

İÇİNDEKİLER		Sayfa No :
ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU		2
I- GENEL BİLGİLER		3
A- Misyon ve Vizyon		3
1- Misyon		3
2- Vizyon		3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar		4-23
C- İdareye İlişkin Bilgiler		24
1- Fiziksel Yapı		24
2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar		25-28
3- İnsan Kaynakları		29-30
4- Örgüt Yapısı		31
5- Sunulan Hizmetler		32-58
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi		59-64
II- AMAÇ VE HEDEFLER		65
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri		65-67
B- Temel Politikalar ve Öncelikler		67
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER		67
A- Mali Bilgiler		67
1- Bütçe Uygulama Sonuçları		67-68
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar		68-70
3- Mali Denetim Sonuçları		70
B- Performans Bilgileri		70
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri		70-85
2- Performans Sonuçları Tablosu		85-89
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi		90-91
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi		92-93
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ		94
A- Üstünlükler		94
B- Zayıflıklar		94
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER		95
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı		96
Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı		97

SUNUŐ

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

Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından biri olup, aynı zamanda performans esaslı bütçeleme sisteminin de temel taşlarından birini oluşturmaktadır. Sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimsediğimiz, çağdaş bir yerel yöneticilik anlayışı içerisinde, İlimizin önceliklerini göz önünde bulundurarak, hizmetlerimizi belli bir plan dahilinde gerçekleştirip, sahip olduğumuz kaynakları verimli ve etkin bir şekilde kullanmaya özen gösterip, 2009 yılı çalışma sezonunu geride bırakmış bulunuyoruz.

Hazırlamış olduğumuz Ardahan İl Özel İdaresinin 2009 Yılı Faaliyet Raporu; İl Özel İdaresinin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, insan kaynakları ve fiziki kaynakları, bilişim sistemi, yönetim sistemi, temel politikalar ve öncelikler, 2009 yılında yürütölen yatırım hizmetleri ve önemli projelere ait bilgilerle, mali bilgileri kapsamaktadır. 2010 yılı çalışma döneminde de, Meclisimizce alınacak kararlar doğrultusunda ve kurum personelimizin özverili çalışmaları ile İlimizin gelişmesine ve kalkınmasına katkıda bulunacak hizmetler yapacağımıza inanıyorum.

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 39. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırlanan Ardahan İl Özel İdaresinin 2009 Yılı Faaliyet Raporunu Genel Meclisimize arz eder, çalışma döneminde başarılar dilerim.

Mustafa TEK MEN
Vali

I – GENEL BİLGİLER:

A – Misyon ve Vizyon:

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.

B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

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 merkezîyet, hem merkezin işlerini artırıyor, hem de mali işleri aksatıyordu. Bunları önlemek amacıyla yeni düzenlemeler getirilmek istenmiştir. Bugünkü İl Özel İdaremizin temeli, 7 Kasım 1864 tarihli “Teşkilî Vilâyet Nizamnamesi” ne göre illerin kuruluşu ile ortaya çıkmıştır. 19. Yüzyıl sonlarında çeşitli karışıklıklara sahne olan Niş, Silistre ve Vidin eyaletleri birleştirilerek, “Tuna Vilayeti” adıyla yeni bir düzenlemeye kavuşturulmuş, İl Özel İdaresine, tarihimizde ilk kez 1864 yılında Tuna Vilayeti için çıkarılan vilayet nizamnamesinde yer verilmiştir. Bu tüzük (Nizamname), sonradan bütün iller için geliştirilmiştir. Böylece Osmanlı İmparatorluğunun taşra idaresinde “Eyalet” sisteminden “İl” sistemine geçişin ilk adımı atılmıştır.

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 arttırılmıştır.

1876 yılında ilan edilen Kanun-u Esasi, 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 tasarinin birinci bölümü ilin genel idaresini, ikinci bölümü ise İl 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" ismiyle 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 (İl Özel İdaresi) Kanunu Muvakatı 75. maddeden sonra özel idareleri düzenlemektedir.

Kurtuluş Savaşı sırasında, 1921 yılında, Türkiye Büyük Millet Meclisince kabul edilen "Teşkilat-ı Esasiye Kanunu" ile il genel yönetimi yanında, il özel yönetimi oluşturulmuştur. Üyeleri 2 yıllık süre ve il halkınca seçilen bir başkan tarafından yönetilmekte, Türkiye Büyük Millet Meclisinin ildeki temsilcisi ve il genel yönetiminin başı Valiye, ancak genel yönetim görevleri ile il özel yönetimi görevleri arasında bir çatışma olması durumunda müdahale yetkisi tanınmaktadır. Bu hüküm, aslında günümüzdeki sistemde olmayan daha ileri bir özerklik ve yerel yönetim anlayışını göstermektedir. Bilindiği gibi bu kurallar uygulanamadan 1924 Anayasası hükümleri yürürlüğe girmiştir. 1924 Anayasası ise iller için yine "yetki genişliği" ve "görev ayrımı" ilkelerini ve tüzel kişilik statüsünü getirmiş ancak, ayrıntılı hükümlere yer vermemiştir. "İllerin Genel İdaresi Geçici Kanunu", "İdare-i Umumiye-i Vilayet (İl Genel İdaresi) ve İdare-i Hususiye-i Vilayet (İl Özel İdaresi) başlıkları altında iki kısımdan oluşan Kanunun birinci kısmı, 18.04.1929 tarihli ve 1426 sayılı "Vilayet İdaresi Kanunu" ile yürürlükten kaldırılmış ve İkinci kısım İdare-i Hususiye-i Vilâyet Kanunu Muvakatı (75. maddeden sonra özel idareleri düzenleyen) 1949 tarihli ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile yenileştirilmiştir. Bu kısmın çeşitli zamanlarda bazı hükümleri kaldırılmış, bazı hükümleri değişikliğe uğramış ve günümüze kadar gelmiştir. Bu hükümlere göre İl Özel İdaresi; taşınır ve taşınmaz mallara sahip, kanunlarla belirli ve sınırlı görevleri yerine getiren, geliri, gideri, bütçesi olan tüzel kişiliğe sahip bir kamu kuruluşu olup bütün Anayasalarımızda yer almıştır. 1982 Anayasasının kabulünden sonra 1984 yılında yapılan ilk Mahalli İdare seçimleri sonucu ve 5. beş yıllık kalkınma planlarına göre yeniden önem kazanmış ve böylece günümüz şartlarına uygun hale getirilebilmesi için Son olarak, 26.05.1987 tarihli ve 3360 Sayılı Kanun ile yeni düzenlemeler getirilmiş ayrıca "İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanun-u Muvakkatı" nin adı, "İl Özel İdaresi Kanunu" olarak değiştirilmiştir. 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.

Kamu yönetiminde gerçekleştirilen birçok değişim çabasına karşın, aynı çaba, mahallî idareler alanında, dolayısıyla İl Özel İdareleri konusunda gösterilememiş, bunun sonucunda bu idareler kendilerinden beklenen hizmetleri başarıyla yerine getirecek yeterli kurumsal yapıya kavuşturulamamışlardır. Zaman içerisinde İl Özel İdarelerinin özerk kurumlar olmaktan ziyade eğitim, sağlık, bayındırlık, imar ve diğer mahallî hizmetleri karşılayan ve merkezî idareye tâbi kurumlar oldukları anlayışı hâkim olmuştur. Yapılan ilk düzenlemelerde, İl Özel İdarelerine geniş yetkiler verilmiştir. Bunun temel sebebi, İl Özel İdarelerinin, merkezî idarenin sorumluluğundaki hizmetleri taşrada sunan ara düzey kurumlar olarak görülmeleridir. Ancak, bu görevlerin büyük bölümü daha sonraki süreçte merkezî idareye aktarılmıştır.

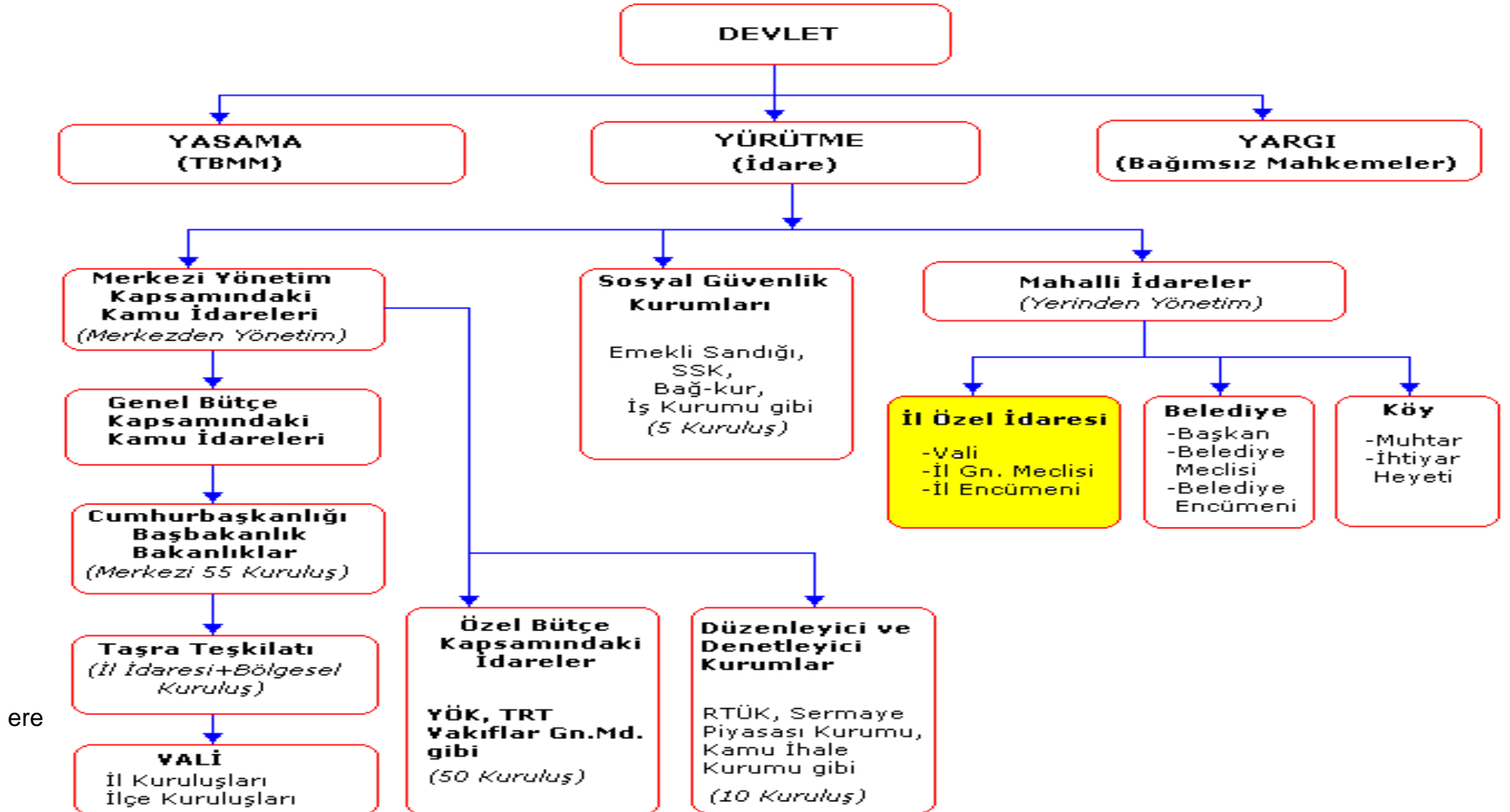
Diğer taraftan, İl Özel İdareleri, sorumluluklarında bulunan hizmetleri görmek için yeterli kaynaklara da sahip olamamışlardır. GSMH'nin mahallî idareler tarafından sarf edilen % 4,4'ünün yaklaşık olarak % 0,4'lük kısmı özel idareler tarafından kullanılmakta, bunun da önemli bir kısmı merkezî idareden aktarılan kaynaklardan oluşmaktadır. Kentleşme ve nüfus artışının neden olduğu yüksek beklentiyi bu kaynaklarla karşılamak ve etkin hizmet sunmak mümkün olamamıştır. Yönetim kapasitesi zayıf ve kurumsal gelişmesi yeterli olmayan İl Özel İdareleri, öz kaynaklarını geliştirmede de başarılı olamamışlardır.

Yukarıda belirtilen bu sorunların çözümlenmesi amacıyla ve son dönemlerde dünyada siyasal, ekonomik ve idari alanda yaşanan gelişmelere paralel olarak, Türkiye'de sonuçları uzun soluklu olacak reform çalışmalarına tanık olmaktadır. Bu çerçevede yapılan geniş kapsamlı çalışmaların sonuçlarından biri olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yürürlüğe girmiştir.

Kamu Yönetimi Reformu çerçevesinde yerel yönetimlere daha fazla yetki ve görev verilmesi hedeflenmekte, böylece yerinden yönetim ilkesi güçlendirilerek, yaşama geçirilmeye çalışılmaktadır. Bu kapsamda hazırlanan 'Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması' hakkındaki Kanun Taslağı TBMM gündeminde bulunmaktadır. Bu Kanunun çizdiği temel çerçeve kapsamında yerel yönetimlerin yetki ve görevlerini artıran Kanunların büyük kısmı kanunlaşarak yürürlüğe girmiştir. Bunlar, Büyükşehir Belediyelerine, Belediyelere ve İl Özel İdarelerine yöneliktir. 22 Şubat 2005 tarihinde kabul edilen 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, İl Özel İdarelerine, il halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarının karşılanmasında yeni yetki ve görevler ihdas etmiştir.

Kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahallî idarelerde de bir dönüşüm ve değişim gerekliliğini beraberinde getirmektedir. Bu kapsamda, geleneksel kamu yönetimi anlayışının aksine, yerelleşme eğilimleri büyük önem kazanmakta, mahallî idarelerin teşkilât yapıları, görev ve yetkileri, çalışma yöntemleri ve süreçleri ile amaçları da değişimin önemli konularından birisini oluşturmaktadır. Buradan hareketle, kamu yönetimi reformunun önemli bir ayağını oluşturan 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, kaynakların doğrudan merkez tarafından tahsis edilmesi yerine, yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetlerden yararlananların memnuniyetini artırmak amacıyla yerel otoritelerin daha fazla söz sahibi olacağı ve bu şekilde kaynakların daha etkin dağılabileceği bir sistem oluşturmaktadır. Yerel yönetim reformu, kamu hizmetlerinin, hizmetten yararlananların ihtiyaçlarına en etkin biçimde cevap verebilmesini amaçlamakta, katılım, etkinlik, saydamlık, hesap verebilme gibi değerleri kamu yönetim sürecinde ön plana çıkarmaya çalışmaktadır.

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



ere

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 ilin yönetiminden birinci derecede Ardahan Valisi sorumludur. Vali, ilde devletin ve hükümetlerin temsilcisi olması sıfatının yanısıra, kanunlarla verilmiş yetki ve sorumluluklarının yanında, genel idarenin başı ve hiyerarşik amiri olması sıfatıyla genel idareye dâhil kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

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 organın 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
- 5126 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 anavatanına 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. iki yasama dönemi için Milletvekillerini seçmiş ve TBMM'ne göndermiştir.

Ardahan 1923 yılında Vilayet statüsüne kavuşturulmuş sırasıyla; *Ali Rıza CEYLAN (1923-1925)*, *Mehmet Eşref SAYIT (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 42 mahalle ve 226 Köy bulunmaktadır.

3- İl Özel İdaresinin Tanımı:

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

4- İl Özel İdaresinin Görev Alanları :

İl Özel İdaresinin Görev Alanı İl Sınırlarını Kapsar.

6- İl Özel İdaresinin Görev ve Sorumlulukları:

İl Özel İdaresi Mahallî Müşterek Nitelikte Olmak Şartıyla;

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

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.Madde a.fıkrası
2.	Gençlik 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.Madde 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 (Teçizat)	X		

S.No	BELEDİYE ALANI DIŞINDAKİ GÖREVLERİ	Yasal Dayanak
1	Sanat yapıları ve köprülerin yapımı,	3202 Sayılı Kanun
2	Her türlü bina ve tesislerinin yapımı ve işletimi,	
3	Her türlü protokollü işlerin yapımı,	
4	Trafik kanunu ile verilen görevlerin uygulanması.	
5	Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesislerin yaptırılması ve yapımı,	
6	Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirlerin alınması, gerekli tesislerin yaptırılması ve yapımı,	
7	Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt. ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevsi ile alakalı uygulama programları yapmak, yaptırmak ve uygulanmasının sağlanması,	
8	Köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin edilmesi,	
9	Bu maksatla sondaj kuyuları açmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su almak amacıyla arıtma, su alma tesislerinin yaptırılması ve yapımı,	
10	İkmal edilmiş köy içme suyu tesislerinin bakım ve işletmesinin yaptırılması ve yapımı,	
11	Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için her türlü tedbirin alınması,	
12	Toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi ve verimli bir şekilde kullanılması ile ilgili araştırma çalışmaları yapmak ve yaptırmak,	
13	Köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin elektrifikasyonu için; Hidroelektrik santrallerinin şebeke ve tesislerini yapmak ve yaptırmak,	
14	Köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynak ve tesislerini araştırmak, gerekli tesislerini yapmak ve yaptırmak,	
15	Terfili içme, kullanma ve sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,	

16	Hizmetleriyle ilgili bütün bina, tesis ve sahaların elektrik, telsiz ve telefon proje ve tesisatını yapmak ve yaptırmak,	
17	Her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak,	
18	Köylerin sosyal ve fiziki alt yapı (kanalizasyon, katı atık, doğal arıtma) tesislerinin uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.	
19	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 ve yaptırmak.	
20	Ekonomik üretime imkân vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkânları ölçüsünde toplulaştırma yapmak ve yaptırmak.	
21	Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk, fundalık, makilik, alt yapı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, hazırlatmak, tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak,	
22	Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek.	
23	Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış ve değerlendirmesini sağlamak,	
24	Doğal afetlerle mücadele (kar, sel, deprem, yangın, tufan, heyelan vb.)	
25	442 sayılı Köy Kanunuyla verilen görevleri yapmak,	

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 aktarılan ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir.

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

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

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

İl özel idaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin 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.Madde
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	

7- İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları;

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

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

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

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

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 Müesseseler 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/bedelsiz üstlenmek; bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek; bu amaçla kaynak aktarımında bulunmak	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

8- İl Özel İdaresine Tanınan Muafiyetler: İl özel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muaftır.

9- İl Özel İdaresinin Organları :

VALİ

Vali, İl Özel İdaresinin Baş ve Tüzel Kişiliğinin Temsilcisidir.

İL GENEL MECLİSİ			İL ENCÜMENİ	
İl Genel Meclisi, İl özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.			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.	
İlçesi	M. Üye Sayısı	Adı Soyadı	İl Encümeni	
Merkez	3	Suat Hancıoğlu	Başkan	
		Ömer Yılmaz	Unvanı	Adı Soyadı
		Yunus Baydar	Vali	Mustafa Tekmen
Çıldır	2	İlimdar Senem (Meclis Başkanı)	Valinin Belirlemiş Olduğu Üyeler	
		Nejdet Kanbir	Valinin Belirlemiş Olduğu Mali Hizmetler Birim Amiri (Kanunlarda Belirtilen Valinin Seçtiği Üye)	
Damal	2	Binali Özek		
		Ali Cerge	Unvanı	Adı Soyadı
Göle	3	Abdullah Aydın	Mali Hizmetler Birim Amiri	Yaşar Dursunoğlu
		Zekeriya Yılmaz	Valinin Belirlemiş Olduğu Diğer Üyeler	
		Dilaver Aşçı	Unvanı	Adı Soyadı
Hanak	2	O. Nemci Aydın	Genel Sekreter	Mete Özdemir
		Yüksel Yılmaz	Encümen Birim Amiri	Engin Sütçü
Posof	2	Zakir Özyılmaz	İmar ve Kentsel İyileştirme Birim Amiri	M. Kemal Bilgin
		Bedrettin Çakıcı Birim Amiri	

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

İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri :

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

İl Encümeni :

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

Valinin katılmadığı encümen toplantısına Genel sekreter başkanlık eder.

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

İl Encümenin Görev ve Yetkileri

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

Vali:

Vali, İl Özel İdaresinin Başı Ve Tüzel Kişiliğinin Temsilcisidir.

Valinin Görev ve Yetkileri:

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

İl Özel İdaresi Teşkilâtı:

İl Özel 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 İdaresi Yönetiminin Diğer Görevlileri:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı:

a) Gayri Menkuller:

İlimiz Özel İdaresi Mülkiyeti ve Kullanımında Bulunan Taşınmazlar:

TAŞINMAZIN CİNSİ	MERKEZ	ÇILDIR	DAMAL	GÖLE	HANAK	POSOF	TOPLAM
Vali Konağı	1						1
Kaymakam Lojmanı	1 (Eski K.Evi)	Maliye Binası	1	Maliye Binası	Özel İdare Lojmanı tahsis edilmiştir.	1	3
Hizmet Binası ve Memur Lojmanları (Lojman Sayısı)	12	4	4	4	4	2	30
Memur Lojmanı	10	2				2	14
Bina	(Eski Köy Hiz. Bin., Kütüphane, Süt T.Merkezi ve Eski Köy Hiz.Bin.ve 10 dairesi Memur Lojmanı üniversiteye tahsisli)						
	4			1	1		6
İşhanı	1					1	2
Şantiye Binası	1	1	1	1	1	1	6
Arsa	7	2		2	1	1	13
Cami ve Arsası	2						2
Milli Eğitime Tahsisli Okul ve Arsalar	7	5	3	3	1	1	20
TOPLAM	46	14	9	11	8	9	97

2 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

a) Taşıt ve İş Makineleri:

SIRA NO:	CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	MARKASI
1	DAMPERLİ KAMYON	75 AC 367	1993	BMC Dev Fatih
2	DAMPERLİ KAMYON	75 AC 968	1993	BMC Dev Fatih
3	DAMPERLİ KAMYON	75 AC 969	1993	BMC Dev Fatih
4	DAMPERLİ KAMYON	75 AC 970	1993	BMC Dev Fatih
5	DAMPERLİ KAMYON	75 AC 971	1993	BMC Dev Fatih
6	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 373	1998	Mercedes 2521
7	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 371	1998	Mercedes 2521
8	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 372	1998	Mercedes 2521
9	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 375	1998	Mercedes 2521
10	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 374	1998	Mercedes 2521
11	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 376	1998	Mercedes 2521
12	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 519	1998	Mercedes 2521
13	DAMPERLİ KAMYON	76 AE 518	1998	Mercedes 2521
14	DAMPERLİ KAMYON	75 AF 572	2000	Mercedes 3031
15	DAMPERLİ KAMYON	76 AF 672	2000	Mercedes 3031

16	DAMPERLİ KAMYON	75 AH 027	2002	MAN 19.270
17	DAMPERLİ KAMYON	75 AH 569	2000	Man 18-220 fax
18	DAMPERLİ KAMYON	75 AH 003	2000	Man 18-220 fax
19	DAMPERLİ KAMYON	75 AF 571	2000	Man 18-220 fax
20	DAMPERLİ KAMYON	75 AF 445	2000	Man 18-220 fax
21	KANAL KAZICI	97-42025	1997	Hidromek 100 S
22	KANAL KAZICI	98-42005	1998	Hidromek 100 S
23	KANAL KAZICI	98-42006	1998	Hidromek 100 S
24	KANAL KAZICI		2000	Mastaş
25	GREYDER	86-21436	1986	Komatsu GD 655 A5
26	GREYDER	98-21008	1998	Champion 740 A
27	GREYDER	98-21007	1998	Champion 740 A
28	GREYDER	00-21050	2000	Mitsubishi MG 530
29	GREYDER	00-21051	2000	Mitsubishi MG 530
30	GREYDER	00-21167	2000	Mitsubishi MG 530
31	GREYDER	00-21253	2000	Mitsubishi MG 530
32	GREYDER	07-21001	2007	Volvo 940 G
33	DOZER	86-25768	1986	Caterpillar D7G
34	DOZER	86-25771	1986	Caterpillar D7G
35	DOZER	00-25018	2000	Caterpillar D7G
36	DOZER	00-25081	2000	Caterpillar D7G
37	SİLİNDİR	98-88002	1998	Dynapac CA 301 D
38	SİLİNDİR	00-88061	2000	Hamm 2420 D
39	YÜKLEYİCİ KEPÇE	92-31019	1992	Komatsu WA 320
40	YÜKLEYİCİ KEPÇE	00-31028	2000	Komatsu WA 320-3
41	YÜKLEYİCİ KEPÇE	00-31065	2000	Komatsu WA 320-3

42	YÜKLEYİCİ KEPÇE	00-31251	2000	Komatsu WA 320-3
43	KAR ARACI	00-81005	2000	Shmith Supra 2000
44	KAR ARACI	00-81020	2000	Shmith Supra 2000
45	BİNEK ARACI	75 AE 979	1999	Nissan Terrano jeep
46	BİNEK ARACI	75 AE 240	1998	Mazda 2500 V Pick-up
47	BİNEK ARACI	75 AE 241	1998	Mazda 2500 V Pick-up
48	BİNEK ARACI	75 AE 242	1998	Mazda 2500 V Pick-up
49	BİNEK ARACI	75 AH 111	2002	Ford Transit Minibüs
50	BİNEK ARACI	75 AC 354	2006	İveco Midibüs
51	BİNEK ARACI	75 AF 089	2002	Isuzu TFS 54 Pick-up
52	BİNEK ARACI	75 AF 887	2002	Isuzu TFS 54 Pick-up
53	BİNEK ARACI	75 AK 420	1993	Kartal SLX
54	BİNEK ARACI	75 AC 644	1993	Kartal SLX
55	ATÖLYE ARACI	75 AF 832	2002	Isuzu TFS 54 Pick-up
56	ATÖLYE ARACI	75 AH 113	2002	Ford Transit Minibüs
57	ATÖLYE ARACI	75 AF 446	1993	MAN kaynak aracı
58	ATÖLYE ARACI	75 AE 707	2000	Mercedes Unimog
59	ASFALT ARACI	75 AE 252	1998	BMC Dev Fatih
60	ASFALT ARACI	75 AE 747	1998	BMC Dev Fatih
61	KOMPRESÖR		2002	Komsan (Kompresör)
62	ÇEKİCİ	75 AC 067	1992	Man Treyler (Çekici)
63	ÇEKİCİ	75 AK 419	1993	Man Treyler (Çekici)
64	EKSKAVATÖR		2006	Ekskavatör

b)Teknolojik Araç ve Gereçler:

BİRİMİ	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPI MAKİNESİ	FAKS	TELEFON	CEP TELEFONU	TELSİZ	TELEVİZYON
GENEL SEKRETERLİK	2	2		1	2	7			1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6	4				4			
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	13	10	1			11			3
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ	3			1	1	2			1
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18	14	4	1	2	67	53	43	16
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	7	5				5			
PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	7	7				7			
ÇILDIR İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ	1	1							
DAMAL İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ	1	1		1					
GÖLE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ	1	1							
HANAK İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ	1	1		1					
POSOĞ İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ	1	1							
TOPLAM	61	47	5	5	5	103	53	43	21

c) Bilişim Sistemi:

İl Özel İdaresi içerisinde bir iç ağ oluşturulmuş, ADSL üzerinde 2048 MB hızında İnternet bütün bilgisayarlar bağlanmış, bütçe ve muhasebe iş ve işlemleri, İçişleri Bakanlığının satın almış olduğu program kullanılarak İnternet ortamında yürütülmeye başlanmıştır.

3 – İnsan Kaynakları:

İl Genel Meclisince ihdas edilmiş kadrolar.

KADRO VE UNVANI	SINIFI	İL GENEL MECLİSİNCE İHDAS EDİLEN
GENEL SEKRETER	G.İ.H.	1
HUKUK MÜŞAVİRİ	G.İ.H.	1
AVUKAT	A.H.S.	1
BİRİM MÜDÜRÜ	G.İ.H.	7
ŞEF	G.İ.H.	2
İDARİ PERSONEL	G.İ.H.	29
TEKNİK PERSONEL	T.H.S.	23
SAĞLIK PERSONELİ	S.H.S.	10
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	Y.H.S.	15
İLÇE MÜDÜRÜ	G.İ.H.	5
TOPLAM MEMUR KADROSU		94
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI		69
DONDURULAN KADRO		42
TOPLAM KADRO (Memur + İşçi)		205

SÜREKLİ İŞÇİ NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI	MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI	
17840	Operatör	23
26320	Şoför	23
22580	Ustabaşı	14
25700	Usta	3
25560	İşçi	46
10820	Aşçı	2
Toplam		111
		69

Mevcut Çalışan Kadro sayısı aşağıda belirtildiği üzere 153 adettir.

Genel Sekreter	1
Şef	2
Mühendis	6
Teknisyen	2
Memur	15
İlçe Özel İdare Müdürü	2
Hizmetli	1
Kaloriferci	1
Aşçı	1
Toplam Memur Sayısı	31
İşçi	111
Kadro karşılığı çalıştırılmakta olan sözleşmeli personel	11
Genel Toplam	153

4 - Örgüt Yapısı:

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

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.

5 – Sunulan Hizmetler;

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Birimi İl Özel İdaresinde 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi gereğince aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.
İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan, Birimde görevli memur ve işçi personelin hasta sevk kâğıtlarını onaylamak.
İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce 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 idare 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- ödenek kaydının yapılması.
Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
Gerektiğinde Ek Bütçe hazırlamak.
Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
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 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.

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak. (Harcama yetkisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)
Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak. (Harcama yetkisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)
Birim faaliyet raporunu hazırlamak. (Harcama yetkisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)
Ayrıntılı harcama programı hazırlamak. (Harcama yetkisine 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 işlemleri ile 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 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, 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 ve gereğini yapmak.
Bütçe kesin hesabını, Yönetim dönemi hesabını ve malî istatistikleri Hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
İlçe Kaymakamın belirleyeceği görevleri yürütmek.

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 belirlenmiş 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 hazırlanan, Birimde görevli memur ve işçi personelin hasta sevk kâğıtlarını onaylamak.

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.

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 (Sayıştay Başkanlığına sunmak üzere, Mali hizmetler Birimine) 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 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.)

Tasarruf tedbirleri çerçevesinde, makine, ekipman ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sisteminin ihtiyacını karşılayacak şekilde geliştirmek, ambarlama, stoklama, giriş, çıkış işlemlerini (aynıyat işlemlerini) gerçekleştirmek.

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.

Yıllık yatırım programlarının gerçekleştirilmesinde kullanılan makine ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması.

Atölyelerde, malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimini planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

Teşkilatımız makine parkına, satın alma - hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların sicil kartlarını düzenlenmek ve Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak.

Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini sağlamak.

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.

Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere, gerektiğinde Araç ve makine ekipman kiralanmasını yapmak.

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.

Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.

Araç ve makine alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Hurda satışı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Uygulanan Faaliyetlerin kesin hesaplarını hazırlamak.

Şoför ve Operatörlerin günlük mesailerinin takibi ve resmi kurallara uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

Günlük göreve çıkacak olan araçların sevk ve idaresini sağlamak.

Hizmet araçlarının tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmasını sağlamak.

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.

Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak.

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 belirlenmiş 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 hazırlanan, Birimde görevli memur ve işçi personelin hasta sevk kâğıtlarını onaylamak.

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.

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 dağıtımını 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 Sayılı unun 71. ve 75. maddeleri gereğince gerekli iş ve işlemlerini 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:

Taşınır ve 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 Kuruluşların 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 çalışmalarını 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 İdareleri 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 belirlenmiş 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.

Birimde görevli memur ve işçi personelin hasta sevk kâğıtlarını onaylamak.

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 işlemlerini 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, *Memur Sicil Kütük Defterini* 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 kâğıtlarını 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.
Emekli Olacak Personelin Mevzuatına uygun emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek.
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, <i>İşçi İş Görmezlik Belgesi</i> 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 evrakları formları düzenlemek ve dağıtımlarını yapmak.

İdareimiz 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 İSO 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 programı hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.

4857 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programı 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 yaptırılması sağlanarak, 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 İdaresinin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek 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 yönlendirilmesini sağlamak.

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

BİMER (Başbakanlık İletişim Hizmetleri) 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) İdaremizde 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, giydirmeye 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, giydirmeye 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 ıslahı, 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 <i>Sivil Savunma Planı</i> 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 <i>24 Saat Süreli Çalışma Planı</i> 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 <i>Savaş Görev Planı</i> hazırlamak.
28 Aralık 1988 gün ve 20033 sayılı resmi gazetede yayınlanan 88/13543 sayılı sabotajlara karşı koruma yönetmeliğine göre Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak. Bu yönetmenlik barışta, 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 <i>Acil Yardım</i> ve Kurtarma Planı Yönergesi hazırlamak. Bu yönergede ilimiz merkez ilçe belediye sınırları dışında herhangi bir doğal afet meydana geldiğinde, afettede vatandaşlara en etkin ilk ve acil yardım 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 teçhizat 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 sayfaları numaralandırma, mühürleme ve en son sayfalarını birimi amiri ve yetkili kişilere imzalatmak.

Gelen faksların 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 mevzuat 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 işlenmesini, 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 amaçla toplum merkezleri kurmak ailelerin ekonomik sosyal toplumsal kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunmalarını sağlamak ve desteklemek.

Gönüllü kuruluş-kurum ve kişilerce 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 özürüleri olmak üzere, aile bireylerini temel gereksinimlerini karşılayamayacak durumda olanlara, S.H.Ç.E.K yurtlarından ayrılan yaşı 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 Karşılınması 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 belirlenmiş 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 hazırlanan, Birimde görevli memur ve işçi personelin hasta sevk kâğıtlarını onaylamak.

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 arızaların yerinde tetkik edip rapora bağlamak.

Makine tesisatının 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 özürülülerin kullanımına yönelik proje tadili komisyonları hakkında çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik" hükümlerini yerine getirmek.

Plan ve Proje Hizmetleri:

Stratejik planlara uyumlu olarak köyleri, yol, köprü, içme suları ile taraflar arasında yapılacak protokol karşılığı olmak üzere askeri garnizonlarının 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 işlerinin Bayındırlık Bakanlığınca ve mevzuatla belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.

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

Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü 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 diğ er yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy iç i yollarının, (yol yapım ve bakım makinelerinin çalışabileceği köy ve bağ lısının 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 ağında bulunan ve köy iç i 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 ulaşım açmak veya açtırmak.

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

Köy ve bağ lı 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 çalışmalarını 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 diğ er işlemleri ve yazışmaları yapmak.

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

Tarımsal Hizmetler:

Ülkemiz çiftçisinin ekonomik, sosyal ve kültürel yönlerden geliştirilmesi için, kırsal alanda mevcut üretim potansiyelinin artırılarak gelir ve

istihdamı artırıcı faaliyetlere önem vermek.

Tarımın temel dayanağı olan toprak ve su kaynaklarının 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 istatistikî bilgilerin derlenmesi , değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak

Sulama hizmetleri için ; ihtiyaç duyulan arsa ve araziyi satın alma , kamulaştırma veya hazineinden 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 ve 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 çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak.
C Kanalizasyon Hizmetleri
Köy ve kasabalar ile bağlılarının 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 MÜDÜRLÜĞÜ (Özel Kalem)

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 belirlenmiş 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.

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan, Birimde görevli memur ve işçi personelin hasta sevk kâğıtlarını onaylamak.

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 gündeminin hazırlanması 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, İdaremizle 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 personelinin eğitmek.

Bilgi Edinme Mevzuatını uygulamak.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ (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 birimlerinden Genel Sekreter'in havalesi ile intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak, yaptırmak 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 yapılmasında yardımcı olmak.

Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları 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.

Hukuk Müşavirliğinin iş akışını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.

Müşavirlik personelinin performans ilkeleri çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerini gereği gibi yapmalarını takip ve kontrol etmek ve ettirmek.

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 Müşavirliğe gönderilen fezleke, soruşturma ve inceleme raporları hakkında gereken hukuki işlemleri yapmak.

5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

Üst 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 girişilmesine 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 tedbirleri almak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
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) İç Kontrol :

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

İl özel idaresinin iç kontrol sistemi kurulmuş, 30/06/2009 tarih ve 256-3825 sayılı Valilik oluru ile uygun görülen İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulanmaktadır.

II – AMAÇ VE HEDEFLER:

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

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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.

Faaliyet 1.1.1 İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.

HEDEF 1.2: İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.1 Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.2: Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.3 Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.4 Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.5 Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

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

Faaliyet 1.3.1 İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.

HEDEF 1.4: İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.4.1 İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.

HEDEF 1.5: Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.

Faaliyet 1.5.1: Yasal paylar ayrılacaktır.

Faaliyet 1.5.2: İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.

Faaliyet 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.

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.

Faaliyet 2.2.1: Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımını yapmak.

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

Faaliyet 2.2.1: Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.

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.

Faaliyet 3.1.1: Mevcut İmkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım, bakım ve onarımları ile Kar mücadelesi yapılarak, ulaşım sağlanacaktır.

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.

Faaliyet 3.2.1: İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.

B -Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

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

Bütçe imkanları ölçüsünde; Gelirlerin gerçekleşme durumu göz önünde bulundurulmak suretiyle, önem ve aciliyet arz eden hizmetleri ivedilikle yapmak üzere;

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A – Mali Bilgiler:

1 – Bütçe Uygulama Sonuçları:

201009 Yılı Bütçesi; Gideri, Gelirine Denk 7.500.000,00.TL. Tutarında hazırlamış ve karara bağlanmış 01/01/2009 günü yürürlüğe girmiştir.

2009 Yılı Bütçesine; 2008 yılından 11.554.594,51 TL. Ödenek devretmiştir.

2009 Yılı içerisinde Merkezi İdare İl Kuruluşlarının Faaliyet ve Projelerine Tahsisli 18.236.499,23 TL. Ödenek aktarılmış ve ödenek kaydı ile 2009 Yılı Bütçesine ilave edilmiştir.

2009 Yılında; Bütçe içerisinde, 3.530.696,09 TL. Bütçe içi aktarma yapılmıştır.

2009 Yılı Toplam Bütçe Ödeneği:

2009 Yılı Bütçesi ile verilen	7.500.000,00
2008 Yılından devreden	11.554.594,51
<u>2009 Yılı içerisinde aktarılan (Tahsisi nitelikte)</u>	<u>18.236.499,23</u>
Toplam	37.291.093,74 TL.' dir.

37.291.093,74 TL.' nin 22.407.599,46 TL.' si Yılı içerisinde harcanmıştır.

2009 Yılı Gelir Bütçesi; Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 177.558,00.TL. Ve Diğer Gelirler 7.322.442,00.TL. olmak üzere toplam 7.500.000,00.TL. Tahmin edilmiş ve Karara bağlanmıştır.

2 – Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar:

2009 YILI BÜTÇESİ

A - GELİR BÜTÇESİ

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	177.558,00
05	DİĞER GELİRLER	7.322.442,00
TOPLAM		7.500.000,00

B - GİDER BÜTÇESİ

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.690.212,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	910.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	100.000,00
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	799.788,00
TOPLAM		7.500.000,00

GİDERLERİN FİNANSAL SINIFLANDIRILMASI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
05	MAHALLİ İDARELER	7.500.000,00
TOPLAM		7.500.000,00

GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.979.420,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	295.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.868.388,00
04	FAİZ GİDERLERİ	
05	CARİ TRANSFERLER	520.256,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.375.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLER	
08	BORÇ VERME GİDERLERİ	13.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	488.936,00
TOPLAM		7.500.000,00

3 – Mali Denetim Sonuçları:

Önceki Yıllarda Mali Denetim yapılmış olup, denetim raporlarındaki tekit ve tavsiyelere uyulmaktadır. 2009 Yılı denetim komisyonu çalışmaları devam etmektedir.

B – Performans Bilgileri:

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri;

Faaliyet ve Projeler; Performans Programı (Yıllık Yatırım ve Çalışma programı) kapsamında ve 2009 yılı Bütçesinde olduğu gibi aşağıda belirtilmiştir.

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.

Faaliyet 1.1.1 İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.

ÖZEL KALEM

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (<i>İl Genel Meclisi ve İl Encümen Ödenekleri</i>)	243.177,29	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.016,65	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	158.864,57	
Yolluklar	9.466,45	
Görev giderleri	60,00	
Hizmet Alımları	13.676,42	
Temsil ve Tanıtma Giderleri	57.528,47	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	62.495,90	
Diğer Personel Ödenekleri (<u>Vali Yardımcıları</u>)	14.027,41	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		267.084,00
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	564.313,16	267.084,00
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜNÜN (ÖZEL KALEM) HARCAMASI	831.397,16	

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.

Faaliyet 1.2.1: Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

ÇILDIR İLÇE ÖZEL İDARESİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	7.878,60	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.966,69	
Hizmet Alımları	224,54	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	9.996,40	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		180.897,30
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	23.066,23	180.897,30
Personel Ödenekleri (Memurlar)	17.777,79	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	6.376,14	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	5.350,44	
Yolluklar	294,00	
Hizmet Alımları	1.578,00	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	274,99	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	2.981,60	
Özel İdarenin Harcaması Toplam	34.632,96	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		93.283,81
Hizmet Alımları		224.904,37
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		1.944,64
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		7.363,20
Mamul Mal Alımları		
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		320.132,82
GENEL TOPLAM	57.699,19	508.393,32
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI	566.092,51	

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 1.2.2: İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.2: Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

DAMAL İLÇE ÖZEL İDARESİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	8.491,37	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	11.894,16	
Hizmet Alımları	1.663,42	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	295,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	1.510,50	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		56.559,30
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	23.854,45	56.559,30
Personel Ödenekleri (Memurlar)	17.133,05	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	2.912,09	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	5.599,93	
Yolluklar	2.776,56	
Hizmet Alımları	1.257,43	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	80,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		
Özel İdarenin Harcaması Toplam	29.759,06	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		94.303,09
Hizmet Alımları		110.307,87
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		653,72
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		25.274,14
Mamul Mal Alımları		
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		230.538,82
GENEL TOPLAM	53.613,51	287.098,12
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI		340.711,63

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.

Faaliyet 1.2.3: Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

GÖLE İLÇE ÖZEL İDARESİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	7.878,60	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	15.602,49	
Hizmet Alımları	1.031,23	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	1.261,00	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		226.788,70
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	25.773,32	226.788,70
Personel Ödenekleri (Memurlar)	18.191,85	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	2.531,60	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	26.413,13	
Yolluklar	442,50	
Hizmet Alımları	759,73	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri	377,80	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	1.944,50	
Özel İdarenin Harcaması Toplam	50.661,11	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		363.067,35
Hizmet Alımları		71.833,23
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri		4.980,02
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		37.407,35
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		477.287,95
GENEL TOPLAM	76.434,43	704.076,65
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI		780.511,08

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.

Faaliyet 1.2.4 Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

HANAK İLÇE ÖZEL İDARESİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	7.896,94	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.529,85	
Hizmet Alımları	1.243,83	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		106.980,38
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	10.670,62	106.980,38
Personel Ödenekleri (Memurlar)	20.268,77	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	2.718,80	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	21.879,16	
Yolluklar	130,50	
Hizmet Alımları	1.147,85	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		
Özel İdarenin Harcaması Toplam	46.145,08	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		101.101,57
Hizmet Alımları		180.040,19
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri		2.769,14
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		15.370,00
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		299.280,90
GENEL TOPLAM	56.815,70	406.261,28
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI		463.076,98

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.

Faaliyet 1.2.5 Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

POSOF İLÇE ÖZEL İDARESİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Diğer Personel Ödenekleri (Kaymakam)	7.878,60	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	15.098,24	
Hizmet Alımları	1.177,29	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri	4.357,20	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	575,00	
Diğer Personel Ödenekleri (Muhtarlar)		195.704,99
Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam	29.086,33	195.704,99
Personel Ödenekleri (Memurlar)	21.355,19	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	4.514,88	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	27.424,13	
Yolluklar	703,70	
Hizmet Alımları	2.771,25	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri	1.129,50	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	1.000,00	
Özel İdarenin Harcaması Toplam	58.898,65	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları		101.539,62
Hizmet Alımları		211.202,50
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri		1.341,66
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		28.550,45
Mamul Mal Alımları		
Eğitim Hizmetleri Harcaması Toplam		342.634,23
GENEL TOPLAM	128.503,84	538.339,22
İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI	626.324,20	

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.

Faaliyet 1.3.1 İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Personel Ödenekleri (Memurlar)	474.644,78	39.064,69
Sözleşmeli Personel (<i>Kadro karşılığı çalıştırılan personel</i>)	304.017,13	
İşçi Ücretleri	903.809,37	2.353.466,28
Geçici Personel	51.396,66	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	340.014,70	547.364,77
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	27.301,81	20.914,14
Yolluklar	124.866,85	83.174,14
Hizmet Alımı (<i>Kurslara katılma ve eğitim giderleri</i>)	9.306,40	
TOPLAM	2.235.357,70	3.043.984,02
PERSONEL HARCAMALARI	5.279.341,72	

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.

Faaliyet 1.4.1: İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.

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.

Faaliyet 2.2.1: Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJENİN ADI (İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri)	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	384.655,39	
Görev Giderleri	602,53	
Hizmet Alımı	100.189,78	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	105.940,25	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	9.229,60	
Kar Mücadelesi, yol ve içme suları yapım, bakım ve onarımlarında Kullanılan Taşıtlar ve İş makinelerinin bakım ve onarımlarına harcanan	884.727,59	
TOPLAM	1.485.345,14	
GENEL TOPLAM		1.485.345,14

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.

Faaliyet 1.5.1: Yasal paylar ayrılacaktır.

Faaliyet 1.5.2: İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA	AÇIKLAMA
(Emekli sandığına ödenen %20 Ek karşılıklar)	20.400,00		5510 sayılı kanunun amir hükümleri uyarınca sandık hesabına aktarılmıştır.
Diğer İdarelere Transferler (İller Bankası iştirak payı)	199.990,22		5779 sayılı kanunun 2. maddesi uyarınca Genel Bütçe Vergi Gelirleri tahsilatından idaremize ayrılan paylardan mahsuben ödenmiş ve muhasebeleştirilmiştir.
Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Yardım: Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliğine = 90.000,00 Çıldır Köylere Hizmet Götürme Birliğine = 20.000,00 Toplam = 110.000,00	110.000,00		1- Ardahan Valiliği ile Tugay Komutanlığınca Müşterek yürütülen doğal afet koordinasyon merkezi , Emaysa Seminerleri ve Mehmetçik Dershaneleri gibi çok maksatlı kullanılmak üzere prefabrik binanın tadilat ve onarımının Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliğince yaptırılabilmesi için 90.000,00 TL yardım yapılmıştır. 2- Köy Altyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere pvc boru ve akaryakıt alımı için Çıldır Köylere Hizmet Götürme Birliğine 20.000,00 TL yardım yapılmıştır.
Vilayetler Hizmet Birliği Katılım Payı	75.000,00		Mevzuatı uyarınca birlik hesabına aktarılmıştır.
Serhat İleri Kalkınma Birliği Katılım Payı	50.000,00		Mevzuatı uyarınca birlik hesabına aktarılmıştır.
Organize Sanayi iştirak payı ve kredi geri ödemeleri	603,75		Kredi Geri Ödemelerine ilişkin borçların faiz gideri ödenmiştir.
TOPLAM	455.993,97		
Ayrıca İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, ayrılan 448.936,00.TL. tutarındaki Yedek ödeneklerin 430.662,00.TL.' si Yılı içerisinde ödeneği kifayet etmeyen faaliyetlerdeki tertiplere aktararak, hedefler gerçekleştirilmiş ve amaçlarımıza ulaşılmıştır.			

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.

Faaliyet 2.2.1: Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımını yapmak.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA	AÇIKLAMA
Görev Giderleri (Mahkeme harç ve giderleri)	5.856,66		Mahkeme harç ve giderleri
Hizmet Alımı	745,00		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	186.273,51		103.853,83 TL harcanarak eski hizmet binası lojmana dönüştürülmüş, 31.622,28 TL harcanarak Posof Özel İdare İş hanı ve Şantiye onarımı gerçekleştirilmiş, 5.510,60 TL harcanarak İş Hanı kalorifer kazanlarının bakım ve onarım işi yaptırılmış, 500 TL harcanarak yeni hizmet binasının telefon hattı, E.N.H. çekim işi küçük onarım işi gerçekleştirilmiş, 745 TL harcanarak yeni hizmet binasının bodrum temizliği yaptırılmış, 5.900 TL harcanarak kayak merkezi binasının onarımı yapılarak kışa hazırlanmış, 2.596 TL harcanarak İl Genel Meclis Binası Çay Ocağı ve tesisatının onarım işi gerçekleştirilmiş, 8.850 TL' ye Vali Konağı ve Kayak Merkezinin elektrik arızalarının onarımları yaptırılmış ve 26.695,80 TL harcanarak İl Özel İdaresi binalarının bakım ve onarım işi için malzeme satın alınmıştır.
Tedavi ve Cenaze Giderleri	944,00		Ardahan Merkez Ölçek Köyünde Şehit Jandarma Er Yasin DEMİRBAŞ' a ait mezarın yapım ve onarımını yaptırılmıştır.
TOPLAM	193.819,17		

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 bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir.

Faaliyet 3.1.1: Mevcut İmkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım, bakım ve onarımları ile Kar mücadelesi yapılarak, ulaşım sağlanacaktır.

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.

Faaliyet 3.2.1: İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

<i>FAALİYET VE PROENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Hizmet Alımları.	12.744,00	
200 Öğrenci Kapasiteli Kız Öğrenci Yurdu Yapım Projesi.		935.203,00
Karla Mücadele ve 45 Km. Malzemeli Bakım, 19,5 Km. Onarım ile 58 Km. Stabilize Köy Yolları Y.B.O. (Akaryakıt-Yağ Alımı) Projesi.	906.966,65	
98 Km. Stabilize Yol ve 7 Adet Menfez Yapımı Projesi.		847.430,20
İçme Sularında Kullanılabilir Malzemeler Satın Alma Projesi	133.544,25	
Askeri İçme Suları Yapım Bakım ve Onarım Projesi		84.104,00
Hanak Kaymakam Evi Yapım Projesi		63.460,60
Posof-Çambeli Köyü Fosseptik Çukuru Yapım Projesi.	20.000,00	
Çıldır Hudut Tabur Komutanlığı Hudut Taşları Bakım Ve Onarımı.	11.360,50	
İçme Suyu Sanat Yapılarının (Çıldır Gölbelen İçme Suyu Deposu ve Göle Karlıyazı Göletinin Onarımı) Bakımı.	4.516,50	
TOPLAM	1.089.131,90	1.930.197,80
GENEL TOPLAM		3.019.329,70

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.

Faaliyet 1.5.3: 222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde İlköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.

EGİTİM HİZMETLERİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		323.710,97
Hizmet Alımları	44.788,00	557.163,98
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		12.902,69
Gayri Menkul Mal, Bakım ve Onarım Giderleri	70.000,00	56.464,76
Mamul Mal Alımları		253.440,00
Merkez -Yalnızçam İ.Ö. Okulu ve 2 Adet Lojman Onarım Projesi.	98.342,30	
Merkez - Tunçoluk Şehit Er Güven Y.İ.Ö. Okuluna 1 Ek Derslik Yapım Projesi.	19.546,00	
Göle - K. Altunbulak İ.Ö.O. Isıtma Sisteminin Kaloriferli Sisteme Dönüştürülmesi ve 6 Gözlü WC Yapım Projesi	141.363,95	
İlköğretim Kurumları Yapım, Bakım ve Onarım (Havuz)Projeleri.		1.509.814,37
Ardahan-Merkez 16 Derslikli Genel Lise ve 100 Öğrenci Kapasiteli Pansiyon Yapım İşi		2.162.772,64
Ardahan Anadolu Öğretmen Lisesi Yapım Projesi		1.686.972,60
Posof 200 Kişilik Pansiyon Binası Yapım Projesi		14.821,65
Merkez Anadolu Lisesi Yapım Projesi		41.630,40
Yalnızçam Lisesi Onarım Projesi.		15.000,00
Din Öğretim Liseleri Onarım Projeleri.		47.585,70
Genel Lise (Fen, Anadolu Vb.) Onarımları Projesi.		84.243,50
Ticaret Turizm Öğretimi G.M. Bağlı Liselerin Onarımları Projesi.		48.147,90
Kız Teknik Öğretimi G.M. Bağlı Liselerin Onarımları Projesi.		2.165,30
Sağlık İşleri Daire Başkanlığına Bağlı Liselerin Onarım Projesi.		19.234,00
Ortaöğretime Bağlı Lise ve Kurumların Onarımları Projesi.		131.592,40

Ardahan-Merkez Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Onarım Projesi		32.588,64
Ardahan Lisesi Fizik, Kimya ve Biyoloji Laboratuar Kurulumu İçin Donatım Malzemesi Satın Alama Projesi		18.393,20
Özel Eğitim Rehberlik ve Dayanışma Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Okul ve Kurumları Onarım Projesi		4.708,20
Ardahan-Merkez Lisesi Spor Salonu Yapım İşİ		9.230,25
TOPLAM	374.040,25	7.032.583,15
EGİTİM HARCAMALARI	7.406.623,40	
<i>222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayrılarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis edilen 799.788,00.TL.'nin 374.040,25.TL. 'si harcanmış, kalan 425.747,75.TL.'si 2010 Yılı Bütçesine devretmiştir.</i>		

SAVUNMA HİZMETLERİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		991,00
Suda Arama Kurtarma Malzemeleri Satın alma Projesi.	2.127,00	
Arama ve kurtarma malzemeleri satın alma projesi		4.452,00
TOPLAM	2.127,00	5.443,00
SAVUNMA HARCAMALARININ GENEL TOPLAMI	7.570,00	

GÜVENLİK HİZMETLERİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
İl Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası Yapım Projesi		720.300,70
Göle İlçe Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası Onarım Projesi		52.418,75
Emniyet Müdürlüğü On Daireli Memur Lojmanları Onarım Projesi		54.259,60
Emniyet Müdürlüğü Yapım, Bakım Ve Onarımları Projesi.		5.782,00
TOPLAM		832.761,05

TARIM HİZMETLERİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA
Hayvan Hastalıkları ve Zararlıları İle Mücadele Faaliyetine ilişkin Harcamalar	8.200,00	
TOPLAM	8.200,00	

ÇEVRE ORMAN HİZMETLERİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA	AÇIKLAMA
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	10.000,00		Kamu Kurumlarının bahçelerini ağaçlandırmak üzere fidan alımı yapıldı.
TOPLAM	10.000,00		

İMAR HİZMETLERİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI (Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü)	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA	AÇIKLAMA
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.063,95		Araçlara Akaryakıt Alındı.
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	3982,25		Araçların onarımı yaptırıldı.
TOPLAM	9.046,20		

SAĞLIK HİZMETLERİ

FAALİYET VE PROJENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA	AÇIKLAMA
Hanak-Ortakent Sağlık Ocağı Onarım Prj.	24.000,00		Kalorifer tesisatının onarımı yapıldı.
Merkez-Hasköy Sağlık Ocağı ve Loj. Kalorifer Tesisatı Çekimi Prj.	24.544,85		Kalorifer tesisatı çekildi.
Tıbbi Demirbaş Malzemeleri Satın Alma Projesi.		1.387,60	İhaleye çıkılmış ve daha sonra ihalesi iptal edilmiş.
Ardahan-Merkez Ana-Çocuk Sağlığı Aile P.Tıbbi Cihaz Alım Prj.		944,00	İhaleye çıkılmış ve daha sonra ihalesi iptal edilmiş.
Ardahan Sağlık Ocağı Yapım Projesi		8.765,20	Sağlık ocağının onarımı yapıldı.
Muhtelif Sağlık Evleri, Sağlık Ocakları Bakım ve Onarımları Projesi		31.813,90	İnşaat malzemeleri alındı.
TOPLAM	48.544,85	42.910,70	
SAĞLIK HARCAMALARI	91.455,55		

2- Performans Sonuçları Tablosu:**2009 YILI BÜTÇE KESİN HESABI****A - GELİR KESİN HESABI**

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	VERGİ GELİRLERİ	8.911,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	338.430,07
05	DİĞER GELİRLER	8.002.052,57
TOPLAM		8.349.393,64
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	18.158.627,50
	GENEL TOPLAM	26.508.021,14

BÜTÇE GELİRLERİ**ÖZ GELİRLER**

Gelirin Kodu				Gelirin Cinsi	Tutarı (TL.)
01	6	9	99	Diğer Harçlar	8.911,00
03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	22.311,00
03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	100.880,36
03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Geliri	51.465,51
03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	43.241,10
03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	80.085,64
03	9	9	03	Masraf Karşılıkları	26.346,46
05	1	9	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	1.851,38
05	1	9	03	Mevduat Faizleri	1.044.980,93
05	2	1	03	Madenlerden Devlet Hakkı	1.686,00
05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	6.860.592,26
05	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları (<i>Kamu Harcamalarına Katılma payı</i>)	6.801,65
05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	488,72
05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	916,00
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	19.119,93
05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.843,97
				TOPLAM	8.271.521,91

TAHSİSİ MAHİYETTEKİ GELİRLER

04	2	1	51	Muhtar Ödenekleri İçin Genel Bütçeden Alınan Karşılıklar	1.057.083,12
04	4	2	01	Kurumlardan Alınan Yardım ve Bağışlar (Vilayetler Hizmet Birliğince Aktarılan)	685.203,00
04	5	1	01	İlköğretim Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	2.493.136,58
04	5	1	01	Personel Ödenekleri İçin (Maliye Bakanlığınca) Verilen Karşılıklar	2.941.000,00
04	5	1	05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları (Personel Giderleri Karşılığı)	12.900,00
04	5	2	01	Eğitim Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	6.812.086,00
04	5	2	01	Emniyet Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	105.000,00
04	5	2	01	İçişleri Bakanlığı Yatırım Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar (Kaymakam Evi Ödeneği)	300.000,00
04	5	2	01	Milli Savunma Bakanlığı Yatırımları (Askeri İçme Suları) İçin Verilen Karşılıklar	70.000,00
04	5	2	01	İlköğretim Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	2.417.063,00
04	5	2	01	Kültür, Turizm ve Tanıtma Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	255.000,00
04	5	2	01	Sağlık Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	147.885,80
04	5	2	05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları (Yol Yapım Giderleri İçin Aktarılan)	862.270,00
03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri (Milli Eğitim Müdürlüğüne ait)	14.100,00
05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar (Milli Eğitim Müdürlüğüne ait)	8.500,00
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar (Milli Eğitim Müdürlüğüne ait)	55.271,73
				TOPLAM	18.236.499,23
				GENEL TOPLAM	26.508.021,14

B - GİDER KESİN HESABI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	9.358.119,64
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	18.930,50
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	832.761,05
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	1.845.103,65
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	20.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	222.164,75
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	91.455,55
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	10.019.064,32
TOPLAM		22.407.599,46

GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI		
		<i>İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>	TOPLAM
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.125.823,40	3.426.545,64 <i>(1.034.014,67 TL'si Muhtar Ödeneği)</i>	5.552.369,04
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	364.084,86	547.364,77	911.449,63
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.594.685,83	2.732.559,60	4.327.245,43
04	FAİZ GİDERLERİ			
05	CARİ TRANSFERLER	455.390,22		455.390,22
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.267.879,09	8.892.662,30	11.160.541,39
07	SERMAYE TRANSFERLER			
08	BORÇ VERME GİDERLERİ	603,75		603,75
09	YEDEK ÖDENEKLER			
TOPLAM		6.808.467,15	15.599.132,31	22.407.599,46

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

AMAÇ VE HEDEFLER	SORUMLU BİRİM	TAHMİN EDİLEN KAYNAK	GERÇEKLEŞME
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.		5.760.000,00	5.459.799,05
HEDEF 1.1: İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.		563.500,00	564.313,16
Faaliyet 1.1.1: İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.	Encümen Müdürlüğü (Özel Kalem)	563.500,00	564.313,16
HEDEF 1.2: İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.		616.100,00	373.066,67
Faaliyet 1.2.1: Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Çıldır İlçe Özel İdaresi (Kaymakam)	116.600,00	57.699,19
Faaliyet 1.2.2: Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Damal İlçe Özel İdaresi (Kaymakam)	116.600,00	53.613,51
Faaliyet 1.2.3: Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Göle İlçe Özel İdaresi (Kaymakam)	116.600,00	76.434,43
Faaliyet 1.2.4: Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Hanak İlçe Özel İdaresi (Kaymakam)	95.200,00	56.815,70
Faaliyet 1.2.5: Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Posof İlçe Özel İdaresi (Kaymakam)	171.100,00	128.503,84
HEDEF 1.3: İl Özel İdaresi Hizmetleri Mevcut Personel eliyle yürütülecektir.		1.996.420,00	2.235.357,70
Faaliyet 1.3.1: İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.996.420,00	2.235.357,70
HEDEF 1.4: İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.		802.000,00	600.617,55

Faaliyet 1.4.1: İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	802.000,00	600.617,55
HEDEF 1.5: Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.		1.781.980,00	1.686.443,97
Faaliyet 1.5.1: Yasal paylar ayrılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	533.256,00	455.993,97
Faaliyet 1.5.2: İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	448.936,00	430.662,00
Faaliyet 1.5.3: 222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde İlköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	Milli Eğitim Müdürlüğü	799.788,00	799.788,00
AMAÇ 2 : İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.		730.000,00	1.078.546,76
HEDEF 2.1 : İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.		40.000,00	193.819,17
Faaliyet 2.2.1: Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımını yapmak.	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	40.000,00	193.819,17
HEDEF 2.2 : İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.		690.000,00	884.727,59
Faaliyet 2.2.1: Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	690.000,00	884.727,59
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.		1.000.000,00	1.040.510,90
HEDEF 3.1: Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.		900.000,00	906.966,65
Faaliyet 3.1.1: Mevcut İmkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım, bakım ve onarımları ile Kar mücadelesi yapılarak, ulaşım sağlanacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	900.000,00	906.966,65
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.		100.000,00	133.544,25
Faaliyet 3.2.1: İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımı yapılacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	100.000,00	133.544,25
Diğer Kamu Kurumlarına ait projelerin desteklenmesi:	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü Sivil Savunma Müdürlüğü Tarım Müdürlüğü Çevre ve Orman Müdürlüğü Toplam	10.000,00	9.046,20 2.127,00 8.200,00 <u>10.000,00</u> 29.373,20

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Kesinleşen Son Dört Yılın Hesabı:

A - Gider Kesin Hesabı

Bütçe Ödeneği	2006 YILI		2007 YILI		2008 YILI		2009 YILI	
	Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Ödenek (TL)	Ödenek (TL)	Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Ödenek (TL)	Harcama (TL)
Bütçe İle 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
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
Yılı Net Ödeneği ve Harcama Toplam	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

B – Gelir Kesin Hesabı

Gelirin Mahiyeti	2006 YILI		2007 YILI		2008 YILI		2009 YILI	
	Tahmin Edilen (TL)	Gerçekleşen (TL)	Tahmin Edilen (TL)	Gerçekleşen (TL)	Tahmin Edilen (TL)	Gerçekleşen (TL)	Tahmin Edilen (TL)	Gerçekleşen (TL)
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
Tahsisi Mahiyetteki Gelir		15.134.988,81		14.068.101,54		19.505.695,70		18.236.499,23
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

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
Toplam	31.000.000,00	25.397.806,30	18.146.394,80	- 2.464.134,33

2009 Yılı Performans hedeflerimize ilişkin faaliyetler gerçekleştirilmiş, planda gösterilen amaç ve hedeflere ulaşılmış, her hangi bir sapma olmadığı gibi harcamalardaki tasarruflarımız ve tahmini gelirlerimize oranla gelirlerimiz artmış, gerçekleşmede **1.463.054,76.TL** . tutarında olumlu yönde artış olmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A- ÜSTÜNLÜKLER :

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

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

B- ZAYIFLIKLAR:

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

1. Gelirlerimizin çok çok az olması.
2. Özel İdarelerin gelir kaynaklarının idareye kanunla verilen görev ve yetki oranında arttırılmaması,
3. İş makinesi parkımızın eksik ve yaşlı olması sebebiyle bakım ve onarım giderleri fazla ve İş makinelerinden alınan verimin düşük olması.
4. Değişen mevzuat ve uygulamalarla ilgili olarak, İl dışında düzenlenen seminerler ve eğitimlerin kısa süreli düzenlenmesi ve idarede personel yetersizliği nedeniyle o hizmeti verecek tüm personelin düzenlenen bu seminer ve eğitimlere katılamamaları.
5. Hizmet İçi eğitim eksikliği.
6. İdare faaliyetlerinin kamuoyuna yeterince duyurulamaması,
7. İdare içinde ve dışında personeli motive edecek ve birbirine kaynaştıracak yeterli sosyal tesisler ile idaremiz çalışanlarına imkan sağlanamaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

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

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

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

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2009 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ardahan İl Özel İdaresi 25/02/2010

Yaşar DURSUNOĞLU
Mali Hizmetler Yöneticisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25/02/2010

Mustafa TEKMEN
Vali