

2026

ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ

2026 PERFORMANS PROGRAMI





İçindekiler

- VALİ SUNUŞ
- MİSYON
- VİZYON
- TEMEL İLKE VE DEĞERLER
- TEŞKİLAT YAPISI
- YETKİ VE SORUMLULUKLAR
- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
- TEŞKİLAT ŞEMASI
- İNSAN KAYNAKLARI
- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ
- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- AMAÇ VE HEDEFLER
- PERFORMANS BİLGİLERİ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
- İDAREMİZE AİT ŞİRKETLER
- PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI VE GÜVENİLİRLİĞİ
- BÜTÇE BİLGİLERİ 2026 PROGRAM DÖNEMİ BÜTÇESİ
- FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2026 YILI BÜTÇESİ



SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kalkınma Planları ve Programlarında yer alan politika ve Hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde üretilmesi, kullanılması, hesap verebilirlik ve mali saydamlığı sağlamak için; kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolünü sağlamak amaçlanmaktadır.

Söz konusu Kanunun, kamu kaynaklarının kullanılmasına yönelik genel esaslarının düzenlendiği bölümünde; kamu idarelerinin stratejik plan hazırlayarak geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir Hedef'ler saptamaları ve bütçelerini de stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak performans esasına dayalı şekilde hazırlamaları gerekliliği belirtilmiştir.

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



Performans programı; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri belirlediğinden, detaylı bir ön çalışma ve değerlendirme gerektirmektedir. Hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması, mali yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine temel oluşturacağından, bu Hedef ve göstergelerin mümkün olduğunca sağlıklı tespit edilmesine gayret edilmiştir. Performans programında yer alan veriler, bu verilerin kaynakları ve bunların güvenilirliği noktasında henüz bir yönetmelik veya kılavuz mevcut değildir.

Performans programı çalışmalarımızda İl Özel İdaresinin Birim Müdürlüklerinin görev tanımlamaları ve yapmış oldukları faaliyetler ile 2020-2024 Yılı Stratejik planı esas alınmıştır. Performans programında kullandığımız verilerde idarenin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınmış olup Hedef'lere ulaşma seviyeleri göz önünde tutulmuştur.

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

Hazırlamış olduğumuz performans programının; değerlendirme ve sonuçlarından hareketle, yöneticilerin geleceğe ilişkin doğru kararlar vermelerinde, karar alma süreçlerini güçlendirmelerinde, kurumsal gelişmenin sağlanmasında, etkin kaynak kullanımı ve dağılımının sağlanmasında ayrıca hesap verebilirlik için zemin oluşturulmasında yararlı olmasını temenni ediyor performans programının hazırlanmasında emeği geçen Erzincan İl Özel İdaresi Genel Sekreteri başta olmak üzere tüm birim yöneticileri ve çalışanlarına teşekkürlerimi sunuyorum.

HAMZA AYDOĞDU

Erzincan Valisi



Sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimseyen çağdaş bir yerel yöneticilik anlayışı içinde; hizmetlerin belli bir plan dâhilinde ve kaynakların daha etkin ve verimli kullanılarak Erzincan'ı Kültür, Turizm, Doğa Sporları ve Bilim Merkezi, Üreten, Yaşam kalitesinin arttığı, Doğu Anadolu Bölgesinin cazibe merkezi olan yeşil bir il yapmak *Erzincan İl Özel İdaresinin Misyonudur.*



Erzincan 'da yaşayan insanların, çağın gerektirdiği medeni yaşam şartlarına kavuştuğu, hizmetlerin daha süratli, kaliteli ve ekonomik olarak yerine getirilebildiği, sürekli gelişen ve değişen bir yönetim anlayışı ile kültürel, bilimsel, sosyal ve ekonomik gelişmesini tamamlamış Erzincan 'ı dünyada tanınan, bölgesinde cazibe merkezi olan bir il yapmak *Erzincan İl Özel İdaresinin Vizyonudur.*



TEMEL İLKE VE DEĞERLER

- Stratejik yatırım planında öngörülen yatırım ve hizmetlerin belirlenmesinde, planlanmasında, uygulanmasında ve desteklenmesinde katılımcılık ilkesine bağlı kalmak,
- Kamusal yatırımlarda mevzuatlara ve tasarruf tedbirlerine uymak,
- Kamusal kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına özen göstermek,
- İlçelerin, beldelerin ve köylerin her türlü yatırım ve hizmet ihtiyacı giderilmek suretiyle bu alanlarda işsizlik ve göçün önüne geçecek yatırım ve hizmetlere öncelik vermek,
- Kamusal bilgilendirme yapılarak yatırım ve hizmetlerde şeffaflık sağlamak,
- İl Özel İdaresi kaynakları ile yalnızca fiziki nitelikli yatırımlar değil hizmet sunumunun kalitesini artıracak yatırımların desteklenmesi,
- Nüfusun yoğun olduğu bölgelerde kamusal yatırımlara daha fazla ağırlık vermek, kamusal kaynakların kullanılmasında, planlanmasında, uygulanmasında ve denetlenmesinde teknoloji kullanım düzeyini geliştirmek

Erzincan İl Özel İdaresinin temel ilke ve değerlerini oluşturmaktadır.

TEŞKİLAT YAPISI

Erzincan İl Özel İdaresi, norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak, İl Genel Meclisinin 01.12.2010 tarih ve 310 sayılı kararı ile örgütsel yapıda yeniden teşkilatlanarak 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 11 Müdür, olmak üzere toplam 14 adet yönetici kadrosu ile çalışmalarını yürütmektedir.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesinde il özel idaresinin görev ve sorumlulukları şu şekilde düzenlenmiştir.

“İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, 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 yapmakla görevli ve yetkilidir.



b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, kültür, turizm, gençlik ve spor; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında yapmakla görevli ve yetkilidir.

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.

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

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

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

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

Anılan Kanunun 7. maddesinde de il özel idaresinin yetki ve imtiyazları şu şekilde düzenlenmiştir:

İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
- b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- d) Borç almak ve bağış kabul etmek.
- e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.



g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

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

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

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

ERZİNCAN İL MERKEZİNDE BULUNAN İL ÖZEL İDARESİNE AİT GAYRİMENKULLER İDAREMİZE AİT;

Merkez ve İlçelerde tapulu 591 adet tapulu gayrimenkul bulunmakta olup, tahsisli 224 adet gayrimenkul bulunmaktadır.

1- Erzincan İl Merkezinde:

-İnönü Mahallesi Vali Lojmanı ve Şoför lojmanı	2 adet
-Bahçelievler Mah. Lojmanları	12 adet
-Fatih Mah.	4 adet
-İlköğretim Lojmanı	(İlçe 1 adet)
-Üzümlü İlçesi	1 adet

Toplam 19 adet lojman bulunmaktadır.

2-İlçelerde:

-Çayırli	:2 adet Kaymakam, 8 adet Milli Eğitim,
-İliç	: 1 adet Kaymakam, 8 adet Milli Eğitim,
-Kemah	: 1 adet Kaymakam, 1 adet Köy konağı
-Kemaliye	: 1 adet Kaymakam, 6 adet Milli Eğitim,
-Otlukbeli	: 1 adet Kaymakam, 17 adet Milli Eğitim,
-Tercan	: 1 adet Kaymakam, 30 adet Milli Eğitim,
-Üzümlü	: 1 adet Kaymakam



-Refahiye : 1 adet Kaymakam, 24 adet (24 adet Global A.Ş.hibe) lojman bulunmakta olup, İlçe Özel İdare Müdürlüklerince kiralari tahsil edilmektedir.

3-Erzincan İl Merkezinde 3 adet gayrimenkul, İlçelerde 6 adet Bakımevi yeri, 2 adet Kaymakam lojmanı arsası Hazineden İl Özel İdaresine tahsisli bulunmaktadır.

-Hizmet Binası ve arsası (Gülabibey Mah.68 Pafta 129 ada, 8 parsel, 7096m².)

-İdari Bina ve Bahçesi (Gülabibey Mah.3 Pafta 1289 ada, 20 parsel, 906 m².)

Bakımevlerinin bulunduğu İlçeler

-Çayırli,

-İliç (2 gayrimenkulden oluşmaktadır.)

-Kemah

-Kemaliye

-Refahiye

-Tercan

Göletlerin bulunduğu İlçeler

1-Çayırli Merkez Göleti (44),

2-Çayırli Yazıkaya Göleti (3),

3-Çayırli Cennetpınar Göleti(30),

4-Refahiye Kalkancı Göleti, (1)

Kanalların Bulunduğu İlçeler

1-Çayırli Balıklı Köyü (2)

Kaymakam lojmanı arsası

1-Üzümlü İlçesi,

1-Kemaliye İlçesi

4- İlçelerde bulunan İl Özel İdaresine ait Gayrimenkul Kayıtları;

-Çayırli İlçesinde 2 adet mesken (5 adet belediyeye tahsisli)

-İliç İlçesinde 13 adet büronun 3 adeti kirada 1 adeti boş. 1 ilköğretim okul loj. kirada

-Kemah İlçesinde zemin kat 2-3 nolu dükkânlar ile 1 ve 2. Katları (Öğretmenevi olarak) kirada



-Kemaliye İlçesinde 3 adet (Mualla Poyraz, Kemaliye Atatürk Kültür Merkezi boş, Öz kaymazlar Çevre ve Kültür evi tahsis, Erzincan Binali Yıldırım Rektörlüğüne Tahsis)

-Refahiye İlçesinde 2 adet dükkân, 1 adet salon kirada, 1 adet dükkân boş Gökseki Köyünde 1 adet Halıcılık Kurs binası boş, Akbulut Kayak Tesisleri (Sosyal Tesis)1 adet boş

-Tercan İlçesinde 2 adet okul yeri yurt binası. (17 Şubat okul yeri SYDV' na tahsis ve Mamahatun Okul yeri yurt binası boş)

3-Erzincan İl Merkezinde İdaremize ait 36 adet işyeri bulunmakta olup,

- Alparslan TURKEŞ Gemi İş Merkezi : 4 adet
- Yazıcıoğlu İş Merkezi Tic. San. Od. : 4 adet kirada – 4 adet büro boş
- Ergan Dağı (3 Kafe) : 1 adet
- Ayaydın Gross Market : 1 adet
- Hizmet Binasında Çay Ocağı : 1 adet
- Erzincanspor (Sosyal Tesis) :1 adet
- Beybağı Mahallesi bina ve arsa :1 adet
- Eski Jandarma Binası :1adet (Kızılay Şb. Başk 25yıl. Tahsisli)
- Sera :22 adet
- Taşçı Hamamı :1 Adet
- Çadırcı Hamamı :1 Adet
- Vasgirt Deresi (2 Kafe) :1 Adet

Merkez Köy ve İlçelerde;

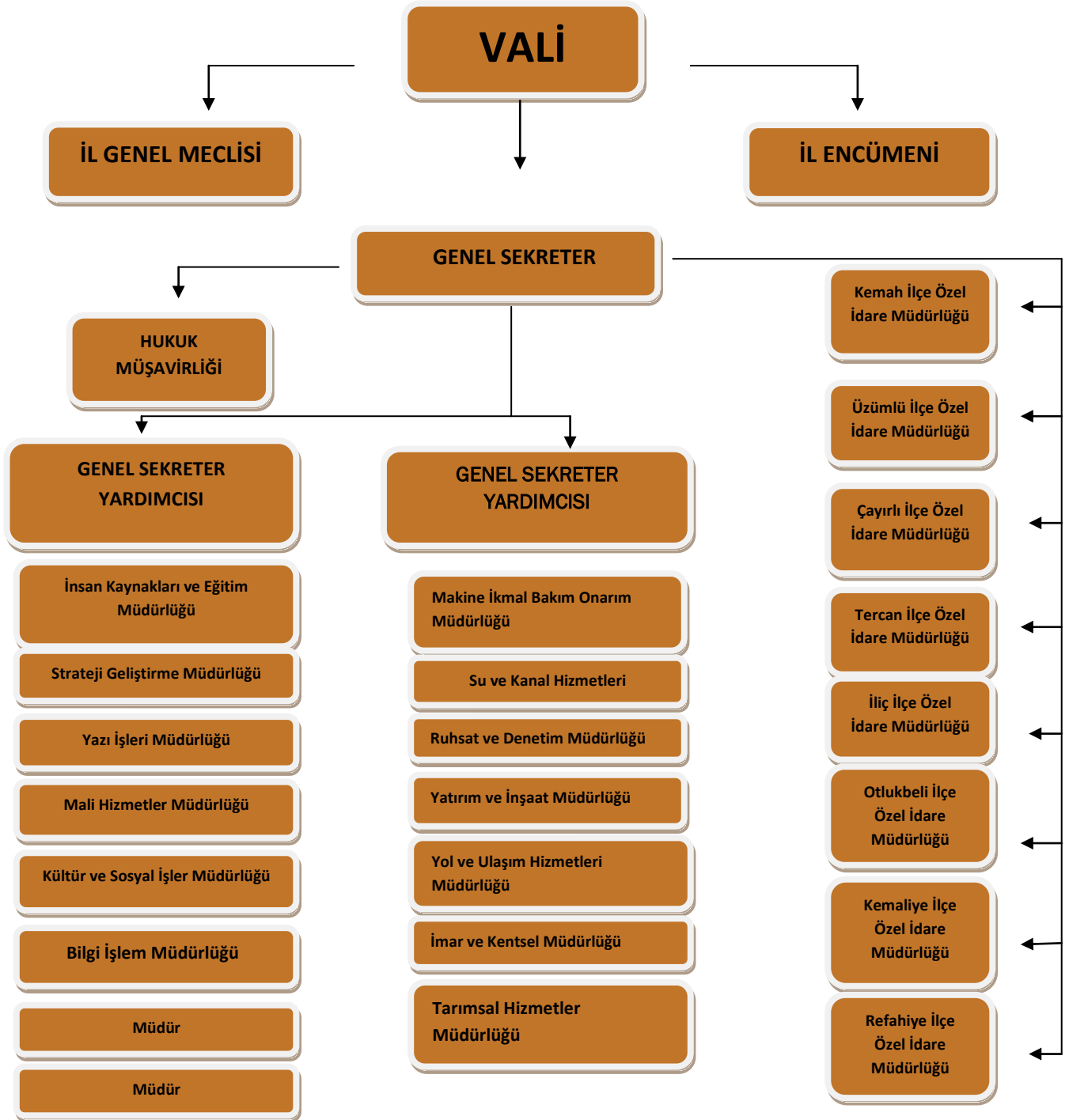
- Karakaya Köyü 3 adet dükkân kirada 4 adet boş
- Bayırbağ Köyü 5 adet dükkân kirada 3 adet boş, 2 adet tarla kirada
- Bahçeli Köy 1 adet tarla baz istasyonları olarak kirada (Vodafone, Türk telekom, Turkcell)
- Konak Baş 1 adet dükkân kirada
- Uluköy 1 adet dükkân boş
- Çermik Sosyal Tesisleri :1 adet boş

**ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN LİSTESİ**

S.NO	CİNSİ	TOPLAM
1.	OTOMOBİL	22
2.	PİKAP (1 Pıkap İlaçlama Makinesi)	28
3.	MİNİBÜS	7
4.	OTOBÜS	5
5.	DAMPERLİ KAMYON	35
6.	SEYYAR TAMİR ARAÇLARI	4
7.	TANKER	2
8.	TREYLER	3
9.	GREYDER	14
10.	DOZER	6
11.	MOTOSİKLET	27
12.	YÜKLEYİCİ	10
13.	KANAL KAZICI	9
14.	EKSKAVATÖR	8
15.	SİLİNDİR	13
16.	ÇÖP KAMYONU	5
17.	VİDANJÖR	2
18.	KOMPRASÖR	1
19.	VAGONDİRİL	1
20.	DİSTRİBÜTÖR	2
21.	DORSE	3
22.	TRAKTÖR	1
23.	FORK LİFT	2
24.	İTFAİYE	1
25.	FİNİŞER	3
TOPLAM		214



ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT ŞEMASI





GÖREV VE TANIMLARI

MEMURLARLA İLGİLİ:

- 1- Bakanlar Kurulunca 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 36. maddesine göre tespit edilmiş olunan norm kadro standartlarına uygun olarak İl Özel İdarenin norm kadrosunu hazırlayarak İl Genel Meclisine sunmak.
- 2- İl Genel Meclisi tarafından belirlenmiş olan norm kadroları İçişleri Bakanlığına sunmak.
- 3- Norm kadro standartları çerçevesinde tüm müdürlük ve personelin görev yetki ve çalışmalarını tanımlayarak İl Genel Meclisine sunmak.
- 4- İl Özel İdareimizde ilk defa 657 Sayılı Yasaya tabii olarak görev alacak personel için mevcut kadrolar bildirilerek İçişleri Bakanlığında açıktan atama izin talebi yapmak
- 5- Kurum merkezi sınav sonucuna göre atama yapacakları memur kadrolarının sayısını, unvanını, sınıf ve derecesini ve atanacaklarda aranan şartları Devlet Personel Başkanlığına bildirmek
- 6- Devlet Personel Başkanlığınca atama yapılacak boş kadrolar ve atanacaklarda aranan şartların duyurulan kadrolar için aranan şartları taşıyanların bu kadrolara atanmak için Devlet Personel Başkanlığının merkez sınav başarı sırasına göre atanmak hakkını elde edenleri tespit ederek kurumumuza bildirmek
- 7- Kurumumuza bildirilen memur personelden ataması yapılacak olanların hazırlık evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırarak sicil numarası vermek.
- 8- Başarılı aday memurlarının asalet onaylarını, müdürlüklerin teklifi üzerine almak, başarısız adayların kayıt kapama işlemlerini yapmak
- 9- Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görev, 2. görev, yer değiştirme, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 10- Kurum tarafından ihtiyaç duyulduğu tespit edilen çeşitli unvanlar için görevde yükselme yönetmeliğince işlem yapmak.



- 11- Her yıl özel hizmet tazminatı ve yan ödeme alan personellerin kadro unvanları için Valilikten vize almak.
- 12- Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 13- Üst yönetici ve birim müdürü kadrolarına atanan memurların 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 36. maddesi gereğince atamalarını İl Genel Meclisine sunmak.
- 14- Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı ve öğrenim değişikliği, borçlanma ve emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
- 15- Memurlara kimlik kartı vermek, memur kütüğü sağlık karnesi ve vizite kâğıdı düzenlemek, emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- 16- 657 sayılı Devlet Memurlarının suç işleyenlerinin cezalandırılması için disiplin amirleri ve disiplin cezaları yönetmeliğinin hazırlayarak İl Genel Meclisine sunmak.
- 17- Askerlik durumunu belgelemek, sicil dosyalarını devren almak ve başka kurumlara devretmek.
- 18- İl İdare kurullarının kararlarını ilgililere bildirmek ve alındı belgesini geri çevirmek, memurların mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek.
- 19- Derece terfi ve kademe ilerleme onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak,
- 20- Terfi edecek memurlar ile bu memurların kadro tekliflerini inceleyerek meclis kararının alınmasını temin etmek ve gerekçeleri ile birlikte ilgili bakanlığa intikal ettirmek, bu kadroların değişiklik ihtidasını sağlamak ve bütçe için gerekli dokümanı vermek,
- 21- Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, siciline işlemek gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak
- 22- Gizli sicil işlemleri yapmak, olumsuz sicil alan memurların uyarılmalarını sağlamak.2 yıl olumsuz sicil alan memurlar ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
- 23- Gizli işlemlerinde 6 yıl içinde 90 ve üzeri not alan memurları tespit ederek 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.
- 24- Yıllık mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile izne çıkacak memurların yerine vekâlet edecek memurların onaylarını almak ve gerekli işlemleri yapmak.
- 25- Hizmet ihyası ve hizmet cetveli çıkarmak.
- 26- Görevden istifa eden personel hakkında gerekli işlemleri yapmak



- 27- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 36.maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereğince ihtiyaç duyulduğunda norm kadroya sözleşmeli personel alımı için kadro unvan, derecesi ve maaş belirleme için İl Genel Meclisine öneri sunarak sözleşmeli personel alım işlemlerini yapmak.
- 28- 2. ve 3. derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemlerini yapmak.
- 29- Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak
- 30- Sağlık ve tedavi giderleri ile ilgili eczanelerden ve sağlık kuruluşlarından gelen faturaların ödeme emirlerini hazırlayarak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 31- Personelin görev yolluğu ve tedavi yolluğu ödenekleri için ödeme emri hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

İŞÇİLERLE İLGİLİ:

- 1- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 36.maddesine göre norm kadroya göre işçi personel sayısını ve unvanlarını belirlemek
- 2- İl Özel İdareimizde 506 sayılı S.S.K. Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesinin hükümlerine göre işçi çalıştıran müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarının karşılanması.
- 3- Mevsimlik işçi çalıştıran müdürlüklerden gelen işçi taleplerini değerlendirerek İŞKUR Kurumuna başvuru formu tanzim edip, ücret ödeyerek kaç personel alınacaksa talebi bildirmek
- 4- İŞKUR tarafından gönderilen kişiler için sınav gününü tespit etmek, sınav komisyonunu oluşturmak
- 5- İŞKUR tarafından belirtilen süre bittikten sonra gelen talepleri kurulan komisyonca değerlendirmeye almak, sözlü sınav yapmak, kazanan ve kazanmayanları ilgili kuruma bildirmek
- 6- Sınavı kazanan işçi adayların hazırlık evraklarını tamamlatmak.
- 7- Kazananları Valilik Makamı oluru ile göreve başlatmak.
- 8- S.S.K ile giriş bildirgelerini vermek ve güvenlik soruşturmasını yaptırmak.
- 9- 4857 Sayılı İş Kanununun 30.Maddesi gereğince işe alınacak özürlüler ile eski hükümlülerin işbaşı yapabilmesi için gerekli yasal işlemleri yapmak ve her ay personel sayısı ve özürlüler ile eski hükümlülerin ve harp mağdurların sayısını İŞKUR' bildirmek.
- 10- 506 sayılı yasanın 60. maddesi gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yapmak,



- 11- 1475 sayılı yasanın 14.maddenin ve 4857 sayılı Yasanın geçici 6.maddesi ve toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereğince kıdem tazminatı ödenmesi için gerekli işlemleri ve hesaplamaları yapmak.
- 12- Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçilerin hakkında yasal işlemleri yapmak.
- 13- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri feshedilen işçiler için gerekli formlar düzenlenerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve 15 gün içinde İŞKUR' göndermek.
- 14- İşçilerin fazla mesaipleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 15- İşçilerin yıllık ücretli izin onaylarını almak ve izinlerinin kullanılması sağlamak
- 16- Vasıfsız işçilerin veya unvan değişikliği istenen işçiler arasından pozisyon değişikliği sınavının yapılmasının temini ile unvan değişikliğini sağlamak. İşçi personelin her türlü kesinti işlemleri (icra, dernek, vakıf vb.)yaparak kesilen paraların miktarı ve nerelere verileceği hakkında Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.
- 17- İlgili müdürlükler tarafından hazırlanarak müdürlüğümüze gönderilen yıllık işçi giderleri ile bütçe için gerekli dokümanları vermek,
- 18- Toplu iş sözleşmesi hükümleri gereği yevmiyede ki hizmet artışlarının tanzimi yapılarak dosyalara takmak
- 19- İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk Müşavirliğine ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak.
- 20- İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını sağlamak ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak,
- 21- Toplu iş sözleşmesi gereğince işçilere ödenecek iş riski ve sorumluluk zammı belirlenmesini sağlayan komisyonu oluşturmak ve iş risklerine göre gruplara ayırarak iş riski zammının belirlenmesini sağlamak.
- 22- Mevsimlik çalışan personel için her yıl İl Genel Meclisinden vize almak.
- 23- İşçi personelin puantaj işlemlerini yapmak. Şubelerden gelen puantajların kontrolü yapılarak gerekli düzeltme ve incelemeler yapmak.
- 24- İl Özel İdare personelinin hizmet içi eğitim taleplerini almak, değerlendirmek, planlamak ve gerçekleştirmek. Eğitim sonrası değerlendirme çalışmaları yapmak
- 25- İl Özel İdare personelinin motivasyonunun yükseltilmesi için çalışmalar planlamak ve uygulamak.



26- İl Özel İdare personeli arasında sosyal ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla etkinlikler düzenlemek.

27- İl Özel İdare çalışanları ve birimleri arasında koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

28- İl Özel İdare çalışanlarının talep ve şikâyetlerini tespit ederek İl Özel İdare üst yöneticilerine sunmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İdaremizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi memur statüsünde **94** personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçi statüsünde **12** personel, İdaremize ait Er İdare Turizm İnşaat Gıda Temizlik Hizmet Alımı San. ve Tic. A.Ş. bünyesinde işçi statüsünde **367** daimi işçi **31** geçici işçi personel, İdaremize ait Erzincan Kültür Turizm Tanıtım ve Spor Tic. A.Ş. bünyesinde işçi statüsünde **52** daimi işçi personel, ayrıca hizmet alımı ile **1** kısmi zamanlı İşyeri Hekimi, **1** kısmi Zamanlı İş Güvenliği Uzmanı, **1** Tam Zamanlı Diğer Sağlık Personeli ve **1** kısmi zamanlı avukat olmak üzere toplam **560** personel ile hizmet vermektedir.

Hizmet veren 657 sayılı Kanuna tabi personeller ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi personellerin merkez ve ilçelere göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir:

Merkezde:

Memur :87 (G.İ.H-37, T.H.-49, A.H.-1,)

Daimi İşçi: 11

Er İdare A.Ş. Daimi İşçi : 324

Er İdare A.Ş. Geçici İşçi : 31

Erzincan Kültür A.Ş. : 52

1 Kısmi Zamanlı İşyeri Hekimi

1 Kısmi Zamanlı İş Güvenliği Uzmanı

1 Tam Zamanlı Diğer Sağlık Personeli

1 Kısmi Zamanlı Avukat

olmak üzere toplam 509 personel çalışmaktadır.



İlçe Teşkilatlarında ise;

Memur :7 (G.İ.H-4, T.H.-1,Y.H.-2)

Daimi İşçi:1

Er İdare A.Ş. İşçi :43

olmak üzere toplam **51** personel çalışmaktadır.

Aynı şekilde İl Özel İdaremizde;

Toplam **560** personel çalışmaktadır.



İL ÖZEL İDARESİ İHDAS EDİLEN KADRO VE MEVCUT PERSONEL SAYISI

UNVANI	İHDAS EDİLEN KADRO SAYISI	MEVCUT PERSONEL SAYISI
Genel Sekreter	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	2	2
Müdür	14	11
Hukuk Müşaviri	1	0
Avukat	2	1
İlçe Müdürü	8	6
Şef	24	11
İç Denetçi	3	0
Mali Hiz. Uzmanı	2	0
Mali Hiz. Uzman Yrd.	1	0
Uzman	6	1
Ambar Memuru	1	0
Muhasebeci	1	0
Bilgisayar İşletmeni	1	0
Veri Haz.Kont.İşl.	25	3
Kontrol Memuru	1	0
Programcı	1	0
Memur	2	1
Şoför	3	3
Sivil Savunma Uzmanı	1	0
Mimar	4	3
Peyzaj Mimarı	1	1
Mühendis	39	38
Şehir Plancısı	3	1
Tekniker	7	5
Teknisyen	2	2
Aşçı	2	0
Teknisyen Yardımcısı	6	0
Hizmetli	6	2
Kaloriferci	4	0
Sağlık Teknikeri	1	0
Sağlık teknisyeni	1	0
Sağlık Memuru	2	0
Veteriner Sağlık Teknikeri	1	0
Veteriner Sağlık Teknisyeni	1	0
Dondurulmuş Kadro (Şahsa Bağlı)	2	2
Memur Personel	182	94
Sözleşmeli Personel	0	0
Kadrolu İşçi	84	12
Er İdare A.Ş. İşçi		398
Erzincan Kültür A.Ş.		52
Kısmi Zamanlı Avukat, Kısmi Zamanlı İş Yeri Hekimi, İş Güvenlik Uzmanı ve Diğer Sağlık Personeli		4
TOPLAM	266	560



İdarenin Adı		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		Kamu hizmetlerinin sunumunda personel sayı ve kalitesinin hizmet alanlarıyla uyumlu hale getirilerek çalışanların motivasyon ve performanslarını artırmaya yönelik tedbirlerle kurum hizmet kapasitesinin yükseltilmesi ve hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri çevresinde oluşturulmuş bir örgüt sistemi ile hizmet sunumunda kaliteyi artırmak.		
Hedef		Eksiklik görülen alanlarda, her yıl gerekli personele hizmet içi eğitimler verilerek hizmet kapasitesi ve vatandaş memnuniyetinin artırılmasını sağlamak.		
Hedef		Personel motivasyonunun en iyi şekilde gerçekleşmesine imkân verecek mali şartların hazırlanarak, personelin etkin ve daha verimli çalışmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Kurum personelinin iş ortamında memnuniyetini artırarak yüksek verimlilikle etkili bir şekilde çalışması sağlanacaktır.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Mesleki ve hizmet içi eğitim verilmesi			
Açıklamalar				
2	Personel maaş, tazminat, ödül ve diğer sosyal haklar			
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Personel maaş, tazminat, ödül ve diğer sosyal haklar giderleri ile Mesleki ve hizmet içi eğitim giderleri	491.550.000,00	-	491.550.000,00
2	Diğer çeşitli hizmetler	8.450.000,00	-	8.450.000,00
3	Terörden Zarar Görenlere Ödenen Tazminat	-	-	-
Genel Toplam		500.000.000,00		500.000.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

Kamu hizmetlerinin sunumunda personel sayı ve kalitesinin hizmet alanlarıyla uyumlu hale getirilerek çalışanların motivasyon ve performanslarını artırmaya yönelik tedbirlerle kurum hizmet kapasitesinin yükseltilmesi ve hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri çevresinde oluşturulmuş bir örgüt sistemi ile hizmet sunumunda kaliteyi artırmak.	2.Mesleki ve hizmet içi eğitim giderleri 1.Personel maaş, tazminat, ödül ve diğer sosyal haklar gideri 2.Diğer çeşitli hizmetler	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
---	---	---



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Erzincan İl Özel İdaresi'nde il merkezi ve ilçe birimlerinde bilgisayarlı otomasyon sistemine geçilmiş olup, bilişim hizmetleri Bilgi İşlem Sorumlusunca yürütülmektedir.

ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ HİZMET BİNALARINDA:

	Masa Üstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Plotter
İl Özel İdaresi	155	76	138	16	2
TOPLAM	155	76	138	16	2

SUNULAN HİZMETLER

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

Erzincan İl Özel İdaresi sahip olduğu tüm maddi kaynakları, mali imkânları ve personeli ile birlikte halkımızın refahını ve huzurunu artırmaya yönelik faaliyetleri yerine getirmeye çalışmaktadır. Bu hizmetler iki ana bölüme ayrılabilir.

Kendi birimleri ve imkanları ile;

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri
- Tarımsal Hizmetler
- Yatırım ve İnşaat Hizmetleri

Sahalarında projeler üretmekte ve gerçekleştirmektedir. Bu projelere İdareemiz kendi kaynak ayırdığı gibi merkezi hükümetin de ayırdığı kaynaklarla gerçekleştirdiği projelerde (KÖYDES) mevcuttur.

Diğer bir hizmet grubu ise il merkezlerinde teşkilatlanmış bakanlık taşra teşkilatlarının yürütmekte oldukları, eğitim, kültür-turizm, çevre ve orman, sosyal hizmetler, gençlik ve spor, sağlık vb. sahalarda gerçekleştirilmesi Hedeflenen iş ve projelere mali kaynaklar aktarmaktadır. Bu kaynakların kullanımı tamamı ile bu kurumlar tarafından yapılmaktadır.

**YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Valinin görev ve yetkileri 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30 uncu maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

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

Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter belirtilen bu hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10 uncu maddesinde şu şekilde belirlenmiştir:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, İl Özel İdaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmileş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.



g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

i) İl Özel İdaresi adına imtiyaz verilmesine ve İl Özel İdaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, İl Özel İdaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

k) İl Özel İdaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

l) Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.

n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

o) İl Özel İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

İl Genel Meclisi, İl Genel Meclisince belirlenecek bir aylık tatil hariç her ayın ilk haftası Meclis tarafından önceden belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır. Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantısıdır.

İl Genel Meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gizli oylamalarda eşitlik çıkması durumunda oylama tekrarlanır, eşitliğin bozulmaması durumunda meclis başkanı tarafından kur'a çekilir.

Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğu sağlanamadığı takdirde, başkan, gün ve saatini tespit ederek en geç üç gün içinde toplanmak üzere meclisi tatil eder. Gelecek toplantı, üye tam sayısının dörtte birinden az olmayan üye sayısı ile yapılır.

İl Genel Meclisi tarafından alınan kararların tam metni, en geç beş gün içinde valiye gönderilir. Vali, hukuka aykırı gördüğü kararları, yedi gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere İl Genel Meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez.

Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de İl Genel Meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir.

Vali, Meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir.

Kesinleşen İl Genel Meclisi karar özetleri toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde çeşitli yollarla halka duyurulur.

İl Encümeni Valinin başkanlığında, İl 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 katılamadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.



Encümen, haftada en az bir defa olmak üzere üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz.

Encümen gündemi Vali tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri gündem maddesi teklif edebilir. Encümen, gündemindeki konuları en geç bir hafta içinde görüşüp karara bağlar. Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar.

Vali kanun, tüzük, yönetmelik ve İl Genel Meclisi kararlarına aykırı gördüğü encümen kararının bir sonraki toplantıda tekrar görüşülmesini isteyebilir. Encümen, kararında ısrar ederse karar kesinleşir. Bu takdirde, Vali, kesinleşen encümen kararının uygulanmasını durdurur ve idari yargı mercilerine yürütmeyi durdurma talebi ile birlikte on gün içinde başvurur. İtiraz Danıştay’ca en geç altmış gün içinde karara bağlanır.

İl Encümeninin görev ve yetkileri 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26. maddesinde şu şekilde belirlenmiştir:

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

İl Özel İdarelerinde iç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği”nde öngörülen düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresinin oluşturacağı strateji geliştirme birimlerinin stratejik yönetim ve performans yönetimi ile mali hizmetler kapsamında yürüteceği fonksiyonlar Erzincan İl Özel İdaresinde oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.



TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

Dokuzuncu Kalkınma Planı 01.07.2006 tarih ve 26215 sayılı 1. mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır. Dokuzuncu Kalkınma Planının da yer alan mahalli idareler ile ilgili temel politikalar ve öncelikler başlıklar itibariyle aşağıda yer almaktadır:

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



İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Görevleri

- Köy yerleşim ve yerleşik alanlarının, sınır tespitleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,yaptırmak ve onaylatmak.
- İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını, hali hazır harita yapımı kontrollük ve onay işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yürütmek.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden gelecek imar ve hisseli taşınmaz satışı ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- Yapı kullanma izin belgesi, temel ve yapı ruhsatı, imar durumu vermek, iskan iş ve işlemlerini yapmak.
- Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak.
- Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek. İl Özel İdaresi mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, mülkiyeti İl Özel İdaresine ait taşınmazların satış, kira vb. işlerini yürütmek.
- İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik röleve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Belirli bir süre saklanması gereken işlemi bitmiş evrak için birim arşivi kurmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU



İdarenin Adı		İl Özel İdaresi		
Stratejik Amaç 1		İl genelinde yapılacak olan (Yol, içmesuyu, kanalizasyon planları vb.) projelere altlık teşkil etmesi amacıyla yapılması.		
Hedef 1.4 (EK)		İlimiz Merkez İlçeye bağlı muhtelif köylere halihazır harita yapılması.		
Perfomans Hedefi		Halihazır Harita Yapılması.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri.		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Halihazır Harita Yapılması			
Açıklamalar: İl Genelinde Yapılacak Olan (Yol, İçmesuyu, Kanalizasyon Planları vb.) Projelere Altlık Teşkil Etmesi A amacıyla Halihazır Harita Yapılmasına ve Uygulamasına İhtiyaç Duyulmaktadır.				
2				
Açıklamalar:				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1)-(TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	EK : Halihazır Harita Yapılması.	500.000,00	0	500.000,00
2				
Genel Toplam		500.000,00	0	500.000,00



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdarenin Adı		İl Özel İdaresi		
Stratejik Amaç 2		İlimiz sınırları içinde bulunan köylere Köy sosyal tesisleri yapılması ve ihtiyaç duyulması halinde mevcut olan sosyal tesislerinin bakım onarımının yapılması için yardım yapılması.		
Hedef 2.1		İlimiz sınırları içinde bulunan Köylere Köy sosyal tesisleri yapılması ve ihtiyaç duyulması halinde mevcut olan köy sosyal tesislerinin bakım onarımı yapılarak yaşanabilir hale getirilmesi.		
Performans Hedefi		İlimiz sınırları içinde bulunan köylere köy sosyal tesis yapılması ve ihtiyaç duyulması halinde mevcut sosyal tesislerin bakım onarımının yapılması köylerimizi daha yaşanabilir hale getirilmesi.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri.		(t-1)	(t)	(t+1)
1	İlimiz Sınırları İçinde Bulunan Köylere Köy Sosyal Tesis Yapılması.			
Açıklamalar: İlimiz Sınırları İçinde Bulunan Köylere Talep Edilmesi ve İhtiyaç Duyulması Halinde Sosyal Tesis Yapılması.				
2	İlimiz Sınırları İçinde Bulunan Köylerin Sosyal Tesislerinin Bakım ve Onarımının Yapılması.	352	94	
Açıklamalar: İlimiz Sınırları İçinde Bulunan Köylerin Talep Edilmesi ve İhtiyaç Duyulması Halinde Sosyal Tesislerin Bakım Onarımının Yapılması.				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1)-(TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İlimiz Sınırları İçinde Bulunan Köylere Köy Sosyal Tesis Yapılması.	3.000.000,00		3.000.000,00
2	İlimiz Sınırları İçinde Bulunan Köylerin Sosyal Tesislerinin Bakım ve Onarımının Yapılması.	3.000.000,00		3.000.000,00
3				
Genel Toplam		6.000.000,00	0	6.000.000,00



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdarenin Adı		İl Özel İdaresi		
Stratejik Amaç 3		İlimiz Köylere yardım edilmesi ve Merkez ve İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin tüzükte yer alan görevlerini yerine getirmesi için gerekli yardımların yapılması.		
Hedef 3.1		İlimiz köylere yardım edilmesi ve Merkez ve İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin tüzükte yer alan görevlerini yerine getirmesi için gerekli yardımları yapılarak Birliklerin ihtiyaçları karşılanması.		
Performans Hedefi		Köylere ve Hizmet Götürme Birliklerine ihtiyaçlarının karşılanması için ödenek aktarılması.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri.		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Köylere ve Birliklere yardım	61	1	
Açıklamalar: Köylere ve Hizmet Götürme Birliklerine İhtiyaçlarının Karşılanması İçin Ödenek Aktarılması.				
2				
Açıklamalar:				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1)-(TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Köylere ve Birliklere Yardım.	2.800.000,00		2.800.000,00
2				
Genel Toplam		2.800.000,00	0	2.800.000,00



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdarenin Adı	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 3 (EK)	İlimizin tanıtımı ve bu sayede daha çok ziyaretçinin İlimizi ziyaret etmesi için ulusal ve uluslar arası alanda bütün tanıtım imkanları kullanılarak Erzincan turizmi markalaşacaktır.			
Hedef 3.1 (EK)	Erzincan İli'nin tanıtımına ve kültürel birikimlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik olarak plan dönemi içerisinde etkinlik ve organizasyonlar düzenlenecek, düzenlenen etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlanacaktır.			
Performans Hedefi	İlimizin tanıtımında ilerleme kaydedilmesi.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri.		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Yamaç Paraşütü Festivali Düzenlenmesi.	1	1	1
Açıklamalar: İlimizde her yıl Yamaç Paraşütü Festivali Düzenlenecektir.				
2	Rafting Festivali düzenlenmesi.	1	1	1
Açıklamalar: İlimizde her yıl Rafting Festivali Düzenlenecektir.				
3	İlimizin tanıtıcı sempozyumların düzenlenmesi			1
Açıklamalar: İlimizin tanıtımı için her yıl sempozyumlar düzenlenecektir.				
4	İlimizin tanıtımı için çeşitli fuar ve organizasyonlara katılım.	1	1	1
Açıklamalar: İlimizin tanıtımı için çeşitli fuar ve organizasyonlara katılım sağlanacaktır.				
5	İlimizi tanıtıcı yazılı ve görsel tanıtım materyali alımı ve yapımı.	1	1	1
Açıklamalar:Muhtelif yazılı ve görsel tanıtım materyali yaptırılarak İlimizin tanıtımı sağlanacaktır.				
6	İlimizde Offroad yarışlarının düzenlenmesi.			1
Açıklamalar:İlimizde Offroad yarışlarının düzenlenerek İlimizin tanıtımının yapılması sağlanacaktır.				
7	Yöresel Yemek Yarışmaları düzenlenmesi.			1
Açıklamalar: İlimize ait yöresel yemek yarışmaları düzenlenerek mutfak kültürünün tanıtımını yapmak.				
8	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü			1



Açıklama:15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinliklerini düzenlemesi.				
9	Turizm Haftası Etkinlikleri			1
Açıklamalar:15 - 22 Nisan tarihleri arası Turizm Haftası etkinlikleri düzenlenmesi.				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1)-(TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	EK: Yamaç Paraşütü Festivali Düzenlenmesi.	0		0
2	EK: Rafting Festivali düzenlenmesi.	0		0
3	EK: İlimizi tanıtıcı sempozyumların düzenlenmesi	0		0
4	EK: İlimizin tanıtımı için çeşitli fuar ve organizasyonlara katılım.	0		0
5	EK: İlimizi tanıtıcı yazılı ve görsel tanıtım materyali alımı ve yapımı.	0		0
6	EK: İlimizde Offroad yarışlarının düzenlenmesi.	0		0
7	EK: Yöresel Yemek Yarışmaları düzenlenmesi.	0		0
8	EK:15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü	200.000,00		200.000,00
9	EK:Temsil ve Ağırhama Giderleri	500.000,00		500.000,00
Genel Toplam		700.000,00		700.000,00



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Kurumun tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, bilişim politikalarını belirlemek, yönlendirmek, koordinasyonunu sağlamak ve dijital veri güvenliğini temin etmekle görevli olup, ayrıca Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri, CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), Koordinasyonundan sorumlu birimdir.
- Bilgi İşlem Müdürü Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Salim SALTAŞ) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Tüm birimlerin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitimi ve teknik desteği vermek,
- İl Özel İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak,
- İl Özel İdaresinin web sayfasını yapmak/yaptırmak, güncellemek, Kurumsal web sitesi ve mail servislerini yönetmek ve yönlendirmek, gelen iletileri değerlendirmek,
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulumunu ve güncellenmesini sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak,
- İl Özel İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- Bilgisayardaki dijital verilerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak,
- İl Özel İdaresinin çalışmaları ile ilgili brifing sunumlarını hazırlamak,
- İl Özel İdaresi ile görsel ve yazılı basın yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak,
- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetleri ilgili makam ve birimlere sunmak,
- İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf, video ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
- Resmi Gazete ve diğer resmi kurum yayınları ile günlük, haftalık, aylık yayın yapan yerel ve ulusal gazete ve dergilerin takibini yapmak, Resmi Gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendirenlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Vali tarafından yetki verilmesi halinde Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordinasyon halinde basın bültenlerini hazırlamak,
- Personel Devam Kontrol Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Kurum teşkilat yapısındaki değişiklikleri DETSİS ve e-içişleri sistemine işlemek,
- İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) ve Vizyon Erzincan, Fikrim Var Erzincan vb. ile ilgili birimlerden gelen verilerin koordine işlerini yürütmek,
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve Açık Kapı ile ilgili gelen başvuruların koordinasyonunu sağlamak,



- E-içişleri yazılımını uygulamak ve takibini yapmak.
- İl Özel İdaresi'ne ait web sayfasına girecek haberleri Valilik Basın Müdürlüğü ile koordineli yapmak ve web sayfasına girişlerini yapmak,
- İl Özel İdaresi'nin Sosyal Medya Hesaplarının takiplerini yapmak İl Özel İdaresinin Reklam, tanıtım, basın yayın işlerini yürütmek, sertifika, logo, amblem, arma, fotoblok vb. tasarımları yapmak
- İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Erzincan İl Özel İdaresi
Performans Hedefi	Genel Kamu Hizmetleri
Faaliyet Adı	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü
HİZMET ALIMLARI	150.000,00
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	200.000,00
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	50.000,00
MAMUL MAL ALIMLARI	800.000,00
GAYRİMENKU BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	50.000,00
TOPLAM	1.250.000,00
İdare Adı	Erzincan İl Özel İdaresi
Performans Hedefi	Genel Kamu Hizmetleri
Faaliyet Adı	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü



YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Tanımları

- Birimin faaliyet alanı ile ilgili beş yıllık stratejik planını, yıllık performans planını ve bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- İdareye ait tüm bina, lojmanların, vali konağının bakım, onarımını yapmak veya yaptırmak.
- Erzincan İl Özel İdaresinde bütçesi olan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının binalarının yapım, bakım ve onarımı ile ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, (Vali veya Genel Sekreterin talimatına istinaden diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının binalarının yapım, bakım ve onarımı ile ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,)
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için birim arşivi kurmak.
- Köylerdeki moloz ve çevre düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (Hizmet Binası Lojistik Bakım Onarımlar)

İdare Adı	Erzincan İl Özel İdaresi			
Amaç-1	İl Özel İdare işlerinin ihale ilanlarının yapılmasının sağlanması.			
Amaç-2	İl Özel İdaresi Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü biriminin ihtiyaç duyduğu büro malzemelerini temin etmek.			
Amaç-3	İl Özel İdare hizmetlerini aksatmadan yürütebilmek, için hizmet ve sosyal tesis binalarında gerekli küçük bakım-onarımlarını yapmak.			
Amaç-4	İl Özel İdare hizmetlerini aksatmadan yürütebilmek, için hizmet ve sosyal tesis binalarında gerekli büyük bakım-onarımlarını yapmak.			
Amaç-5	İl Özel İdare personelinin daha iyi şartlarda çalışmasına imkân verebilmek, için lojman binalarında gerekli büyük bakım-onarımlarını yapmak.			
Hedef-1	İl Özel İdare yapım-onarım, mal alımı ve hizmet alımı işlerinin ilanlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapılması.			
Hedef-2	İhtiyaç duyulan büro malzemelerini ekonomik ve kısa sürede tedarik etmek.			
Hedef-3	Programında belirlenecek hizmet ve sosyal tesis binalarının küçük bakım-onarımlarının yapılması.			
Hedef-4	Programında belirlenecek hizmet ve sosyal tesis binalarının büyük onarımlarının yapılması.			
Hedef-5	Programında belirlenecek lojmanların büyük onarımlarının yapılması.			
Performans Hedef	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü biriminin yürüttüğü hizmetleri ve faaliyetleri ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirebilmesi sağlanacaktır.			
Açıklamalar :				
Performans Göstergeleri	(2024)	(2025)	(2026)	
1	İhale ilanları			
Açıklama :				
2	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Al			
Açıklama :				
3	Küçük Bak-Onar Yap. Bina Sayısı			
Açıklama :				
4	Büyük Bak-Onar Yap. Bina Sayısı			
Açıklama :				
5	Büyük Bak-Onar Yap. Loj. Sayısı			
Açıklama :				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İhaleye çıkacak işlerin ilanlarının yapılması	0		0
2	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	500.000,00		500.000,00
3	Hizmet ve sosyal tesis binalarının küçük bakım-onarımlarının yapıl.	4.500.000,00		4.500.000,00
4	Hizmet ve sosyal tesis binalarının büyük onarımlarının yapılması	7.500.000,00		7.500.000,00
5	Lojman binalarının büyük bakım-onarımlarının yapılması	7.500.000,00		7.500.000,00
Genel Toplam		20.000.000,00		20.000.000,00



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (İl Afet ve Acil Durum Hizmetleri)

İdare Adı		Erzincan İl Özel İdaresi		
Amaç-1		İl genelinde her türlü afet ve acil durumlara hazırlıklı olabilmek için idari ve teknik düzeyde kapasitenin artırılması.		
Amaç-2		İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü hizmetlerini aksatmadan yürütebilmek, için hizmet ve sosyal tesis binalarında gerekli büyük bakım-onarımlarını yapmak.		
Hedef-1		Her türlü afet ve acil durumlara hazırlıklı olmak ve etkin, süratli ve kesintisiz biçimde müdahale edebilmek amacıyla yerel kapasite güçlendirilecektir.		
Hedef-2		İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Programında belirlenecek hizmet ve sosyal tesis binalarının büyük onarımlarının yapılması.		
Performans Hedef		Her türlü afet ve acil durumlarına müdahale edebilmek amacıyla gerekli donanım ve hizmet binalarında ihtiyaç duyulan büyük bakım ve onarımların yapılması sağlanacaktır.		
Açıklamalar :				
Performans Göstergeleri		(2024)	(2025)	(2026)
1	İhtiyaç duyulan Acil Durum Müdahale malzeme sayısı			
Açıklama :				
2	Büyük Bak-Onar Yap. Bina Sayısı			
Açıklama :				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İhtiyaç duyulan Acil Durum Müdahale malzemelerinin alınması	2.000.000,00		2.000.000,00
2	Hizmet ve sosyal tesis binalarının büyük onarımlarının yapılması	1.000.000,00		1.000.000,00
Genel Toplam		3.000.000,00		3.000.000,00



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (Eğitim Hizmetleri)

İdare Adı		Erzincan İl Özel İdaresi			
Amaç-1		İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda eğitim-öğretim hizmetlerinin sağlıklı ve temiz bir şekilde sürdürülebilmesi için öncelikle fiziki mekanların; temiz, hijyenik ve düzenli olmasının sağlanması.			
Amaç-2		İl Milli Eğitim Müdürlüğü ihale ilanlarının yapılmasının sağlanması.			
Amaç-3		İl Milli Eğitim Müdürlüğünün temsil ve tanıtımının yapılması.			
Hedef-1		İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlardaki personelin temiz ve hijyenik ortamda hizmet verebilmesini ve okullardaki öğrencilerin temiz ve hijyenik ortamda eğitim-öğretim görebilmelerini sağlamaktır.			
Hedef-2		İl Milli Eğitim Müdürlüğü yapım ve onarım işlerinin ilanlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapılması.			
Hedef-3		İl Milli Eğitim Müdürlüğünün yapmış olduğu faaliyetlerinin tanıtılması. Kurum personel ve öğretmenlerin çalışma motivasyonlarının artırılması. Öğrencilerin başarılarının artırılması			
Performans Hedef		İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda yeterli personel ile fiziki mekanların temiz ve düzenli olması gerçekleştirilecektir.			
Açıklamalar :					
Performans Göstergeleri		(2024)	(2025)	(2026)	
1	Temizlik Hizmeti yapılan okul				
Açıklama :					
2	İhale ilanları				
Açıklama :					
3.1	Spor faaliyetleri için hediye alınması				
Açıklama :					
3.2	Toplantı seminer yapılması				
Açıklama :					
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Erzincan Merkez ve İlçelerdeki Anaokulu, İlk/Ortaokulların Temizlik Hizmeti	2.500.000,00		2.500.000,00	
2	İhaleye çıkacak işlerin ilanlarının yapılması	2.500.000,00		2.500.000,00	
3	Temsil Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon,Baskı, Yayın, Broşür Basılması, Malzeme Alınması	0		0	
Genel Toplam		5.000.000,00		5.000.000,00	



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (Eğitim Hizmetleri)

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (Eğitim Hizmetleri)				
İdare Adı		Erzincan İl Özel İdaresi		
Amaç-4		İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ihtiyacı olan eğitim- öğretim tesisleri için kamulaştırma yapılması		
Amaç-5		İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ihtiyacı olan eğitim- öğretim tesislerinin yapılmasının sağlanması. Eğitim sisteminin fiziksel kapasitesine modern, çevreci, özgün mimaride okullar kazandırmak.		
Amaç-6		İl Milli Eğitim Müdürlüğü eğitim- öğretim tesislerinin onarımlarının yapılmasının sağlanması. Eğitim öğretim tesislerinin modernizasyonunun yapılması.		
Hedef-4		İl Milli Eğitim Müdürlüğünün mevcut okullarında imar değişikliğinden kaynaklanan arsaların ifraz ve tevhitlerinin yapılması.		
Hedef-5		İl Milli Eğitim Müdürlüğü Temel Eğitim Yapım Programında belirlenecek eğitim binalarının yapılması.		
Hedef-6		İl Milli Eğitim Müdürlüğü Temel Eğitim Yatırım Programında onarılması, güçlendirilmesi, planlanan eğitim binalarının, yeni eğitim-öğretim döneminde eğitime başlayabilmesini sağlamak.		
Performans Hedef		İl Milli Eğitim Müdürlüğü Temel Eğitim Yatırım Programında yapılması ve onarılması planlanan eğitim binalarının, yeni eğitim - öğretim döneminde eğitime başlayabilmesi sağlanacaktır.		
Açıklamalar :				
Performans Göstergeleri		(2024)	(2025)	(2026)
4	Kamulaştırma yapılan arsa			
Açıklama :				
5	Yeni Yapılan Okul Sayısı			
Açıklama :				
6	Onarım Yapılan Okul Sayısı			
Açıklama :				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mamul Mal Alımları	5.000.000,00		5.000.000,00
2	Yeni Okul Binası, Ek Okul Binası yapılması	40.000.000,00		40.000.000,00
3	Temel Eğitim binalarının onarımlarının yapılması	40.000.000,00		40.000.000,00
Genel Toplam		85.000.000,00		85.000.000,00

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU (Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü Hizmetleri)**

İdare Adı		Erzincan İl Özel İdaresi					
Amaç-1		Aile ve Sosyal İl Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin kullanacağı suyun, su ve tüketim bedelleri ile abonelik ücretlerinin ödemesini yapmak.					
Amaç-2		Aile ve Sosyal İl Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin kullanacağı yakıtın, doğalgaz tüketim bedelleri ile abonelik ücretlerinin ödemesini yapmak.					
Amaç-3		Aile ve Sosyal İl Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin kullanacağı elektriğin, elektrik tüketim bedelleri ile abonelik ücretlerinin ödemesini yapmak.					
Amaç-4		Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün yürüttüğü hizmetler için ihtiyaç duyduğu büro malzemelerini temin etmek.					
Amaç-5		Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü hizmet ve sosyal tesis binalarında gerekli küçük bakım-onarımlarını yapmak.					
Hedef-1		Su, tüketim bedellerini hizmeti aksatmadan ödemesini yapmak.					
Hedef-2		Doğalgaz tüketim bedellerini hizmeti aksatmadan ödemesini yapmak.					
Hedef-3		Elektrik tüketim bedellerini hizmeti aksatmadan ödemesini yapmak.					
Hedef-4		İhtiyaç duyulan büro malzemelerini ekonomik ve kısa sürede tedarik etmek.					
Hedef-5		Hizmet ve sosyal tesis binalarının küçük bakım-onarımlarının yapılması.					
Performans Hedef		Su, doğalgaz ve elektrik kesintilerine sebebiyet vermemek için tüketim bedellerinin ödemelerinin zamanında yapılması sağlanacaktır.					
Açıklamalar :							
Performans Göstergeleri		(2024)		(2025)		(2026)	
1	Su Faturası Ödenen Bina Sayısı						
Açıklama :							
2	Doğalgaz Faturası Ödenen Bina Sa						
Açıklama :							
3	Elektrik Faturası Ödenen Bina Say						
Açıklama :							
4	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları						
Açıklama :							
5	Küçük Bakım-Onarım Yapılan Bina Sayısı						
Açıklama :							
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)				
			Bütçe		Bütçe Dışı		Toplam
1	Su Fatura Bedellerinin Ödenmesi		75.000,00				75.000,00
2	Doğalgaz Fatura Bedellerinin Ödenmesi		175.000,00				175.000,00
3	Elektrik Fatura Bedellerinin Ödenmesi		75.000,00				75.000,00
4	İnternet Fatura Bedellerinin Ödenmesi		75.000,00				75.000,00
5	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları		0				0
6	Hizmet ve sosyal tesis binalarının küçük bakım-onarımlarının yapılması		0				0
Genel Toplam			400.000,00				400.000,00



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Strateji Geliştirme Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Salim SALTAŞ) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İdareye ait her türlü elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. abonelik işlemlerini yapmak, bunlara ait tüketim bedellerini ödemek.
- Diğer birimlerden yaklaşık maliyeti hazırlanarak gönderilen her türlü mal, hizmet ve yapım ihale dosyalarını (**Doğrudan Teminler Hariç**) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre hazırlamak ve ihalelerini yapmak. İhale sözleşmesi yapılan dosyaları muayene kabul ve kontrollük işlemleri için ilgili birimine göndermek.
- İdareye ait hizmet binaları tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak
- Elektrik akımında aktif-reaktif dengesini sağlamak
- Telefon, elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt, madeni yağ gibi gider bedellerinin ödenmesini ve takibini yapmak.
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak.
- İdaremize ait tüm bina ve iş yerleri ile vali konutunun iç ve dış korunmasını, kullanılmaya hazır tutulmasını, temizliğini, denetimini, elektrik, ısı, su doğalgaz, araç, cihaz, makine ve teçhizatların abonman vs. kayıt işlemlerini yaptırmak tasarruf tedbirleri doğrultusunda bakım ve onarımlarını bir program dahilinde kontrolünü sağlamak.
- Valinin talimatları doğrultusunda teşkilatımızın iç ve dış ilişkilerini, tören, temsil ağırlama ve protokol hizmetlerinin yapılması için Valilik Konutu dahil harcamaların kamu kaynaklarını etkin kullanarak zamanında karşılanmasını sağlamak.
- Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak.
- Görev alanında İl Özel İdaresinin Müdürlükleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan İdarece onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- İl Özel İdaresinin kurum misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İl Özel İdaresinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İl Özel İdaresinin ve/veya Müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.



- İl Özel İdaresinin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İl Özel İdaresinin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İl Özel İdaresi hizmetlerinin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri ve İlçe Özel İdarelerinin ilgili istatistiki kayıtlarını oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.
- İl Özel İdaresinin faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- İl Özel İdaresinin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Birim Müdürlükleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da esas alarak İl Özel İdaresinin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak veya sunmak.
- Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.
- Vizyon çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonları için gerekli tüm süreç çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
- İlin vizyon odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.



İdarenin Adı STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	İdaremizin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesi personelin daha iyi şartlarda çalışmasına imkân verilecek standartların geliştirilerek motivasyonun sağlanması için gerekli mal ve hizmet alımlarının yapılması		
Hedef	Genel Kamu hizmetlerinin aksamadan ve daha etkin yürütülmesini sağlamak		
Performans Hedefi	Satın alma iş ve işlemlerini en minimal maliyetlerle değerlendirmek, ayrılan ödenekleri etkili, ekonomik, verimli ve kontrollü bir şekilde harcamak.		
Açıklamalar	Kaynakların etkili, verimli ve rasyonel bir şekilde kullanılmasına yönelik tedbirler alırken aynı zamanda iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesine yönelik olarak hizmette bulunmak.		
Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1 Mal ve hizmet alımları			
Açıklamalar			
2			
Açıklamalar			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Mal ve hizmet alım giderleri	6.000.000,00		6.000.000,00
2 Elektrik Su Doğalgaz	60.000.000,00		60.000.000,00
3 İnternet telefon	1.000.000,00		1.000.000,00
4 Temsil ağırlama	3.000.000,00		3.000.000,00
5			
Genel Toplam	70.000.000,00		70.000.000,00



SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü Görev Tanımları

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile Kurumun görev alanında sayılan köy ve bağlı yerleşme birimlerine yeterli içme suyu temin etmek, bu maksatla sondaj kuyuları açmak, mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yürütmek.
- Köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek, bu maksatla sondaj kuyuları açmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su almak.
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldırarak, hizmet götürülen yerleşme birimleri ile ilgili çevre sağlığı hizmet ve düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- Kamu Kurum ve kuruluşları tarafından vaki olacak içme suyu sondaj taleplerini, Kurum imkânları dâhilinde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak veya yaptırmak.
- İçme suyu ile ilgili Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak.
- Yeterli içme suyu olan köy ve bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon şebekelerini, atık su fosseptiklerini ve atık su arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda yapmak.
- Belirli bir süre saklanması gereken işlemi bitmiş evrak için birim arşivi kurmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemleri yerine getirmek



İdare nin Adı		SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		Kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam standartlarını artırmak ve kentlere göçü azaltmak amacıyla, Sosyal-Ekonomik hizmet farklılıklarını azaltan dengeli, çevreyle ve çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaçlarına cevap veren bir anlayışla yürütülmesi.		
Hedef		Kırsal kesimin ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin planlanması etüt edilerek projelendirilmesi, var olan projelerin Gelişmelere uygun olarak güncellenip, tesis geliştirme projelerinin hazırlanması.		
Hedef		2025 Yılı sonuna kadar nüfus kriteri göz önünde bulundurularak tüm köy ve mezralarda şebekeli içme suyu oranın %100’e, yine nüfus kriteri göz önünde tutulmak kaydıyla kanalizasyon şebekesi olan köy oranını %95’e ulaştırmak.Sulama hizmetlerinde sulanır alanların %98 e ulaştırmak		
Perfor mans Hedefi		Mali yıl içerisinde ayrılacak ödeneği içme suyu ve kanalizasyon ve sulama suyu yapımlarında ölçülü şekilde kullanmak.		
Açıkla malar		Çalışmalarımızın daha iyi ve sağlıklı ortamlarda daha verimli çalışmalarına yönelik tedbirler kapsamında.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Etüt-Proje ve ilan giderleri	1.000.000,00		
Açıklamalar				
2	Kanalizasyon, İçme suyu ve sulama suyu giderleri	9.000.000,00		
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Diğer Taşınmaz Bakım ve Onarım	250.000,00		
2	Kanalizasyon, İçme suyu ve sulama suyu giderleri	9.000.000,00		
3	Bakım ve Onarım Giderleri	500.000,00		
4	Etüt-Proje ve ilan giderleri	250.000,00		
5				
Genel Toplam		10.000.000,00		



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev Tanımları

- Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresine verilen tüm görevler yerine getirmek.
- Görev alanı içerisindeki işyeri açma ve GSM ruhsatı verme iş ve işlemlerini yapmak ve denetlemek.
- Jeotermal Kaynak ve Doğal mineralli sulara ruhsat verme iş ve işlemlerini yapmak.
- Kamu Kurum kuruluşlarına ” hammadde üretim izin belgesi” vermek ve denetlemek.
- Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.
- 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından Özel İdare payının tahsili işlemleri ile mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve mali hizmetler müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili il özel idaresine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için birim arşivi kurmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.



İDARE ADI	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	Görev Alanımızdaki İşyerlerinin ve İnşaatların Ruhsatlandırılması.
Faaliyet Adı	Ruhsatlandırma ve Denetim Faaliyetleri.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000,00



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

- 1- Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasının sağlanması,
- 2- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasının sağlanması,
- 3- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,
- 4- Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması,
- 5- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesinin sağlanması,
- 6- Tutanaklara, uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Kâtip ve Başkanına imzalatılması,
- 7- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,
- 8- Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasının sağlanması,
- 9- Meclis ve İhtisas Komisyonlarını çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajların hazırlanması
- 10- Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanması,
- 11- Meclis Üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,
- 12- Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakların ilgili komisyon başkanlarına ulaştırılması,
- 13- Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek,
- 14- Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,



- 15- İhtiyaç duyulması halinde Komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman, bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- 16- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması.
- 17- İl Genel Meclisinde alınan kararların Meclis karar defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalatılması
- 18- Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak,
- 19- Meclis Üyelerinin, İhtisas Komisyonlarının ve Meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ve binek araçları temin edilmesinde
- 20- Organizasyonu ve irtibatı sağlamak,
- 21- Meclis Başkanlık Divanının, parti gruplarının İl Genel Meclisi üyelerinin tanınma ve tanıtmak faaliyetlerinde bulunmak,
- 22- Sivil toplum Örgütleri, vatandaşlar ve Devlet Kurum ve Kuruluşları ile meclisin yapacağı ortak programları organize etmek,
- 23- İl Genel Meclisimizin kararları ile İl Özel İdaresi bütçesinden yapılan tesislerin açılış programları ve tanıtımlarını yapmak. Ayrıca bütçenin bütçeden ödenek ayrılarak diğer kuruluş ve kurumların yaptığı tesislerin açılışını yapmak,

Encümen:

- 1- Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılması,
- 2- Encümen gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydedilmesi,
- 3- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderilmesi,
- 4- Tamam, olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydedilmesi,
- 5- Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânının hazır bulundurulması,
- 6- Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber
- 7- Encümen Karar Defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalatırılması,
- 8- Encümende verilen kararların raportörlük görevinin yapılması,
- 9- Encümende görüşülen kararla ilgili tutanakların düzenlenmesi,
- 10- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesi,



11- İl Encümenin aynı zamanda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,

Evrak Kayıt ve Arşiv Çalışmaları:

- 1- İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunun sağlanması,
- 2- İdare içi Valilik ve Genel sekreterlik emirlerinin, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlarını yazı şeklinde düzenleyerek ilgili birim ve kurumlara dağıtımının sağlanması,
- 3- İdareye gelen tüm evrakların kayıt altına alınarak ilgili birimlere dağıtımının sağlanması,
- 4- Doküman yönetim sisteminin oluşturulması evrak dolaşımının sayısal ortama (bilgisayar) aktarılması,
- 5- Arşiv mevzuatı gereği "Arşiv Yönetmeliği'nin ve "Dosya Tasnif ve Saklama Planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması,
- 6- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurulması,
- 7- İl Özel İdaresi ve bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarının koordine edilmesi ve bu konuda gerekli danışmanlık hizmetinin verilmesi ve sonuçların izlenmesi,
- 8- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolü,
- 9- Kurum arşivinin kurulması ve yönetimi,
- 10- Birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi ve bu amaçla projeler üretilmesi,
- 11- Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturulması ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerinin yürütülmesi,
- 12- Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif edilmesi,
- 13- Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşivlerin ve arşiv malzemelerinin her türlü zarar ve zararlılardan korunması,



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Erzincan İl Özel İdaresi
Performans Hedefi	Genel Kamu Hizmetleri
Faaliyet Adı	Encümen Meclis Personel Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
MEMURLAR	
Ödenekler	1.000.000,00
İl Genel Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	9.000.000,00
	10.000.000,00
İdare Adı	Erzincan İl Özel İdaresi
Performans Hedefi	Genel Kamu Hizmetleri
Faaliyet Adı	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	
Periyodik Yayın Alımları	600.000,00
TANITIM GİDERLERİ	
Mal ve Malzeme Alımları Giderleri	400.000,00
	1.000.000,00

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	10.000.000,00
02	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1000.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		11.000.000,00



YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev Tanımları

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, yol ağını tespit etmek, hizmet ağında bulunan yolların alt yapı-üst yapı, köprü, sanat yapıları vb. yapıların projelerini hazırlayarak, bunları projelerine uygun olarak yapmak veya yaptırmak.
- Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak.
- Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını ve yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak.
- Köy isim, km ve yön levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- Programlı işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul, ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- İdaremizde bulunan asfalt planetin çalışmasını sağlamak için gerekli her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- İl Özel İdaresi ve KÖYDES Programındaki, Müdürlüğü ilgilendiren işlerin, keşif, yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari iş ve işlemleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- Belirli bir süre saklanması gereken işlemi bitmiş evrak için Birim Arşivi kurmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
(Köy Yolları Lojistik Bakım Onarımlar)

İdare Adı	Erzincan İl Özel İdaresi		
Amaç-1	Merkez ve İlçe Özel İdare Programı Dâhilinde Asfalt ve Yol İyileştirme Çalışmalarının Yapılması.		
Amaç-2	Merkez ve İlçe Köy yollarının hizmetlerini aksatmadan yürütebilmek için mevcut köy yollarında gerekli küçük bakım-onarımlarını yapmak.		
Amaç-3	Merkez ve İlçe Köy yollarının hizmetlerini aksatmadan yürütebilmek için mevcut köy yollarında gerekli büyük bakım-onarımlarını yapmak..		
Amaç-4			
Hedef-1	Merkez ve İlçe Özel İdare Programı dahilinde Asfalt Ve Yol İyileştirme Çalışmalarının Yapılması.		
Hedef-2	Merkez ve İlçe Köy yollarının hizmetlerini aksatmadan yürütebilmek için mevcut köy yollarında gerekli küçük bakım-onarımlarını yapmak.		
Hedef-3	Merkez ve İlçe Köy yollarının hizmetlerini aksatmadan yürütebilmek için mevcut köy yollarında gerekli büyük bakım-onarımlarının yapılması.		
Performans Hedef			
Açıklamalar :			
Performans Göstergeleri			
1 İhale ilanları			
Açıklama :			
2			
Açıklama :			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Sermaye Giderleri	18.500.000,00		18.500.000,0
2 Mal ve Hizmet Alımları	1.500.000,00		1.500.000,00
Genel Toplam	20.000.000,00		20.000.000,00

**MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ****Görev Tanımı**

- 1- İdareye Ait Araç Ve İş Makinelerini Göreve Hazır Tutmak, Diğer Müdürlüklerden Ve Dış Kurumlardan Gelen Talepleri Değerlendirerek Araçların Sevk Ve İdaresini Yapmak
- 2- İdare Araçlarının Görevlendirme İşlemleri İle Personel Servis Araçlarının Programını Yapmak
- 3-İdareimiz Makine Parkında Buluna Araç Ve İş Makinelerinin Revizyon Ve Bakımının Yapılarak Hazır Hale Getirmek;
- 4-İdareimiz Bünyesinde Bulunan İş Makinelerinin, Binek Araçların Ve Yardımcı Diğer Araçların Her Türlü Bakım Ve Onarım İşlerini Düzenlemek, Atölyemizde Yapılmasını Sağlamak.
- 5- İdareimiz Makine Parkında Bulunan Araç Ve İş Makinelerinin Lastik, Akü, Zincir İhtiyaçlarını Tespit Etmek Ve Temini Yoluna Gitmek;
- 6- İdareimize Yeni Alınan Araçların Garanti Kapsamında Takibi Ve Yetkili Servislere Bakımını Sağlamak;
- 7- Yıllık Motorin, Benzin, Madeni Yağ, Antifriz Ve Bitüm Gibi İhtiyaçları Tespit Etmek, İlgili Mevzuat Hükümleri Doğrultusunda Satın Alma, İhale Gibi Gerekli İş Ve İşlemlerini Yapmak.
- 8- Merkeze Bağlı Köylerin Çöp Ve Evsel Atıklarının Toplanması İş Hizmetini Ve Kontrolünü Yapmak;
- 9- İdareimiz İhtiyacı Olan Taşıt Ve İş Makinelerinin Dmo Aracılığıyla Veya İhale Suretiyle Alımını Yapmak;
- 10-İdareimiz Makine Parkında Bulunan Araçların Sigorta, Emisyon, Ruhsat Ve Trafik Tescil İşlemlerini Kontrol Etmek;
- 11-Makine Ve Ekipmanların Yatırım Proje Uygulamalarından Sonra Boş Zamanlarında Bedeli Karşılığında Kiraya Vermek;
- 12-Taşkilatımızdaki Mevcut Taşıt Ve Makinelerde Meydana Gelen Kazaların Kaza Raporlarını Ve Hasar Tespit Raporlarını Düzenlemek;
- 13-İdareye Ait Ekonomik Ömrünü Doldurmuş, İdarece İhtiyaç Duyulmayan Her Türlü Araç Ve İş Makinelerinin Satış Ve Tasfiyelerinin Yapılabilmesi İçin İhale Hazırlıklarını Yapmak;



- 14-Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü Denetiminde Hurda Lastik, Hurda Akü Ve Atık Yağları İlgili Kurum Ve Kuruluşlara Teslim Etmek;
- 15-Hizmet Araçlarının Kullanımında İşin Durumuna Göre Birkaç İş Birleştirmek Suretiyle Araç Görevlendirmek, Taşıt Görev Emri Tanzim Edilmeden Hiçbir Araç Göreve Çıkarmamak;
- 16-İlgili Birimlerden Gelen Talep Ve Makine İşletme Talimatında Yer Alan Hususlar Doğrultusunda Resmi Hizmet Amacı İle Araç, Makine, Şoför, Operatör, Yağcı Ve Yardımcılarını Tayin Etmek;
- 17-İdareimiz Makine Parkında Bulunan Taşıt Ve İş Makinelerinin Makine Maliyet Hesaplarını Tutmak, Maliyet Hesaplarına Göre Taşıt Ve İş Makinelerinin Denetimini Yapmak;
- 18-İdareimiz Makine Parkında Bulunan Taşıt Ve İş Makinelerinin Arazide Çalışma Şartlarını Kontrol Etmek, Seyyar Tamir Ekipleri Tarafından Arıza, Bakım Ve Onarımlarını Yapmak;
- 19-Görev Alanına Giren Tüm İş Ve İşlemlere Ait Bilgi, Belge Ve Dokümanları Muhafaza Etmek, Mevzuata Uygun Arşivlemek Ve Denetime Hazır Hale Getirerek İlgilisine Sunmak.
- 20-Müdürlüğün Çalışmaları İle İlgili Faaliyet Raporunu Hazırlamak Ve İlgili Makamlara Sunmak



İdarenin Adı		MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç 1	İl Özel İdaresi Hizmet Alanı İçerisinde Yer Alan Köy Yollarının Standardının Yükseltilerek Yollarda Ulaşımın Güvenli ve Sağlıklı Bir Şekilde Yürütülmesi.			
Amaç 2	Merkeze Bağlı Bütün Köylerin Çöp ve Evsel Atıklarının Peyderpey Toplanması ve Kontrolü.			
Hedef	2025 Yılı Sonuna Kadar Alt Yapı Çalışmaları Tamamlanması Kaydıyla; Sıcak Asfalt Kaplama, Sathi Kaplama,1. Kat asfalt ve 2. Kat Asfalt Yenileme Çalışması, Stabilize Kaplama, Yol Genişletme Çalışması (Onarım), Reglân Çalışmaları, Yeni Güzergâhların Greyderli Bakımı, Malzemeli Bakım, Asfalt Bakımı, Kilit Parke, Koruge Boru Nakliye ve Yerleştirme, İstinat Duvarı Yapımı Çalışması, Sulama Kanalları Temizliği, Karla Mücadele, Çöp Toplama Hizmetleri ve Çevre Temizliğinin yapılması.			
Performans Hedefi	2025 Yılında Tahmin Edilerek Ayrılacak Olan Ödeneğin Tamamını Yol Alt Yapı ve Yol Standardının Yükseltilmesi, Çevre Temizliği, Tarımsal Hizmetler ve Su Kanal Hizmetleri Çalışmalarında kullanacaktır.			
Açıklamalar	Her Yıl Ayrılan İl Özel İdaresi Ödeneği Çerçevesinde Makine Parkındaki Araçların Standardının Yükseltilmesi, Yeni Araç Alınması Suretiyle Daha Fazla Köy Yolunda Çalışma Yapılacaktır.			
Performans Göstergeleri				
1				
Açıklamalar				
2				
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Araç ve İş Makineleri Teçhizat Alımı Bakım ve Onarımı Hizmet Alımları	20.000.000,00TL		20.000.000,00TL
2	Yedek Parça ve Makine Teçhizat Alımı, Bakım ve Onarımı.	15.000.000.00TL		15.000.000.00TL
3	Kuruma Ait Akaryakıt ve Yakacak Alımları.	50.000.000,00TL		50.000.000,00TL
Genel Toplam		85.000.000,00TL		85.000.000,00TL



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Mehmet Teoman YERLİKAYA) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Ergen Dağı Kayak Merkezinde bulunan Günübirlik ve Mekanik Tesislerin geliştirilmesi, işletilmesi, bakım ve onarım işlemleri ile yapılacak altyapı çalışmaları ve diğer işlemlerinin yürütülmesi, ayrıca İl Özel İdaresine ait otel, Kültür ve Sanat Evi, yemekhane v.b. sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemler ile İlimizin milli, manevi, ilmi, tarihi, kültürel, sosyal, turistik, gençlik, spor, dağ, doğa, inanç, yaz, kış, kongre, sağlık turizmi gibi iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerin planlanması, koordinasyonun sağlanması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemlerin Koordinasyonundan sorumlu birimdir.
- Ergen Dağı Kayak Tesislerin geliştirilmesi, işletilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Ergen Kayak Alanındaki ihalesi gerek İdaremizce ve gerekse ilgili Bakanlıklarca yapılan alt yapı çalışmalarının takibini yapmak, gerektiğinde teknik personel ve malzeme desteği sağlamak.
- İl Özel İdare sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak
- Kurum içindeki personelin dayanışmasını sağlamak moral ve motivasyonunu artırmak amacıyla gezi, tören, eğlence ve etkinlikler düzenlemek,
- İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- İl Özel İdaresi'nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
- İl Özel idaresinin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak
- İdarenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılımı organize etmek.
- İhtiyaç duyulması halinde, sorumluluk bölgesinin ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- İdaremiz faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.
- İlimizde kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- İdarenin genel tören hizmetleri ile ilgili tedarik ve lojistik hizmetlerini yürütmek.
- Sosyal, kültürel hizmetleri ve yardımları organize ve koordine etmek, yapmak veya yaptırmak



- Sosyal hizmet yatırımları konusunda kamu kuruluşları ile iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak, sosyal hizmetlerin fiziki altyapısına katkıda bulunmak ve destek vermek konularında sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapmak, basılmasını sağlamak, çalışmaları kontrol etmek
- Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım çalışmalarını yürütmek etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak
- Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günleri, tören vb. işler ile İl Özel İdaresine verilen görevleri düzenlemek organize etmek ve yürütmek
- Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkıda bulunmak.
- Sorumluluk sahasında ilan edilmiş/edilecek turizm merkezleriyle ilgili olarak, Kültür ve Turizm Bakanlığı nezdinde yürütülecek iş ve işlemleri yerine getirmek.
- İlimizde turizm hareketlerinin geliştirilmesine yönelik diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.



İdarenin Adı		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç 1	İl Özel İdaresi Hizmet Alanı İçerisinde Yer Alan Ergan Dağı Kayak Merkezi Dünya Çapında Tanıtmak Kayak Sever ve Sporcuların Daha Kaliteli Bir Hizmet Almasını Sağlamak.			
Amaç 2	İl Özel İdaresi Sınırları İçerisinde (gerektiğinde dışında) İlmi, Tarihi, Kültürel, Eğitici ve Sanata Yönelik, İç ve Dış Turizm İle İlgili Her Türlü Kültürel Etkinlikleri Arttırmak			
Hedef	Erzincan İlimizin Tanıtımında Büyük Rol Oynayan Ergan Dağı Kayak Merkezini Daha Cezp Edici Bir Hale Getirerek Daha Fazla Kayak Sever ve Misafirlerimize İlimizi Tanıtmak, Sevdirmek ve Gelişimini Sağlamaktır.			
Performans Hedefi	2025 Yılında Tahmin Edilerek Ayrılacak Olan Ödeneğin Tamamını Ergan Dağı Kayak Merkezinde Bulunan Günübirlik Ve Mekanik Tesislerin Geliştirilmesi, İşletilmesi, Bakım Ve Onarım İşlemleri İle Yapılacak Altyapı Çalışmalarında Kullanılacaktır.			
Açıklamalar	Her Yıl İl Özel İdaresi Ödeneği Bütçesi Tarafından Ayrılan Ödenek İle İdaremize Ait Bütün Tesislerimizde Gerekli Bakım Onarım İşleri Yapılacaktır.			
Performans Göstergeleri				
1				
Açıklamalar				
2				
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	450.000,00TL		450.000,00TL
2	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	650.000.00TL		650.000.00TL
3	Hizmet Alımları	150.000,00TL		150.000,00TL
Genel Toplam		1250.000,00TL		1250.000,00TL



TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev Tanımları

- 1- Erzincan Çardaklı Projesi Erzincan Barajı ve Erzincan Ovası P1, P2 ve P3 Pompaj Bölgesi ile Sol Sahil Ana cazibe sulaması, Mollaköy Pompaj Sulaması, Konakbaşı Sulaması, Mercan Sulaması ve Şıhlı Sulaması bölgelerinde bulunan tarım arazilerine su temini ve dağıtım görevi İl Genel Meclisinin 08.05.2020 tarih ve 88 sayılı kararı ile İl Özel İdaresi tarafından üstlenilmiş ve DSİ Bölge Müdürlüğü ile İl Özel İdaresi arasında yapılan 21.05.2020 tarihli protokol ile İl Özel İdaresine teslim edilen tesisler ile Erzincan Ovasının su temini ve dağıtım görevini yerine getirmek,
- 2-İlgili kanun hükümleri çerçevesinde kaynak araştırması yapmak, drenaj ve sondaj kuyuları açmak,
- 3 - Sulama suyu ihtiyacı olan suların etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri (yağmurlama, damla sulama) yapmak, sondaj kuyuları açmak,
- 4 - Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
- 5 - Toprak ve su kaynaklarının tarımsal araziler üzerinde verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
- 6 - Hayvanlar için içme suyu ile sulama suyunun sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
- 7 -Toprak erozyonunu önleyici sekileme, ağaçlandırma, rüzgâr perdeleri projeleri yapmak,
- 8 -Tarım ve kırsal kalkınmayı sağlamaya yönelik her türlü tarımsal faaliyette bulunmak,
- 9 -Tarımsal sulama ile ilgili zirai kredi projelerinin tasdiklenmesi,
- 10 -Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- 11 - Tarım içi hizmetlerin geliştirilmesiyle ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak,
- 12 - Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
- 13-İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- 14 - Bakanlıklardan gelen sulama suyu ile ilgili ödeneklerinde harcama ve ihale yetkililiğini yapmak,
- 15 - Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.



16 – Gerek duyulması halinde incelemesi yapılarak yapılması gereken sulama kanallarının yapımı için Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirilerek yapılmasını sağlamak.

17 – Kurumlardan gelecek olan Tarımsal ve Zirai talepler Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından değerlendirilecek ve sonuçlandırılacaktır.

18 – İdaremiz hizmet alanı içerisinde ağaçlandırma, ışıklandırma, doğal çim, bitki düzenlemesi yapmak.

19 - Amirlerinin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İdarenin Adı		TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		Çardaklı Projesi Erzincan Barajı ve Erzincan Ovası P1, P2 ve P3 Pompaj Bölgesi ile Sol Sahil Ana cazibe sulaması, Mollaköy Pompaj Sulaması, Konakbaşı Sulaması, Mercan Sulaması ve Şıhlı Sulaması bölgelerinde bulunan tarım arazilerine su temini ve dağıtım görevi her parsel eşit olarak sağlamak, çiftçilerin ihtiyaçlarına cevap veren bir anlayışla yürütülmesi.		
Hedef		İhtiyaçlara yönelik hizmetlerin planlanması etüt edilerek projelendirilmesi, var olan projelerin gelişmelere uygun olarak güncellenip, hazırlanması		
Hedef		Mevcut tesisleri gözeterek Sulama hizmetlerinde sulanır alanların %98 ulaştırmak		
Performans		Mali yıl içerisinde ayrılacak ödeneği sulama, sanat, kanal ve bakım onarım çalışmalarında ölçülü şekilde kullanmak.		
Hedef				
Açıklamalar		Çalışmaların düzenli bir şekilde aksatılmadan daha verimli bir şekilde sürdürülebilirliğinin sağlanması.		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Makine teçhizat alımı	1.000.000,00		
2	Peyzaj Giderleri	300.000,00		
3	Malzeme Giderleri	700.000,00		
Genel Toplam		2.000.000,00		



PERFORMANS BİLGİLERİ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Hali hazır haritalar hazırlanarak Kemah-İliç, İliç-Kemaliye ve Kemaliye Keban Barajı arasında kıyı kenar tespit çalışmalarına başlanması.	1.Hâlihazır harita yapımı. 2.Plan-proje Alımı	İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
Kültür varlıklarını ve İlimizdeki turizm potansiyelini daha etkin ve daha verimli hale getirebilmek için çeşitli yayın, sergi, tören ve fuarlar düzenlenecektir.	1.Basın, yayın, sergi, tören ve fuar giderleri. 2.Restorasyon giderleri	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
Kültür varlıklarını ve İlimizdeki turizm potansiyelini daha etkin ve daha verimli hale getirebilmek için kültür varlıkları ve eski eser alım ve onarım hizmetleri sunulacaktır.	1.Kültür varlıklarının ve eski eserlerin alım gideri 2.Kültür varlıklarının ve eski eserlerin bakım giderleri	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
Satın alma iş ve işlemlerini en minimal maliyetlerle değerlendirmek, ayrılan ödenekleri etkili, ekonomik, verimli ve kontrollü bir şekilde harcamak.	1.Mal ve hizmet alım giderleri	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
Kamu hizmetlerinin sunumunda personel sayı ve kalitesinin hizmet alanlarıyla uyumlu hale getirilerek çalışanların motivasyon ve performanslarını artırmaya yönelik tedbirlerle kurum hizmet kapasitesinin yükseltilmesi ve hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri çevresinde oluşturulmuş bir örgüt sistemi ile hizmet sunumunda kaliteyi artırmak.	2.Mesleki ve hizmet içi eğitim giderleri 1.Personel maaş, tazminat, ödül ve diğer sosyal haklar gideri 2.Diğer çeşitli hizmetler	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Mali yıl içerisinde ayrılacak ödeneği içme suyu ve kanalizasyon yapımlarında ölçülü şekilde kullanmak.	1.Etüt-Proje-Bilirkişi ve ilan giderleri 2.Kanalizasyon, İçme suyu ve sulama suyu giderleri	SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



İdaremiz hizmetlerinin aksamadan ve daha verimli bir şekilde yerine getirilmesi için gereken tüm alım, bakım ve onarım işleri zamanında yerine getirilecektir.	1.İş makinesi, taşıt, yedek parça, akaryakıt, yağ alım, bakım ve kira giderleri	MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Etüt-proje, müteahhitlik, ilan, vergi ve harçlar	
2020 yılında tahmin edilerek ayrılarak olan ödeneğin tamamını yol alt yapı ve yol standardının yükseltilmesinde kullanılacaktır	1.Yol yapım giderleri	MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Yol bakım ve onarım giderleri	
Görev alanımızda bulunan yerleşim alanlarında yapılacak olan konut, ahır, işyeri vb. yapılara İmar Kanunu ve İlgili mevzuatlar kapsamında inşaat izinlerini vererek, yapıların sağlıklı, projeli ve güvenli yapılmasını sağlayarak kaçak yapılaşmayı engellenmek	1.İlan ve yazılım giderleri	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
Meclis ve Encümen üyelerinin çalışma koşulları düzenlenerek daha etkili ve verimli çalışmalarını sağlamaya yönelik tedbirler alınıp, adına bu kararların internet ortamında kamuoyuna sunumu sağlanacaktır.	1.Encümen Ödenekleri 2.Meclis üyelerine yapılan ödemeler 3.Muhtelif giderler 4.Temsil ve tanıtma giderleri 5.Periyodik yayın ve yayım alımları	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, Erzincan İl Özel İdaresinin Ana ve Yardımcı Hizmet Birimlerinin yürüttüğü temel faaliyetler birim bazında yer almaktadır.

10.06.2007 Tarihinde yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartları Esaslarına göre Erzincan İl Özel İdaresinin birim müdürlük sayısı 12 olarak belirlenmiş ve İl Genel Meclisi kararıyla da yeniden belirlenen birim müdürlüklerinin görevlerinin yeniden tanımlanmasına gerek görülmüştür. Bu nedenle aşağıda belirtilen görevler itibarıyla birim müdürlüklerinin görev tanımlamaları şu şekildedir.

İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI

GENEL SEKRETER

İl Özel İdaresi 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 belirtilen bu hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Genel Sekreter yardımcısı, İl Özel İdaresi birimlerinin işlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlar ve bu amaçla bağlı birimleri denetler. Genel Sekreter yardımcısı yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye ve Genel Sekretere karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar.

a) Birim Müdürlüklerinde görevli Memur ve işçi personelin günlük mazeret, yıllık, mazeret, sağlık refakat, ücretsiz izin onaylamak.

b) Vali veya Genel Sekreter onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercilere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıları imzalamak.

c) Birim Müdürleri dışında kalan personel hakkındaki şikâyet dilekçelerinin kabulü ve gereğini yerine getirmek.

d) Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili bildirge yazışmaları, Emanet hesaplarda bulunan kesintilerle ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışmaları yapmak,

e) Muayene ve kabul komisyonu kararlarını tasdik etmek.

f) 167, 1380, 2559, 3213, 1593, 5272 ve 5302 sayılı kanunlarla verilen ve tahakkuka bağlanarak tahsil edilmesi gereken İl Özel İdaresi gelirleri için gerekli yazışmaları yapmak.

g) Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsili için kiracılarla gerekli yazışmaları yapmak



h)Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek Ecri misil'in takip ve tahsilini sağlamak için gerekli yazışmaları yapmak,

ı) Her türlü idari para cezalarının takip ve tahsili için gerekli yazışmaları yapmak,

i) Aylık miatlı yazıların ilgili kurumlara yazılması.

j) İşçi Giriş ve Çıkış bildirimleri ile ilgili kurumlarla rutin yazışmaları yapmak.

k) İş Kurumu ile ilgili miatlı yazışmalar yapmak.

l) İl Özel İdaresine ait taşitların il içi görevlendirmelerini yapmak.

m)Yıllık teftiş programlarını teftiş inceleme, araştırma ve soruşturmasını yapmak,

n)Devlet Memurlarının şikâyet ve müracaatlarını devlet Memurları Şikâyet ve Müracaatları Yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

o) Personele verilecek disiplin cezası ile ilgili işlemleri yapmak,

ö)Köy Muhtarları ve Köy Halkı tarafından köyleri ile ilgili yatırım talepleri yazışmaları yapmak.

p)3194 Sayılı Kanun gereği Köy Muhtarlıkları ve Köy Halkı ile ilgili yazışmalar.

r) Vali ve Genel Sekreterce verilen diğer görevleri yapmak

GENEL SEKRETERLİK BÜTÇE BİLGİLERİ

Ödenek Türü İtibariyle Harcamalar	2025	2026
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0	0
05- Cari Transferler	210.000,00	300.000,00
TOPLAM	210.000,00	300.000,00

BİRİM MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREVLERİ

a) İl Özel İdaresi Bütçe sistemine göre 5018 sayılı Kanuna göre Birim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi olarak görev yapmak, birimi ile ilgili bir Gerçekleştirme Görevlisi belirlenecektir.

b) Birim Müdürlüklerine yazılan yazıları imzalamak.

c) Müdürlüğünde görevli Memur ve İşçi Personelin hasta sevk kâğıtlarını imzalamak.

d) İdarece yapılacak olan ihaleler için hazırlanan teknik ve idari şartnameyi onaylamak.

e) Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



1 - MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- A) Bütçe Hizmetleri
- B) Muhasebe Hizmetleri
- C) Gelir Hizmetleri
- D) Taşınır Mal Yönetmeliği Gereği Yapılacak Hizmetler
- E) Mikro Kredi İşlemlerinin İdare adına kontrol etmek

A) BÜTÇE HİZMETLERİ

- a) Özel İdare Bütçesinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bütçenin uygulanmasını izlemek, bütçe uygulamaları ile ilgili olarak tutulması gerekli hesapları, defterleri ve aylık cetvelleri tanzim etmek ve ilgili yerlere göndermek.
- b) İlçelere ödenek göndermek ve gönderilen ödeneklerin amacına uygun olarak harcanıp harcanmadığını kontrol etmek .
- c) Merkez Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödenekleri zamanında ve usulüne uygun olarak göndermek ve ödenek defterine de türüne göre işlemek.
- d) İlçelerden tenkis olunan ödenekleri Bütçe defterine ilgili bölüm ve maddesine işlemek.
- e) İl Özel İdare Bütçesi içinde bulunan diğer dairelerden gelen ve Encümen kararını gerektiren konularda bütçe ile ilgili işlemler yapmak ve gerekli görüş ve koordine için evrakları Muhasebe Birimine göndermek.
- f) Ay sonu itibarıyla İlçe Özel İdare Müdürlüklerince düzenlenen aylık cetveller ve bunlara dayalı evrakların müteakip ayın en geç 7'sine kadar Bütçe-Plan servisinde toplanmasını temin etmek.
- g) İlçe Özel İdare Müdürlerini ve mahiyetinde çalışan personeli 5302, 5018 sayılı kanun ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında gerekli eğitimi vermek.
- h) Şartlı ve şartsız bağışları kabul etmek .

B) MUHASEBE İŞLEMLERİ

- a) Genel Meclis Üyelerine İl Özel İdaresi Kanununun 24 ve 28. maddeleri gereğince Puantaj esas alınarak hazırlanan huzur hakları ile Encümen üyeleri ücretlerinin tahakkukunu yaparak ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına havale etmek.
- b) İdaremizde görev yapan İl Genel Meclis ve İl Encümeni Memur, Toplu İş Sözleşmeli ve geçici işçi personelin terfi ve sosyal hakları da dikkate alınarak Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 8. maddesi ve işçi ücretlerine ilişkin 18. maddesine göre personelin maaş, ücret, huzur hakkı ve yolluk tahakkuklarını yapmak. Ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına havale etmek.
- c) Muhtarlara verilen ödeneklerin tahakkukunu yaparak ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına havale etmek.
- ç) Tedavi Yönetmeliği hükümlerine göre eczaneler tarafından düzenlenerek idaremize intikal eden personellerinize ait eczane evrakları Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 15. maddesinde belirtildiği şekilde hasta sevk kâğıtları, ilaç fiyat kupürlerinin ve barkot diyagramının yapılandırılmış olduğu reçete, fatura, reçetelerin kişi bazında dökümünü gösteren liste kontrol edildikten sonra ödeme belgesine bağlanarak ödeme yapmak.
- d) Tedavi Yönetmeliği hükümlerine göre hastaneler tarafından düzenlenerek idaremize intikal eden personellerinize ait hastane evrakları Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 15. maddesinde belirtildiği şekilde kontrol edilerek ödeme yapmak.
- e) Bordrolardan yapılan kesintiler ilgili kanunlar gereğince süreleri dâhilinde çeşitli ödemeler iadeler fişi düzenlenerek ilgili hesaplara havale etmek.
- f) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 30. maddesine göre ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- g) İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödemesini yapmak.



- h)** İlan, sigorta giderleri ve diğer tarifeye bağlı ödemeleri yapmak.
- ı)** Sigorta poliçesi veya zeyil name ödeme belgesine bağlanarak ödemelerini yapmak.
- i)** Taşınmaz mal kira bedellerinin ödenmesinde Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 33. maddesi gereğince; tahakkuka bağlanarak ödeme yapılmasını sağlamak.
- j)** Kamu Kurum ve kuruluşları arasında yapılan kiralama bedellerinin ödemesini yapmak.
- k)** Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 34.maddesi gereğince icra veya noterce düzenlenen alındı, alındı verilemeyen hallerde davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan mahkeme giderleri listesi tahakkuka bağlanarak ödeme yapmak.
- l)** Temsil ağırlama, tören ve tanıtma giderleri: İşin niteliğine göre Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince istenilen belgeler bağlanarak ödeme yapmak.
- m)** Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 40. maddesi gereğince tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesi. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesi kapsamındaki alımlar: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesinin (e) fıkrasında sayılan kuruluşlardan yapılan mal ve hizmet alım giderlerinin ödemesini yapmak.
- n)** Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak mal ve malzeme alımlarının ödemelerini yapmak.
- o)** 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunun uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödemesini yapmak.
- ö)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesinin (d) bendinde belirtilen tutara kadar doğrudan temin usulüyle yapılacak mal ve malzeme alım bedellerinin ödemesini yapmak, 21 f. Maddeleri gereğince yapılacak olan alımları tahakkuka bağlanarak ödeme yapmak.
- p)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre ihale edilerek tahakkuku hazırlanan hak ediş raporlarını tetkik etmek, ödemeleri yapmak.
- r)** Geçici kabule hazır hale getirilen projelerin hesaplarını tetkik ederek tasdiklerini sağlamak, işin yapılmasını müteakip kesin hesaba ilişkin işlemleri yapmak,
- s)** İdaremiz gelir servisinde düzenlenen tahakkuklar muhasebe kayıtlarımıza geçirilerek tahsilâtlarının yapılmasını sağlamak.
- ş)** İta Emri, Bütçe Giderleri, Geçici Harcamalar, Banka Cari, Emanet Defterlerini tutmak ve Aylık Cetvellerini tanzim etmek. Maaş defterini tutmak, vergi iadelerini hazırlamak.
- t)** Verile Emirlerini düzenlemek, Ödenek dâhilinde olup olmadığını kontrol etmek, emekli kesenekleri ile maaş bordrosundan ve diğer ödemelerden kesilen emanetlerin reddi yatlarını hazırlamak.
- u)** Teminat Mektuplarını kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak.
- ü)** Verilen görevleri Müdürlüğü emrindeki personel arasında dağıtım yapmak, işleri takip etmek ve kısa sürede sonuçlanmasını sağlamak.
- v)** İlçe Özel İdare Müdürlerini ve maiyetinde çalışan personeli 5302, 5018 sayılı kanun ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında gerekli eğitimi vermek.
- y)** Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkında ki 5233 sayılı kanun gereği yapılacak işlemler için İl Özel İdaresi sekreteryasını yapmak.

C) GELİR İŞLEMLERİ

- a)** 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunun uyarınca kiraya verilen Kaynak Suları ile Su ürünleri Avlak yerleri ve Su ürünleri Üretim yerlerinin kira bedellerinin şartname ve sözleşmede belirtildiği üzere takip ve tahsilini sağlamak, 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanunun 4. maddesi ile 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanununun 4. maddesi uyarınca Kaynak Suları ile Su Ürünleri, Avlak yerleri ve Su Ürünleri üretim yerlerinin kiralama işlerinin yapılması.
- b)** 3213 sayılı Maden Kanunun uyarınca kiraya verilen I (a) Grubu maden alanlarının kira bedellerinin tahsili ile bütün madenlerden alınacak % 50 özel idare paylarının takip ve tahsilini yapmak,
- c)** 3194 sayılı İmar Kanunun uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle İnşaat izin Harcı ile Yapı Kullanma İzin Harcının tahsili ile yine aynı Kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
- d)** 222 sayılı Kanuna göre Devamsızlık nedeniyle öğrenci velilerine verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
- e)** Belediye Hududu ve Mücavir alanı dışında kalan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçlarının buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,



- f) 3572 sayılı Kanunun uyarınca; Belediye Hududu ve Mücavir Alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere İşyeri Açma ve İşletme Ruhsatı verilmesinde ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini sağlamak,
- g) İl Belediyesi hududu ve Mücavir alanı dışında kalan 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Belediye Hududu ve Mücavir alan dışında kalan tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçlarının tahsilini sağlamak, buralara verilecek İdari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
- h) Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsilini ve takibini yapmak,
- ı) Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek Ecri misil'in takip ve tahsilini sağlamak,
- i) Özel İdareye ait araç, gereç, taşıt, iş makinesi gibi taşınır malların kiralalarının tahsilini sağlamak,
- j) 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca, İdare alacaklarının tahakkuk, tahsili ile icra ve benzeri hukuki işlemlerini yürütmek,
- k)- Kanunlarla verilen vergi, resim, harç ve cezaların takip, tahakkuk ve tahsilini sağlamak
- l) Her türlü İdari para cezalarının takip, tahakkuk ve tahsilini sağlamak,
- m) Taşınmaz malların ve diğer gelirlere dair defter ve kayıtları tutmak.
- n) İlçe Özel İdare Müdürlerini ve maiyetinde çalışan personeli 5302, 167, 1380, 3213, 3194, 3572 ve 6183 sayılı kanunlar hakkında gerekli eğitimi vermek.

D) KONSOLİDE GÖREVLİSİ (AYNİYAT SAYMANLIĞI) GÖREVİ

Kamu idaresinin merkez ve taşra taşınır Kayıt Kontrol yetkililerinden aldığı, muhasebe yetkililerince kayıtlara uygunluğunu kontrol edilerek onaylanan, amacıyla Harcama Birimini taşınır hesaplarını Konsolide ederek taşınır kesin hesap cetvelleri ile taşınır kesin hesaba icmal cetvellerini üst yönetici adına hazırlamakla yükümlü, taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.

- 1- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinden aldığı taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak Ayniyat Görevlilerine kayıtlarını tutturmak ve dosyasında muhafaza etmek
- 2- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin Kefaletle bağlanması işten veya kefaletli görevden ayrılanların birikmiş paralarının geri verilmesini sağlamak bunlara ait kefalet sicil fişlerini tutmak bu hususları takip etmek.
- 3- Hesap bakımından kendisine bağlı Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerini işin icaplarına göre senede en az bir defa kontrol etmek.
- 4- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin, işten ayrılanlar ve yerine tayin edilenler arasında teslim etme ve teslim alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5- Her mali yılbaşından önce Saymanlığın bulunduğu yer, Ambar ve benzeri işyerlerinin açık adreslerini görev başındaki saymanın adı ve soyadı ile sicil numarasını, aylık ücret ve derecesini, Taşınır kayıt Kontrol yetkililerinin imza sürgülerini gösterir listeleri Sayıştay'a bildirmek, yıl içerisinde yapılan değişiklikleri en az bir ay içerisinde Sayıştay'a bildirmek.
- 6- 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununda belirtilen maddeleri uygulamak ve görevi ile ilgili diğer kanunlarda gösterilen işleri yapmak.
- 7- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin hesap ve işleri ile malzemelerini kontrol etmek, gerekirse haklarında kanuni işlem yapmak.
- 8- Ambar memurları ile Ambarda görevli diğer personelin nakil, Terfi, mükâfat ve cezalandırılması için teklifte bulunmak.
- 9- Ambarda çalışan tüm personelin izinlerini iş durumlarına göre ayarlayıp teklifte bulunmak.
- 10- Ambar memurlarının kısa süreli görevden ayrılımları halinde yerine vekâlet edecek kefaletli ambar memurunun görevlendirilmesi için ita amirine teklifte bulunmak.
- 11- Ayniyat Görevlilerince Kurumumuzda görevli Tüm personelin Adı Soyadı, Pozisyonu ve Fiilen yapmış olduğu görevini gösterir listeleri birim müdürleri veya Personel Müdürlüğünden olup Giyim yardımı iştikaklarının hazırlanması ve Giyim kartlarına işlemlerini sağlamak.
- 12- Merkez ve Kazalarda bulunan kurumumuza bağlı Akaryakıt istasyonlarını en az iki ayda bir kontrol etmek ve ortaya çıkan fazlalar ile noksanlıklarına ilgili yetkiliye bildirmek.



- 13- İki Yılda bir Ticaret ve Sanayi Müdürlüğüne bağlı görevlilerce sayaçların ölçü ve ayarlarının yapılmasını sağlamak.
- 14- Her yılsonunda Sayım komisyonları olurlarının alınması sağlamak.
- 15-Yılsonu itibariyle Ambar Memurlarının ve yardımcılarının olurlarının alınmasını sağlamak.
- 16- Kendisine hesap bakımından bağlı Ambarlara Her yıl en az bir kere ara sayım yaptırmak ve eksik ve fazla görülmesi durumunda ilgili birim müdürüne yapılan tutanakları göndermek.
- 17- Yukarıda belirtilen görevlerden başka ilgili kanunlar ve bu kanunları tadil edecek yeni kanunlar ve görevi ile ilgili diğer kanunlarda gösterilen işleri yapmak.

Sorumluluğu

- a) Konsolide Görevlisi Taşınır kesin hesap Cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvellerini ilgili kanunlara ve yönetmelik hükümlerine göre zamanda Sayıştay'a vermekle sorumludur.
- b) Kendisine hesap hakkında bağlı ambar memurlarını 2489 sayılı kefalet kanununun 7.ve 8. maddesine ve işin icaplarına göre senede en az bir defa kontrol etmek

E)AR-GE, STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PLANI, İSTATİSTİK RAPOR HİZMETLERİ

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- a) Yasal mevzuat, planlar projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor haline getirmek.
- b) Erzincan halkının idareden beklentileri ve istekleri ile hâlihazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırmaları yapmak.
- c) İdari hizmetlerin izlenmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların nedenleri ve bu konularda gerekli önlemlerin belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- d) Hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ve yeni hizmet yöntemlerinin uygulanması konusunda gerekli araştırmaları yapmak ve yaptırmak.
- e) İdare kaynaklarının artırılması amacı ile gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürürken, İl Özel İdaresi Hizmet Birimleri, Üniversite, Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.
- g) Yerel Yönetimler, Personel Yönetimi, Araştırma-Geliştirme vb. konularda kitapları, süreli ve süresiz yayınları toplayarak İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunmak.
- h) İdarenin stratejik planını ve plan revizesini yapmak, gereğinde danışmanlık hizmeti almak.



- i) İdarenin performans planını hazırlamak, gereğinde danışmanlık hizmeti almak, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
- j) İdarenin yatırım programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- k) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- l) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması her an denetime / teftişe hazır halde tutulması.
- m) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

F) GAYRİMENKUL İŞLEMLERİ

- Bilgisayar ortamında sistemin gerektirdiği defterleri tutma, sistemli dosyalamak.
- İl Özel İdaresine ait taşınmazların; tapu sicil senetlerini alma ve kayıtlarını tutma, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, kamulaştırma, tevhit (birleştirme), emlak beyannamesi verme, yeniden değerlendirme ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- İl Özel İdaresine ait konak, hizmet binaları, lojman, bakım evleri ve benzeri yerlerin idarece yapılması gereken; elektrik, su, telefon ve benzeri abonelik iş ve işlemlerini yapma ve bedellerini ödenmesi için düzenlenen belgeleri ödeme birimine intikalini sağlamak.
- İl Özel İdaresine ait konak, hizmet binası, lojman, sosyal tesis ve benzeri yapıların; alım, satım, yapım, onarım, tesisat, tadilat, temizliği ve benzeri her türlü ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- İl Özel İdaresi adına taşınmaz alım, satım ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- İl Özel İdaresi adına gerçek veya tüzel kişilerce yapılan taşınmaz bağışı işlemlerini yapmak.
- İl Özel İdaresine ait lojmanların tahsis, tahliye, kira tespit iş ve işlemlerini yapmak.
- İl Özel İdaresine ait taşınmazlarla ilgili ihtilaf ve benzeri her türlü hukuki konularda, gerekli iş ve işlemleri yapma ve ilgili hukuk müşavirliğine / birimine gereği için intikal ettirmek.
- İl Özel idaresi görev alanında bulunan yeşil alan, otopark, otogar, spor dinlenme ve eğlence tesisleri, mezarlık ve şehitlik alanları, yol, bulvar, alt-üst geçit, park-bahçe v.s. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği kamulaştırma / istimlak iş ve işlemlerini İl Özel İdaresi adına tescili veya terkinini sağlamak.
- İmar planında/planlarında kamu yararına tahsis edilmiş gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlardan kamulaştırması gerekenlerin, kamulaştırma/istimlak iş ve işlemlerinin ikmali için kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlardan, İl Özel idaresi adına herhangi bir hizmet amacı ile ihtiyaç duyulacakların devir veya tahsisi için bu kurumlarla ilişkiye geçme, gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Servisin görev alanı ile ilgili danışmanlık yapma rapor hazırlamak.
- Servisin görev alanına giren /girebilecek ilgi ve yazışmaları yapmak.
- Servisin yazışma iş ve işlemlerini sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İDAREMİZE AİT ŞİRKETLER

1- 07.07.1978 tarihinde 2 tüzel, 5766 gerçek kişi ile kurulan 2.000.000,00 TL. Sermayeli Doğu Halk Holding A.Ş.'ye 1.058.898,00 TL. iştirak payı karşılığı % 52,944 hisse ile ortaklık payı bulunmaktadır.

2-31.01.1990 tarihinde 1 tüzel, 187 gerçek kişi ile kurulan 450.000,00 TL. Sermayeli Ermaş A.Ş.'ye 38.007,40 TL. İştirak payı karşılığı % 8,668 hisse ile ortaklık payı bulunmakta olup, Organize Sanayi Bölgesinde bulunan fabrika şirket tarafından kapatılmış bulunmaktadır.

3-01.04.1994 tarihinde 2 tüzel, 3 gerçek kişi ile kurulan 400.000,00 TL. Sermayeli Ertur Yak. İlt. Gıda ve Turizm Hizmet San. Tic. Aş.'ye 40.000,00 TL. İştirak payı karşılığı % 10 hisse ile ortaklık payı bulunmakta olup, Şirket yakacak (kömür) satışı yapmaktadır.

4-1.000.000,00 TL sermayeli Er İdare Aş. 03.11.2016 tarihinde %100 sermaye ile kurulmuştur.

5- 5.000.000,00 TL sermayeli Kültür AŞ. Tarihinde 08.09.2023 %100 sermaye ile kurulmuştur.

Kuruluşun adı	Sermayesi (TL)	Payı	Ödenen (TL)	Oranı (%)
Doğu Halk Holding AŞ.	2.000.000	1.058.898	1.058.898	52,944
ERMAŞ AŞ.	450.000	38.007,8	10.672	8,668
ERTUR AŞ.	400.000	40.000	40.000	10,00
Er İdare AŞ.	1.000.000	1.000.000	1.000.000	100
Kültür AŞ.	5.000.000	5.000.000	5.000.000	100



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödeneklerin gönderilme süresi (gün)	1	1	1
Ödenek aktarma taleplerinin karşılanma süresi (gün)	2	2	2
İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde 5302 ve 5018 sayılı Kanunlar ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında eğitim verilecek kişi sayısı	8	8	8
Tahsil edilen gelirlerin tahakkuk edilen gelirlere oranı (%)	90	90	95
Hazırlanacak bilgilendirme sayısı	4	4	4
Ödeme evrakının ödenme süresi (gün)	3	3	3
Gönderme Emri Belgesinin muhasebe kaydının yapılma süresi (gün)	1	1	1
Tahsil olunan Gelirlerin Muhasebe Kaydı (gün)	1	1	1
Verilen Avansların kapatılma süresi (Gün olarak en geç)	30	30	30
Gelen evrakların yanıtlanma süresi (gün)	7	7	7
İlçelerin nakit taleplerinin gönderilme süresi (gün)	2	2	2
İlçe Özel İdare Müdürlerine ve mahiyetinde çalışan personeline 5302, 5018 sayılı kanun ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında verilecek eğitim sayısı	1	2	2
Kendisine hesap bakımından bağlı Ambarlarda yapılacak ara sayım sayısı	2	2	2
Kurum Personelinin mali hizmetler birimi faaliyetlerinden memnuniyet oranı (%)	90	99	99
Müşterilerin mali hizmetler biriminden memnuniyet oranı(%)	100	100	100
İdarenin faaliyet ve planlamalarına ilişkin hazırlanacak Sunum – brifing sayısı	3	5	7
Hazırlanan performans planlarının değerlendirilmesi konusunda hazırlanacak yayın - anket sayısı	2	2	3
İdarenin faaliyetlerinin anlatıldığı tanıtım sunumu – film adedi	1	1	2
İdareye ait taşınmazlarla ilgili olarak tapu sicil senetlerini alma ve kayıtlarını tutma, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, kamulaştırma, tevhit (birleştirme), emlak beyannamesi verme, yeniden değerlendirme konularında gerçekleştirilen işlem sayısı	2	3	3
Kamulaştırma ve tescil adedi	1	1	2
Servisin görev alanı ile ilgili hazırlanacak danışmanlık - rapor adedi	1	1	2



PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI VE GÜVENİLİRLİĞİ

Performans programında yer alan veriler, bu verilerin kaynakları ve bunların güvenilirliği konusunda elimizde herhangi bir yönetmelik veya kılavuz mevcut değildir. Performans programında kullanılan verilerde, idaremizde hizmet veren müdürlüklerimizin görev tanımlamalarından yola çıkılmış, performans planı hazırlamada pilot bölge seçilen illerimizde yapılan çalışmalardan yararlanılmış, İdaremizin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınarak ve Hedef'lere ulaşma seviyeleri gözetilerek verilerimiz oluşturulmuştur.

Eski organizasyonda var olup yeni yapıda da isim ve görev sahasında kısmen değişiklikler olan birimler (Yatırımcı Birimler) açısından Hedef'lerde çok ciddi sapmalar oluşması beklenmemektedir. Çünkü bu birimlerin yılların verdiği tecrübe ve birikimle çevreyi çok iyi tanımaları söz konusudur. Ayrıca personel ve araç bakımından belirgin bir avantaj mevcuttur. Bu ve benzeri nedenlerle bu birimlerin ortaya koydukları hedef'ler fevkaladeden gelişmeler olmazsa (KÖYDES vb projelerde aksamalar ve gecikmeler gibi) gerçekleşme oranlarının yüksek olacağı tahmin edilebilir.

Yardımcı destek birimleri olarak yeni kurulan ve eski yapıda olup ta görev sahası ve yapısı kısmen değişikliğe uğrayan birimler açısından diğer ana hizmet birimlerinden farklı olarak performans hedef'leri yazılmamış olup, sadece yapacakları faaliyetlere ilişkin bazı performans göstergelerine yer verilmiştir. Bu göstergelerin gerçekleşme miktarında kurumsal yapılaşmada sağlanacak istikrar ve dengenin önemli payı olacağı kesindir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü bu noktada önemli fonksiyonlar üstlenmektedir. Öncelikle yapacağı ve yaptıracığı araştırmalar sayesinde kurumsal işleyişin düzenlenmesi, etkinleştirilmesi ve verimliliği artırmayı sağlayabilmesi halinde hizmet birimlerinin fonksiyonlarının artacağı muhakkaktır.



BÜTÇE BİLGİLERİ

2026 PROGRAM DÖNEMİ BÜTÇESİ

KOD	BİRİM	MİKTAR (TL)
44.24.00.62	İlçeler	4.000.000,00
44.24.01.01.00	Genel Sekreterlik	300.000,00
44.24.01.02.00	Mali Hizmetler Müdürlüğü	65.000.000,00
44.24.01.03.00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	500.000.000,00
44.24.01.04.00	Yazı İşleri Müdürlüğü	11.000.000,00
44.24.01.05.00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	70.000.000,00
44.24.01.06.00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.250.000,00
44.24.01.07.00	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	20.000.000,00
44.24.01.08.00	Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü	85.000.000,00
44.24.30.01.00	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	10.000.000,00
44.24.30.03.00	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	200.000,00
44.24.30.04.00	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	10.000.000,00
44.24.30.00.00	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	2.000.000,00
44.24.34.00.00	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.250.000,00
44.24.30.06.00	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	120.000.000,00
TOPLAM		900.000.000,00 TL



FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2026 YILI BÜTÇESİ

KOD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	TOPLAM
	AÇIKLAMA	Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri	Mal Ve Hizmet	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	85.400.000,00	24.500.000,00	575.010.000,00	920.000,00	4.300.000,00	146.000.000,00	13.870.000,00		50.000.000,00	900.000.000,00
2	SAVUNMA HİZMETLERİ										
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ										
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ										
7	SAGLIK HİZMETLERİ										
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ										
9	EGİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ										
TOPLAM		85.400.000,00	24.500.000,00	575.010.000,00	920.000,00	4.300.000,00	146.000.000,00	13.870.000,00		50.000.000,00	900.000.000,00



