

**T.C
KIRIKKALE İL ÖZEL İDARESİ**

2008 YILI

PERFORMANS PLANI

İÇİNDEKİLER

S.NO:KONUSU

:

SAYFASI:

1-	Misyon ve Vizyon	1
2-	Görev ve Sorumluluklar, İdareye İlişkin Bilgiler	2
3-	Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar, İnsan Kaynakları	3
4-	İl Özel İdaresi Teşkilat Yapısı	4
5-	Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının Görevleri	5
6-	Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri	6
7-	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürün Görevleri	7-8
8-	Encümen Müdürünün Görevleri	9
9-	Plan Proje İnşaat ve Yatırım İşleri Müdürün Görevleri	10-11
10-	Yazı İşleri Müdürünün Görevleri	12
11-	Ruhsan ve Denetim Müdürünün Görevleri	13
12-	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürünün Görevleri	14
13-	Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri	15
14-	Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri	16
15-	Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri	17
16-	Destek Müdürünün Görevleri	18
17-	Basın,Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görevleri	19-20
18-	Milli Eğitim ve Tarım Hizmetleri	21
19-	Gençlik Spor ve Bayındırlık Hizmetleri	22
20-	Emniyet ve Kültür Hizmetleri	23
21-	Çevre Orman, Sağlık ve Sivil Savunma Hizmetleri	24
22-	Plan Proje Yatırım İnşaat ve Mali Hizmetler	25
23-	Destek Hizmetleri , Kültür ve Sosyal Hizmetler	26
24-	İmar Kentsel İyileştirme ve Bilgi İşlem Hizmetleri	27
25-	Yatırım ve Hizmetlere ait icmal	28
26-	İl Genel Meclisi Kararı	29

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

İlimizde öncelikle insan ve çevre odaklı eğitim, sağlık, tarım, çevre ve orman, sosyal hizmetler, spor, sanayi ve bayındırlık alanlarında olmak üzere yasalarla belirtilen tüm kamu hizmetlerini, katılımcı, etkin, saydam, hesap verebilir bir şekilde kendisine verilen kaynakları doğru verimli ve bir plan dahilinde kullanarak halkın yaşam kalitesini, refah seviyesini yükseltmek,

Vizyon

Çağdaş ve güvenilir bir yerinden yönetim anlayışını kır-kent arasındaki farklılıkları en aza indiren, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan, İnsan odaklı, öngörülü, ihtiyaçlara duyarlı bir kuruluş olmak,

Bu yolda KİÖİ;

Katılımcılık ve Aktif Hemşehrilik; Karar alma ve uygulamada yurttaş katılımını ön planda tutar ve sorumluluk verir,

Saydamlık; Tüm faaliyetlerini süreç ve sonuç aşamalarında kanunun ve vatandaşların bilgisine sunar,

Hesap verebilirlik; Tüm yurttaşlara ihtiyaçları doğrultusunda ve kır-kent arasındaki hizmet farklılıklarını azaltan bir anlayışla hizmete sunar,

Ulaşılabilirlik; Yurttaşların hizmetlere ulaşılabilirliğini etkin olarak sağlar,

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

- Kanunla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak,
- Kanunda belirtilen izin ve ruhsatları vermek, denetlemek, kanunun İl Özel İdaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- Hizmetin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz malları



almak, satmak, kiraya vermek, takas etmek, bunların üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek,

- Borç almak, bağış kabul etmek,
- Özel kanunları gereğince İl Özel İdaresine ait vergi, resim, ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak,
- İl Özel İdaresi hizmetleri ile ilgili olarak halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak,

Görev ve Sorumluluklar

- Mahalli müşterek nitelikte olmak üzere, gençlik ve spor, tarım, sanayi, ticaret, ilin çevre düzeni planı, bayındırlık ve iskan, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarına arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımları ile emniyet hizmetleri için malzeme alımı,
- İmar,yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park, bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,
- Merkezi idare tarafından yürütülen görev ve hizmetlere ait yatırımlardan ilgili bakanlıkça uygun görülenler İl Özel İdaresi eliyle gerçekleştirilebilir,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

İl Özel İdaresine ait Merkez ve İlçelerde bulunan Hizmet Binası Lojman ve İşyerleri aşağıda gösterilmiştir,

Bulunduğu Yer	Hizmet Binası	Vali ve Kaymakam Evi	Personel Lojmanı	İşyeri Dükkan	Şantiyeler
Merkez	2 Adet	1 Vali Konağı	29 Adet	4 Adet	-
Bahşili	-	1 Kaymakam Evi	-	-	-
Balıseyh	-	1 Kaymakam Evi	-	-	Şantiye Binası
Çelebi	-	1 Kaymakam Evi	1 Adet	-	-
Delice	1 Adet	1 Kaymakam Evi	10 Adet	4 Katlı bina	Şantiye Binası
Karakeçili	-	1 Kaymakam Evi	-	-	-
Keskin	1 Adet	1 Kaymakam Evi	-	13 Adet	Şantiye Binası
Sulakyurt	1 Adet	1 Kaymakam Evi	6 Adet	-	Şantiye Binası
Yahşıhan	-	1 Kaymakam Evi	20	-	Büz Şantiyesi

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

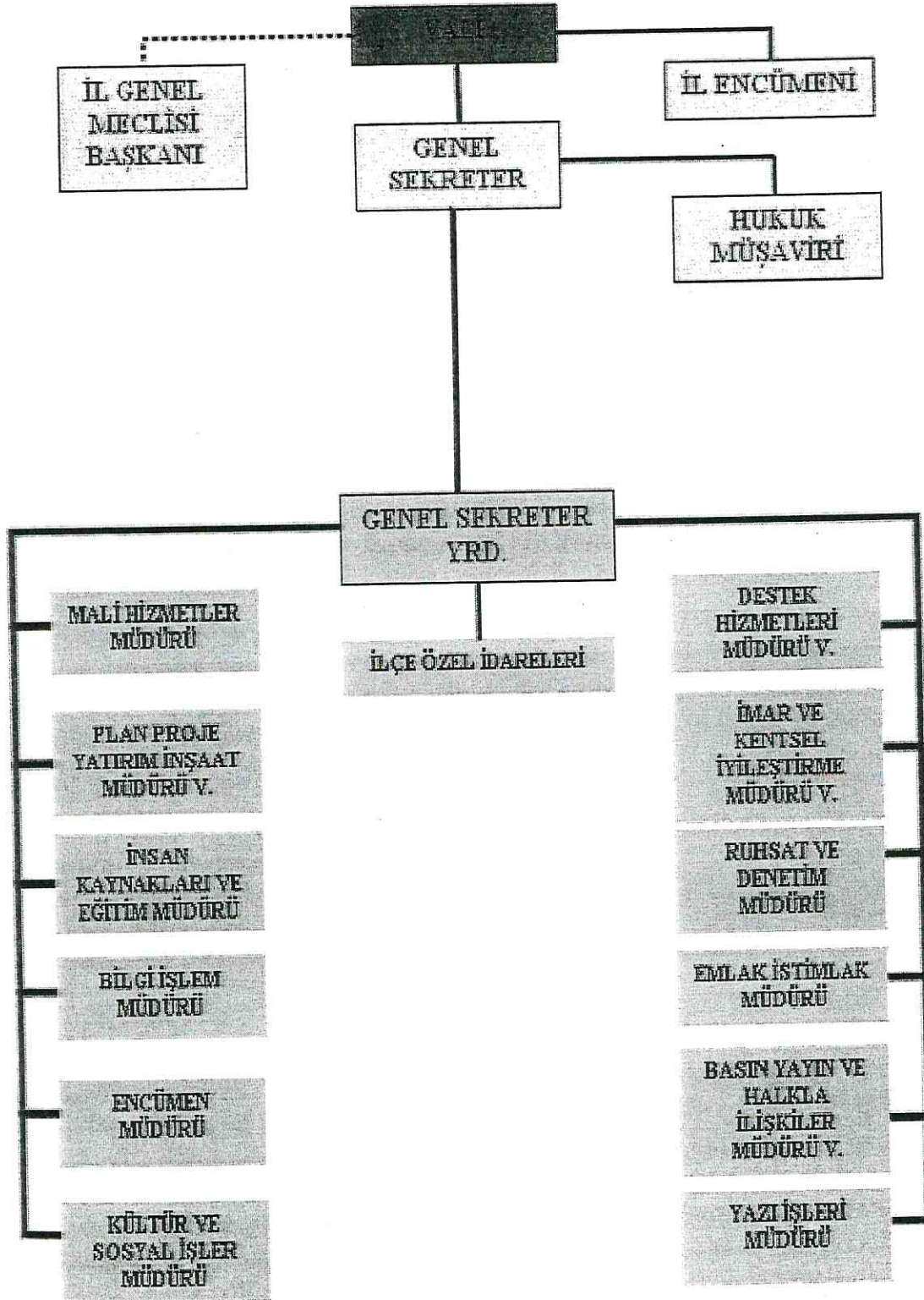
İl Özel İdare teşkilatının günün şartlarına göre hizmet verebilmesi için bilgisayar otomasyon sistemi ve internet ağıyla donatılmıştır. Ayrıca süreli ve süresiz yayınlara abone olunarak gerekli bilgi sağlanmış ve bu çalışmalar bilgisayar, fax, fotokopi makinesi gibi teknolojik sistemlerle desteklenmiştir,

İnsan Kaynakları

Kırıkkale İl Özel İdaresi Genel İdare Hizmetleri 53, Teknik Hizmetler 34, Yardımcı Hizmetler 15, Kadrolu İşçi 272, Geçici İşçi 19, Sözleşmeli Personel 1 olmak üzere toplam 407 personelle İl Merkezi ve 8 İlçede hizmetlerini sürdürmektedir,



KIRIKKALE İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Yh

GENEL SEKRETERİN GÖREVLERİ

Görevin Kısa Tanımı

5302 Sayılı İl Özel İdare Yasası ve diğer Kanunlarla il özel idaresine verilen görevlerle ilgili; Genel Sekreter, il özel İdare hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞININ GÖREVLERİ

Görevin Kısa Tanımı

Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Birim Müdürleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

5302, 5108, 5434, 5435 Sayılı Kanunlar ile diğer kanunlardan doğan yükümlülüklerle birlikte aşağıdaki görevler verilmiştir.

Madde 1- İl Özel İdaresinin stratejik plan ve performans programının hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

Madde 2- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Madde 3- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Madde 4- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

Madde 5- İl Özel İdaresinin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Madde 6- İl Özel İdaresinin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Madde 7- İl Özel İdaresi harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

Madde 8- İhale ödeme ve Muhasebe ile ilgili her türlü yasal limitleri takip ve kontrol edip, işlerin buna göre tesisini sağlamak.

Madde 9- İhale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

Madde 10- Yapılacak ihalelere esas işlerin ödeneklerinin olup olmadığını takip etmek.

Madde 11- İlçe Özel İdarelerinin aylık hesaplarını kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp, hesap denetimlerini gerçekleştirmek.

Madde 12- İl Özel İdaresi mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Madde 13- İl Özel İdaresinin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Madde 14- İl Özel İdaresinin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Madde 15- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Madde 16- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

Madde 17- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Madde 18- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 19- Yıl sonu Bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.

Madde 20- Gerekğinde Ek Bütçe hazırlanması.

Madde 21- Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapılması.

Madde 22- Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydının yapılması.

Madde 23- Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payların ilgili kurumlara gönderilmesi.

Madde 24- 3213 Sayılı Maden kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından % 50 Özel İdare payının tahsili, Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsili.

Madde 25- Temsil ağırlama ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

Madde 26 - Vali Konağındaki iş ve işlemlerin takibini yapmak.

Madde 27 - İdari, Mali ve Sosyal görevli Müdürlükler ile ilçe Müdürlükleri arasında koordinasyonun sağlanması. (Mali Hizmetler Müdürünün kendisi bizatihi sorumlu.)

Madde 28- Mali ve İdari konularda üst yöneticiye, Genel sekretere ve Yardımcısına rehberlik etmek. (Mali Hizmetler Müdürünün kendisi bizatihi sorumlu.)

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Madde 1** - Personel Mevzuatını yakinen izleyerek bunlarda yer alan hükümleri uygulamak.
- Madde 2** - Kurum personel politikasının görüşülüp kararlaştırıldığı kurullara Genel Sekreterin vereceği yetkiye istinaden önerilerini bildirmek.
- Madde 3** - Kurulda çalışan memur ve işçi personelin tayin, terfi ve nakil gibi özlük işlerini yapmak.
- Madde 4** - Sicil raporları ve yazışmalarla ilgili gizlilik derecesine kurum birimlerinin uymasını sağlamak.
- Madde 5** - Kurum personelinin sicil dosyalarını muhafaza etmek.
- Madde 6** - Mal bildirim forumlarını düzenli şekilde teminini ve muhafazasını sağlamak.
- Madde 7** - Emeklilik işlemlerini düzenlemek
- Madde 8** - Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek
- Madde 9** - Personel sözlüğü hazırlamak yayınlanmasını sağlamak.
- Madde 10** - Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistiki bilgilerini düzenlemek.
- Madde 11** - Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Madde 12** - 5302 sayılı yasanın 7.maddesi gereğince halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamu oyu yoklaması ve araştırması yapmak.
- Madde 13** - 5302 sayılı yasanın 35. ve 36.maddelerine göre Norm Kadro İlke ve Standartların uygulanmasını yapmak.
- Madde 14** - Her türlü atama ve nakil taleplerini müspet veya menfi sonuçlandırmak.
- Madde 15** - Kurum arası nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerinin değerlendirilmesi ve talebi olumlu karşılananları sonuçlandırmak.
- Madde 16** - Naklen gelenlerin özlük ve sicil dosyalarının kontrolü ve teslim alınması .
- Madde 17** - Personelin devam durumunu denetlemek, yıllık izin cetvellerini tanzim ve kontrol etmek.
- Madde 18** - Hastalık, tedavi, rapor, izin, ölüm yardımı ve benzeri sosyal içerikli hizmetleri görmek.
- Madde 19** - İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku mevzuatını ilgilendiren kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, içtihat kararları ve tebliğleri inceleyerek bunlarda yer alan hükümlerin kurum işyerlerinde uygulanmasını sağlamak.
- Madde 20** - İşveren ve işçi ilişkilerini en iyi biçimde düzenleyecek koşulları tayin ve tespit etmek.
- Madde 21** - Fiziki ve emek sarfıyla kurum iş yerlerinde çalışan işçilerin çalışma koşullarını inceleyerek daha verimli çalışma sağlanması hususunda her türlü tedbirleri almak.
- Madde 22** - Sosyal Güvenlik Mevzuatını takip etmek
- Madde 23** - İşçilerin sigorta tescil işlemlerini yapmak.
- Madde 24** - İş kazaları ve meslek mevzuat hükümlerini uygulamak ve akçalı işleri hariç olmak üzere sigorta prim bordrolarının muhafazasını sağlamak.
- Madde 25** - İşçilerin işe girişinden ayrılışına kadar geçen süre içinde tayinlerini, terfilerini, izinlerini ve bu gibi diğer işleri yürütmek.
- Madde 26** - İşçilerin özlük dosyalarını tanzim ve muhafaza etmek.
- Madde 27** - Kuruluşun uzun ve kısa vadeli projelerini dikkate alarak daimi ve geçici insan gücü planlaması yapmak, iş istatistiki bilgileri derlemek.
- Madde 28** - Toplu iş sözleşmeleri ile kurumda çalışan işçilere verilen zamların her işçiye uygulanması işlemini düzenlenecek belgeleri onaylamak.
- Madde 29** - Çeşitli nedenlerle görevden ayrılanların talepleri halinde hizmet cetvellerini düzenlemek.
- Madde 30** - İşçi ve memur personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.



Madde 31-Yurtiçinde ve yurtdışında yönetici personelin idarenin stratejik planları doğrultusunda hizmet içi eğitimine gönderilmesini sağlamak.

Madde 32- Bayrak Kanunu hükümlerini İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak.

Madde 33-İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliğini sağlanması hırsızlık yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili işlemleri yapma veya yaptırmak.

Madde 34- Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek.

Madde 35- Bina, hizmet ve mal bakıcılığıyla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.

Madde 36-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

Madde 37-Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Madde 39-Gizli ,çok gizli,hizmete özel evrakı teslim almak veya göndermek,Posta,e-Posta, kargo işlemlerini yürütmek.

Madde 40 – Kurum spor kulübü faaliyetlerini yürütmek.

Madde 41-Amirlerin ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Madde 1** - İl Genel Meclisi'nin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.
- Madde 2** - Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Madde 3** - Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.
- Madde 4** - Meclis Başkanlığı'nca komisyona havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.
- Madde 5** - Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
- Madde 6** - İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere, teknik eleman ve bilirkişi temin etmek.
- Madde 7** - Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.(Meclisçe izin verilmişse)
- Madde 8** - Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve katiplerine imzalatılmasını sağlamak.
- Madde 9** - Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
- Madde 10** - Meclis Başkanlığı'nın yapacağı yazışmaları yürütmek.
- Madde 11** - Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak.
- Madde 12** - Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.
- Madde 13** - Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.
- Madde 14** - Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- Madde 15** - Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
- Madde 16** - Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
- Madde 17** - Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- Madde 18** - Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
- Madde 19** - İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
- Madde 20** - İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.
- Madde 21** - Yatırım ve çalışma programını hazırlamak.(Mali Hizmetler Müdürü ile koordineli.)
- Madde 22** - Faaliyet raporunu hazırlamak. (Mali Hizmetler Müdürü ile koordineli.)
- Madde 23** - Performans planını hazırlamak. (Mali Hizmetler Müdürü ile koordineli.)
- Madde 24** - İl Genel Meclis binasında oluşturulan birimlerin rahat bir ortamda çalışmasının sağlayacak şekilde iş ve işlemleri koordine etmek.
- Madde 25** - Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Madde 26** - Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- Madde 27** - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.



PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

a-) PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ALT BİRİMLER

- 1-Etüt – Proje Birimi
- 2-Köy Yolları Birimi
- 3-İçme Suları Birimi
- 4-Sulama ve Toprak Birimi
- 5-İnşaat ve İskan Birimi

b-) BİRİMLERİN HİZMET ALANLARI VE GÖREVLERİ

1 - Etüt – Proje Biriminin görevleri :

- a-) Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin Yol, köprü , menfez, içme suyu, kanalizasyon ,sulama göleti ,HİS.göleti , sulama sistemlerinin etüt –proje işlemleri ile askeri garnizonların içme suyu tesislerinin etüt – proje işlerini yapmak veya yaptırmak.
- b-)İdarece yaptırılacak yapıların etüt – proje işlerini yapmak veya yaptırmak.
- c-)Köylerde ,yeni köy yerleşim yerlerine ait plan ve proje çalışmalarını yapmak ,köylüye verilecek yeni parsellerin tapu ve kadastro işlemlerini takip etmek.
- d-)İçme suyu , toprak tahlillerini yapmak veya yaptırmak.
- e-) İdarece verilecek benzer görevleri yapmak veya yaptırmak

2 - Köy Yolları Biriminin Görevleri:

- a-) Devlet ve il yolu ağı dışında kalan köyler ile beldelerin ve bunlara bağlı ünite kapsamındaki yerleşim birimlerine ait yolların ,
 - 1-Bakım – onarımlarını yapmak,
 - 2-Master planına göre I.derecede öncelikli olanların gerekli olması durumunda I.kat ve II kat asfalt kaplamalarını yapmak,Yol üzerine köprü ,menfez gibi sanat yapılarını yapmak veya yaptırmak,
 - 3-Yol güzergahına trafik işaretlerini koymak.
 - 4-Kış aylarında kar mücadelesi yaparak yolların trafiğe açık olmasını sağlamak ,
 - 5-Her Türlü protokollü işlerin yapılması
- b-) İdarece verilecek benzer görevleri yapmak veya yaptırmak

3 - İçme Suları Biriminin Görevleri:

- a-Köy ve Bağlı yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli miktarda içme suyu temin edilmesi amacı ile içme suyu tesisleri yapmak veya yaptırmak.
- b- İçme suyu ihtiyacı olan köylere su temin etmek amacı ile sondaj kuyuları açmak veya açtırmak,gerektiğinde baraj , gölet ,göl gibi tesislerden su almak için su alım yapıları yapmak veya yaptırmak.
- c-Mevcut içme suyu tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak.
- d-Terfiili içme suyu sistemlerinin enerji besleme tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- e-İdarece verilecek benzer görevleri yapmak veya yaptırmak

4 - Sulama ve Toprak Biriminin Görevleri:

- a-Yağışların ve sel sularının zararlarının önlenmesi ,Suların depolanarak tarım arazilerinin sulanması amacı ile sulama göletlerini ,hayvan içme suyu ihtiyaçlarının karşılanması ile hayvan içme suyu göletlerini yapmak veya yaptırmak.



- b-Sulama suyu ihtiyacı 500 lt/sn ye kadar olan sulama tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- c- Sulama tesislerinin bakım onarımını yapmak,
- d-Tarım arazilerinin ıslahı için tarla içi drenajlar yaparak tarım arazilerinin kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak .
- e-Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun olan arazilerin ,arazi sahiplerinin isteği olması durumunda toplulaştırılması sağlanması amacı ile gerekli etüt – proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- e-İdarece verilecek benzer görevleri

5 - İnşaat ve İskan Biriminin Görevleri:

- a-Yeterli içme suyu olan köy ve bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon şebekelerini , atık su fosseptiklerini ve atık su arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- b-İdarece yapılmasına karar verilen binaları yapmak veya yaptırmak.
- c-İdareye ait bina ve tesisler ile köy kanalizasyon şebekeleri ve fosseptiklerin bakım onarımını yapmak.
- ç-Köy altyapısı dışındaki, İl Özel İdaresine ait mevcut veya yeniden yapılan (inşaat) binaların teknik takibini ve diğer iş ve işlemlerini yapmak.
- 6 - Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yaptırılmasını sağlamak.
- 7 - Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak.
- 8 - İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve maliyetlerin kontrolünü yapmak.
- 9 - İhale işlem dosyalarını hazırlamak.
- 10 - İhale sonrası aplikasyon işlemlerini yapmak ve denetlemek.
- 11 - İhale sonrası her türlü tatbikat projesi ve detaylarının tetkikini ve tasdikini yapmak.
- 12 - İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak.
- 13 - Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- 14 - Hak edişleri düzenlemek.
- 15 - Geçici kabul işlemlerini düzenlemek.
- 16 - Herkesin hesap işlemlerini düzenlemek, kesin kabulü yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil).
- 17 - Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- 18 - Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programlarını Stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 19 - Yatırım Programını hazırlamak ve sonuçlarını izlemek.Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 20 - Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporla ilgili makamlara sunmak.
- 21 - Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak.
- 22 - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Madde 1-** İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerinin içi ve dış yazışmalarının koordinasyonunu yapmak.
- Madde 2-** Yazışma usullerini kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütmek; idareye gelen ve giden tüm evrakları kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.
- Madde 3-** Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatları ilgili birim ve kurumlara bildirmek.
- Madde 4-** Doküman yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak.
- Madde 5-** İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan her türlü evrak ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, ilgili birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek.
- Madde 6-** Dosya tasnif ve saklama planlarının güncelleme işlemlerini takip etmek.
- Madde 7-** İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek; arşiv mevzuatı gereği, Arşiv Yönetmeliği'ni ve Dosya Tasnif ve Saklama Planları'nı hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak.
- Madde 8-** Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek.
- Madde 9-** İl Özel İdaresi'ne bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmalık hizmetlerini vermek, sonuçlarını izlemek.
- Madde 10-** Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- Madde 11-** Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yapmak. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan belgeleri mevzuata göre tasnif etmek.
- Madde 12-** İl Özel İdaresine ait birimlerin fotokopi, teksir, ozalit, baskı ve yazım araçlarının iş ve işlemlerini yapmak.
- Madde 13-** Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Madde 14-** Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Madde 15-** Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Madde 1** - 5272 Sayılı Belediye Kanunun 15. maddesi dışındaki ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7.Maddesi'nin g bendi gereğince; Büyükşehir olmayan İl Belediyeleri ve İl Merkez Belediye dışındaki ilçe ve kasaba belediyelerinde 1. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile belediye mücavir alan sınırları dışında kalan; 1. 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile Sıhhi müesseseler (**Bakkal, Market, Lokanta, Şarküteri, Büfe, Kuruyemişi vb.**) ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 7. maddesi ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerine (**Kahvehane, Kır kahvesi, Oyun Salonu, İnternet Salonu, Çay Ocağı vb.**) ruhsat vermek ve denetlemek.
- Madde 2** - 5179 Sayılı "Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'un 4. maddesine istinaden çıkarılan "Gıda ve Gıda İle Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten İşyerlerinin Çalışma İzni ve Gıda Sicili ve Üretim İzni İşlemleri ile Sorumlu Yönetimi İstihdamı Hakkında Yönetmelik" gereğince "Gıda Sicili" ile denetimi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Madde 3** - Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresi'ne verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- Madde 4** - 4916 sayılı kanunun 167 sayılı yeraltı suları hakkındaki 927 sayılı sıcak ve soğuk maden sularının istismarı ile tesisatı hakkındaki kanunla yer altı ve kaynak sularının kiraya verilmesi.
- Madde 5** - Kamu kurum ve kuruluşlarına "hammadde üretim izin belgesi" vermek ve denetlemek.
- Madde 6** - 1380 sayılı Su Ürünleri kanunu gereğince su ürünlerinin kiraya verilmesi işlemlerinin yapılması.
- Madde 7** - Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.
- Madde 8** - 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından, Özel İdare payının tahsili işlemleri ile Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Madde 9** - Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresi'ne verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.
- Madde 10** - Maden Kanunu ve Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek.
- Madde 11** - Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Madde 12** - Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Madde 13** - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Madde 1** - Köy yerleşim alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
- Madde 2** - Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Madde 3** - Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- Madde 4** - İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- Madde 5** - Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Madde 6** - Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Madde 7** - Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- Madde 8** - Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- Madde 9** - İmar durumu vermek.
- Madde 10** - Temel ve Yapı Ruhsatı vermek.
- Madde 11** - Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
- Madde 12** - Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak.
- Madde 13** - Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
- Madde 14** - Kaçak Yapı Denetimi yapmak.
- Madde 15** - İskan iş ve işlemlerini yapmak.
- Madde 16** - Özel İdare Afet ve Acil Durum Planını hazırlamak ve güncel tutmak.
- Madde 17** - Sit alanları imar planlarını yapmak ve güncel tutmak.
- Madde 18** - KUDEB'in oluşturulmasını sağlamak.
- Madde 19** - İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik röleve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak.
- Madde 20** - 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve ulusal adres veri tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- Madde 21** - Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Madde 22** - Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Madde 23** - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 1 - İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak.

Madde 2 - Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek.

Madde 3 - İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili işlemleri yapmak.

Madde 4 - Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhid, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.

Madde 5 - İdarenin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak.

Madde 6 - Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait lojmanların personele tahsis işlemleri.

Madde 7 - Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan, otopark, büfe ve benzeri yerleri kiraya vermek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

Madde 8 - Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait hizmet binası niteliğindeki ihtiyaç fazlası gayri menkulleri talep olması halinde resmi kurumlara kiraya vermek.

Madde 9 - Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere eciri misil uygulanmasını sağlamak.

Madde 10 - Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik eciri misil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulmasını sağlamak.

Madde 11 - Kiralamalar ve gayri menkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak.

Madde 12 - İdarenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari işlemleri yürütmek.

Madde 13 - İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresi görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapmak.

Madde 14 - İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler, kamulaştırma işlemlerini yapmak.

Madde 15 - Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi almak.

Madde 16 - İdarenin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurmak.

Madde 17 - Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince satın almak.

Madde 18 - 5366 sayılı "Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun" ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 5225 ve 5227 sayılı Kanunlarla değişik hükümleri uyarınca taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi,

Madde 19 - Mülkiyeti İl Özel İdarene ait lojmanlarda sıra tahsisli ve görev tahsisli oturanların hizmet sürelerini takip etmek.

Madde 20 - Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

Madde 21 - Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Madde 22 - Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Madde 1** - İl Özel İdaresi'nin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
- Madde 2** - İl Özel İdaresi'nin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.
- Madde 3** - İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak.
- Madde 4** - Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
- Madde 5** - İdare'nin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek. Ayrıca ilanların web'de yayınlanmasını sağlamak.
- Madde 6** - E-Devlet projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak.
- Madde 7** - İdare'nin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile personel hareketleri üzerine istatistiki sonuçlar çıkarmak ve bunları yayınlamak.
- Madde 8** - İdare'nin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak.
- Madde 9** - İdare ve bağlı birimlerin arşiv ve diğer bilgi ve belgelerinin manyetik ortama aktarılması, saklanması ve korunmasını sağlamak.
- Madde 10** - İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.
- Madde 11** - Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- Madde 12** - Bilgisayarlardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak, aldırarak.
- Madde 13** - Bütçe işlemleri merkezi sistemle yürütüldüğünden; işlem yürütümünü Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte koordineli gerçekleştirmek.
- Madde 14** - Bilgisayar yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak personele verilecek hizmet içi eğitimi düzenleme amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilmesi.
- Madde 15** - İnternet ve E-posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak.
- Madde 16** - Sayısal telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.
- Madde 17** - Coğrafi Bilgi Sistemlerinin altyapısının sağlanması.
- Madde 18** - Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Madde 19** - Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- Madde 20** - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 1 - Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak.

Madde 2 - Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde Turizmle ilgili yatırımları desteklemek.

Madde 3 - İlimizde turizm hareketlerinin gelişmesini teminen diğer mahalli idareler ve Kamu Kuruluşları iş birliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.

Madde 4 - Yoksullara mikro kredi verilmesinin organize edilmesi.

Madde 5 - Asker alilerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Madde 6- Yardıma muhtaç kimselere ayni ve nakdi yardım yapılmasının sağlanması.

Madde 7- İl dışında yangın veya doğal afetler meydana gelirse gerekli yardım ve destek sağlamak.

Madde 8- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.

Madde 9- Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için proje geliştirmek, sivil toplum kuruluşları veya diğer kamu kuruluşları tarafından geliştirilmiş projelere destek vermek.

Madde 10 - Milli ve dini bayramlarda Atatürk'ü Anma ve Mahalli Kurtuluş günlerinde İl Özel İdaresinde tören ve benzeri hizmetleri yönetmek.

Madde 11 - Yemekhane ve yemek ile ilgili hizmetlerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

Madde 12 - Misafirhane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

Madde 13-5233 sayılı Terör ve Terörler Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması hakkındaki kanun gereğince yapılan müracaatların sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

Madde 14 - Kültürel etkinlik faaliyetlerin yapılması.

Madde 15 - Sportif faaliyetler.

Madde 16 - Sivil toplum faaliyetleri.

Madde 17- İdarenin 15, 30, 60 dk'lık brifing raporlarını, İl Koordinasyon Kurulu Toplantısına sunulacak yatırımlara ait bilgilere ait dosyayı hazırlayıp İl Planlama Müdürlüğüne bildirmek ve bir örnek dosya tanzim edip toplantıya katılacak yetkiliye teslim etmek. İdareyle ilgili bilgileri Power point ortamında hazırlamak bu amaçla ilgili birimlerden gelen sürekli veri akışını sağlamak.

Madde 18- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

Madde 19- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Madde 20- Amirlerin ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 1 - İl özel İdaresi'nin tüm birimlerinin (şantiyeler dahil) telefon, elektrik, su, doğalgaz, kalyak gibi hizmetlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

Madde 2 - Vali konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Madde 3 - Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Madde 4 - Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.

Madde 5 - İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş (bilişim teknolojileri, taşıt ve yedek parça alımı hariç), temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

Madde 6 - İdare'nin demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, (Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli taşınmaz mal yönetmeliği gereği iş ve işlemlerini yürütmek.)

Madde 7 - Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerinin yapmak.

Madde 8 - Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak.

Madde 9 - İdareye ait hizmet binaları, tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli yapmak veya yaptırmak.

Madde 10 - İdarenin hizmet bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı sigorta işlemlerini yaptırmak.

Madde 11 - Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak.

Madde 12 - Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.

Madde 13 - İdareye ait araç ve gereçlerin göreve hazır tutulması ve talep üzerine görevlendirilmesi,

Madde 14 - İdare araçlarının görevlendirilme işlemleri ile personelin servis araçlarının plan ve programının yapılması,

Madde 15 - Yeni çıkan Petrol Yasasına göre yakalanan kaçak petrol ürünlerinin depolanmasını ve tasfiyesine kadar muhafazasını, saklanması iş ve işlemlerini yapmak. Satılması gerekenlerin ihale aşamasına kadar olan iş ve işlemlerini tamamlayıp, satışı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek. Tasfiyesi gerekenlerin tasfiye işlemini gerçekleştirmek.

Madde 16 - Valiliğimiz ile Ulaştırma Bakanlığı arasında imzalanan protokol gereği karayollarında yük taşıyan araçların ağırlık ve boyut kontrollerini yapmak.

Madde 17 - Hurda araçlarla ilgili madde yazılacak.

Madde 18 - Akü ve pillerle ilgili madde yazılacak.

Madde 19 - Makine ve İkmalle ilgili iş ve işlemler yapmak.

Madde 20 - Akaryakıt inşaat malzemesi ,demirbaş, yedek parça v.s. ikmalle ilgili malzemelerin satın alma , ihale ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

Madde 21 - Saha amirliği yönetimi, araçların arazide kontrolü, bakımı, onarımı,makine maliyet hesaplarını yapmak ve ihtiyaç duyulduğunda makine kiralanması cihetine gitmek.

Madde 22 - Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

Madde 23 - Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Madde 24 - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 1 - İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek.

Madde 2 - İl Özel İdaresi'nin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.

Madde 3 - Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetleri küpur halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.

Madde 4 - İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.

Madde 5 - İl Özel İdaresi'ne ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

Madde 6 - Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.

Madde 7 - İl Özel İdaresi'ne ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek, Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne vermek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.İlanları web'de yayınlamak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne göndermek.

Madde 8 - İl Özel İdaresi'nin Resmi Gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilere abone olmak, birimlere dağıtımını sağlamak.

Madde 9 - Resmi Gazete ile diğer mevzuatlarda İdareyi ilgilendiren konuları belirleyerek ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

Madde 10 -İdaremizin ve diğer kurumlardan ilan edilmek üzere gönderilen ilanları ilan panosuna asmak ve ayrıca web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.(Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak)

Madde 11 - 4982 Sayılı Bilgi Edindirme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 12 - İl Özel İdaresi'nin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak, bu amaçla;

Madde 13 - BİMER'i geliştirerek uygulamak

Madde 14 - Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak,

Madde 15 - Şikayet ve talep kabul masası oluşturmak,

Madde 16 - İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak,

Madde 17 - Kırıkkale halkının İdareden beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.

Madde 18 - İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

Madde 19 - İl Özel İdaresi'nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslar arası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.

Madde 20 - Yurt içi-yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

Madde 21 - İl Özel İdaresi'nin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

Madde 22 - Her yıl sonunda yazılı ve görsel basında İl Özel İdaresi'ne ait haberlerin tümünü içeren CD. ve basılı yayın hazırlamak, dağıtımını yapmak.

Madde 23 - İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak.

Madde 24 – İl Özel İdaresi sağlık, eğitim, spor, evre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, zrllere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlere gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak, çalışma yönergesini hazırlamak.

Madde 25 – Ulusal ve uluslar arası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vd.-) projelere katılımını teşvik etmek. Proje geliştirme, yürütme ve koordinasyon için proje ofisi kurmak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek. Bütün bu etkinlikler için kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmalarda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine yapmak.

Madde 26 – Resmi gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

Madde 27 – Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

Madde 28 – Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Madde 29 – Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.



SEKTÖRÜ : Milli Eğitim Hizmetleri

İlimizde sınıf mevcutlarının 30'a çekilmesi, eğitim öğretim hizmetlerinin daha verimli yürütülmesi ve yapım ve onarımına ihtiyaç duyulan yerlerde okul yapımı ve onarım yapılması planlanmış ve 222 sayılı Kanun gereğince bu hizmetlerin yürütülmesinde kullanılmak üzere İl Özel İdare bütçesinden ödenek ayrılarak planlama yapılmıştır.

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	İlköğretim okulları yapım ve onarımı	743.920.00.-
	TOPLAM	743.920.00.-

SEKTÖRÜ : Tarım Hizmetleri

İlimizde yaşayan insanların büyük bir kısmının tarımla geçinmesi, köylerden şehir merkezine göçün önlenmesi, tarımla uğraşan insanların bilgilendirilmesi, alışıla gelmiş tarım ürünlerini dışına çıkılarak meyve ve sebzeçilik hakkında çiftçilerimizin bilgi verilerek gelirlerinde artış sağlanması ve hayvancılığın geliştirilmesi, zirai mücadele çalışmaları yapılması ve son yıllarda yaşanmakta olan küresel ısınma hakkında çalışmalar yapılması planlanış ve bu çalışmalarda kullanılmak üzere İl Özel İdaresi 2008 yılı bütçesinden ödenek ayrılmıştır.

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Yem alımları	10.000.00.-
2-	Zirai malzeme ve ilaç alımları	20.000.00.-
3-	Bahçe mal ve malzeme alımları	70.255.00.-
4-	Sabit iş makinesi alımı	50.000.00.-
5-	İnşaat malzemesi alımı	15.000.00.-
6-	Seyyar iş makinesi	20.000.00.-
	TOPLAM	185.255.00.-



SEKTÖRÜ : Gençlik ve Spor Hizmetleri

İlimiz insanının spora yönlendirilmesi, gençlere sporun sevdirelmesi, insanların boş zamanlarını sporla değerdendirerek sağlıklı kalmalarına katkı sağlanması düşüncesiyle giderleri il özel idare bütçesinden karşılanmak üzere çalışmalar yapılmaktadır. 2008 yılında da bu hizmetlerin yürütülmesi planlanmış ve bu kapsamda ödenek çalışması yapılmıştır.

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Spor malzemeleri alımı	60.000.00.-
2-	Tören fuar ve tanıtım giderleri	10.000.00.-
3-	Makine teçhizat alımları	35.000.00.-
4-	Spor tesisleri bakım onarımı	55.000.00.-
	TOPLAM	155.000.00.-

SEKTÖRÜ : Bayındırlık ve İskan Hizmetleri

İl Özel İdare bütçesinden yapılan yatırımlar Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü ile istişare içinde yürütölmekte ve kontrol hizmetlerinin büyük kısmı Bayındırlık Müdürlüğüne yapılmaktadır. 2008 Yılında İl Özel İdare Bütçesinden yapılması planlanan ve hizmetlerde kullanılmak üzere planlama yapılmıştır. Bu kapsamda;

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Akaryakıt ve yağ alımları	10.000.00.-
2-	Makine teçhizat bakım onarımı	2.000.00.-
3-	Taşıt bakım onarımı	2.500.00.-
4-	Laboratuvar gereçleri alımı	2.000.00.-
	TOPLAM	16.500.00.-



SEKTÖRÜ : Emniyet Hizmetleri

5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunuyla il özel idaresine verilen emniyet hizmetleriyle ilgili görevlerin yürütülmesi kapsamında çalışma ve planlamalar yapılmıştır. Emniyet hizmetlerinin daha sağlıklı yürütülmesi ve ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması için 2008 yılı il özel idare bütçesinden ödenek çalışması yapılmıştır. Bu kapsamda;

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
		10.000.00.-
1-	Akaryakıt ve yağ alımları	70.000.00.-
2-	Savunmaya yönelik makine teçhizat alımı	15.000.00.-
3-	Bilgisayar alımları	
4-		85.000.00.-
	TOPLAM	

SEKTÖRÜ : Kültür ve Turizm

İlimizde kültür hizmetleri kapsamında tanıtım, kültür varlıklarının korunması ve bu hizmetlerin yürütülmesinde kullanılmak makine teçhizat alımı planlanmıştır. 2008 Yılında il özel idare bütçesinden yapılması planlanan yatırım ve çalışma programı;

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
		5.000.00.-
1-	Baskı ve cilt giderleri	5.000.00.-
2-	Kültür varlıklarının korunma giderleri	5.000.00.-
3-	Tanıtım ağırlama tören giderleri	35.000.00.-
4-	Makine teçhizat alımı	50.000.00.-

SEKTÖRÜ : Çevre ve Orman Hizmetleri

İlimizin kırsal bir bölgede olması nedeniyle büyük çapta ağaçlandırmaya, yeşil alanların çoğaltılmasına ve küresel ısınma nedeniyle yok olan yeşil alanların korunması kapsamında il özel idare bütçesinden planlamalar yapılmıştır. 2008 yılında yapılması planlanan fidanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere il özel idare bütçesinden ödenek ayrılmıştır.

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Fidanlık hizmetleri diğer giderler	30.000.00.-
	TOPLAM	30.000.00.-

SEKTÖRÜ: Sağlık Hizmetleri

İl sağlık müdürlüğünce yürütülen sağlık taramaları, 112 acil hizmetleri ve diğer hizmetlerde kullanılan ambulans ve hizmet araçlarında kullanılmak üzere akaryakıtı ihtiyaç duyulmuştur. Bu hizmetlerin yürütülmesinde kullanılmak üzere 2008 yılı il özel idare bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere ödenek planlaması yapılmıştır.

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Akaryakıt ve yağ giderleri	10.000.00.-
	TOPLAM	10.000.00.-

SEKTÖRÜ : Sivil Savunma Hizmetleri

2008 yılında olabilecek doğal afetler, boğulma ve sivil savunma müdürlüğünce yürütülen hizmetlerin daha sağlıklı yürütülmesi, yapılan çalışmalardan iyi sonuçlar alınması için sivil savunma hizmetleri kapsamında planlamalar yapılmıştır. Yapılan planlamalarda kullanılmak üzere ayrılan ödenek durumu;

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Özel Malzeme alımı	5.000.00.-
2-	Diğer makine teçhizat alımı	25.000.00.-
	TOPLAM	30.000.00.-

SEKTÖRÜ : Plan Proje Yatırım ve İnşaat Hizmetleri

İl Özel İdaresine verilen görevler çerçevesinde "Belediye Hudutları dışında" Plan Proje Yatırım ve İnşaat bölümünce yapılacak yatırım ve hizmetler planlanmıştır. 2008 yılında yapılması planlanan yatırım ve çalışma programındaki işlerin tamamının yapılmasına İl özel idare öz kaynakları yeterli gelmediğinden İl genel meclisince programda bulunan "İl Özel İdaresi Hizmet Binası Bakım Onarımı, Köy Yolları Bakım Onarımı, Kanalizasyon Tesisi Yapımı, İçme Suları Bakım Onarımı, Kanal, Gölet Bakım Onarımı ve Etüt Proje" işlerden öncelik sırasına göre tespit yapılarak hizmetlerin yürütülmesi sağlanacaktır. Bu hizmetlerde kullanılmak üzere planlanan ödenek durumu

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	İl özel idaresi hizmet binası bakım onarımı	230.000.00.-
2-	Köy yolları bakım onarımı	250.000.00.-
3-	Kanalizasyon tesisi yapımı	600.000.00.-
4-	İçme suları bakım onarım giderleri	200.000.00.-
5-	Kanal gölet bakım onarım giderleri	250.000.00.-
	TOPLAM	1.530.000.00.-

SEKTÖRÜ : Mali Hizmetler

Köylünün ortak kullanımında olan yapımına köylü tarafından başlanan ancak tamamlanamayan, mezarlık, cami, okul, bunların çevresi, köy konağı, köy çeşmesi ve içme suyu gibi işlerin tamamlanmasında kullanılmak üzere il özel idare bütçesinden ödenek planlaması yapılmıştır. Bu kapsamda ayrıca Merkez ve İlçelerimizde bulunan Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin gelir kaynakları bulunmadığından birliklerce yürütülen hizmetler için de ödenek planlaması gerçekleştirilmiştir. 2008 Yılında Köylere Yardım Yönetmeliği çerçevesinde yapılacak köylere yardım ve birliklere yardım;

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Köylere yardım	400.000.00.-
2-	Birliklere yardım	200.000.00.-
	TOPLAM	600.000.00.-

SEKTÖRÜ : Destek Hizmetleri

İl Özel İdaresince yürütülen hizmetlerde kullanılan araç, iş makinesi, makine, teçhizat Destek Hizmetleri bölümü altında hizmet vermektedir. İl Özel İdare makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin çoğu ekonomik ömrünü doldurmuş, ancak il özel idaresi bütçe imkanlarının sınırlı olması nedeniyle hizmetler bu araç ve makinelerle yürütülmekte olup imkanlar dahilinde 2008 yılında yapılması planlanan işler için araç, iş makinesi makine teçhizat alımı planlaması yapılmıştır. Bu kapsamda;

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Taşıt alımı	40.000.00.-
2-	Makine Teçhizat bakım onarımı	15.000.00.-
3-	Taşıt bakım ve onarımı	250.000.00.-
4-	İş makinesi onarım giderleri	250.000.00.-
5-	Atölye bakım onarım giderleri	3.500.00.-
6-	Malzeme alım giderleri	10.000.00.-
7-	Akaryakıt ve yağ giderleri	675.000.00.-
8-	İş Makinesi alımı	700.000.00.-
9-	Arşiv hizmetleri	50.000.00.-
10-	Seyyar kaynak makinesi alımı	20.000.00.-
11-	Akaryakıt tankeri alımı	100.000.00.-
	TOPLAM	2.113.500.00.-

SEKTÖRÜ : Kültür ve Sosyal Hizmetler

İl Özel İdaresi Kültür hizmetleri kapsamında Mikro Kredi çalışmaları başlatılmıştır. 2008 yılında uygulaması düşünülen Mikro Kredi Uygulamasında kullanılmak üzere ödenek planlaması yapılmıştır.

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Mikro kredi yardımı	50.000.00.-
	TOPLAM	50.000.00.-

SEKTÖRÜ : İmar ve Kentsel İyileştirme Hizmetleri

İl Özel İdaresine belediye hudutları dışında verilen görevlerden imar, çevre düzeni planı, köy yerleşik alanlarının tespiti ve diğer hizmetlerin bir plan çerçevesinde yürütülmesi planlanmıştır. Bu kapsamda 2008 yılında yapılması planlanan hizmetlerde kullanılmak üzere ödenek çalışması yapılmıştır.

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Araştırma ve geliştirme giderleri	50.000.00.-
		50.000.00.-
	TOPLAM	

SEKTÖRÜ : Bilgi İşlem Hizmetleri

İl özel idaresinde günün şartlarına göre hizmet verilebilmesi için bilgisayar ağıyla donatılmış bunlara yardımcı olarak diğer teknolojik alet ve cihazlarla destek verilmiştir. 2008 Yılında da değişen teknolojiye ayak uydurulması, e devlet ve e bakanlık projesi için zorunlu olan program ve projelerin uygulamasına yönelik çalışma ve planlamalar yapılmıştır. Bilgi işlem birimince yürütülmesi planlanan hizmetlerde kullanılmak üzere bilgisayar alımı için ödenek çalışması yapılmıştır.

SIRA NO	PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETİN KONUSU	ÖDENEK DURUMU
1-	Bilgisayar alımı	30.000.00.-
		30.000.00.-
	TOPLAM	

PLANLANAN YATIRIM VE HİZMETLERİN İCMALİ

SIRA NO	SEKTÖRÜ	ÖDENEK DURUMU
1-	Milli Eğitim Hizmetleri	743.920.00.-
2-	Tarım Hizmetleri	185.225.00.-
3-	Gençlik ve Spor Hizmetleri	155.000.00.-
4-	Bayındırlık ve İskan Hizmetleri	16.500.00.-
5-	Emniyet Hizmetleri	85.000.00.-
6-	Kültür ve Turizm Hizmetleri	50.000.00.-
7-	Çevre ve Orman Hizmetleri	30.000.00.-
8-	Sağlık Hizmetleri	10.000.00.-
9-	Sivil Savunma Hizmetleri	30.000.00.-
10-	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Hizmetleri	1.530.000.00.-
11-	Mali Hizmetler	600.000.00.-
12-	Destek Hizmetleri	2.113.500.00.-
13-	Kültür ve Sosyal Hizmetler	50.000.00.-
14-	İmar ve Kentsel İyileştirme Hizmetleri	50.000.00.-
15-	Bilgi İşlem Hizmetleri	30.000.00.-
	TOPLAM	5.699.145.00.-



T.C.
KIRIKKALE İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ

TOPLANTI YILI : 2007
TOPLANTI DÖNEMİ : 4
TOPLANTI TARİHİ VE SAATİ : 19.11.2007 – 13.00
KARAR NO : 151
İL GENEL MECLİSİ BAŞKANI : Av. Yasemin KAYALI
KATİP ÜYELER : Mehmet ERDEMİR – Hayati TÜRKDOĞAN

K A R A R

5302 Sayılı İl Özel İdare Yasasının 12.Maddesine göre yapılan 4.Dönem İl Genel Meclisinin 10.Toplantısı (Kasım ayı) 19.Birleşimi 1.Oturumunda;

İl Özel İdare Genel Sekreterliği 16.11.2007 tarih ve 4973 sayılı yazılarıyla; 5302 Sayılı İl Özel İdare Yasasının 31.Maddesi gereğince İl Özel İdare 2008 Yılı Performans Planının hazırlandığını belirterek, İl Genel Meclisinde değerlendirildikten sonra karara bağlanmasını talep etmiştir. Söz konusu talep İl Genel Meclisinin 16.11.2007 tarihli toplantısında değerlendirilmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş, Komisyon 5302 Sayılı İl Özel İdare Yasasının 16.Maddesi ve İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 20.Maddesi kapsamında çalışmalarını tamamlayarak hazırlamış olduğu raporu İl Genel Meclisine sunmuştur. Daha sonra konuyla ilgili görüş ve açıklamaların ardından oylamaya geçildi.

Yapılan işari oylamada; İl Özel İdaresi personel, makine teçhizat ve bütçe imkanları dikkate alınarak hazırlanan 2008 Yılı Performans Planının kabulüne “5302 Sayılı İl Özel İdare Yasasının 31.Maddesine göre” mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

İL GENEL MECLİSİ BAŞKANI

Av. Yasemin KAYALI
İl Genel Meclisi Üyesi



KATİP ÜYE

Mehmet ERDEMİR
İl Genel Meclisi Üyesi



KATİP ÜYE

Hayati TÜRKDOĞAN
İl Genel Meclisi Üyesi



KARAR TARİHİ

19.11.2007

TESLİM ALINDIĞI TARİH

23.11.2007

KAYIT NO

28369