belediye, 2 Belde ile İl ve İlçelerine bağlı 43 mahalle ve 225 Köy bulunmaktadır.

4- İl Özel İdaresinin Tanımı:

İl halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerliğe sahip kamu tüzel kişisi olarak tanımlanmıştır.

5- İl Özel İdaresinin Görev Alanları : İl Özel İdaresinin Görev Alanı İl Sınırlarını Kapsar.

A – İL ÖZEL İDARESİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1- İl Özel İdaresinin Görev ve Sorumlulukları:

İl Özel İdaresi Mahallî Müsterek Nitelikte Olmak Şartıyla;

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

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

Sıra No	Yasal Yükümlülük Alanı	Belediye Sınırları İçi	Belediye Sınırları Dışı	Yasal Dayanak
1.	Eğitim (İlk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri)	x		5302 Sayılı Kanunun 6.Maddesinin (a).fıkrası
2.	Gençli ve Spor	x		
3.	Sağlık			
4.	Tarım	x		
5.	Sanayi ve Ticaret	x		
6.	İl Çevre Düzeni Planı	x		
7.	Bayındırlık ve İskan	x		
8.	Toprağın Korunması	x		
9.	Erozyonun Önlenmesi	x		
10.	Sosyal Hizmet ve Yardımlar	x		
11.	Yoksullara Mikro Kredi Verilmesi	x		
12.	Çocuk Yuvaları ve Yetiştirme Yurtları Yapılması	x		
13.	Kültür	x		
14.	Sanat	x		
15.	Turizm	x		
16.	İmar		x	5302 Sayılı Kanunun 6.Maddesinin (b.) fıkrası
17.	Yol		x	
18.	Su		x	
19.	Kanalizasyon		x	
20.	Çevre		x	
21.	Katı Atık			
22.	Acil Yardım ve Kurtarma		x	
23.	Orman Köylerinin Desteklenmesi		x	
24.	Ağaçlandırma		x	
25.	Park ve Bahçe Tesisi		x	
26.	Emniyet (Teçhizat)	x		

(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 imkanları 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 cümle: 6/4/2011-6225/1 md.)** Bu fıkra kapsamında belirli bir projenin gerçekleştirilmesi amacıyla il özel idaresine aktarıldığı halde, aktarıldığı mali yılı takip eden yıl sonuna kadar tahsis edildiği proje için kullanılmayacağı anlaşılan ödenekler, ilgili Bakanın onayı ile bu fıkra kapsamında değerlendirilmek ve başka bir projede kullanılmak üzere aynı veya başka bir il özel idaresine veya ilgili mevzuatı çerçevesinde kullanılmak üzere Toplu Konut İdaresine aktarılabilir.

(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 gelirliilerin 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.

Bakanlıklar ve Diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının Görev Alanına Giren Yatırımlar:

Sıra No	Yasal Yükümlülük Alanı	Yasal Dayanak
1.	Yapım, Bakım ve Onarım İşleri	5302 Sayılı Yasanın 6.Maddesi
2.	Devlet ve İl Yolları	
3.	İçme suyu	
4.	Sulama suyu	
5.	Kanalizasyon	
6.	Enerji Nakil Hattı	
7.	Sağlık	
8.	Eğitim	
9.	Kültür, Turizm	
10.	Çevre	
11.	İmar	
12.	Bayındırlık	
13.	İskan	
14.	Gençlik ve Spor	
15.	Ve Diğer Yatırımlar	

Köye yönelik hizmetler : (Yasal Dayanağı 3202 S.K. 2. maddesi)

a) 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 yapmak, mevcutları geliştirmek, trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,

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

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

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

e) Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli 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 intifaında 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, Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek, Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve su yollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.

f) (Değişik : 25/2/1998 - 4342/32 md.) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk ve makiliklerin alt yapı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, hazırlatmak, tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak.

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

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

i) 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,

j) (Ek birinci paragraf: 13/1/2005-5286/3 md.) 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, Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.

k) 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 anlaşmalar yapmak,

l) Küçük akarsular ile güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynakları ve tesislerinden faydalanılarak köylerin elektrikleştirilmesi için tesisler yapmak, yaptırmak,

m) 1306 sayılı İskan Kanununa göre nakledilen veya toplulaştırılacak köyler için arsa tefrik etmek, diğer kasaba ve köylerin imar planlarını ve ihtiyaç sahiplerine konut ve tarımsal işletme tesisleri için tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kendi evini yapana yardım metoduna dayalı olarak gerekli kredileri vermek, köy içi altyapıları, sosyal tesisler ve istihdam yaratacak ekonomik tesisleri yapmak ve yaptırmak, yıllık harcama planları yaparak Özel İskan Fonunu kullanmak ve bu fondan yapılan kaynak tahsisleri ile yatırımları gerçekleştirmek,

n) Deprem ihtimalinin en fazla olduğu aktif deprem kuşaklarında bulunan köylerdeki nüfusun konut ve tarımsal tesislerini depreme dayanıklı hale getirmek maksadıyla kredi vermek,

o) Serbest göçmen işlerini yürütmek, özel kanunlar gereğince iskanlı göçmen kabul etmek,

p) 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,

r) Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,

s) 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 ve inşaatını yapmak, yaptırmak, onarmak, işletmek, kiralamak ve bakımlarını sağlamak, tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek,

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

u) (Ek: 13/1/2005-5286/3 md.) İçme suyu tahlilleri ile toprak ve bitüm deneylerini yapmak, yaptırmak,

ü) (Ek: 13/1/2005-5286/3 md.) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

v) (Ek: 13/1/2005-5286/3 md.) Evvelce dağıtılan toprakların dağıtım tarihindeki mer'i mevzuat hükümlerine uygun olarak işletilmeyenlerinin geri alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

y) (Ek: 13/1/2005-5286/3 md.)Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek.

İçme suyu sondaj kuyuları: (Yasal Dayanağı 3202 S.K. 40. maddesi)

Köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara içme ve kullanma suyu temini amacıyla açılacak sondajlar, tahditli bölgelerde açılacak olanlar dışında, 167 sayılı Yeraltı Suları Kanunu hükümlerine tabi değildir.

Tüzel ve gerçek kişilerle hizmet ilişkileri: (Yasal Dayanağı 3202 S.K. 41. maddesi)

Bu Kanun kapsamında bulunan hizmetlere ilişkin olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelecek taleplerin imkânlar ölçüsünde ve karşılığı ödenmek şartıyla yerine getirilmesine ilgili kurum veya kuruluş yetkilidir.

2- İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları;

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 aynı hak tesis etmek.
- d) Borç almak ve bağış kabul etmek.
- e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.(Ek cümle: 6/3/2007-5594/4 md.) Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usûl ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

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

İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/26 md.) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri il özel idaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

1.	Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için izin ve ruhsat vermek	5302 Sayılı Yasanın 7.Madde
2.	Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetlerini denetlemek	
3.	Yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak, uygulamak	
4.	Kanunlarda belirtilen cezaları vermek	
5.	Hizmet amacıyla taşınır/taşınmaz mal almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek, takas etmek, sınırlı aynı hak tesis etmek	
6.	Borç almak	
7.	Bağış kabul etmek	
8.	25 milyar TL'ye kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek	
9.	Ardahan İl Özel İdaresine ait vergi, resim, harçların tarh, tahakkuk, tahsilini yapmak	
10.	Hizmetleri ile ilgili olarak halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak	
11.	Belediye sınırları dışındaki Gayri Sıhhi Müessesler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek	
12.	Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, mevzuata göre sermaye şirketleri kurmak	5302 Sayılı Yasanın 52.Madde
13.	Görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara kurucu üye ya da üye olmak, bu faaliyet ve organizasyonlarla ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirmek	5302 Sayılı Yasanın 62.Madde
14.	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.	5302 Sayılı Yasanın 64/a.Madde
15.	Merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli bina ve tesisler ile aynı ihtiyaçları karşılamak, geçici olarak araç ve personel görevlendirmek	5302 Sayılı Yasanın 64/b.Madde
16.	Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve 507 Sayılı Kanun kapsamındaki meslek odaları ile hizmet projeleri gerçekleştirmek	5302 Sayılı Yasanın 64/c.Madde
17.	Kendisine ait taşınmazları asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak ve süresi 25 yılı geçmemek üzere diğer kamu kurum/kuruluşlarına tahsis etmek/kiraya vermek.	5302 Sayılı Yasanın 64/d.Madde

3- İl Özel İdaresine Tanınan Muafiyetler:

İl özel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muaftır.

4- İl Özel İdaresinin Organları :

VALİ

Vali, İl Özel İdaresinin Baş ve Tüzel Kişiliğinin Temsilcisidir.

İL GENEL MECLİSİ

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

İlçesi	M. Üye Sayısı	Adı Soyadı
Merkez	3	Suat Hancıoğlu
		Ömer Yılmaz
		Yunus Baydar
Çıldır	2	İlimdar Senem
		Nejdet Kanbir
		Binali Özek
Damal	2	Ali Cerge
		Abdullah Aydın
Göle	3	Zekeriya Yılmaz
		Dilaver Aşçı
		O. Nemci Aydın
Hanak	2	Yüksel Yılmaz
		Zakir Özyılmaz
Posof	2	Bedrettin Çakıcı (Meclis Başkanı)

İL ENCÜMENİ

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

İl Encümeni

Unvanı	Adı Soyadı
Başkan	
Unvanı	Adı Soyadı
Vali	Mustafa Tekmen

Valinin Belirlemiş Olduğu Üyeler

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

Unvanı	Adı Soyadı
Mali Hizmetler Birim Amiri	Yaşar Dursunoğlu

Valinin Belirlemiş Olduğu Diğer Üyeler

İl Genel Meclisinin Seçmiş Olduğu Beş Üye

Unvanı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Genel Sekreter	Mete Özdemir	Suat Hancıoğlu
Encümen Birim Amiri	Engin Sütçü	Binali Özek
İmar ve Kentsel İyileştirme Birim Amiri	M. Kemal Bilgin	Ali Cerge
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Birim Amiri	Fatma Özer	Yüksel Yılmaz
		Zekeriya Yılmaz

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

İl genel meclisine kanunla özel yetkiler verilmiştir. Örneğin meclis, il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarını ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar verebilmektedir. Meclis ; İl genel meclisi, üyeleri arasından gizli oyla seçilen il genel meclisi başkanı tarafından yönetilir. Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür. Gündem, meclis başkanı tarafından belirlenir ve üyelere en az üç gün önceden bildirilir. Valinin önerdiği hususlar gündeme alınır.

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 kesinleşir.

Kanuna göre il genel meclisi, il özel idaresini periyodik olarak denetler. Bunun için il 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 oluşturulur. Komisyon, çalışmasını şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve buna ilişkin raporunu, Mart ayının on beşine kadar meclis başkanlığına sunar.

İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri :

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) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç 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 yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) *(İptal: Anayasa Mahkemesinin 18/1/2007 tarihli ve E.:2005/32, K.:2007/3 sayılı Kararı ile.)*
- i) İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- o) İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

Meclis üyelerinin yükümlülükleri: 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.

İl Encümeni : İl encümeni Valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere, Valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur. Böylece encümenin toplam 11 kişiden oluşması öngörülmüştür. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

İl Encümeni, Yönetim Komitesi veya İcra Komitesi gibi vazife görür. Encümenin en önemli görevi stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabını inceleyip İl Genel Meclisine görüş bildirmektir. Encümenin, haftada en az bir defa üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanması öngörülmüştür.

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. Çekimsiz 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 Danıştayca en geç altmış gün içinde karara bağlanır. Bu uygulamayla bir taraftan kararların uygulanmasına sürat getirilmek istenmiş ve diğer taraftan ise valinin de her halükarda gücü ve vesayet yetkisi korunmuştur. Ayrıca İl Encümeni ile Vali arasındaki ilişkiler de önemli olan bir husustur.

Encümen başkan ve üyeleri, münhasıran kendileri, ikinci derece dahil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü encümen toplantılarına katılamazlar.

İl Encümenin Görev ve Yetkileri:

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 beşmilyar 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.

Vali: Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin görev ve yetkileri: *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.

5- Mali Yönetim ve Sorumluluk:

Yönetim :

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

Üst yönetici:

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

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

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

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

Üst Yöneticinin Görevleri:	Yasal Dayanak
Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığını duyurmak üzere iç genelge yayımlamak.	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşları dışındaki kamu idarelerinde Stratejik planları onaylamak.	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalamak .	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.	5018/md:11-2
Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ile kullanımını sağlamak .	5018/md:11-2
Kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi ile 5018 sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek .	5018/md:11-2
Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylamak .	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerde 5018 sayılı Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, diğer idarelerde ise ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmaları onaylamak.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilmesine onay vermek.	5018/ md:27
Gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişmeye onay vermek .	5018/md:28
Bakanlıklar dışındaki idarelerde dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere 5018 sayılı Kanununun 29 uncu maddesine dayanılarak yapılacak yardımın miktarının belirlenmesi ve dağıtımını onaylamak.	Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik

Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde mahalli idareler için İçişleri Bakanlığı, diğer idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine harcama yetkililiği görevini yürütmek veya harcama yetkilisini belirlemek.	5018/md:31
İdaresinin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkililerini belirlemek.	1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
Harcama birimlerinin harcama yetkisini kısmen veya tamamen; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü üzerine bir üst yönetim kademesinde birleştirmek.	1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek.	5018/md:35
Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların (dış finansman kaynağından sağlananlarda 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla) bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesini uygun bulmak.	5018/md:40
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, şartlı bağış ve yardımlar karşılığı kaydedilmiş ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmek.	5018/md:40
İdare faaliyet raporunu düzenlemek ve kamuoyuna açıklamak.	5018 /md:41
İdaresinin bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylamak.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Mali istatistiklerin hazırlanmasında uygun kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri almak.	5018/md:52
Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almak.	5018 /md:57

İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklemek.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylamak.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla strateji geliştirme birimi tarafından her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak hazırlanan standartları onaylamak.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Harcama yetkililerinin talebi üzerine harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yerine getirilmesine onay vermek.	2 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisini atamak.	5018/md:62
İç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine vermek, iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermek.	5018/md:64
İç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylamak.	5018/md:64
Bakanlıklar ve bağlı idarelerde sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atanmasını veya görevden alınmasını talep etmek.	5018/md:65
Bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamak ve görevden almak.	5018/md:65
İdaresindeki iç denetçi sayısının beşten fazla olması halinde iç denetçiler arasından birini koordinasyonu sağlamakla görevlendirmek.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç denetim birimi tarafından İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak hazırlanan yönerge ve değişikliklerini onaylamak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı iç denetim görevlendirmelerini yapmak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı koordinasyonu sağlamakla görevli iç denetçinin teklifi üzerine, görevlendirme yapılmamışsa doğrudan yapmak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

tedbirleri almak.	
İdare için belirlenen risklerden kabul edilemeyecek olanların denetim programına alınmasını onaylamak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
5018 sayılı Kanunda belirtilen para cezalarını vermek.	5018/md:73
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, idare hesaplarında kayıtlı olup, zaruri ve mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkanı kalmayan kamu alacaklarından merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanları kayıtlardan çıkarmak.	5018/md:79
İdare bütçesinin geliri ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.	2006/4 No' lu Bütçe Uygulama Tebliği

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi;

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

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

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi;

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

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

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi;

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

Harcama Yetkilisi:

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

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

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

Gerçekleştirme Görevlileri:

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

B- TEŞKİLAT YAPISI :

İl Özel İdaresi Teşkilatı; Genel Sekreterlik, Malî İşler, Sağlık, Tarım, İmar, İnsan Kaynakları, Hukuk İşleri Birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisinin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde **müdürlük** şeklinde kurulur.

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

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

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

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

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

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

Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım

değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

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

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin İkinci Bölümünde Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve yapılanması tanımlamakta yani Mali Hizmetler Biriminin Yapılanması düzenlenmektedir.

Buna göre Mali Hizmetler Birimi;

- 1 Stratejik Planlama Alt Birimi
- 2 Bütçe ve Performans Alt Birimi
- 3 Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi
- 4 İç Kontrol Alt Birimi

şeklinde örgütleneceği tanımlanmıştır.

Stratejik Planlama Alt Birimi:

İl Özel İdaresinin stratejik plan ve yıllık performans planlarının (Yıllık çalışma ve yatırım programı) hazırlanması, ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde; Özel İdare Hizmet politikasının belirlenmesi ve hizmetlerinin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması için çalışma ve araştırma yapmak.

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli

strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
İdarenin yöntemi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
Yapılan iş ve işlemlere ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.

Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bütçe ve Performans Alt Birimi:

İl Özel İdaresinin mali yıl bütçesinin hazırlamak.

İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini hazırlamak.

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

Kanunlar gereği bütçeden ayrılan Kanuni payların ilgili kurumlara ödenmesi.

Mevzuatı uyarınca katılım paylarının ödenmesi.

Bütçe Kararnamesinde belirtilen hükümler dahilinde. İl Encümenince alınan kararlar doğrultusunda Yardım ödeneklerinin ödenmesi.

Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgilerin verilmesi.

Tahsisi mahiyetteki paraların gelir ve ödenek kaydının yapılması.

Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.

Gerektiğinde Ek Bütçe hazırlamak.

Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.

İl Özel İdaresinin; İl İcmal Yönetim dönemi hesabı ve Bütçe Kesin hesabını hazırlamak.

Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolü yapılarak birimlere aktarılmasını sağlamak.

Yapılan iş ve işlemlere ilişkin Defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek

Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.

Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi:

İl özel İdaresi gelirlerini mevzuatına uygun tahsil etmek.

Yasal dayanağına uygun giderleri hak sahiplerine ödemek.

Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak.

Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolünü Yürütmek.

Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.

Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılması.

Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.

Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.

Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.

Muhasebe raporlarının alınması.

Muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintileri ödemek.

Emanet, Bütçe Emaneti ve Teminat Mektupları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Bütçe kesin hesabını, Yönetim dönemi hesabını ve malî istatistikleri Bütçe birimi ile birlikte hazırlamak.

İcra, Temlik, İlam ve Layihaların takibi.

Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek, onayladıktan (Muhasebe yetkilisi) sonra, harcama yetkilisine göndermek.

Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.

Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

İç Kontrol Alt Birimi:

Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

Ön malî kontrol görevini yürütmek,

Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.

Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle , Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

Satın alma hizmetleri:

İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Destek Hizmetlerinin kısa ve uzun vadeli olarak planlanması gerekli çalışmalarını yapmak .

İl Özel İdaresince (Özel kalem hariç) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, Matbu evrak basım işlerini yaptırmak ve Taşınır malların bakım, onarım ve tamirini sağlamak. Kendi teknik kadrosu ile yapılabilecek Büro bakım onarım (Küçük Onarım) işlerini yapmak

Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına uygun Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini ve İl Konsolide Görevlisini belirlemek, Taşınır malların kaydını, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutmak. Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini Muhasebe yetkilisine, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin bir nüshasını, Bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere (İl Genel Meclisi) gönderirler.

Araçların muayene, trafik sigortaları işlemlerini ve vize işlemlerini takip etmek.

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Hizmetleri:

Araç ve makinelerin, ekipman ve yedek parçalarını, teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, gerekli olan yedek parça, akaryakıt

<p>madeni yağ gibi malzemeleri temin etmek. (Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünce satın alınacak akaryakıt madeni yağları teslim almak ve ambarlama, stoklama, giriş çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.)</p>
<p>Tasarruf tedbirleri çerçevesinde, makine, ekipman ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sistemin ihtiyacını karşılayacak şekilde geliştirmek, ambarlama, stoklama, giriş çıkış işlemlerini (aynıyat işlemlerini) gerçekleştirmek.</p>
<p>Makine Parkında bulunan, makine ekipmanlarının arıza tespit raporlarını hazırlamak ve arızalarının İdaremiz atölyelerince giderilmesini, bakım, onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, İdare atölyelerinde yapılamayan arıza ve bakımların ise dışarıda yaptırılmasını sağlamak.</p>
<p>Yıllık yatırım programlarının gerçekleştirilmesinde kullanılan makine ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması.</p>
<p>Atölyelerde, malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimini planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.</p>
<p>Teşkilatımız makine parkına, satın alma-hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların sicil kartlarını düzenlenmek ve Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak.</p>
<p>Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini sağlamak.</p>
<p>Yıllık iş programlarının uygulamalarından arta kalan zamanlarda, çiftçiler, özel ve tüzel kişiler tarafından talep edilmeleri halinde, enerji ve taşıma gibi her türlü masrafları talep eden tarafından karşılanmak ve Meclisin belirlediği kira karşılığı makine ekipmanların protokolle çalıştırılması işlemlerini yürütmek.</p>
<p>Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere, gerektiğinde Araç ve makine ekipman kiralanmasını yapmak.</p>
<p>Makine kontrol kartı ile makinelerin nerede çalıştığı, kaç km-kaç saat çalıştığını, ne kadar akaryakıt ve madeni yağ sarf ettiğini, lastik tekerlekli araçlarda, lastiklerin ne zaman verildiğini takip etmek.</p>
<p>Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.</p>
<p>Araç ve makine alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</p>
<p>Hurda satışı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p>
<p>Uygulanan Faaliyetlerin kesin hesaplarını hazırlamak.</p>
<p>Şoför ve Operatörlerin günlük mesailerinin takibi ve resmi kurallara uygun olarak çalışmalarını sağlamak.</p>
<p>Günlük göreve çıkacak olan araçların sevk ve idaresini sağlamak.</p>
<p>Hizmet araçlarının tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmalarını sağlamak.</p>
<p>İş ve iş güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili tedbirleri almak.</p>
<p>Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak.</p>

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle , Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

İmar hizmetleri:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesine göre; İl çevre düzeni planını Ardahan Belediyesi ile birlikte yapmak, yaptırmak.

Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanların imar planlarını her ölçekte imar planı ve imar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak.

Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak.

Belediye mücavir alan sınırları dışında ve köy yerleşik alanlarındaki yapı ve tesislere ilişkin imar plan onama sürecini tamamlamak ve buna bağlı yapıların inşaat ruhsatlarını, yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek.

Kaçak yapılaşmanın önlenmesine esas eylem planlarını hazırlamak.

Köylerde köy yerleşik alanlarının tespitini yapmak, İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki halihazır haritaların ve 442 sayılı Köy Kanunu kapsamında imar planlarının hazırlanmasını sağlamak.

İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki yapılaşmaya esas zemin etüt raporlarının hazırlanmasını ve onama sürecinin tamamlanmasını sağlamak.

3194 Sayılı Kanuna aykırı yapıları denetlemek, imar cezası ve yıkım kararlarını aldırıp uygulamak.

Mülga Toprak ve Tevzii Komisyonlarınca geçmiş yıllarda köylerde yapılan arazi ölçümü ve dağıtım sonucunda tanzim edilen pafta ve kayıtlara ilişkin mahkemeler ve şahıslarca istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve Evvelce dağıtılan arazilerde Danıştay, Mahkeme ve İdari Kararları gereğince yapılması lüzumlu tashih, takyit ve ıslah işlemlerini dağıtım tarihindeki meri hükümlere göre yürütmek.

Emlak ve İstimlak Hizmetleri:

İdaremiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazları, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun tutmak ve mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermek.

Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk ile ilgili iş ve işlemleri ile 5304 Sayılı Tapu ve Kadastro Kanunu gereğince gayrimenkullerin tapularının alınması, ilgili belediyeye emlak beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. maddesi gereğince yetkili organlardan karar alınmasına ve alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan, otopark vb... taşınmazların, 2886 Sayılı Kanun gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere 2886 Sıysayı Kanununun 71. ve 75. maddeleri gereğince gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Görev alanına giren hizmetler için imar planında ayrılan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

Mülkiyeti Kamu Kuruluşlarına ait olup, İmar planlarında okul alanında kalan taşınmazların, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 62. ve 65. maddeleri gereğince, İl Özel İdaresi adına tahsis ve devirlerinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak.

1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ile 167 Sayılı Yer Altı Suları Kanunu gereğince, 2886 Sayılı Kanunun 51. maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altındaki yer altı ve yer üstü sularının kiralama iş ve işlemleri ile kültür balığı üretimi yapılmak üzere Göl yüzeylerinin kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

Lojman ve hizmet binalarının küçük bakım ve onarım ihtiyacını tespit etmek ve plan, program çerçevesinde yapmak.

Lojmanların tahsisi, tahliyesi, müracaatlara ilişkin puanlama işlemleri gibi iş ve işlemlerin 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri gereğince yapılması.

Taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak.

Gelir Hizmetleri:

Taşınmaz malların kira ve satış gelirlerini takip etmek.

3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince, verilen imar para cezalarını tahsil etmek.

Su Ürünleri ve Yer altı Su Kaynakları Kira Gelirini tahsil etmek.

167 Sayılı Yer altı Suları Hakkındaki Kanun gereğince, kaynak suları kirasını tahsil etmek.

Maden Kanunu hükümlerine göre İdarenin paylarını tahsil etmek,

Kıyı Kanununa muhalefet kapsamında tahakkuk etmiş alacaklarımızın tahsiline ait iş ve işlemler.

Diğer vergi ve rüsumları tahsil etmek.

Yukarıda Belirtilen Gelirlerin Tahakkuk ve takibini yapmak 6183 Sayılı Kanun hükümlerini uygulamak ve Takipli tahsil

edilemeyen kamu alacaklarını Hukuk birimine bildirmek.

Ruhsat ve Denetim hizmetleri:

3213 Sayılı Maden Kanununun 1(a) Grubu Madenlerle ilgili Yönetmelik gereğince, Devletin Hüküm ve Tasarrufu altında bulunan alanlardaki (1/a) Grubu Maden sahalarını ihale yoluyla kiralamak, ruhsatlandırmak, kira sözleşmesi ve yenilenmesi işlemlerini yapmak. Kiraların Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.

3213 Sayılı Maden Kanunu 1(a) Grubu Madenlerle ilgili Yönetmelik gereği, kendi mülkü içinde 1(a) Grubu Maden ruhsatı almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları değerlendirilerek ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yetkililerinden oluşan komisyon marifetiyle yapılan gerekli inceleme ve değerlendirme sonucunda, olumlu görüş alınması halinde işletme ruhsatı vermek.

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğünce, ruhsatlandırılan maden sahaları ile İl Özel İdaresince ruhsatlandırılan 1(a) Grubu Maden sahalarından, Devlet hakkı ve Özel İdare paylarının Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.

İl Özel İdaresince verilen 1(a) Grubu Maden işletme sahalarında üretilen madenin sevk edilmesinde kullanılan sevk irsaliyelerinin verilmesi ve denetim işlemlerini yapmak.

927 Sayılı Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı ve Kaplıcalar Tesisatı Hakkındaki Kanun gereğince (Jeotermal mevzuatı), kamu ve tüzel kişilere sıcak su kullanma ruhsatı vermek ve denetlemek, tahakkuk eden İdare alacağının, Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.

4733 Sayılı Tütün, Tütün Mamülleri, Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğünün yeniden yapılandırılması ile Tütün ve Tütün Mamüllerinin Üretimi, İç ve Dış Alım ve Satımına, 4046 Sayılı Kanunda ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamındaki satış belgelerinin verilmesi,

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26. maddesinin (e) bendinde belirtilen İl Encümeninin görev ve yetkileri kapsamında, "Kanunda öngörülen cezaları vermek" hükmü gereğince, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununa göre kolluk kuvvetlerince düzenlenen cezaya esas tutanakların İl Encümenine sunulması ve İl Encümeninden çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımının sağlanması ile tahakkuk eden cezaların tahsili için, Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununda belirtilen İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri kapsamında, "Belediye sınırları dışında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek, ilçelerden gelen umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatleriyle ilgili bilgilerin İl Encümenine sunulması, İl Encümenin den çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

GSM'leri ruhsatlandırmak ve denetimini yapmak.

İçkili Yerlerin krokilerinin belirlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.

İl Sağlık Müdürlüğü ve Çevre ve Orman İl Müdürlüğü ile Koordineli çalışmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetleri:

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi

Kırsal alanda arazinin ve doğal kaynakların verimli şekilde kullanılması ve korunması.

İlimizin doğal bitki, hayvan varlığı ile doğal zenginliklerinin korunması ve geliştirilmesi.

Çocuk oyun alanlarının ve parkların tesis edilmesi.

Ata sporlarının ve Sportif faaliyet yerlerinin tesis edilmesi.

Yeşil alanların ve Köy meydanlarının düzenlenmesi.

Kudeb ve Kültür Hizmetleri:

İl genelinde bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespit, tescil ve incelenmesine yardımcı olmak, kayıtlarını tutmak, envanterlerini yapmak korunmalarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili kurumlarca ihtiyaç duyulan desteği sağlamak.

İl genelinde 5226 sayılı kanunla değişik, 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanununun görev verdiği kurumlar ile sivil toplum örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ile halkımızla işbirliği sağlamak ve geliştirmek, yapılacak her türlü desteği koordine etmek.

Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak, toplumda kültür varlığının bilincini yerleştirmek.

Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korunmaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak.

Kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek ve destek sağlamak.

İlçelerde kültür ve sanat hizmetlerini en üst düzeyde hizmet vermek üzere kültür ve sanat evleri açılmasını sağlamak, bunların koordinasyonunu ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli desteği vermek.

Koruma ve restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin süratle tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek.

Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım Ön İzin Belgesi düzenlemek.

Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara *Onarım Uygunluk Belgesi* düzenlemek.

Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin yapıya uygun olmadığı saptanması durumunda onarımı durdurmak konuyu belgeleriyle tabiat varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarından, plana, sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle birlikte, Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek.

2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu ile 3194 sayılı imar kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmak.

Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elamanlar yetiştirmek.

Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri:

a) Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek.

b) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 51. maddesinin ikinci fıkrası ve Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğinin 7. maddesinin 3. fıkrasının 2. paragrafında "Adres bileşenlerindeki değişikliklerin Ulusal Veri Tabanına işlenmesinde, Belediyeler, Belediye sınırları dışında kalan yerlerde İl Özel İdareleri sorumludur." hükmü yer almaktadır. Diğer taraftan, Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesi ile 4. maddesinin birinci fıkrasının (r) bendine göre Belediye ve İl Özel İdareleri numaralama çalışmalarını adres standardına uygun yürütmek Ulusal Adres Veri Tabanına işlemekle görevlidir.

c) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğin 9. maddesi gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formu Ulusal Adres Veri Tabanına işlendikten sonra İl Özel İdarelerince düzenlenmesi.

d) 25 Nisan 2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 3. maddesinde yapı belgeleri "Yapı Ruhsat Formu, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu" olarak tanımlanmaktadır. Aynı Kanun 49. maddesinde "İl Özel İdaresi ve Belediyeler sorumluk alanlarındaki adres bileşenlerini adres standardına uygun olarak tanımlayıp bunları değiştirilmeyecek sabit tanıtım numaraları vererek mahallindeki bütün adresleri kapsayacak şekilde adres bilgilerini oluşturmak ile yükümlüdür." 50. maddesinde "İl Özel İdareleri ve Belediyeler bu kanun uyarınca belirlenen standartlardaki adres bilgileri ile adres oluşumuna altyapı oluşturan yapı belgelerini, belgelerin oluşturulması ile eş zamanlı olarak ulusal adres veri tabanına işlemekle yükümlüdür." denilmektedir.

e) Ulusal Adres Veri Tabanı'nın güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek ve hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

Birimlerde görevli memur ve işçi personelin izin onay belgelerini, Birim Müdürlerinin uygun görüşüne ve Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

Personel Hizmetleri:

Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince, kurum içi ve kurum dışı, naklen veya açıktan atama ile görevlendirme işlemleri yapmak.

Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince, aday memurların asaletlerinin onanması ile ilgili işlemleri yapmak ve evrakları tanzim etmek ve Yemin Merasimi Yönetmeliği gereğince, Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde yemin merasimlerinin düzenlenmesi.

Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.

Diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirilmesi ile okul bitirmelerine ait intibak işlemleri yapmak.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi gereğince, <i>Memur Sicil Kütük Defterini</i> tanzim etmek ve işlemek.
Çalışan personelin durumlarına göre yasa ve yönetmelikler gereği kadro cetvelleri hazırlamak, meclise sunmak, meclis kararlarının uygulanmasını sağlamak.
Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkma, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Personel ve bakmakla yükümlü olduğu bireylerin hasta sevk kağıtlarını düzenlemek.
657 ve 4857 sayılı kanuna göre istihdam edilen personelin mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak.
Hastalık raporlarının yönetmeliğe uygun olup, olmadığını kontrol etmek.
Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini kontrol etmek, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapacak personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince terfilerine ait işlemleri yapmak.
Ocak ayının ilk haftasında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak amacı ile gerekli evrakları tanzim etmek.
5510 ve 5434 Sayılı Emekli Sandığı ile 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunlarına göre emekli olacak personelle ilgili işlemleri yapmak.
Tüm personelin özlük dosyaları ile Memur ve Hizmetlilerin Gizli Sicil Raporlarıyla, kadrolu işçi personelin, ilgili yönetmelikler uyarınca, gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve sicil dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
Sonları (0) ile (5) olarak biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Memur Personelin <i>Mal Bildiriminde</i> bulunmasını sağlamak.
Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri hakkında yönetmelik gereğince, her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdaresi Memur Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunmak.
İşçi Disiplin Kurulu ile ilgili Toplu Sözleşmeler gereği iş ve işlemleri yapmak.
Görevde yükselme (sınavla) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Pasaport alacak personelin yazışmalarını yapmak.
4857 sayılı Yasa Hükümlerine göre istihdam edilen geçici işçilerin çalıştırılmaları için Vize Yetki Devri Genelgesine göre Valilik Makamından Onay almak.
Geçici İşçilerin yıl başlarında SSK İl Müdürlüğüne, <i>İşe Tekrar Giriş Bildirgelerini</i> hazırlayarak göndermek.
Geçici işçilerin 4857 Sayılı Yasa uyarınca hizmet akitlerinin sona ereceğini belirlenen süre içerisinde kendilerine bildirmek.
Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak.
Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek.
Sürekli ve geçici İşçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne, giriş-çıkışlarını bildirmek.
İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 Sayılı Yasa Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek.
İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek.

İşçilerin iki günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, *İşçi İş Görmezlik Belgesi* düzenleyerek SSK İl Müdürlüğüne göndermek.

Personelin ödül ve ceza ile ilgili işlemlerini yapmak.

Müdürlüğümüze intikal eden yiyecek, giyecek, vb. sosyal hak yardımlarla ilgili personellerin fiilen yaptığı görevleri tespit etmek ve personel işleri ile ilgili olabilecek diğer mal ve hizmet alımlarının ihalelerini yapmak.

Sigorta Prim Bildirgelerinin sürelerinde düzenlenip SSK 'ya verilmesini sağlamak.

Toplu İş Sözleşmesi ve diğer iş görüşme öncesi ve sonrası iş ve işlemlerini yapmak.

Sendika Üyelik yazışmaları ve sendika aidatı kesintisi listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödenmesini takip etmek.

Nakdi ve aynı hakların ödemelerini yasal süre içerisinde yapılmasını sağlamak, yasalardan ve sözleşmelerden doğan diğer hakların takibini yapmak.

Resmi kurumlar ile İdare içinde gerekli miatlı evrakların formlarını düzenlemek ve dağıtımlarını yapmak.

İdaremiz görev alanına giren diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.

Eğitim Hizmetleri:

İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.

İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, mesleki ve teknik eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.

İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek, bu kapsam da İl Özel İdaresi iş görenlerine Kamu Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim vermek.

İl Özel İdaresini Kamu Yönetim Sistemine göre, görev tanımlarına göre çalışmalarını sağlamak.

İl Özel idaresinde ISO 2222 9001 -2000 standardının şartlarını, yasal şartları, hizmet alanları ihtiyaç ve beklentileri karşılayarak hizmet alanları memnuniyet düzeyinin yükseltilmesi ve faaliyetleri performansının sürekli iyileştirilmesi için bir kalite yönetim sistemi oluşturmak.

İl Özel İdaresi hizmetlerinde, hizmet ve personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek.

İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak.

İş görenlerin motivasyonuna önem vermek.

Yönetimin sürekli gelişimini ve denetimini sağlamak.

657 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.

4857 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.

Lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okuyup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili Müdürlüklerde yaptırılmasını sağlamak, staj dosyalarının okullarına gönderilme işlemlerini yürütmek.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya özel kuruluşlarca yapılacak olan eğitim seminerlerine kurumumuzdan uygun olan personellerin görevlendirilmesi yapılarak eğitim almalarını sağlamak.

Bilgi İşlem Hizmetleri:

İl Özel İdaresinin tüm Bilgi İşlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

İl Özel İdaresi tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik, gerekli eğitim ve teknik desteği vermek.

İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve İnternet kurulumunu yapmak.

Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulmasını sağlamak.

İdarenin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek.

e - Devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak.

İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili istatistik verileri hazırlamak çıkarmak ve bunları yayınlamak.

İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak.

İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.

Bilişim teknolojilerinde ki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldirmek.

İnternet ve e-posta servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.

İdarenin 15, 30 ve 60 dakikalık brifinglerini hazırlamak ve sunmak .

Bimer Hizmetleri:

(Başbakanlık İletişim Hizmetleri)

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda;

a) Bilgi edinme hizmetlerinin içerdiği tüm konuları elektronik ortama taşıyarak, Bilgi İşlem Birimi ile koordineli olarak İdarenin Web Sitesinde yer almasını sağlamak.

b) Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular için, kullanılan elektronik posta adresinin takibini ve yönetimini sağlamak.

- c) İdareimizde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif etmek.
- d) Bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunulması öngörülen bilgi ve belgelerin sürekli güncel halde sunulmasını sağlamak amacı ile takip etmek.
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda BİMER başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, başvuru konuları hakkında araştırmalar yapmak.

Sivil Savunma ve Acil Durum Hizmetleri:

Acil Eylem Planı hazırlamak.

Sivil Savunma, acil yardım ve kurtarma hizmetlerini diğer kuruluşlarla koordineli yürütmek.

Tesislerin güvenlik sistemini ihtiyaca göre güncelleştirmek.

Yangından korunma ve önleme tedbirlerini tespit etmek, personelini eğitmek, teşkilatını kurmak, prova yaptırmak, teşkilleri denetlemek.

Görevleriyle ilgili Birimler arası genel koordinasyonu sağlamak, eğitim yaptırmak.

Büyük yangınlar, yıkım, sel baskını, kuraklık, çevre kirlenmesi ve salgın hastalıklar döneminde halka götürülen kurtarma, ilk yardım, geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım sağlama hizmetlerini sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapmak.

İdareye ait bütün bina ve tesislerin korunması amacıyla 8 er saatlik 3 vardiya olarak nöbetlerin tutulmasını sağlamak.

Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak.

Resmi tatil ve belirli günlerde çekilen bayrakları Türk bayrağı kanununun 3. ve 7. maddesine uygun olmasına dikkat edilerek, Türk bayrağının asılmasını sağlamak.

Afet sonrası Geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım sağlama hizmetlerini ilgili kuruluşlarla birlikte sağlamak.

Gönüllü kurum, kuruluş ve kişilerle koordinasyon sağlamak.

7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve buna bağlı 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet, tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler tüzüğü ve Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü ile nöbetçi memurların görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelikler doğrultusunda her türlü görevleri yerine getirmektedir. Bu görevler arasında en önemli olanları düşman saldırıları, tabi afetler, büyük yangınlara karşı halkın mal ve can kaybının asgari düzeye indirilmesi, hayati ehemmiyete haiz her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin devamı için acil tamir ve islahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası amacıyla her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerdir. Bu faaliyetler için çeşitli gruptan oluşan ekipler meydana getirmek, bu ekipleri hazırlanan *Sivil Savunma Planı* içerisinde göstermek.

711 sayılı nöbetçi memurluğu kurulması ve olağan üstü hal tatbikatlarında mesainin 24 saat devamını sağlayan kanun, 2935 sayılı Olağan Üstü Hal Kanunu, 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 6/7337 karar sayılı Nöbetçi memurlarının görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelik, 6/6851 sayılı devlet tarafından kullanılan binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik, Başbakanlık sivil olağan üstü hal savaş hazırlıkları planlama direktifi ve İl Özel İdaresi nöbetçi memurluğu özel talimatları doğrultusunda olağan üstü hal veya seferberlik ve savaş hali gereklerini yerine getirmek üzere *24 Saat Süreli Çalışma Planı* hazırlamak ve Bu planda gerekli tüm çalışma gruplarını ve talimatları belirtmek.

Savaş hallerinde, hasara uğraması muhtemel hayati öneme haiz tesislerin onarım planı ile uygulama usullerini belirten Savaş Hasarı Onarım Planı hazırlamak ve gerektiğinde planı uygulamak.

2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 697 sayılı kanun, 90/500 karar sayılı Başbakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 91/1434 sayılı Başbakanlık seferberlik ve savaş hali hazırlıkları direktifleri ile 22 Temmuz 2005 tarihli ve 4122711 Sayılı Genel Kurmay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı arasında imzalanan genel protokol hükümlerine dayanılarak *Savaş Görev Planı* hazırlamak.

28 Aralık 1988 gün ve 20033 sayılı resmi gazetede yayınlanan 88/13543 sayılı sabotajlara karşı koruma yönetmeliğine göre Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak. Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik, savaş sonrası hallerde içeriden ve dışarıdan yapılabilecek her türlü sabotaja karşı koruma konusunda, alınması gereken tedbirleri ve uygulama şekillerini belirtmek.

Herhangi bir alarm durumunda yapılacak işleri, talimatları uygulamaya koyabilmek için Milli Alarm Sistem Yönergesi hazırlamak.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesi (b) bendi uyarınca *Acil Yardım ve Kurtarma Planı* Yönergesi hazırlamak. Bu yönergede İlimiz Merkez ve İlçe Belediye sınırları dışında herhangi bir doğal afet meydana geldiğinde, afettede vatandaşlara en etkin ilk ve acil yardımın yapılmasını sağlamaktır.

Seferberlik ve savaş hali erteleme yönergesindeki talimatlar doğrultusunda, personel kadro erteleme işlemlerini takip etmek.

Herhangi bir birimimizde meydana gelebilecek yangına anında müdahale ederek, mal ve can kaybını en aza indirip yangının söndürülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu işleri yapabilmek için Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi hazırlamak.

İl genelinde acil durumlarda ihtiyaç duyulacak bütün alt yapıyı kurmak geliştirmek işler durumda tutmak bu amaçla gerekli teçizat ekipman ve personeli temin etmek acil hallerde planlar dahilinde ve ilgili kuruluşlarla birlikte müdahale etmek.

Evrak ve Arşiv Hizmetleri:

Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı ilgili birimlere havale için kayıt yapmak, bunları havale ettirerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek, giden evrak defterinden, giden yazılara sayı vererek ilgili yerlerine posta veya elden zimmetli teslim etmek, tüm birimlere ait evrakların takibini yapmak, posta işlemlerini yapmak.

Posta zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evrakları birbirinden

ayırarak tasnif etmek.

Geliş şekli itibariyle birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği-gideceği) yerlere göndermek.

Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek.

Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ise üzerindeki adres itibariyle birime ait olup olmadığını kontrol etmek.

İlgili birim amirinin izni ile, evrak kayıt tarih ve sayısının ilgili kişilerin istemesi halinde verilmesi.

Posta kanalı ve kuruluşların haberleşme görevleri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak; görevlilerce evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup, olmadığı kontrol edilerek teslim almak.

Gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgili birimlere teslimi.

Kayıt yapılacak defter ile dahili ve harici zimmet defterlerinin tüm sayfalarını numaralandırma, mühürleme ve en son sayfalarını birimi amiri ve yetkili kişilere imzalatmak.

Gelen faksları normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak.

Gelen evraklar, gelen evrak defterine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defterine uygun olarak kaydını yapmak, günlük kayıt çıktısını (Disket, CD) almak.

Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemlerini zarfların üzerine yapmak.

Acele, çok acele, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilen evrakları günlük göndermek.

Gizli, çok gizli evraklara iki suret olmak üzere gizli teslim senedi düzenleme ve aslı evrak tesliminde teslim alanın adı soyadı, imzasını almak, bir nüshası senedi hazırlayana birimce muhafaza edilmek üzere bu birime vermek.

Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.

İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek, arşiv mevzuatı gereği, arşiv yönetmeliği'ni ve dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak.

İdareye ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi.

Süresi dolan evrakların yasal mevzuatı çerçevesinde imhasının sağlanması.

Arşiv servisi görevlisi/görevlileri, her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumludur.

Sosyal Hizmetler:

İl Özel idaresine ait bütün araç, gereç, tesis, lojman ve binaların bir bütün olarak aksamadan işlemlerini, bakım, temizlik ve idamesini, personelin mevzuatla düzenlenmiş nakil, iaşe ve ibarelerine ilişkin her türlü sosyal hizmetlerini sağlamak, bu amaçla gerekli bütün tedbirleri almak.

Haberleşme hizmetlerini yürütmek, santralin bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Isınma Hizmetlerini yürütmek, kalorifer dairelerinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak

İl Genel Meclis salonunda yapılacak her türlü toplantı ve organizasyonları düzenlemek, toplantıların güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemleri almak.

İl Özel İdaresi binaları ile Vali Konağının çevre düzenlemesi ve bakımını yapmak.

Misafirhane, yemekhane, tesislerinin işletilmesi, bakımı, sevk ve idaresini yapmak.

Danışma merkezleri ve çok amaçlı toplum merkezleri kurmak ailelerin ekonomik sosyal toplumsal kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunmalarını sağlamak ve desteklemek.

Gönüllü kuruluş - kurum ve kişililerce koordinasyon sağlamak ihtiyaç sahiplerinin sorunlarını çözümü konusunda daha etkin hizmetin verilmesi amacıyla müracaatçılara Kızılay, Diyanet Vakfı, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı gibi kuruluşların yardımlarından yararlanmalarına rehberlik etmek.

Başta sosyal güvenlik dışında kalan özürülüler olmak üzere, aile bireylerini temel gereksinimlerini karşılayamayacak durumda olanlara, S.H.Ç.E.K yurtlarından ayrılan yaşlı gelmiş gençlere, doğal afetler veya ekonomik yoksunluk nedeniyle yaşamlarını en alt düzeyde dahi sürdürmekte güçlük çeken kişi ve ailelere mikro krediler sağlamak.

Terörle Mücadele Hizmetleri:

5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

Etüt Proje Hizmetleri:

Arsa hukuki bilgilerinin yatırımcı kuruluşlarca teminini takip etmek.

Arsa zemin sual fişi ve plankote tanzim işlerini yapmak.

Vaziyet planlarının tanzimi ve onaylarını takip etmek.

Uygulanacak proje tip değilse, yatırımcı kuruluşça verilecek ihtiyaç programına göre avan proje tanzim etmek ve yatırımcı kuruluşça onayını takip etmek.

İhale sonrası arazi çalışmalarını yapmak.

Devlet yapılarına ait kullanım sırasında çıkan arızaları yerinde tetkik edip rapora bağlamak.

Makine tesisatın imal edilen cihazlarına ait (kazan, hidrofor gibi) imalat projelerini onamak ve imalatın kontrolünü yapıp rapor düzenlemek, projelerini tasdik etmek, özel fiyat tespiti yapmak, gerekli hallerde tesisat projesi hazırlamak.

Elektrik tesisatı imalat projelerini tasdik etmek, özel fiyat tespiti yapmak, gerekli hallerde tesisat projesi hazırlamak.

Statik, tesisat ve elektrik projelerinin mimari proje ve mahal listesine uygunluğunu sağlamak.

İl Özel İdaresinin bina ve tesislerinin ihtiyaç programı ve mimari, avan - kesin-tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak ve onaylanmasını sağlamak.

Yarışma ve diğer ihale usullerine göre yaptırılacak olan proje, zemin etüdü ihalelerini yapmak, bu hizmetlerin sözleşmesine göre yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

Proje ve mesleki kontrollük hizmetlerine ilişkin hak edişleri tanzim ve tasdik etmek.

Proje ve mesleki kontrollük hizmetlerinin sürdürülmesi sırasında sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için ilgililere ihtar ve ikazda bulunmak ve gerekli hallerde fesih ve tasfiye olurlarını almak.

Proje, zemin etüdü ve mesleki kontrollük işlerinin bitiminde teminatların iadesi için gerekli işlemleri yapmak.

Köyler için tip konut projeleri geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek.

634 Sayılı Kanuna göre çıkartılan "Yapılarda özürhükümlerinin kullanımına yönelik proje tadili komisyonları hakkında çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik" hükümlerini yerine getirmek.

Plan ve Proje Hizmetleri:

Stratejik planlara uyumlu olarak köylerin, yol, köprü, içme suları ile taraflar arasında yapılacak protokol karşılığı olmak üzere, askeri garnizonların içme ve kullanma sularının etüt ve projelerini yapmak ve yaptırmak.

Yol, köprü ve içme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.

Köy ve bağlı yerleşim birimlerine dere, göl ve barajlardan su almak ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak.

Bayındırlık İşleri birim fiyatları ile uyumlu olmak üzere, fiyat analizleri yapmak ve birim fiyatları hazırlamak.

Köylere içme suyu teminine yönelik sondaj çalışmaları için hidrojeolojik etüt yapmak ve yaptırmak, sondaj kuyusu açmak ve açtırmak, açılmış olan sondaj kuyularının denetimini yapmak, protokollerini hazırlamak ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

Projelerde kullanılmak üzere harita temin etme ve gerektiğinde yerinde harita çıkarmak ve çıkarttırmak.

Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yol ağlarını Yönetmelik hükmü gereğince tespiti için İl Genel Meclisine teklifte bulunmak.

Yıllık etüt proje program tekliflerini hazırlamak.

Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.

Yatırım ve İnşaat Hizmetleri:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde görev alanına giren bina tesis ve diğer taşınmazların yapımını ve tadilatlarını yapmak.

İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

İhale işlem dosyası hazırlamak ve görev alanına giren yapım, mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak.

İhalesi yapılarak tadilatına, yapımına başlanmış bina ve tesisler ile mal ve hizmet alımları için gerekli onayları vermek ve kontrolünü gerçekleştirmek.

Yapı denetimi verilen yapım işlerin Bayındırlık Bakanlığınca ve mevzuatla belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.

Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakkediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek.

Kesin hesap düzenlemek, kesin kabul yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil)

Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak.

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

Yol ve Ulaşım Hizmetleri:

Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan, köy yolları ağına bulunan yollar ile köy içi yollarının, (yol yapım ve bakım makinelerinin çalışabileceği köy ve bağlısının ana ulaşım yolu üzerinde bulunan, ünitenin giriş ve çıkışını sağlayan veya ulaşım yolunun uzantısı niteliğindeki yollar) tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton-kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.

Köy yolları ağına bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.

Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.

Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.

Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak.

Köy yolları ağına bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak.

Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.

İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.

Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak.

Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

Servisin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.

Asfalt ve büz şantiyesi faaliyetlerini yürütmek ve denetlemek.

Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.

Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.

Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

Tarımsal Hizmetler:

Ülkemiz çiftçisinin ekonomik, sosyal ve kültürel yönlerden geliştirilmesi için, kırsal alanda mevcut üretim potansiyelini artırılarak gelir ve istihdamı artırıcı faaliyetlere önem vermek.

Tarımın temel dayanağı olan toprak ve su kaynakları geliştirilerek verimin artırılması, Sulama ve Toprak İşleri olarak Tarımsal Hizmetler Birimimizin başta gelen görevidir. Zira ileri gitmişliğin ve zenginliğin önemli bir göstergesi de sahip olunan toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi, bunlardan en üst düzeyde yararlanılmasıdır.

A) Sulama ve Toprak Hizmetleri

Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesislerin ; Etüt planlama ve projeleri ile bu projelerin inşaatlarını yapmak , yaptırmak.

Toprak erozyonunu önleyici , giderici ve azaltıcı , toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak , gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak .

Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevsii ile alakalı etüt, planlama , proje ve programları yapmak , yaptırmak ve uygulamasını sağlamak .

Devlet arazilerinin ıslahı , imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi .

Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak .

Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için , etüd , planlama , program ve projelerini hazırlamak , hazırlatmak , tasdikini yapmak , yaptırmak . Toplulaştırma sonucunda verilen yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek , ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yapmak. Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek .

Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri , sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistiki bilgilerin derlenmesi , değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak

Sulama hizmetleri için ; ihtiyaç duyulan arsa ve araziyi satın alma , kamulaştırma veya hazineden tahsis yoluyla temin etmek ile uygulama sırasında ihtiyaç duyulan şantiye binalarını yapmak .

Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak

Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak , uygulanmasını takip etmek

Projelerin kesin hesaplarını yapmak .

Tesislerin ; yenilenmesi bakım – onarımı ve ıslah çalışmalarını , yapmak ve yaptırmak .

Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun olarak işletilmeleri ile bakım ve onarımlarının yapılması için; geçici kabulü takiben, sulama kooperatifi , sulama birliği veya muhtarlıklara devirlerinin yapılması .

B) Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri

Sulama suyu ve içme suyu analizlerini yapmak

Toprak verimlilik analizlerini yapmak

Toprak mekaniği ile ilgili analizleri yapmak

Su ve Kanal Hizmetleri:

A) İçme Suyu Hizmetleri

Köy ve bağlı birimler ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek.

Terfili içme suyu inşaatlarının ENH (Enerji Nakil Hattı) motopomp, trafo, elektro pompaj vs. gibi malzemeleri temin etmek ve tesisin montajını yapmak yaptırmak.

İçme suyu ihtiyacı olan köy ve bağlılarının istikşaf, etüt proje, yaklaşık maliyet ve kontrollük hizmetleri ile kesin hesap ve kabullerini yaparak Köy Muhtarlıklarına devir teslimi yapmak.

Gerektiğinde diğer kurumların, protokollü işlerinin içme suyu tesisini yapmak yaptırmak.

Yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

Birimlerin faaliyetleri ile ilgili programları yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet işleri yapmak ve yaptırmak.

B) Sondaj Hizmetleri

Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahalli İdareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen içme suyu sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak, yaptırmak.

Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmalarını protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak.

C) Kanalizasyon Hizmetleri

Köy ve kasabalar ile bağlularının ve toplulaştırılması gereken yerleşim ünitelerinin ekonomik, sosyal ve fiziki altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve uygulamak.

Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine, doğal arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak.

Birim faaliyetlerinin geneli ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak yaptırmak.

Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

ENCÜMEN (Özel Kalem) MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek ve hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü Yapmak ve Harcama ve gerçekleştirme görevini yürütmek.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

İl Genel Meclisi ve İl Encümeni sekretaryası işlemlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak.

İl Genel Meclis Üyelerinin özlük işlemlerini yürütmek.

İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonları ve İl Encümeni toplantılarında raportörlük hizmetlerini yürütmek.

İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.

İl Genel Meclisi Üyeleri ve İl Encümeni Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.

Birim Arşivini oluşturmak ve güncelliğini korumak.

İl Encümeni gündemini hazırlanmak ve hazırlanan gündemin Encümen Üyelerine dağıtılmasını sağlamak.

- İl Encümeni gündemini, gündem sırasına göre Encümen karar defterine kaydetmek.
- İl Encümeninde alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber Encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak.
- İl Encümeni kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.
- İl Encümeninin aynı zamanda 2886 Sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere gönderilen teklifleri Meclis gündemine almak ve işlemlerini yapmak.
- İç ve Dış Birimlerden gelen tekliflere göre Meclis gündeminin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak ve Gündemin İl Genel Meclisi Üyelerine dağıtılması.
- İl Genel Meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- İl Genel Meclisinde alınan kararları Başkan ve Katiplere imzalatmak ve Meclis karar defterine kaydetmek.
- İl Genel Meclisinde yapılan görüşmelerin sesli ve görüntülü kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.
- İl Genel Meclisi kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.

Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri :

- İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.
- İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri alarak, İdareміzle ilgili kısımlarını arşivlemek.
- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
- Gerektiğinde basın toplantıları düzenlemek.
- İdare ile vatandaş arasındaki sağlıklı iletişimin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- İnternet üzerinden oluşturulmuş İnternet sitesine gelen iletileri değerlendirmek.
- Halkla ilişkiler konusunda İdare personelinі eğitmek.
- Bilgi Edinme Mevzuatını uygulamak.

HUKUK BİRİMİ
(Avukat Temsil Etmektedir.)

Vali ve Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.
Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Vali ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak, kurum ve birimlerinden Genel Sekreter'in havalesi ile intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve istenen konularda hukuki görüş bildirmek.
Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, duruma muttali olunması halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak.
İl Özel İdaresi leh ve aleyhine açılmış ve açılacak her türlü hukuki icrai ve idari davalar ile işlerine ait mahkeme hakem ve mercii kararlarının takip, savunma ve gereklerini yapmak.
İdare lehine sonuçlanmış ve icraya intikal etmiş idare alacaklarının icra dairelerinde tahsilini ve tahsil edilen paraların zamanında idare hesabına yatırılmasını sağlamak.
Adli ve İdari davalarla her türlü icra takiplerinde gerekli bilgileri hazırlamak, adli, idari davaları ile icra takiplerinde mahkemeler, hakemler, icra daireleri, dava ve icra işleri ile ilgili tebliğleri kabul etmek, ilgili sair merciler nezdinde Valilik Makamını temsil etmek.
Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak.
Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek.
Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek ve ettirmek.
Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek.
Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İdareyi temsil etmek.
Hukuki işlerle ilgili iş akışını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
Hukuki görüş oluşturmak üzere, oluşturulan kurumlar arası komisyonlarda idaremizi temsil etmek.
Vali ile Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.
Vali ve Genel Sekreter tarafından kendilerine havale edilen; kurum leh ve aleyhinde açılan davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, ilişkin bütün hukuki ve idari işlemleri yürütmek, kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.
Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve Noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap süresi içerisinde cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.
Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara katılmak.
Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Vali veya Genel Sekreterce gönderilen fezleke, soruşturma ve inceleme raporları hakkında gereken hukuki işlemleri yapmak.

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

Birim faaliyet raporunu hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ve ödenek üstü harcama yapmamak üzere Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.

Muhasebe yetkilisi Mutemedi olarak aşağıda belirtilen Özel İdare hizmetlerini yürütmek.

Aylık Hesap belgelerini 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

Kamu alacaklarını ve gelirleri tahsil etmek.

Yasal dayanağına uygun giderleri hak sahiplerine ödemek.

Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak.

Banka iş ve işlemlerinin takip ve kontrolü.

Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.

Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup, olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek, hak sahiplerine ödemelerin yapılması.
Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.
Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.
Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.
Muhasebe raporlarının alınması.
Muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintileri ödemek.
Emanet, Bütçe Emaneti, Teminat Mektupları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
İcra, Temlik, İlam ve Layihaların takibi.
Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde ay sonu düzenleyecekleri Mizanları, Aylık hesap belge ve cetvellerini en geç takip eden ayın beşine kadar merkez muhasebe birimine sunmak.
Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmelik hükümlerine uygun Özel idare menkul ve gayri menkul mallarının kayıtlarını tutmak ve korunması, bakımı, takibi ile kontrolünü sağlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak ve gereğini yapmak.
Bütçe kesin hesabını, Yönetim dönemi hesabını ve malî istatistikleri Hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
İlçe Kaymakamının belirleyeceği görevleri yürütmek.

C - FİZİKSEL KAYNAKLAR:

1- Gayri Menkuller:

İl Özel İdaresinin Mülkiyeti ve Kullanımında Bulunan Taşınmazlar:

TAŞINMAZIN CİNSİ	MERKEZ	ÇILDIR	DAMAL	GÖLE	HANAK	POSOĞ	TOPLAM
Vali Konağı	1						1
Kaymakam Lojmanı	1 (Eski K.Evi) (Misafirhaneye Dönüştürüldü.)	Maliye Binası	1	Maliye Binası	1	1	4
Hizmet Binası ve Memur Lojmanları (Lojman Sayısı)	16	4	4 İlçe Emniyet Müdürlüğüne.Tahsisli	4 İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Tahsisli	4	2	34
Memur Lojmanı	10	2		6		2	20
Bina	Eski Köy Hiz. Bin., Belediyede Kirada, Kütüphane, Süt T.Merkezi ve Eski Köy Hiz.Bin.ve 10 dairesi Memur Lojmanı Üniversiteye tahsisli Ardahan Kongre ve Kültür Binası (Maliyeden tahsisli) 5			Sağlık Müdürlüğüne tahsisli (Aile Hekimliği) 1			6
İşhanı	1					1	2
Şantiye Binası	1	1 Üniversiteye Tahsisli	1 Maliyeden Kesin Tahsisli	1 Maliyeden Kesin Tahsisli	1	1	6
Arsa	3	5			1	1	10
Cami ve Arsası	2						2
Milli Eğitime Tahsisli Okul ve Arsalar	7	6	3		2	1	19
TOPLAM	47	18	9	12	9	9	104

2-Taşıt ve İş Makineleri;

SIRA NO	CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	MARKASI
1	BİNEK ARACI	75 AE 979	1999	Nissan Terrano Jeep
2	BİNEK ARACI	75 AE 240	1998	Mazda 2500 V Pick-up
3	BİNEK ARACI	75 AP 649	2009	Mitsubishi L 200
4	BİNEK ARACI	75 AP 648	2009	Mitsubishi L 200
5	BİNEK ARACI	75 AF 089	2002	Isuzu TFS 54 Pick-up
6	BİNEK ARACI	75 AF 887	2002	Isuzu TFS 54 Pick-up
7	BİNEK ARACI	75 AF 832	2002	Isuzu TFS 54 Pick-up
8	BİNEK ARACI	75 AH 111	2002	Ford Transit Minibüs
9	BİNEK ARACI	75 AH 113	2002	Ford Transit Minibüs
10	BİNEK ARACI	75 AL 354	2006	İveco Midibüs
11	DAMPERLİ KAMYON	75 AC 970	1993	BMC Dev Fatih
12	DAMPERLİ KAMYON	75 AC 971	1993	BMC Dev Fatih
13	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 371	1998	Mercedes 2521
14	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 372	1998	Mercedes 2521
15	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 373	1998	Mercedes 2521
16	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 374	1998	Mercedes 2521
17	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 375	1998	Mercedes 2521

18	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 376	1998	Mercedes 2521
19	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 519	1998	Mercedes 2521
20	DAMPERLİ KAMYON	76 AE 518	1998	Mercedes 2521
21	DAMPERLİ KAMYON	75 AF 572	2000	Mercedes 3031
22	DAMPERLİ KAMYON	76 AF 672	2000	Mercedes 3031
23	DAMPERLİ KAMYON	75 AH 027	2002	MAN 19.270
24	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AF 569	2000	MAN 18-220 FAX
25	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AH 003	2000	MAN 18-220 FAX
26	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AF 571	2000	MAN 18-220 FAX
27	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AF 445	2000	MAN 18-220 FAX
28	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AF 446	2000	Seyyar Kaynak Aracı
29	BİNEK ARACI	75 AE 707	2000	Mercedes Ünimog
30	ASFALT ARACI	75 AE 265	2001	BMC Dev Fatih
31	ASFALT ARACI	75 AE 757	2000	BMC Dev Fatih
32	ÇEKİCİ	75 AS 915	2011	MAN 33.480 BBS
33	ÇEKİCİ	75 AC 067	1992	Man Treyler
34	KANAL KAZICI	2000	Mastaş
35	KANAL KAZICI	97-42025	1997	Hidromek HMK 100 S
36	KANAL KAZICI	98-42005	1998	Hidromek HMK 100 S
37	KANAL KAZICI	98-42006	1998	Hidromek HMK 100 S
38	KANAL KAZICI	11-42001	2011	Hidromek HMK 102 S
39	KANAL KAZICI	11-42002	2011	Hidromek HMK 102 S
40	GREYDER	98-21008	1998	Champion 740 A
41	GREYDER	98-21007	1998	Champion 740 A
42	GREYDER	00-21050	2000	Mitsubishi MG 530
43	GREYDER	00-21051	2000	Mitsubishi MG 530
44	GREYDER	00-21167	2000	Mitsubishi MG 530
45	GREYDER	00-21253	2000	Mitsubishi MG 530
46	GREYDER	07-21001	2007	Volvo 940 G

47	DOZER	00-25018	2000	Caterpillar D7G
48	DOZER	00-25081	2000	Caterpillar D7G
49	YÜKLEYİCİ KEPÇE	92-31019	1992	Komatsu WA 320
50	YÜKLEYİCİ KEPÇE	00-31028	2000	Komatsu WA 320-3
51	YÜKLEYİCİ KEPÇE	00-31065	2000	Komatsu WA 320-3
52	YÜKLEYİCİ KEPÇE	00-31251	2000	Komatsu WA 320-3
53	YÜKLEYİCİ KEPÇE	2011	Hitachi ZW220
54	YAMA SİLİNDİRİ	2011	AMMANN AV26-2
55	SİLİNDİR	1998	Dynapac CA 301 D
56	SİLİNDİR	00-88061	2000	Hamm 2420 D
57	KAR ARACI	00-81005	2000	Schmidh Supra 2000
58	KAR ARACI	00-81020	2000	Schmidh Supra 2000
59	EKSKAVATÖR	2006	CAT 318 CL
60	EKSKAVATÖR	2010	HITACHI ZX 250 LCH
61	EKSKAVATÖR	2011	HITACHI ZX 280 LCH

3-Teknolojik Araç ve Gereçler:

BİRİMİ	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPI MAKİNESİ	FAKS	TELEFON	CEP TELEFONU	TELSİZ
GENEL SEKRETERLİK	4	3		1	1	3	2	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6	5		1		3		
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	14	11	2	1		2	8	
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ	5	3			1	4	1	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28	21	3	1	1	53	40	41
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	5	4				3	1	
PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	14	10				11		2
ÇILDIR İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ								
DAMAL İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ								
GÖLE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ								
HANAK İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ				1			1	
POSOĞ İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ								
TOPLAM	76	57	5	5	3	79	53	43

4 - Bilişim Sistemi:

İl Özel İdaresi içerisinde bir iç ağ oluşturulmuş olup, ADSL 8 Mbps hızında İnternet bütün bilgisayarlarba bağlanmış, bütçe, muhasebe ve tüm iş ve işlemler, e-içişleri projesi kapsamında İnternet ortamında yürütölmektedir.

D- İNSAN KAYNAKLARI:

10 Haziran 2007 tarih ve 26548 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikle, İl Özel İdarelerinin Norm Kadroları yeniden belirlenmiş ve Yönetmeliğe ekli B/ gurubu tasnif cetvelinin B/2 sırasında Ardahan İl Özel İdaresi için 137 adet memur ve 69 adet sürekli işçi olmak üzere, 206 adet personel istihdam edilebileceği belirtilmiştir.

B – 2 (100.000 – 199.999) GRUBUNDA YER ALAN İL ÖZEL İDARELERİ			
	İL	KURUMU	NÜFUSU
1	KİLİS	Kilis İl Özel İdaresi	114.724
2	ARDAHAN	Ardahan İl Özel İdaresi	133.756
3	YALOVA	Yalova İl Özel İdaresi	168.593
4	IĞDIR	Iğdır İl Özel İdaresi	168.634
5	BARTIN	Bartın İl Özel İdaresi	184.178
6	GÜMÜŞHANE	Gümüşhane İl Özel İdaresi	186.953
7	ARTVİN	Artvin İl Özel İdaresi	191.934
8	BİLECİK	Bilecik İl Özel İdaresi	194.326

B - 2	
100 000 - 199 999	ADET
GENEL SEKRETER	1
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1
HUKUK MÜŞAVİRİ	1
AVUKAT	1
MÜDÜR	10
UZMAN	3
ŞEF	20
MALİ HİZMETLER UZMANI	2
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1
İDARİ PERSONEL	40
TEKNİK PERSONEL	32
SAĞLIK PERSONELİ	10
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	15
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	137
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	69
TOPLAM PERSONEL	206

İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri uyarınca; Ardahan İl Genel Meclisi İl Özel İdaresinin Norm Kadrosunu aşağıda görüldüğü şekilde belirleyerek ihdas etmiştir.

ARDAHAN İL ÖZEL İDARESİNİN NORM KADRO DURUMU	YÖNETMELİKLE BELİRLENEN	İL GENEL MECLİSİNCE İHDAS EDİLEN	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
	ADET	ADET	ADET	ADET
GENEL SEKRETER	1	1	1	
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1			
HUKUK MÜŞAVİRİ	1			
AVUKAT	1	1	1	
MÜDÜR	10	7		7
UZMAN	3	2		2
ŞEF	20	8	4	4
MALİ HİZMETLER UZMANI	2	1		1
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1	1		1
İDARİ PERSONEL	40	31	19	12
TEKNİK PERSONEL	32	34	10	24
SAĞLIK PERSONELİ	10	2		2
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	15	15	5	10
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	137	103	40	63
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	69	101	101	
TOPLAM PERSONEL	206	204	141	63

İl Genel Meclisince İhdas Edilmiş Kadrolar.

KADRO VE UNVANI	SINIFI	İL GENEL MECLİSİNCE İHDAS EDİLEN
GENEL SEKRETER	G.İ.H.	1
AVUKAT	A.H.S.	1
BİRİM MÜDÜRÜ	G.İ.H.	7
ŞEF	G.İ.H.	8
İDARİ PERSONEL	G.İ.H.	30
TEKNİK PERSONEL	T.H.S.	34
SAĞLIK PERSONELİ	S.H.S.	2
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	Y.H.S.	15
İLÇE MÜDÜRÜ	G.İ.H.	5
TOPLAM MEMUR KADROSU		103
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI		69
<i>DONDURULAN KADRO</i>		32
TOPLAM KADRO (Memur + İşçi)		204

Mevcut Çalışan Kadro sayısı aşağıda belirtildiği üzere 155 adettir.

Genel Sekreter	1
Şef	4
Mühendis	9
Teknisyen	1
Memur	17
Avukat	1
İlçe Özel İdare Müdürü	2
Hizmetli	3
Kaloriferci	1
Aşçı	1
Toplam Memur Sayısı	40
İşçi (54+47)	101
Kadro karşılığı çalıştırılmakta olan sözleşmeli personel	14
Genel Toplam	155

E- MALİ DURUM:

Kesinleşen Son Dört Yılın Hesabı

A - Gider Kesin Hesabı

Bütçe Ödeneği	2006 YILI		2007 YILI		2008 YILI		2009 YILI		2010 YILI	
	Ödenek	Harcama	Ödenek	Harcama	Ödenek	Harcama	Ödenek	Harcama	Ödenek	Harcama
Bütçe ile Verilen Ödenek ve Öz Kaynaktan Harcanan	7.000.000,00	5.224.440,20	8.000.000,00	5.986.881,31	8.500.000,00	7.378.017,64	7.500.000,00	6.808.467,15	11.000.000,00	7.932.994,04
Yılı Tahsisi Mahiyetindeki Ödenek ve Harcanan	27.257.276,85	18.516.011,51	23.082.805,25	14.837.443,24	28.262.169,51	16.731.239,62	29.791.093,74	15.599.132,31	37.375.783,47	19.228.144,90
Yılı Net Ödeneği ve Harcama Toplamı	34.257.276,85	23.740.451,71	31.082.805,25	20.824.324,55	36.762.169,51	24.109.257,26	37.291.093,74	22.407.599,46	48.375.783,47	27.161.138,94

B – Gelir Kesin Hesabı

Gelirin Mahiyeti	2006 YILI		2007 YILI		2008 YILI		2009 YILI		2010 YILI	
	Tahmin Edilen	Gerçekleşen	Tahmin Edilen	Gerçekleşen	Tahmin Edilen	Gerçekleşen	Tahmin Edilen	Gerçekleşen	Tahmin Edilen	Gerçekleşen
Öz Gelir	7.000.000,00	4.787.277,17	8.000.000,00	4.408.785,09	8.500.000,00	5.466.087,80	7.500.000,00	8.271.521,91	11.000.000,00	9.898.161,12
Tahsisi Mahiyetteki Gelir		15.134.988,81		14.068.101,54		19.505.695,70		18.236.499,23		23.020.218,94
Toplam	7.000.000,00	19.922.265,98	8.000.000,00	18.476.886,63	8.500.000,00	24.971.783,50	7.500.000,00	26.508.021,14	11.000.000,00	32.918.380,06

C - Bütçe ile Tahmin Edilen Gelir-Gider, Gerçekleşme ve Bütçe Açığı:

YILI	Bütçe İle Tahmin Edilen (TL)	Gerçekleşen Gider (TL)	Gerçekleşen Gelir (TL)	Bütçe Açığı Fark (TL)
2006	7.000.000,00	5.224.440,20	4.787.277,17	- 437.163,03
2007	8.000.000,00	5.986.881,31	4.408.785,09	- 1.578.096,22
2008	8.500.000,00	7.378.017,64	5.466.087,80	- 1.911.929,84
2009	7.500.000,00	6.808.467,15	8.271.521,91	+ 1.463.054,76
2010	11.000.000,00	7.932.994,04	9.898.161,12	+1.965.167,08
Toplam	42.000.000,00	33.330.800,34	32.831.833,09	- 498.967,25

01.01.2011 TARİHİNDEN, 30.06.2011 TARİHİNE KADAR TAHSİL OLUNAN GELİRLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	Gelirin Cinsi	Tahsisi Mahiyetteki Gelirler	Öz Gelirler
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri		21.390,00
03.1.2.03	Avukatlık Vekalet Ücret Geliri		943,30
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri		9.104,78
03.6.1.01	Lojman Kira Geliri		60.870,82
03.6.1.03	Sosyal Tesis Kira gelirleri		24.764,10
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri		50.062,74
03.6.2.01	Taşınır Kira Gelirleri		27.610,21
04.2.1.51	Muhtar Ödenekleri İçin Genel Bütçeden Alınan	543.093,96	
04.2.2.51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan Gelirler	1.000.000,00	
04.3.2.03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	110.393,09	
04.4.2.01	Kurumlardan alınan Yardım ve Bağışlar	243.496,87	
04.5.1.01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	4.620.006,71	
04.5.2.01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	7.848.572,00	
05.1.9.03	Mevduat Faizleri		714.040,17
05.2.1.03	Madenlerden Devlet Hakkı		8.051,46
05.2.2.51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar		4.639.151,80
05.2.8.51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar		51.666,67
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları		254.755,37
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar		113.406,12
		14.365.562,63	5.975.817,54
TOPLAM		20.341.380,17	

Yukarıda belirtildiği üzere; gelirlerin gerçekleşme durumu ve artış oranları göz önünde bulundurularak, Plan Dönemine İlişkin 2012 Yılı Öz Gelirlerimizin **15.500.000,00.TL.** olabileceği tahmin edilebilir.

II - PERFORMANS BİLGİLERİ:

A - TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

Ardahan İl Özel İdaresi; Kalkınma Planları, Yıllık Programlar ve Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefleri doğrultusunda ve Kanunlarla kendisine verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Dokuzuncu Kalkınma Planı 01.07.2006 tarih ve 26215 sayılı 1. mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır. 2007-2013 yıllarını kapsayan Dokuzuncu Kalkınma Planında yer alan mahalli idareler ile ilgili temel politikalar ve öncelikler başlıklar itibariyle aşağıda yer almaktadır:

1- 9. KALKINMA PLANI (2007-2013):

ÖNCELİKLER

- Çevrenin Korunması ve Kentsel Altyapının Geliştirilmesi
- Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi
- Gelir Dağılımının İyileştirilmesi, Sosyal İçerme ve Yoksullukla Mücadele
- Enerji ve Ulaştırma Altyapısının Geliştirilmesi
- Sanayi ve Hizmetlerde Yüksek Katma Değerli Üretim Yapısına Geçişin Sağlanması
- Kültürün Korunması ve Geliştirilmesi ve Toplumsal Diyalogun Güçlendirilmesi
- Bölgesel Gelişme Politikasının Merkezi Düzeyde Etkinleştirilmesi
- Yerel Dinamiklere ve İçsel Potansiyele Dayalı Gelişmenin Sağlanması
- Yerel Düzeyde Kurumsal Kapasitenin Artırılması
- Kırsal Kesimde Kalkınmanın Sağlanması
- Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması

2- Temel İlkelerimiz:

- Kamu kaynaklarının korunması esastır.
- Mevzuata ve tasarruf tedbirlerine uyulacaktır.
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına özen gösterilecektir.
- Kaynaklar, ilçeler arasındaki gelişmişlik farkının en aza indirilmesi için kullanılacaktır.
- Hizmetlerin önceliği mali durum, hizmetin ivediliği ve hizmet götürülen yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenecektir.
- Teknoloji kullanım düzeyi geliştirilecektir.
- Karar alma sürecinde katılımcılık, şeffaflık ve eşitliğe dikkat edilecektir.
- Hizmetlerin insan odaklı ve kaliteli olmasına önem verilecektir.
- Vatandaşın sorununa en kısa sürede cevap verilecektir.
- Hizmetlerde vatandaş memnuniyeti esas alınacaktır.

- Kişilerin ekonomik refahını artırmak hedeflenmiştir.
- Kişilerin sosyal ve kültürel gelişimlerini artırmak hedeflenmiştir.
- Çevrenin korunmasına önem verilecektir.
- Hizmetler yapılırken diğer kamu idareleri ile uyum içinde çalışılacaktır.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca belirlenen ilke ve prensiplere uyulacaktır.
- Kamusal bilgilendirme yapılarak yatırım ve hizmetlerde şeffaflık sağlanacaktır.
- Planlarla ilgili tüm süreçler ve sonuçlar kamu ile paylaşılacaktır.
- Hizmet kalitesi yönünden diğer kamu idarelerine öncülük yapmak hedeflenmiştir.

B – AMAÇ VE HEDEFLER:

1 – MİSYON VE VİZYON:

Misyonumuz: Yasal Yükümlülüklerimizi; demokratik, katılımcı, sürekli, şeffaf, hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla, İl halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını, kıt olan kaynaklarımızla hizmet önceliklerini dikkatle esas alarak, mevzuatına uygun, etkin, verimli, kaliteli bir şekilde, karşılamak ve yerine getirmektir.

Vizyonumuz: İlimizde yaşayan insanların yaşam kalitesi ve refahını yükseltmek için üreten, sorunlarını çözen, dünyayla sürekli iletişim içinde olan, güvenilir ve güler yüzlü bir yerel yönetim kuruluşu olmaktır.

2- AMAÇ VE HEDEFLER:

Bütçe imkanları ölçüsünde; Gelirlerin gerçekleşme durumu da göz önünde bulundurularak, hizmetin ivediliğine göre önem ve aciliyet arz eden hizmetleri öncelikle yapmak.

AMAÇ 1: Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

HEDEF 1.1: İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.

HEDEF 1.2 : İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

HEDEF 1.3 : İl Özel İdaresi Hizmetleri Mevcut Personelle eliyle yürütülecektir.

HEDEF 1.4 : İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.

HEDEF 1.5 : Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.

HEDEF 1.6: Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.

AMAÇ 2: İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.

HEDEF 2.1: İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

HEDEF 2.2: İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.

AMAÇ 3: Kırsal ve Kentsel alanlardaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütmektir.

HEDEF 3.1: Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.

HEDEF 3.2: İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.

AMAÇ 4: Afet Acil Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve destek sağlamak.

HEDEF 4.1: Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak..

AMAÇ 5: Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.

HEDEF 5.1: Bölge Hayvancılığını tehdit eden, hastalıklarla mücadele etmek ve hayvan sağlığını korumak.

AMAÇ 6: Çevre ve Şehircilik Hizmetlerinin yürütülmesini desteklemek

HEDEF 6.1 Çevre ve Şehircilik işlerini kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.

C – PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER:

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi			
Amaç 1:	Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.			
Hedef 1.1:	İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.			
Performans Hedefi 1.1:	İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	705.689,75	711.000,00	856.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı ve İl Özel İdaresi Organlarının sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Ay, Gün, Komisyon, Toplantı ve Karar sayısı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmetlerin faydası ve hizmetlerdeki iyileşme			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Her yıl İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.	856.000,00		856.000,00
Genel Toplam		856.000,00		856.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.1:	İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.1.1:	İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem (Encümen Müdürlüğü)	
Açıklamalar:		
1- İl Genel Meclisi, İl Encümen üyeleri ile İhtisas ve Denetim Komisyonu Üyelerinin huzur hakları yolluk ve kurs giderleri ödeneği, 2- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 63. maddesi uyarınca, Vali Yardımcılarının huzur hakları, 3- Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Vali konağı) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Vali Taşıtlarının işletme ve onarım giderleri İle Temsil, Ağır lama Tören ve tanıtma giderlerine ilişkin ödenekler, 4- İl Genel Meclisi hizmet binası ve diğer Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı ödenekleri karşılanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	322.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	13.500,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	492,500,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		856.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		856.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 1:		Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.		
Hedef 1.2:		İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.		
Performans Hedefi 1.2:		İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	412.684,00	665,500,00	687.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, Fiziki ve teknolojik durum ile personel sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Personele yapılan ödeme ile alınan mal ve hizmetin miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmetlerdeki iyileşme			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	137.140,00		137,140,00
2	Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	123.140,00		123,140,00
3	Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	123.140,00		123,140,00
4	Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	137.140,00		137.140,00
5	Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	166.440,00		166.440,00
Genel Toplam		687.000,00		687.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.2.1:	Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çıldır İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, 5302 sayılı Kanununun 63. maddesi uyarınca Kaymakam ödeneği, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği,</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, 1 adet İlçe Özel idare Müdürü kadrosu ihdas edilmiş, İlçe Özel idaresine ait 1 adet İlçe Özel İdare Hizmet Binası ve Memur lojmanları mevcuttur. İlçe Özel İdare Müdürünün Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği,</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	41.200,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	9.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	86.840,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		137.140,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		137.140,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.2.2:	Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Damal İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, 5302 sayılı Kanununun 63. maddesi uyarınca Kaymakam ödeneği, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği,</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, 1 adet İlçe Özel idare Müdürü kadrosu ihdas edilmiş, İlçe Özel İdare Müdürünün Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği,</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	41.200,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	9.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	72.840,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		123.140,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		123.140,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.2.3:	Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Göle İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, 5302 sayılı Kanununun 63. maddesi uyarınca Kaymakam ödeneği, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği,</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, 1 adet İlçe Özel idare Müdürü kadrosu ihdas edilmiş, İlçe Özel İdare Müdürünün Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği,</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	41.200,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	9.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	72.840,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		123.140,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		123.140,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.2.4:	Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Hanak İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, 5302 sayılı Kanununun 63. maddesi uyarınca Kaymakam ödeneği, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği,</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, 1 adet İlçe Özel idare Müdürü kadrosu ihdas edilmiş, İlçe Özel idaresine ait 1 adet İlçe Özel İdare Hizmet Binası ve Memur lojmanları mevcuttur. İlçe Özel İdare Müdürünün Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği,</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	41,200,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	9.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	86.840,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		137.140,00
Bütçe Dışı Kaynak		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		137.140,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.2.5:	Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Posof İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, 5302 sayılı Kanununun 63. maddesi uyarınca Kaymakam ödeneği, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği,</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, 1 adet İlçe Özel idare Müdürü kadrosu ihdas edilmiş, İlçe Özel idaresine ait 1 adet İlçe Özel İdare Hizmet Binası ve Memur lojmanları mevcuttur. İlçe Özel İdare Müdürünün Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği,</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	41.300,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	9.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	116.040,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		166.440,00
Bütçe Dışı Kaynak		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		166.440,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi			
Amaç 1:	Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.			
Hedef 1.3:	İl Özel İdaresi Hizmetleri Mevcut Personelle eliyle yürütülecektir.			
Performans Hedefi 1.3:	İl Özel İdaresi Hizmetleri Mevcut Personelle eliyle yürütülecektir.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	2.931.377,52 3.364.456,16	3.907.500,00 3.692.159,00	5.798.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı ve personel sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Personele yapılan ödemelerin ayrıntılı miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmetlerde görülen iyileşme oranı veya fayda			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.	5.798.000,00	4.000.000,00	9.798.000,00
Genel Toplam		5.798.000,00	4.000.000,00	9.798.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi
Performans Hedefi 1.3:	İl Özel İdaresi Hizmetleri Mevcut Personelle eliyle yürütülecektir.
Faaliyet Adı 1.3.1:	İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<p>Açıklamalar: Ardahan İli eski Köy Hizmetleri personeli İl Özel İdaresine devredilmiş, 5286 sayılı Kanunun geçici 7. maddesinde; Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin olarak fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırma ayırımına bakılmaksızın gerekli görülen her türlü kurum içi ve kurumlar arası aktarmalar ile diğer bütçe ve muhasebe işlemlerini yapmaya Maliye Bakanı yetkilidir. Yukarıdaki bütçe işlemlerine ilişkin olarak 1050 sayılı Muhasebe i Umumiye Kanunu ve diğer kanunlardaki aktarma yasakları uygulanmaz.</p> <p>İl Özel İdareleri ve Büyükşehir belediyelerinin gelirlerine ilişkin yeni bir kanunî düzenleme yapıncaya kadar bu idarelere devredilen personelin aylık ve diğer her türlü malî ve sosyal haklarına ilişkin ödemeler Devlet bütçesinden il özel idarelerine veya Büyükşehir belediyelerine kaynak aktarmak suretiyle yapılır. Denilmektedir.</p> <p>Ayrıca 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanunun Geçici 1. maddesinde; (1) 13/1/2005 tarihli ve 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün taşra teşkilatı için 2005 Mali Yılı Bütçe Kanununda personel ve cari giderlere ayrılan ödenekler kadar ödenek, personel sayısındaki değişimler dikkate alınarak beş yıl süreyle Maliye Bakanlığı bütçesine konulur. Bu ödenek Bakanlık tarafından 5286 sayılı Kanunda belirtilen ilgili il özel idareleri ile büyükşehir belediyelerine aktarılır.</p> <p>(2) Bakanlar Kurulu, birinci fıkrada öngörülen süreyi beş yıla kadar uzatabilir.</p> <p>(3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin esas ve usuller, İçişleri Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından birlikte belirlenir.</p> <p>(4) Belediyelerin Kentsel Altyapı İhtiyaçları İçin Tahsis Edilen Ödeneğin Kullanımına İlişkin Yönetmelik kapsamında yürütülen ve bu Kanunun yayımı tarihinde İller Bankasının yükümlülüğü altında bulunan harita, imar planı, içme suyu, atık su, katı atık, deniz deşarjı, proje ve yapım işlerinin finansmanında kullanılmak üzere, 6 ncı maddeye göre ayrılan denkleştirme ödeneğinin % 30'u, Maliye Bakanlığı tarafından iki eşit taksit halinde ve beş yıl süre ile İller Bankası'na aktarılır. Aktarılan ödenek bu projeler dışında kullanılamaz. Denilmektedir.</p> <p>Bu nedenle Eski Köy Hizmetleri Personeli (56 Kişi) ödenekleri 2012 yılı artışları ile birlikte tahmini olarak 4.000.000,00.TL. olabileceği hesaplanmıştır.</p>	

Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	4.163.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	940.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	695.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5.798.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		5.798.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi			
Amaç 1:	Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.			
Hedef 1.4:	İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.			
Performans Hedefi 1.4:	İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	769.494,28	926.000,00	1.141.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, Mal ve malzeme miktarı ile alınan hizmetin ölçüsü			
2	Çıktı:			
Açıklama	Alınan hizmet, Mal ve malzemelere yapılan ödemelerin ayrıntılı tutarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmetlerde görülen iyileşme oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	1.141.000,00		1.141.000,00
Genel Toplam		1.141.000,00		1.141.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.4:	İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.4.1:	İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: 2012 Yılı Bütçe Gerekçe Fişlerinde Belirtildiği üzere, İl Özel İdaresi Hizmetleri aksatılmadan yürütülmesi amacıyla; Merkez ve şantiyelerle ilgili yönetime ilişkin her türlü İhtiyaçların (Mal ve Hizmet Alım Giderleri) karşılanması için hesaplamalar yapılmış ve ödenekleri ayrılmıştır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.141.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.141.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.141.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi			
Amaç 1:	Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.			
Hedef 1.5:	Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.			
Performans Hedefi 1.5:	Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	2.001.168,66	3.360.000,00	3.425.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, pay oranı ve Yasal dayanak			
2	Çıktı:			
Açıklama	Yasal pay ve transferlerin ayrıntılı miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Yükümlülüklerimizin yerine getirilme oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (T+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yasal paylar ayrılacaktır.	868.249,00		868.249,00
2	İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	624.188,00		624.188,00
3	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	1.932.563,00		1.932.563,00
Genel Toplam		3.425.000,00		3.425.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.5:	Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.	
Faaliyet Adı 1.5.1:	Yasal paylar ayrılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Açıklamalar: 2012 Yılı Bütçe Gerekçe Fişlerinde Belirtildiği üzere; İl Özel İdaresi Bütçesinden Ödenmesi gerekli olan Kanuni paylar ve Bütçeden yapılacak yardımlar ile üyesi olduğumuz Birliklere Katılım payları ve Borç (Kredi geri ödeme) ödemeleri hesaplanarak ayrılmıştır.		
A- Bir önceki Yıl Bütçe Kesin hesabına göre paya esas gelirlerden ayrılacak Kanuni paylar : (8.231.789,33.TL. Paya esas gelir)		
1136 Sayılı Avukatlık Kanununun 180. Maddesi Gereğince Ayrılması Gereken Baro Payı		%0.1
222 Sayılı Kanun Gereğince Ayrılması Gereken İlköğretim Kurumları Payı		% 20
4109 Sayılı Kanunun 11. Maddesi Gereğince Muhtaç Asker Ailelerine Ayrılan Pay		%2
5449 Sayılı Kanunun 19.Maddesinin 1. Fıkrasının (d) Bendi Gereğince Ayrılması Gereken Pay		%1
B- Ayrılması Gerekli Diğer Yasal Paylar:		
1- 5510 Sayılı Kanunun 4/c ve 81/h maddesi gereğince ayrılacak olan %20 Ek karşılıklar.		
2- 3285 Sayılı Kanunun 30. Maddesi uyarınca ayrılacak Hayvan sağlığı zabıtası payı.		
3- Organize Sanayi Bölgesi katılım ve iştirak payı.		
4- 6107 Sayılı Kanunun 4. Maddesi Gereğince Ayrılması Gereken İller Bankası İştirak Payı %2		
C- Üyesi Bulduğumuz Birlikler katılım payı:		
1- Bütçenin %1'i oranında Vilayetler Hizmet Birliği Katılım payı.		
2- Bütçeden yapılacak yardımlar		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	838.249,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	30.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		868.249,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		868.249,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.5:	Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır	
Faaliyet Adı 1.5.2:	İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Açıklamalar: 2012 Yılı Bütçe Gerekçe Fişlerinde Belirtildiği üzere; Personel giderlerini karşılama, Yatırımları hızlandırma, doğal afet giderlerini karşılama ve ayrıca İl Özel İdaresi Hizmetlerinin Yürütülmesi sırasında, Bütçede başlangıçta öngörülmeven veya Yılı içerisinde gelişmeler neticesinde meydana gelecek hizmetlerin yapılabilmesi yada yapılan tahminlerde sapmalar olması ihtimaline karşılık hizmetleri aksatmamak amacıyla, ihtiyat olarak Yedek Ödenekler ayrılmıştır		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
09	Yedek Ödenekler	624.188,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		624.188,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		624.188,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.5:	Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır	
Faaliyet Adı 1.5.3:	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü –Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü (İl Milli Eğitim Müdürlüğü)	
Açıklamalar: 222 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca; bir önceki yıl bütçe kesin hesabına göre, paya esas gelirlerimizin %20' si oranında pay ayrılarak 2012 Yılı bütçemizle, ilköğretim Kurumlarının cari ve yatırım programı teklif cetvelinde belirtilen ilköğretim okullarının yapım bakım ve onarım giderleri için ödenek tahsis edilerek, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	579.563,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.353.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.932.563,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.932.563,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi			
Amaç 1:	Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.			
Hedef 1.6:	Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.			
Performans Hedefi 1.6:	Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:		200.000,00	150.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Proje sayısı veya ölçüsü			
3	Sonuç:			
Açıklama	Yatırımlardaki iyileşme oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Alınacaktır.	150.000,00		150.000,00
Genel Toplam		150.000,00		150.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.6:		Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.	
Faaliyet Adı 1.6.1:		Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Alınacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	
Açıklamalar: Fizibilite ve müşavirlik hizmetleri satın alınacaktır.			
Ekonomik Kod			(T+1)
01	Personel Giderleri		
02	SGK Devlet Primi Giderleri		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		
04	Faiz Giderleri		
05	Cari Transferler		
06	Sermaye Giderleri		150.000,00
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç verme		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye	
		Diğer Yurt İçi	
		Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			
Toplam Kaynak İhtiyacı			150.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi				
Amaç 2:	İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.				
Hedef 2.1:	İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.				
Performans Hedefi 2.1:	İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.				
Açıklamalar					
Performans Göstergeleri			(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:		179.968,79	110.000,00	158.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, fiziki yapı ve Mal ve malzeme miktarı yada alınan hizmetin ölçüsü				
2	Çıktı:				
Açıklama	Binaların bakım onarım maliyeti				
3	Sonuç:				
Açıklama	Görülen iyileşme oranı				
Faaliyetler:			Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımını yapmak.		158.000,00		158.000,00
Genel Toplam			158.000,00		158.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 2.1:	İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.	
Faaliyet Adı 2.1.1:	Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımını yapmak.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	
Açıklamalar: İl Özel İdaresi Taşınmazlarının bakım ve onarımları ile korunması ve emlak gelirlerinin takibi ve tahsili için gerekli ödenekler bütçe imkanları dahilinde hesaplanarak ayrılmıştır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	158.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		158.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		158.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi			
Amaç 2:	İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.			
Hedef 2.2:	İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.			
Performans Hedefi 2.2:	İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	792.180,43	800.000,00	900.000,00
Açıklama	Alınan ve/veya bakımı yapılan araç gereç ekipman sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Üretilen hizmet miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmet üretimindeki artış			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	900.000,00		900.000,00
Genel Toplam		900.000,00		900.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 2.2:	İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.	
Faaliyet Adı 2.2.1:	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: Mevcut araç ve makinelerin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek suretiyle, İçme Suyu, kar mücadelesi ve Köy yollarına ilişkin hizmetlerde kullanılması için hazır halde bulundurmak.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	900.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		900.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		900.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 3:		Kırsal ve Kentsel alanlardaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütmektir.		
Hedef 3.1:		Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.		
Performans Hedefi 3.1:		Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	847.894,25	1.460.000,00	1.730.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, Sarf olunan mal ve malzeme ile teknik ekipman ve personel sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Yapılan karayolu uzunluğu veya miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Ulaşım hizmetleri iyileşme oranındaki artış			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Köy Yollarının Yapım, Bakım Onarımları ile Karla Mücadele	1.000.000,00		1.000.000,00
2	Trafik Levhalarının yapımı	30.000,00		30.000,00
3	Asfalt Yapımında kullanılabilir malzemeler (Asfalt Plentinde K. Filler, Bitüm ve Fuel oil) satın alınacaktır	600.000,00		600.000,00
4	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları	100.000,00		100.000,00
Genel Toplam		1.730.000,00		1.730.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir.	
Faaliyet Adı 3.1.1:	Köy Yolları Yapım, Bakım ve Onarımları İle Karla Mücadele Projesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	
Açıklamalar: İl Özel İdaresi Personelinin iş gücü, Mevcut makine ve ekipmanıyla; araç ve makinelerin akaryakıt yağ giderlerini temin etmek suretiyle, Kar mücadelesi, Malzemeli yol bakımı, yol onarımları, yol yapımları ile içme sularının bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi planlanmıştır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir.	
Faaliyet Adı 3.1.2:	Trafik Levhalarının yapımı projesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	
Açıklamalar: Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları, Köy Giriş Trafik Levhaları Yapılarak Tamamlanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	30.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		30.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		30.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir.	
Faaliyet Adı 3.1.3:	Asfalt Yapımında kullanılabilir malzeme (Asfalt Plentinde K.Filler, Bitüm ve Fuel oil) satın alınacaktır	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	
Açıklamalar: Asfalt Yapım, bakım ve onarımlarının yapılabilmesi için Asfalt Plentinde Kullanılabilir Filler, Bitüm ve Fuel oil gibi malzemeler satın alınacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	600.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		600.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		600.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.	
Faaliyet Adı 3.1.4:	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	
Açıklamalar: Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımlarını üçüncü şahıslara ihale etmek suretiyle veya malzeme satın almak suretiyle İdaremiz çalışanlarının iş gücü ve idaremiz araç ve makineleri kullanılarak yapılacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	100.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1000.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 3:		Kırsal ve Kentsel alanlardaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütmektir.		
Hedef 3.2:		İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.		
Performans Hedefi 3.2:		İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	153.502,20	250.000,00	450.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, Sarf olunan mal ve malzeme ile teknik ekipman ve personel sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	İçme suyu tesislerinden istifade eden yerleşim yeri sayısı, yapılan işin adedi ve ölçüsü			
3	Sonuç:			
Açıklama	Yeterli içme suyuna kavuşan yerleşim yeri sayısı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının onarımları projesi.	130.000,00		130.000,00
2	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.	120.000,00		120.000,00
3	İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alınacaktır.	200.000,00		200.000,00
Genel Toplam		450.000,00		450.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.2:	İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	
Faaliyet Adı 3.2.1:	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının onarımlarını yapmak.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	
Açıklamalar: : İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının onarımları yapılacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	130.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		130.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		130.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.2:	İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	
Faaliyet Adı 3.2.2:	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	
Açıklamalar: : Bu proje kapsamında: İçme Sularında kullanılabilir malzemeler satın alarak, Mevcut makine ve ekipmanla İçme sularının yapım, bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	120.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		120.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		120.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.3:	İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	
Faaliyet Adı 3.2.3:	İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alma projesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	
Açıklamalar: : Bu proje kapsamında: İçme ve kullanmak sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler (Klor bileşenleri ve Klorlama cihazları) satın alınarak. Sağlıklı kullanılabilir İçme ve Kullanma suyu temin edilecektir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	200.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 4:		Afet Acil Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve desteklemek.		
Hedef 4.1:		Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak.		
Performans Hedefi 4.1:		Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	68.580,89	125.000,00	155.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı.			
2	Çıktı:			
Açıklama	Alınan mal veya hizmetin ölçüsü			
3	Sonuç:			
Açıklama	Sunulan hizmetle sağlanan fayda			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma malzemelerini temin etmek.	155.000,000		155.000,00
Genel Toplam		155.000,00		155.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 4.1:	Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak.	
Faaliyet Adı 4.1.1:	Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma malzemelerini temin etmek.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü - İl Afet Acil Durum Müdürlüğü	
Açıklamalar: Mal ve Hizmet Alım Giderlerini karşılamak, alet, edevat malzeme temin etmek		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	118.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	37.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		155.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		155.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 5:		Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.		
Hedef 5.1:		Bölge Hayvancılığını tehdit eden hastalıklarla mücadele etmek ve hayvan sağlığını korumak.		
Performans Hedefi 5.1:		Bölge Hayvancılığını tehdit eden hastalıklarla mücadele etmek ve hayvan sağlığını korumak.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	25.000,00	30.000,00	40.000,00
Açıklama	Mali kaynak ve alınan malzeme miktarı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Aşılana yada tedavi edilen hayvan sayısı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hayvan Hastalıklarındaki azalma oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele	40.000,00		40.000,00
Genel Toplam		40.000,00		40.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 5.1:	Bölge Hayvancılığını tehdit eden hastalıklarla mücadele etmek ve hayvan sağlığını korumak..	
Faaliyet Adı 5.1.1:	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü - İl Tarım Müdürlüğü	
Açıklamalar: Aşı, ilaç, enjektör vb.. malzemeler satın alınarak, hayvan hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele edilecektir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		40.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		40.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi			
Amaç 6:	Çevre ve Şehircilik Hizmetlerinin yürütülmesini desteklemek.			
Hedef 6.1:	Çevre ve Şehircilik işlerini kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.			
Performans Hedefi 6.1:	Çevre ve Şehircilik işlerini kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	11.929,50	10.000,00	10.000,00
Açıklama	Mali kaynak ve alınan ve hizmet miktarı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Faydalanan araç sayısı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Kontrollük hizmetleriyle yapılardaki iyileşme oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Araçların İşletme ve onarım giderleri karşılanacaktır.	10.000,00		10.000,00
Genel Toplam		10.000,00		10.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 6.1:	Çevre ve Şehircilik işlerini kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.	
Faaliyet Adı 6.1.1:	Araçların İşletme ve onarım giderlerine yardımcı olmak.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü – Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	
Açıklamalar: Araçların Akaryakıt ve yağ giderlerini karşılamak ve bakım ve onarımlarını yapmak.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		10.000,00

D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI:

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi						
Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1/1		İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.	856.000,00	5,52			856.000,00	4,39
	1.1.1	İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.	856.000,00	5,52			856.000,00	4,39
1/2		İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	687.000,00	4,42			687.000,00	3,52
	1.2.1	Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	137.140,00	0,88			137.140,00	0,70
	1.2.2	Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	123.140,00	0,79			123.140,00	0,63
	1.2.3	Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	123.140,00	0,79			123.140,00	0,63

	1.2.4	Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	137.140,00	0,88			137.140,00	0,70
	1.2.5	Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	166.440,00	1,08			166.440,00	0,86
1/3		İl Özel İdaresi Hizmetleri Mevcut Personelle eliyle yürütülecektir.	5.798.000,00	37,41	4.000.000,00	100	9.798.000,00	50,25
	1.3.1	İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.	5.798.000,00	37,41	4.000.000,00	100	9.798.000,00	50,25
1/4		İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.	1.141.000,00	7,36			1.141.000,00	5,85
	1.4.1	İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	1.141.000,00	7,36			1.141.000,00	5,85
		Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.	3.425.000,00	22,10			3.425.000,00	17,56
	1.5.1	Yasal paylar ayrılacaktır.	868.249,00	5,61			868.249,00	4,45
	15.2	İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	624.188,00	4,02			624.188,00	3,20
1/5	1.5.3	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	1.932.563,00	12,47			1.932.563,00	9,91
1/6		Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.	150.000,00	0,97			150.000,00	0,77
	1.6.1	Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Alınacaktır.	150.000,00	0,97			150.000,00	0,77
2/1	2.1.1	İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.	158.000,00	1,02			158.000,00	0,81

		Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımını yapmak.	158.000,00	1,02			158.000,00	1,81
2/2		İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.	900.000,00	5,81			900.000,00	4,62
	2.2.1	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	900.000,00	5,81			900.000,00	4,62
3/1		Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.	1.730.000,00	11,16			1.730.000,00	8,87
	3.1.1	Mevcut İmkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım bakım ve onarımları ile Kar mücadelesi yapılarak, ulaşım sağlanacaktır.	1.000.000,00	6,45			1.000.000,00	5,13
	3.1.2	Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.	30.000,00	0,19			30.000,00	0,15
	3.1.3	Asfalt Yapımında kullanılabilir malzemeler (Asfalt Plentinde K.Filler, Bitüm ve Fuel oil) satın alınacaktır	600.000,00	3,87			600.000,00	3,08
	3.1.4	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları yapılacaktır.	100.000,00	0,65			100.000,00	0,51
3/2		İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	450.000,00	2,90			450.000,00	2,31
	3.2.1	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının onarımlarını yapılacaktır.	130.000,00	0,84			130.000,00	0,67
	3.2.2	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.	120.000,00	0,77			120.000,00	0,62
	3.2.3	İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alma projesi.	200.000,00	1,29			200.000,00	1,02

4/1		Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak.	155.000,00	1.00			155.000,00	0,79
	4.1.1	Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma malzemelerini temin etmek.	155.000,00	1.00			155.000,00	0,79
5/1		Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.	40.000,00	0,26			40.000,00	0,21
	5.1.1	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele etmek.	40.000,00	0,26			40.000,00	0,21
6/1		Çevre Ve Şehircilik işlerini kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.	10.000,00	0.07			10.000,00	0.05
	6.1.1	Araçların İşletme ve onarım giderlerine yardımcı olmak.	10.000,00	0.07			10.000,00	0.05
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			15.500.000,00	%100	4.000.000,00	%100	19.500.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri								
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı								
Genel Toplam			15.500.000,00	%79.49	4.000.000,00	%20.51	19.500.000,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdarenin adı		İl Özel İdaresi				
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam	
	01	Personel Giderleri	4.719.100,00			4.719.100,00
	02	SGK Devlet Piriimi Giderleri	999.000,00			999.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.669.463,00			3.669.463,00
	04	Faiz Giderleri				
	05	Cari Transferler	838.249,00			838.249,00
	06	Sermaye Giderleri	4.620.000,00			4.620.000,00
	07	Sermaye Transferleri				
	08	Borç verme	30.000,00			30.000,00
	09	Yedek Ödenek	624.188,00			624.188,00
		Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	15.500.000,00			15.500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye					
	Diğer Yırt İçi	4.000.000,00			4.000.000,00	
	Yurt Dışı					
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	4.000.000,00			4.000.000,00	
	Toplam Kaynak İhtiyacı	19.500.000,00			19.500.000,00	

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdarenin Adı	İl Özel İdaresi	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.	İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.	Encümen Müdürlüğü (Özel Kalem)
İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Çıldır Kaymakamı Çıldır İlçe Özel İdare Birimi
	Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Damal Kaymakamı Damal İlçe Özel İdare Birimi
	Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Göle Kaymakamı Göle İlçe Özel İdare Birimi
	Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Hanak Kaymakamı Hanak İlçe Özel İdare Birimi

	Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Posof Kaymakamı Posof İlçe Özel İdare Birimi
İl Özel İdaresi Hizmetleri Mevcut Personelle eliyle yürütülecektir.	Her yıl İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.	Her yıl İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.	Yasal paylar ayrılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle (Ayrılan %20 Kanuni payın %29.99 'u 579.563,00.TL. <u>İlköğretim Mal ve Hizmet alım giderlerine</u> ödenek ayrılmıştır.) Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü

	<p>222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle (Ayrılan %20 Kanuni payın %70'i 1.353.000,00 TL. aşağıda belirtilen <u>yatırım projelerine</u> ödenek ayrılmıştır.) Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.</p> <p>- Merkez Sulakyurt Köyü 8 Derslikli İlköğretim Okulu Yapım İşi Projesi. - Hanak Koyunpınar Köyü 8 Derslikli İlköğretim Okulu Yapım İşi Projesi.</p>	<p>Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü</p>
Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.	Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Alınacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.	Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımını yapmak.	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.	Mevcut imkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım bakım ve onarımları ile Kar mücadele yapılarak, ulaşım sağlanacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
	Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
	Asfalt Plentinde Kullanılabilir Filler, Bitüm ve Fuel oil malzemeleri satın alınmak suretiyle Asfalt Yapım, bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları yapılacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının onarımları yapılacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
	İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir klorlama cihazları ve klor bileşenleri satın alınacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak.	Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma malzemelerini temin etmek.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele etmek.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü İl Tarım Müdürlüğü
Çevre ve Şehircilik işlerini kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.	Araçların İşletme ve onarım giderlerine yardımcı olmak.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

E - PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

Performans göstergeleri **girdi**, **çıktı** ve **sonuç** göstergeleri olarak sınıflandırılır.

Girdi: Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel kaynaklardır. Girdi göstergeleri, ölçmeye esas olan başlangıç durumunu yansıtır.

Çıktı: Üretilen ürün ve hizmetlerin miktarıdır. Çıktı göstergeleri, üretilen mal ve hizmetlerin niceliği konusunda bilgi vermesine rağmen, sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığı veya üretilen mal veya hizmetin kalitesi ve üretim sürecinin etkinliği konusunda tek başına açıklayıcı değildir.

Sonuç: Sonuç göstergeleri, elde edilen çıktıların, amaç ve Hedeflerin gerçekleştirilmesinde nasıl ve ne ölçüde başarılı olduklarını gösterirler. Hedeflenen sonuçlara önemli performans göstergeleridir.

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

İDARENİN ADI	Ardahan İl Özel İdaresi
PERFORMANS HEDEF GÖSTERGESİ	Performans Göstergeleri Yukarıda tablolarda Amaç ve Hedefleri bazında; girdi , çıktı ve sonuç göstergeleri ayrı ayrı belirtilmiş izlenebilir.
VERİLERİN ELDE EDİLME ŞEKLİ	Yukarıda tablolarda Amaç ve Hedeflerin Faaliyetleri ile faaliyetlerden sorumlu Harcama Birimleri belirtilmiştir. İlgili harcama birimlerinden yazılı veya sözlü olarak temin edilebilir.
VERİLERİN KAYNAĞI	Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Bütçe Kesin hesabı, İstatistiki bilgiler, Rapor, Birim ve İdare faaliyet Raporları, Hesap belge ve cetvelleri, Dosya ve kayıt defterleri ile diğer belgeler.
FAALİYETLERİN KAYNAK İHTİYACININ TESBİTİ	2012 Yılı Bütçe Gerekçe Fişlerinde Belirtildiği üzere hesaplanmış ve Bütçe Gerekçe Fişlerinden alınmıştır.
ELDE EDİLME MALİYETİ	Maliyetsiz.
GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI	Resmi kayıtlar.

III – EKLER:

A-2012 YILI YATIRIM PROGRAMI:

1- İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN YAPILMASI PLANLANAN FAALİYET VE PROJELER:

İL ÖZEL İDARESİNİN 2012 YILI YATIRIM PROGRAMI (İl Özel İdare Bütçesinden Yapılması Planlanan Projeler)								
Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği (TL
	İlçe	Köy						
Proje -1	İl Genel	Genel	Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri	2012	Yeni			150.000.00
Proje - 2	İl Genel	Genel	Köy Yolları Yapım, Bakım ve Onarımları ile Karla Mücadele Projesi.	2012	Yeni			1.000.000.00
Proje – 3	İl Genel	Genel	Asfalt yapımında kullanılabilir malzemeler (Asfalt plentinde kullanılabilir filler, bitüm ve fuel oil) satın alma projesi.	2012	Yeni			600.000.00
Proje - 4	İl Genel	Genel	Köy yolu sanat yapılarının yapım, bakım ve onarımları projesi.	2012	Yeni			100.000.00
Proje –5	İl Genel	Genel	Köy Yolu Trafik levhaları yapım projesi.	2012	Yeni			30.000.00
Proje – 6	İl Genel	Genel	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alma projesi.	2012	Yeni			120.000.00
Proje – 7	İl Genel	Genel	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu , kaptaj, maslak ve su yapılarının onarımları projesi.	2012	Yeni			130.000.00
Proje – 8	İl Genel	Genel	İçme ve kullanma sularının dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alma projesi.	2012	Yeni			200.000.00
Proje – 9	İl Genel	Genel	İl Özel İdare Araç ve Makinelerinin yapım, bakım ve onarımları projesi.	2012	Yeni			900.000.00
Proje – 10	Merkez		10 Daireli Memur lojmanlarının onarımı projesi.	2012	Yeni			40.000.00
Proje - 13	Çıldır	Merkez	İlçe Özel İdare Hizmet binası onarımı projesi.	2012	Yeni			40.000.00
			Toplam					3.310.000,00

İL AFET ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2012 YILI YATIRIM PROGRAMI
(İl Özel İdare Bütçesinden Yapılması Planlanan Projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Merkez		Arama ve kurtarma malzemeleri satın alma projesi.	2012	Yeni			37.000.00
			Toplam					37.000.00

İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2012 YILI YATIRIM PROGRAMI
(İl Özel İdare Bütçesinden Yapılması Planlanan Projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Genel	Genel	Hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele projesi.	2012	Yeni			40.000,00
			Toplam					40.000.00

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2012 YILI YATIRIM PROGRAMI
(İl Özel İdare Bütçesinden Yapılması Planlanan Projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Merkez	Sulakyurt	8 Derslikli İlköğretim okulu yapım projesi.	2012	Yeni			676.500.00
Proje - 2	Hanak	Koyunpınar	8 Derslikli İlköğretim okulu yapım projesi.	2012	Yeni			676.500.00
			Toplam					1.353.000.00

2- MERKEZİ İDARENİN İL KURULUŞLARINA AKTARACAĞI ÖDENEKLERLE YAPILMASI PLANLANAN PROJELER:

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2012 YILI YATIRIM PROGRAMI (Merkezi İdarece aktarılabacak ödeneklerle yapılması planlanan projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe- Merkez	Köy						
Proje - 1	Merkez		Tekel 75 Yıl YİBO Dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje - 2	Merkez		Y.İ.B.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje - 3	Merkez		Cemal Zekiye Vatan İ.Ö.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje - 4	Merkez		Atatürk İ.Ö.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje - 5	Merkez		Tekel 75 Yıl Y.İ.B.Okuluna 10 dairesel lojman yapımı projesi.	2012	Yeni	1.200.000,00		1.200.000,00
Proje - 6	Merkez		Y.İ.B.Okuluna 10 dairesel lojman yapım projesi.	2012	Yeni	1.200.000,00		1.200.000,00
Proje - 7	Merkez		23 Şubat İ.Ö.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje - 8	Merkez		12 Derslikli Okul yapımı projesi.	2012	Yeni	1.200.000,00		1.200.000,00
Proje -9	Merkez	Ölçek	8 Derslikli Okul yapımı projesi.	2012	Yeni	900.000,00		900.000,00
Proje -10	Çıldır	Merkez	Y.İ.B.Okuluna 10 dairesel lojman yapımı projesi.	2012	Yeni	1.200.000,00		1.200.000,00
Proje -11	Çıldır	Merkez	Y.İ.B.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -12	Damal	Merkez	C.Süleyman Demirel İ.Ö.Okulu ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -13	Damal	Merkez	C.Süleyman Demirel İ.Ö.Okuluna 10 dairesel lojman yapımı projesi.	2012	Yeni	1.200.000,00		1.200.000,00

Proje -14	Göle	Merkez	100 Yıl İ.Ö.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -15	Göle	Merkez	İ.M.K.B. Y.İ.B.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -16	Göle	Merkez	30 Eylül İ.Ö.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -17	Göle	Merkez	Hüseyin Gedik İ.Ö.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -18	Göle	Merkez	İ.M.K.B. Y.İ.B.Okuluna 10 dairesel lojman yapımı projesi.	2012	Yeni	1.200.000,00		1.200.000,00
Proje -19	Göle	Kalecik	İ.Ö.Okuluna lojman yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -20	Göle	Köprülü	İ.Ö.Okuluna 5 dairesel lojman yapımı projesi.	2012	Yeni	800.000,00		800.000,00
Proje -21	Göle	Köprülü	İ.Ö.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -22	Göle	Senemoğlu	8 Derslikli İ.Ö.Okulu yapım projesi.	2012	Yeni	900.000,00		900.000,00
Proje -23	Hanak	Merkez	Atatürk İ.Ö.Okulu dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -24	Hanak	Merkez	Atatürk İ.Ö.Okuluna 10 dairesel lojman yapımı projesi.	2012	Yeni	1.200.000,00		1.200.000,00
Proje -25	Hanak	Ortakent	İ.Ö.Okulu onarım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -26	Hanak	Dilekdere	İ.Ö.Okulu onarım projesi.	2012	Yeni	40.000,00		40.000,00
Proje -27	Hanak	Güneşören	İ.Ö.Okulu onarım projesi.	2012	Yeni	40.000,00		40.000,00
Proje -28	Hanak	Arıkonak	İ.Ö.Okulu onarım projesi.	2012	Yeni	40.000,00		40.000,00
Proje -29	Posof	Merkez	8 Derslikli İ.Ö.Okulu yapım projesi.	2012	Yeni	900.000,00		900.000,00
Proje -30	Posof	Merkez	Y.İ.B.Okulunun dış cephe ısı yalıtımı yapım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -31	Posof	Merkez	Halitpaşa İ.Ö.Okuluna 10 dairesel lojman yapım projesi.	2012	Yeni	1.200.000,00		1.200.000,00
Proje -32	Posof	Eminbey	İ.Ö.Okulu onarım projesi.	2012	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje -33	Göle	Merkez	Halk Eğitim Merkezi yapım projesi.	2011-2012	Yeni	2.845.000,00		2.845.000,00
Proje -34	Göle	Merkez	16 Derslikli Anadolu lisesi yapım projesi.	2011-2013	Yeni	6.000.000,00		6.000.000,00
			TOPLAM			24.545.000,00		24.545.000,00

TARIM İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2012 YILI YATIRIM PROGRAMI
(Merkezi İdarece aktarılacak ödeneklerle yapılması planlanan projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama - Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Genel		Sorunlu Tarım alanlarının tespiti ve iyileştirilmesi (STATİP) projesi.	2012	Yeni	45.600,00	12.090,00	45.600,00
Proje - 2	Merkez		Su ürünleri üretimi geliştirme projesi.	2012	Yeni	41.000,00	2.480,00	41.000,00
Proje - 3	Genel		Bitkisel üretimi geliştirme projesi.	2012	Yeni	105.840,00	9.810,00	105.840,00
Proje - 4	Genel		Çayır mera ve yem bitkileri üretimini geliştirme projesi.	2012	Yeni	227.988,00	5.390,00	227.988,00
Proje - 5	Genel		Hayvancılığı geliştirme projesi.	2012	Yeni	30.000,00	39.867,00	30.000,00
Proje - 6	Genel		Tarımsal yayım hizmetleri destekleme projesi.	2012	Yeni	15.000,00		15.000,00
Proje - 7	Genel		Gıda güvenliği ve kontrol sistemleri güçlendirme projesi.	2012	Yeni	10.000,00		10.000,00
Proje - 8	Genel		Bitki sağlığı uygulamaları ve kontrol projesi.	2012	Yeni	65.000,00	27.647,00	65.000,00
Proje - 9	Genel		Hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele projesi.	2012	Yeni	160.000,00	137.929,00	160.000,00
Proje -10	Genel		Kontrol Hizmetlerini geliştirme projesi.	2012	Yeni	12.000,00	2.150,00	12.000,00
Proje-11	Genel		Mera hizmetleri projesi.	2012	Yeni	176.000,00	96.280,00	176.000,00
Proje-12	Genel		Organik bal üretimi eğitim projesi.	2012	Yeni	75.410,00		75.410,00
Proje-13	Genel		Türkiye Tarım havzaları üretim ve destekleme modeli projesi.	2012	Yeni	51.000,00		51.000,00
			Toplam			1.014.838,00	333.643,00	1.014.838,00

GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2012 YILI YATIRIM PROGRAMI
(Merkezi İdarece aktarılabak ödeneklerle yapılıması planlanan projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Merkez		Tenis kortu yapım projesi. (Açık)	2012	Yeni	75.000.00.		75.000.00.
Proje - 2	Merkez		Basketbol - Voleybol sahası yapım projesi. (Açık)	2012	Yeni	85.000.00.		85.000.00.
			Toplam			160.000.00		160.000.00.

İL AFET ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2012 YILI YATIRIM PROGRAMI
(Merkezi İdarece aktarılabak ödeneklerle yapılıması planlanan projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Posof	Çambeli	E.Y.Y. Konutlarının Alt Yapı Hizmetleri Yapım Projesi.	2012	Yeni			129.000,00
			Toplam					129.000.00

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2012 YILI YATIRIM PROGRAMI
(Merkezi İdarece aktarılabacak ödeneklerle yapılması planlanan projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Ardahan	Merkez	20 Ünitelik Ağız Ve Diş Sağlığı Merkezi Yapım Projesi.	2012	Yeni	2.500.000,00		2.500.000,00
Proje - 2	Ardahan	Merkez	3 – 4 Hekimlik A.S.M + Lojman Yapım Projesi.	2012	Yeni	600.000,00		600.000,00
Proje - 3	Merkez	Merkez	Ardahan Devlet Hastanesine 12 Daireli Lojman Yapım Projesi	2011-2012	Yeni	2.000.000,00		2.000.000,00
Proje - 4	Göle	Merkez	40 Yataklı Devlet Hastanesi Yapım Projesi.	2011-2013	D.Eden	7.500.000,00		3.000.000,00
Proje - 5	Göle	Merkez	3 - 4 Hekimlik A.S.M. + T.S.M. + Lojman Yapım Projesi.	2012	Yeni	600.000,00		600.000,00
Proje - 6	Posof	Merkez	4 Daireli Lojman Yapım Projesi.	2009-2012	D.Eden	430.000,00		2.500,00
			TOPLAM			17.500.000,00		17.500.000,00

Ardahan İl Özel İdaresinin 2012 yılı performans planını uygun görüşlerinize arz ederim. 26.08.2011

Yaşar DURSUNOĞLU
Mali Hizmetler Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
26/08/2011

Mete ÖZDEMİR
Genel Sekreter

O L U R
.../08/2011

Mustafa TEKMEN
Vali

