

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU	3
I-GENEL BİLGİLER	4
A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
1-İl Özel İdaresinin Görevleri	5
2-İl Özel İdaresinin Organları	5
a-İl Genel Meclisi	5
b-İl Encümeni	6
c-Vali	7
3-İl Özel İdaresi İdari Birimleri	8
1-Genel Sekreterlik	8
2-Genel Sekreter Yardımcılığı	9
3-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	9
4-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	12
5-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	13
6-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	15
7-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	18
8-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	19
9-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	22
10-Yazı İşleri Müdürlüğü	23
11-Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25
12- Bilgi İşlem Müdürlüğü	26
13- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	28
14-İlçe Özel İdare Müdürlüğü	29
B TEŞKİLATYAPISI	29
a-İl Özel İdaresinin Organları	29
b-İl Özel İdaresi Yönetim ve İdari Birimleri	29
1-Genel Sekreterlik	29
2-Genel Sekreter Yardımcılığı	29
3-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	29
4-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	30
5-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	30
6-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	30
7-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	30
8-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	30
9-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	30
10-Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30
11-Yazı İşleri Müdürlüğü	30
12-Bilgi İşlem Müdürlüğü	30
13-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	30
14-İlçe Özel İdare Müdürlüğü	30
C-FİZİKSEL KAYNAKLAR	30
1-Fiziksel Yapı	30
a-İl Özel İdaresine Ait Taşınmazlar	30
b-Bilgi ve Teknolojik Kaynakları	31
2-İl Özel İdaresi Makine Parkı	31
D-İNSAN KAYNAKLARI	33
a-İl Genel Meclisi	33
b-İl Encümeni	34

c-İl Özel İdaresi Personeli	34
E-DİĞER HUSUSLAR	39
II-PERFORMANS BİLGİLERİ	39
A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	39
B-AMAÇ VE HEDEFLER	40
1-Artvin İl Özel İdaresinin Misyonu	40
2-Artvin İl Özel İdaresinin Vizyonu	41
3-Hedefler	41
4-Stratejik Amaçlar	42
a-Genel Sekreterlik	42
b-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	42
c-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	42
d-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	42
e-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	43
f-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	43
g-Yazı İşleri Müdürlüğü	43
h-Destek Hizmetleri Müdürlüğü	43
ı-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	43
i-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	44
C-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER	44
a-PERFORMANS HEDEF TABLOSU	44
1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	44
2-Genel Sekreterlik	45
3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	45
4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	46
5-Yazı İşleri Müdürlüğü	47
6-Yatırımve İnşaat Müdürlüğü	48
7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	50
8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	51
9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	53
10-Destek Hizmetleri Müdürlüğü	53
b-FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	56
1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	56
2-Genel Sekreterlik.....	57
3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	57
4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	58
5-Yazı İşleri Müdürlüğü	58
6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü.....	59
7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	61
8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	61
9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	63
10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	63
D-İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	66
E-DİĞER HUSUSLAR	67
III- EKLER	68

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amaçlanmaktadır.

Anılan Kanunun, kamu kaynaklarının kullanılmalarının genel esaslarının düzenlendiği bölümde; kamu idarelerinin stratejik plan hazırlayarak geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları ve bütçelerini de stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlamaları hususu düzenlenmiştir.

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

Stratejik plana uygun olarak Artvin İl Özel İdaresinin 2026 yılını kapsayan Performans Planının, kaynakların verimli, etkili ve ekonomik kullanılmasında rehber olmasını temenni ediyor, bu vesile ile söz konusu Performans Planının hazırlanmasında katkı sağlayanlara, tüm birim yöneticilerine ve çalışanlarına teşekkür ederim.

Dr. Turan ERGÜN
Vali

I- GENEL BİLGİLER

İl Özel İdaresi Tarihçesi

Osmanlı İmparatorluğu'nun 1839'da Gülhane Hatt-ı Hümayunu'nu kabul ettikten sonra iktisadi, siyasi ve sosyal bir değişim sürecine girerek, merkezde ve yerel düzeyde çeşitli meclisler oluşturarak gayrimüslimler ile Müslümanların eşitliğini ve kanun hâkimiyetinin sağlanması amaçlanmıştır. Bunun ilk örneklerini de eyalet ve sancaklardaki idare meclisleridir.

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

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

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

Bugünkü İl Özel İdareimizin temeli,7 Kasım 1864 tarihli "Teşkili Vilâyet Nizamnamesi" ne göre İl'lerin kuruluşu ile ortaya çıkmıştır.

19. Yüzyıl sonlarında çeşitli karışıklıklara sahne olan Nis, Silistre ve Vidin eyaletleri birleştirilerek, (Tuna Vilayeti) adıyla yeni bir düzenlemeye kavuşturulmuş, böylece Osmanlı İmparatorluğu'nun taşra idaresinde "Eyalet" sisteminden "İl" sistemine geçişin ilk adımı atılmıştır.

Daha gelişmiş bir Mahalli İdare anlayışı, ilk kez 1876 Anayasasında görülmektedir. Bu Anayasada Genel Meclisin yılda bir kez İl merkezinde toplanacağı, üye seçimlerinin ve genel meclisin görevlerin özel bir kanunla tespit edileceği belirtilmiştir. Ancak hazırlanması gereken kanun (Teşkili Vilayet Kanunu) adıyla ele alınmışsa da II Abdülhamit'in millet meclisini dağıtmasıyla bu kanun çıkarılamamıştır.

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

Ancak hükümetçe hazırlanan tasarı encümençe değişikliğe uğramış, uzun tartışma ve görüşmelere yol açmıştır. Bu görüşmeler 1912 yılına kadar aralıklı olarak devam ettikten sonra "**İdarei Umumiyei Vilâyet**" ve "**İdarei Hususiyei Vilâyet**" şeklinde ikiye ayrılarak meclise tekrar sevk edilmiştir. Meclis de tasarı görüşülürken Balkan Savaşı çıktığı için meclis tatil edilmiştir. Fakat Kanun-u Esasi'nin verdiği yetkiye dayanılarak hükümetçe 13 Mart 1329 tarihinde İdarei Umumiye Vilayet Kanun-u Muvakkati ismiyle yürürlüğe konulmuştur.

Bu geçici kanun iki bölümdür. Birinci bölüm 1-74 maddeler arası illerin genel idaresini düzenlemektedir. Bu kısım 18.04.1929 tarihli ve 1426 sayılı Vilâyet İdareleri Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. Bu kanun da 1949 yılında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. İkinci kısım **İdare-i Hususiye-i Vilâyat Kanunu Muvakkati** 75. maddeden sonra özel idareleri düzenlemektedir. Bu kısmın çeşitli zamanlarda bazı hükümleri kaldırılmış, bazı hükümleri değişikliğe uğramış ve günümüze kadar gelmiştir. **Bu hükümlere göre İl Özel İdaresi; taşınır ve taşınmaz mallara sahip, kanunlarla belirli ve sınırlı görevleri yerine getiren, geliri, gideri, bütçesi olan tüzel kişiliğe sahip bir kamu kuruluşu olup bütün Anayasalarımız da yer almıştır.**

1982 Anayasasının kabulünden sonra 1984 yılında yapılan ilk Mahalli İdare seçimleri sonucu ve 5. beş yıllık kalkınma planlarına göre yeniden önem kazanmış ve böylece günümüz şartlarına uygun hale getirilebilmesi için 26.05.1987 gün ve 3360 Sayılı Kanun'la

değiştirilmiş, değiştirilen bu kanun 04.03.2005 tarih 25745 sayılı Resmî Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır.

5302 sayılı yasa ile İl Özel İdaresinin kuruluşu, organları, yönetimi, görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları yeniden düzenlenmiştir

A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREVLERİ

İl Özel İdaresinin görev ve sorumlulukları 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 6. maddesinde:

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir şeklinde tanımlanmaktadır.

2- İL ÖZEL İDARESİNİN ORGANLARI

04.03.2005 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı Kanunla İl Özel İdaresi'nin organları İl Genel Meclisi, İl Encümeni ve Vali olarak tanımlanmıştır. Aşağıdaki bölümlerde bu organların İl Özel İdaresi'yle olan ilişkileri üzerinde durulmuştur.

a- İl Genel Meclisi

İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl Genel Meclisine kanunla özel yetkiler verilmiştir. Örneğin Meclis, İl Özel İdaresi'nin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar verebilmektedir. İl genel meclisi, üyeleri arasından gizli oyla seçilen İl Genel Meclisi başkanı tarafından yönetilir. Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür. Gündem, meclis başkanı tarafından belirlenir ve üyelere en az üç gün önceden bildirilir. Valinin önerdiği hususlar gündeme alınır.

İl Genel Meclisi tarafından alınan kararların tam metni, en geç beş gün içinde Valiye gönderilir. Vali, hukuka aykırı gördüğü kararları, yedi gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere İl Genel Meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez. Vali tarafından itiraz edilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de İl Genel Meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Fakat Valinin meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine idarî yargıya başvurma yetkisi vardır.

Kanuna göre İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresini periyodik olarak denetler. Bunun için İl Genel Meclisi, her yılın ocak ayında yapılacak toplantısında İl Özel İdaresinin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az, beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. Komisyon, çalışmasını şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve buna ilişkin raporunu, Mart ayının on beşine kadar Meclis Başkanlığına sunar.

5302 sayılı Kanunun 10. maddesinde İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri aşağıda gösterildiği 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) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

i) İl Özel İdaresi adına imtiyaz verilmesine ve il 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 iş birliği 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.

b-İl Encümeni

Kanuna göre İl Encümeni Valinin başkanlığında, Genel Sekreter ile İl Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur.

Valinin katılmadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

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

İl Encümeni ile Vali arasındaki ilişkiler de önemli olan bir konudur. Kanuna göre Vali, kanun, tüzük, yönetmelik ve İl Genel Meclisi kararlarına aykırı gördüğü Encümen kararının bir sonraki toplantıda tekrar görüşülmesini isteyebilir. Encümen, eğer 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. Bu uygulamayla bir taraftan kararların uygulanmasına sürat getirilmek istenmiş ve diğer taraftan ise Valinin de her halükârda gücü ve vesayet yetkisi korunmuştur.

5302 sayılı Kanunun 26. maddesinde Encümeninin görevleri aşağıdaki şekilde sayılmıştır.

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip İl 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 sulhken halline karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına 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.

c- Vali

Kanuna göre Vali, İl Özel İdaresi'nin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Bu niteliği ile aynı zamanda İl Encümeninin başkanıdır. Vali, İl Özel İdaresinin en üst amiri olarak kurumu yönetmek, hak ve menfaatlerini korumakla yükümlüdür. Kanun Valiye, İl Özel İdaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresi'nin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlatmak, faaliyetlerin ve personelin performans ölçütlerini belirlemek, uygulamak, izlemek ve bunlarla ilgili raporları meclise sunmak görevini vermiştir.

Valinin stratejik planla ilgili belirli yükümlülükleri vardır. Vali, mahallî idareler genel seçimlerinden sonra ilk üç ay içerisinde stratejik planın güncellenmesi kararını alır ve kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir. Stratejik plan; kalkınma planı ve programları ile varsa bölge planına uygun olarak hazırlanır. Stratejik plan ve ayrıca ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans planı Vali tarafından İl Genel Meclisine sunulur. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve İl Genel Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Stratejik plan ve performans planı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve performans planı İl Genel Meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Kanun Valinin görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan Vali Yardımcılarına, İl Özel İdaresi görevlilerine veya ilçelerde Kaymakamlara devredebileceğini belirtmiştir.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30. maddesinde Valinin görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde sayılmıştır.

- a- İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresi'nin hak ve menfaatlerini korumak.
- b- İl Özel İdaresi'ni 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.
- c- İl Özel İdaresi'ni Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

- d- İl Encümenine başkanlık etmek.
- e- İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f- İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h- İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak.
- i- Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.
- j- İl Özel İdaresi personelini atamak.
- k- İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- l- Şartsız bağışları kabul etmek.
- m- İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o- Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

3- İL ÖZEL İDARESİ İDARİ BİRİMLERİ

Artvin İl Özel İdaresi; Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile çalışmalarını yürütmektedir.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun İl Özel İdaresi Teşkilatı başlıklı 35. Maddesi hükümleri uyarınca kapatılan İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin 02/09/2024 tarih ve 96 sayılı İl Genel Meclisi Kararı ile yeniden açılmasına karar verilmiş olup, kurumun teşkilat yapılanmasının yeniden oluşturulması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

1- GENEL SEKRETERLİK

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6.maddesi çerçevesinde Genel Sekreterlik Biriminin başında **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 personeline gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

- Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği:

Genel Sekreter'e bağlı olarak, Artvin İl Özel İdaresi ile bağlı Birimlerin hukuki danışmanlığını yapmak ve kurum ile ilgili tüm davaların takibini yürütmekten sorumludur.

Görevleri;

- İl Özel İdaresine ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini başlatmak, ait olduğu yargı organı ve dairelerde takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Gerektiğinde Özel İdare ve diğer Birimlerin Devlet İhale Kanunu'nda öngörülen Sözleşme ve Protokol tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- Yargı mercilerinde görülen davalarla ilgili defter kayıtlarını tutmak, dava sonuçlarının dosya halinde muhafazasını sağlamak,

- Her türlü yargı organı, hakem ve icra daireleri ile Noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten İl Özel İdaresi Tüzel kişiliğine yapılan ve idareyi ilgilendiren tebligatları kabul etmek ve gereğini yerine getirmek.
- İl Özel İdaresi Birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, genelge, şartname, protokol ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,
- İl Özel İdaresinin talebi üzerine toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Hakkındaki Kanun ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nda öngörülen hususları yerine getirmek.
- Kurumu ilgilendiren ve diğer konulardaki ihtilaflarla ilgili hukuki işlemler yapılmasını sağlamak.
- İcra Müdürlüklerinden Kurumumuza gelen haciz yazılarında 3. kişilerle, sorgulanan şirketlerin yazışmalarını yapmak.
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği işlemleri yapmak.
- Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- Hukuk uyuşmazlıklarının Arabuluculuk Kanun ve yönetmeliklerine göre diğer birimlerle iş birliği içinde iş ve işlemleri yürütmek,
- İdarenin yazılı talebi üzerine herhangi bir hukuki konuda yazılı görüş bildirmek.
- Hukuk Müşaviri ve Avukat Genel Sekretere bağlı olmak üzere, iş ve işlemleri yürütür.
- Vali tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak,

2- GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
- Genel Sekreter Yardımcıları, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

3-STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

İdaremizde bütçeleme, muhasebeleştirme, ön mali kontrol ve stratejik planlamadan sorumludur.

Görevleri;

Muhasebe Hizmetleri

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla ve diğer ilgili mevzuatlarla verilen görevleri yapmak,
- Harcama birimleri tarafından usulüne uygun olarak ödeme emrine bağlanan giderleri ilgililerine ödemek,
- Tahakkuklara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak,
- Aylık cetvelleri tanzim etmek,
- Emekli kesenekleri ile maaş bordrosu ve diğer ödemelerden kesilen emanetlere ait ilgili Birim tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişindeki reddiyat bedelinin iadesini yapmak,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan ödemeler ile emanete alınan emekli kesenekleri ve sigorta keseneklerine ilişkin reddiyat işlemini yapmak,
- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ve Birimince yapılan ödemelerden doğan vergi kesintilerinin süresi içerisinde beyannamelerinin düzenlenerek Vergi Dairesine

ödenmesini sağlamak,

- Teminat mektuplarının kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak,
- Hak edişlerin mali kontrolünü yapmak ve ödemek,
- Geçici ve kesin teminatın kabulü ve iade işlemlerini yapmak ilgili harcama birimi ile koordineli şekilde kayıt ve iade işlemlerini yapmak,
- İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda taşınmaz tutarları veri girişini yapmak,
- Emanet reddiyat işlemleri, ödeme emirlerini düzenlemek, teminatlar için bankalar nezdinde geçici hesap açmak, icra kesintilerinin takibi ve ilgili icra müdürlükleri hesabına aktarmak,
- Harcama birimleri tarafından emanet hesaplarına kaydı yapılan tutarların reddiyat işlemlerini yapmak,
- Personel maaşları ve diğer özlük haklarının ödemelerini yapmak,
- Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesi, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
- Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar hazırlanmasını sağlamak,
- Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesi, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- Bankalardaki vadeli hesapların izlenmesi, vadeye alma, vade uzatımı, vade bozma, bankalar arası nakit aktarımını yapmak,
- Merkez ve ilçeler dahil aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin yasal süresi içinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Bilgi Sistemine girişlerini yapmak,
- Harcama belgeleri ile diğer iş ve işlemlere ait belgeleri, her an iç ve dış denetime hazır durumda bulundurmak, tüm istatistiki bilgilerin düzenli olarak güncellemesini yapmak,
- İlgili yönetmelikler doğrultusunda ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İlgili yönetmelik doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Kanunları gereği bütçeye konulan kanuni payların süresi içerisinde ödemesini yapmak,
- Birimin görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Muhasebenin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime /teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Bütün birimlerin, reddiye evraklarını düzenleyip imza için ilgili birimlere göndermek,
- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde Encümen, Meclis ve Sayıştay Başkanlığına sunmak,
- Yıl sonu Yönetim Dönemi hesabını çıkarmak,
- E-içişleri sisteminde bulunan modüllerin çalıştırılmasında ilçe ve Birimlere danışmanlık hizmeti vermek,
- İlçe Özel İdare Müdürlüklerince talep edilen nakit ihtiyaçlarının aktarılmasını sağlamak,

Bütçe Hizmetleri

- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini Birimlerin ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin teklifi doğrultusunda, idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Encümen ve Meclis kararlarına göre aktarma işlemini yapmak,
- Harcama birimleri ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödenekleri serbest bırakmak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,

değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Kurumsal beklentiler ve mali durum raporunu hazırlamak,
- Harcama birimlerince yapılması planlanan projelere ilişkin uygun bütçe tertibi açmak,
- İlgili yönetmelik doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren konulara ilişkin protokolleri hazırlamak,
- Muhtar ödeneklerini hesaplayıp ilgili bakanlıktan istemek,
- 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunun 6. Maddesinin c bendinde tahsisli ödenekler için *“Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz.”* denildiğinden, harcama birimi tarafından bakanlık onayının talep yazısı ekinde gönderilmesi sonucu gerekli bütçeleme işlemlerini yapmak,
- Yapılan şartlı ve şartsız bağış ve yardımların bütçeye gelir – gider kayıtlarını yapmak,
- Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- Yıl sonu bakiye ödeneklerin devir ve iptal işlemlerini yapmak,
- Gerekğinde ek olağanüstü ödenek hazırlamak.

Gelir, Tahakkuk, Tahsilat, İcra Takip Hizmetleri ve Taşınır İşlemleri

- 167 sayılı Yeraltı Suları hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu uyarınca kiraya verilen kaynak suları ile su ürünleri, avlak yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin kira bedellerinin şartname ve sözleşmede belirtildiği üzere tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak,
- 3213 sayılı Maden Kanunun uyarınca kiraya verilen 1(a) grubu maden alanlarının kira bedellerinin tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunun uyarınca; belediye sınırları ve mücavir alan dışında yapılacak yapılar nedeniyle inşaat izin harcı ile yapı kullanma izin harcının tahsili ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun uyarınca; İlimiz Merkez belediye sınırları ve mücavir alanlar dışında kalan işyerlerine verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatı harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak,
- Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak,
- Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek ecrimisil’in tahakkuk, tahsil ve takibini,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca, idare alacaklarının tahakkuk, tahsil işlemlerini yürütmek,
- Taşınmaz mallar ve diğer gelirlere ait kayıtları tutmak,
- Gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
- İlgili mevzuatların gerektirdiği defter ve cetvelleri tanzim etmek,
- Gelir tahakkuklarını hazırlayarak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu’na göre Belediyelerin ödemesi gereken taşınmaz kültür varlıklarının korunması katkı payını takip ve tahsil etmek,
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- Tahsil edilemeyen alacaklara ilişkin icra işlemi başlatılması için Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

4- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

İdaremizin görev ve hizmet alanına giren enerji nakil hatları, gençlik ve spor, sağlık, sanayi ve ticaret, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde, kamu kurum ve kuruluşlarının (bina bakım, onarım, yapım, etüt-proje, keşif vb.) tüm yatırımlarla alakalı çalışmaların yapılmasından, İdaremiz ile Bakanlıklardan tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasından sorumludur.

Görevleri;

Etüt, Plan ve Proje Hizmetleri

- İl Özel İdaresine ait bina ve tesisler ile ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlar ve finansmanı Özel İdare tarafından sağlanan kurumların;
- İhtiyaç programı kapsamında bina ve tesislerinin projelerini yapmak, yaptırmak,
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarını yapmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak ve yaptırmak,
- Yatırım programı veya ihtiyaç programı kapsamında yapım bakım onarım işlerinin yaklaşık maliyetini hazırlamak,
- Vaziyet planları ve rölöve çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- Yatırım program kapsamında yapılan inşaatların ruhsatlarının alınması ve takibini yapmak,

Yapı Denetim Hizmetleri

- İl Özel İdaresine ait bina ve tesisler ile ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlar ve finansmanı Özel İdare tarafından sağlanan kurumların; yapım, onarım ve tadilat işleri ile ilgili her türlü inşaat işlerinin ihale işlem dosyalarını incelemek, ödeneklerin takibini ve ihalelerini yaptırmak, yapılan hak edişlerin kontrollerini yapmak, ödeme belgelerini hazırlayarak ödenmesi için ilgili birime göndermek,
- İhalesi İdaremizce yapılan Yapım işlerine ait İdaremiz, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü veya diğer Müdürlüklerin ilgili birimlerince hazırlanan ara ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeleri tetkik etmek,
- Denetimi verilen inşaat işlerinin sözleşme ve şartnamelere göre fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Ara ve kesin hakedişleri düzenlemek,
- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak,
- Yapı denetim hizmetleri yapılan işlerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kesin hesabı yapmak,
- Aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,

Kültür Hizmetleri

- Kültür Varlıkları Katkı Payı ile ilgili proje çağrılarını yapmak, değerlendirmek harcamaları takip etmek, İl Özel İdaresinin payı dahilinde Kültür varlıkları ile ilgili etüt, proje, rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin yapılmasını sağlamak ve harcamalarını yapmak,
- Kültür ve sanat evlerini aslına uygun olarak ekonomik imkânlar ölçüsünde tamir ve onarımlarını sağlayarak halkımızın kullanımına sunmak ve buralarda kültürümüzün yaşamasını sağlamak,
- Kültürel ve sosyal etkinlikleri belirleyip üst yönetici onayına sunmak,

Turizm ve Tanıtım Hizmetleri

- İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak,
- İlin yapısına göre turizm çeşitlerini (Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi vb.) belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak, yeni turizm sahaları açmak,

Sosyal Hizmetler

- Kurum personellerinin birlik ve beraberliğini artırıcı motivasyonunu olumlu yönde etkileyici sosyal faaliyetler yapmak,
- Köylerde köy meydanı ile oyun parklarını yapmak, yaptırmak,
- Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları ile ilgili Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yürütmek,
- Çocukları ve Gençleri kötü alışkanlıklardan koruyarak Ruhsal ve Bedensel Gelişimini olumlu etkileyecek organizasyonlar yaparak onları topluma kazandırmak,
- Sivil toplum faaliyetlerine destek olmak,
- Şehit mezarlarının yapım, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,

Gençlik ve Spor Hizmetleri

- Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak ve sportif faaliyetleri desteklemek,
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla bütçe imkanlar dahilinde Amatör spor kulüplerine destek sağlamak,

5- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Karayolları Genel Müdürlüğü yol ağına girmeyen köy yollarının, bağlı yerleşim birimleri yollarının, köy içi yollarının ve bu yollar üzerindeki sanat yapılarının ve köprülerin yapılması, standardının geliştirilmesi, olağanüstü durumlarda (kar mücadelesi, sel vs.) hızla görev alanındaki yolların ulaşımına açık tutulması ve İdaremizin saha bölgesinde bulunan bütün araçların sevk ve idaresinden sorumludur.

Görevleri;

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesinde belirtilen devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşim birimlerinin ve bunlara bağlı yerleşim birimleri yollarının yapımını, onarımını bakımını, gerektiğinde asfaltlanmasını, sanat yapılarını ve köprüleri, protokollü işleri, Trafik Kanunu ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek, bağlı birimleri sevk ve idare etmekle sorumlu birimdir,
- Bakanlıklar ve diğer Merkezi İdare Kuruluşları; yol yapım, bakım ve onarım işleri, Devlet ve İl Yolları, Kültür, Turizm, Çevre, İmar, Bayındırlık, İskan, Gençlik ve Spor gibi hizmetlerine ilişkin Yol, Yatırımlar ile Bakanlıklar ve diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının görev alanına giren yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri İl Özel İdarelerine aktarmak suretiyle veya İl Özel İdaresince yapılan programlar doğrultusunda Turizm, Tarım ile Mera Yollarının yapımında diğer Kurumlar (Tarım ve Ormanlık Müdürlüğü, Orman Bölge Müdürlüğü, Turizm İl Müdürlüğü, Milli Parklar, İl Afet Müdürlüğü v.b) ile izin taleplerini yürürlükte bulunan Kanun ve Yönetmeliklere göre yapmak koordinasyonu sağlamak, ilgili kurumlarca ihdas edilecek ödeneklere bağlı olarak yapım onarım bakım iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- Birimimiz görev alanında ilçe bazlı yıllık yatırım programını hazırlamak ve

uygulamak,

- İlçelerde bulunan bakımevleri ile şantiyelerdeki iş ve işlemleri yürütmek ve bu bakımevlerindeki araçların yönlendirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- İl Özel İdaresine ait ilçe bakımevleri ile şantiyelerdeki iş ve işlemleri yürütmek için şantiye sorumlularını görevlendirmek; *“Şantiye sorumluları, Birimimizin ilçelerdeki görev alanı ile ilgili çalışmaları yürütecek, araç ve personel sevk idaresini sağlayacak, haftalık, aylık ve yıllık program izlemelerini yapacaktır”*,
- Muhtarlıklarla protokol yapılarak ücret karşılığında arazi yollarının yapılması ve düzeltilmesi hizmetlerini yürütmek,
- İlimizde meydana gelebilecek afetlerde İl Afet ve Acil Durum müdürlüğü ile koordineli çalışacak ekipleri imkanlar dahilinde oluşturmak,
- Afetlerde ekiplerin kullanacağı araç gereç ve diğer ihtiyaç malzemelerini imkanlar dahilinde temin etmek,
- Köy yolları orman izinlerini almak,
- Yıllık programları hazırlamak, Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan işlerin arazi ölçümünü, plan ve projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak veya hazırlatmak, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
- Kilitli parke tesisine ihtiyaç olan agrega çimento v.b. malzeme alımlarını İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yapmak, köylerdeki ihtiyaçları belirlemek ve üretilen kilitli taş parke bordur oluk bariyer v.b. ürünlerin köylere nakillerini sağlamak,
- Asfalt plent tesisinin üretim yapması için, köy yollarının asfalt ihtiyacını belirleyip, ödeneği dahilinde yatırım programı hazırlayarak, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bildirmek, köy yollarının asfalt üretim ihtiyaçları için İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde asfalt üretimini yapmak,
- Köy yollarının yapımı sırasında veya mevcut yolların bakım onarım çalışma alanı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz, elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engellemeyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,
- İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda iş makinesi kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Görevlendirilmek kaydıyla birime ait görev tanımında bulunan ve KÖYDES programında yer alan işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek.

MAKİNE İŞLETME – ATÖLYE - MAKİNE İKMAL HİZMETLERİ

- İdareimiz hizmetlerinde kullanılan taşıt ve iş makinelerinin bakımlarını sağlamak, ekipman ve yedek parçalarının teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, tamirlerini yaptırmak, her türlü muayene ve sigorta işlemini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan akaryakıt ve madeni yağın cins ve miktarını yıllık olarak belirlemek, idari ve teknik şartnamesini hazırlayarak satın almasını sağlamak ve bunların teslim alma, ödeme, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek,
- İdareimize ait kilitli parke tesisi ve asfalt plent tesislerinin İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile koordineli şekilde bakım onarım ve yedek parça ihtiyacını karşılamak,
- Personel servis araçlarının temini ve kontrol hizmetlerinin yürütülmesi,
- Valilik makam aracı ile idareimize ait araçların ve iş makinelerinin her türlü bakım-onarımlarını yapılarak yedek parçalarının teminini sağlamak,
- Valilik makam aracı ile idareimiz araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt temin edilmesi,
- İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç

ve iş makinelerinin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak, hurdaya ayrılan araçların trafik, maliye v.b. tüm işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

- İdaremize ait iş makinelerinin ücret karşılığında kiraya verilmesi işlemlerinin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile İşletme ve İştirakler Müdürlüğüyle koordineli şekilde takip etmek,
- Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaların, kaza raporlarının ve hasar tespit raporlarının düzenlemek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları personel hizmet yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının hizmet alımını sağlamak,
- Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak,
- Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Yedek Parça), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Akaryakıt) ambarlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak,

6- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 6. maddesinin (b) bendinde belirtilen imar hizmetlerinin belediye sınırları dışında yürütülmesinden, tarih öncesi ve tarihî devirlerde sosyal yaşama konu olmuş kültürel değerlerin yaşatılması ve tanıtılması, sanat ve turizmin geliştirilmesine katkı sunulmasından, İdarenin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması ile kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan ve benzeri yerlerin kiraya vermesi, ihtiyaç halinde gerekli arazi ve bina kamulaştırılmalarından sorumludur.

Görevleri;

İmar Hizmetleri

- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğümüz, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanları dışında yapılan halihazır harita ve imar planlarının kontrolü ve onayları,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınırları dışında ifraz (ayırma) işlemi, tevhit (birleştirme) işlemi ve irtifak hakları, satış işlemleri, cins değişiklikleri ile ilgili kontrol ve onay işlemlerini yapmak.
- Taşınmazların imar durumlarını düzenlemek, İskan ve nakil işlemlerini yapmak.

Yapı Hizmetleri

- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle "İnşaat İzni", "Yapı Kullanma İzni" ile yine aynı Kanun uyarınca kaçak yapı yapanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak,
- 5302 sayılı Kanun uyarınca; Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki imar uygulamaları görevini yerine getirmek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği gereği; Belediye sınırları ve mücavir alan dışında yapılacak tüm yapılara, Adres Kayıt Sistemine uygun olarak "Yapı Ruhsatı" ve "Yapı Kullanma İzni" belgelerini düzenlemek,
- "Yapı Ruhsatı" ve "Yapı Kullanma İzni" belgesi düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri (mimari, statik, tesisat ve elektrik) onaylamak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliklerine aykırı kaçak yapılan inşaatlara, İmar

Kanunu'nun 32 ve 42. maddeleri gereği idari para cezalarını uygulamak ve süresi içerisinde eksikliklerini tamamlayan yapıların mühürleri kaldırılarak izinli hale getirilmek, izinli hale getirilemeyen yapıların yıkım işlemlerini gerçekleştirmek,

- Ruhsata bağlanan inşaatların yapım sürecinde uygun olup olmadığını denetlemek,
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na göre yapılan inşaatların denetimlerini yapmak,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca, ilgili mevzuat ile İdaremize verilen görevleri yürütmek.

KUDEB Hizmetleri (Koruma Uygulama ve Denetim Büroları)

İdaremizce KUDEB oluşturulması halinde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- İl genelinde bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespit, tescil ve incelenmesine yardımcı olmak, kayıtlarını tutmak, envanterlerini yapmak, korunmalarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili kurumlarca ihtiyaç duyulan desteği sağlamak.
- Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak, toplumda kültür varlığının bilincini yerleştirmek,
- Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korunmaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak,
- Koruma ve restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım Ön İzin Belgesi düzenlemek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların özgün biçimde ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara "Onarım Uygunluk Belgesi" düzenlemek,
- Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin yapıya uygun olmadığı saptanması durumunda onarımı durdurmak, konuyu belgeleriyle Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında; koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarına, sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle birlikte Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmak,
- Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elemanlar yetiştirmek,

MAKS Hizmetleri (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi)

- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununu, Adres Kayıt Sistemi Yönetmenliği ve Adres ve

Numaralamaya ilişkin Yönetmenliğe göre çalışmalarını yapmak ve Ulusal Adres Veri Tabanına işlemek,

Köy Gelişme Alanlarının Tespiti

- 442/3367 sayılı Köy Kanunu kapsamında; köy ihtiyar heyetince “Köy Yerleşme Planı”nın yapılması taleplerine ilişkin komisyon, sekretarya ve büro hizmetleri ile İmar Planları çalışmalarını yürütmek,

- Aynı Kanun ve ilgili Yönetmenlik gereği, Köy Gelişme Alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımı, tescil ve temlik işlemlerinde yardımcı olmak,

Emlak Hizmetleri

- Kurumumuza ait taşınmazların tapu sicil senetlerini almak ve kayıtlarını Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre tutmak, kamulaştırma, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, tevhit, ifraz, intifa işlemlerini yürütmek,

- Kurumumuza ait taşınmazların alım-satım işlerini yapmak,
- Kurumumuza ait taşınmazlarla ilgili ihtilaflı konuların çözümünü sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların İl Özel İdaresi adına hizmet amacıyla kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan devir, tahsis için kurumlarla koordineyi sağlayarak iş ve işlemleri yürütmek,

- Mahkemelerce istenilen taşınmaz kayıtlarının yazışmalarını yürütmek,
- Kurumumuz adına yapılan gayrimenkul bağışlarını İl Genel Meclisine sunmak,
- Taşınmazlar üzerinde fuzuli işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, men’i müdahale ve dava açılmak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- İlk ve orta öğretim kurumlarına arsa temini işlerini yürütmek,

İstimlâk Hizmetleri

- Kurumumuz tarafından yapılacak kamulaştırılma iş ve işlemlerini yürütmek, tescil ve terkinini sağlamak,
- Dosyaların muhafazası için arşiv yönetmeliğine göre dosyaları tanzim etmek,
- Kamulaştırılması gereken taşınmaz üzerinde tarihi eser tescil kaydı olması halinde Kültür ve

Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin almak, Kültür Bakanlığından Kamulaştırma yetkisinin alınmasını müteakip, gerekli işlemleri yapmak.

Gelir Tahakkuk, Tahsilat Hizmetleri

Merkez İlçede bulunan, mülkiyeti kurumumuza ait kiraya verilen taşınmazların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre veri giriş işlemlerini yapmak,

Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek ecrimisil bedelinin veri giriş işlemlerini yapmak,

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında takip edilecek, ettirilen her türlü alacağın, süresi içerisinde tahsilatının yapılamaması durumunda Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirmek,

3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye hududu ve mücavir alan dışında yapılacak yapılar nedeniyle inşaat izin harcı ile yapı kullanma izin belgesi harcının ve yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların veri giriş işlemlerini yapmak,

İl Genel Meclisi Kararı ile ücret tarifesine göre belirlenen bedellerin tahakkuk ve takibini yapmak,

Taşınmaz mallar ve diğer gelirlere ait defter ve kayıtlarını tutmak,

Gelir artırıcı çalışmalarda bulunmak,

İlgili mevzuatların gerektirdiği defter ve cetvelleri tanzim etmek,

Gelir tahakkuklarını hazırlayarak, muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,

Gelir getiren taşınmazlara ait kayıtları tutmak,

Kamu İhale Kanunun 6. Maddesine göre ihalelere katılmak,

Tahakkuk ettirilen her türlü alacağın, süresi içerisinde tahsilatının yapılamaması durumunda bilgi için Strateji Geliştirme Müdürlüğüne, icra işlemlerinin başlatılması için Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak,

7- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer kanunlar dahilinde İl Özel İdaresinde istihdam edilecek memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelinin iş ve işlemlerini mevzuatın öngördüğü şekilde yürütülmesinden, Kurumumuzun işgücüne ilişkin görevlerin planlanmasından, her türlü hizmet ve personel temininden, personelin ve birimlerin koordinasyonundan sorumludur.

Görevleri;

Personel Hizmetleri:

- İdaremizde görev yapan personellerin (İşçi, Memur, Sözleşmeli, AR-TÖZ vb.) her türlü izin (yıllık, hastalık, mazeret vb.) iş ve işlemleri
- Personellerin kadro iptal ve ihdas ile planlama işlemleri,
- Personellerin emeklilik iş ve işlemleri,
- Personellerin derece/kademe terfi ve intibak işlemleri
- Disiplin işlemleri ve Memur Disiplin Kuruluna ve İşçi Disiplin Kuruluna intikal edecek tahkikatların hazırlanması, Disiplin Kurulunda alınan kararların tebliği, karar sonuçlarına göre yapılacak işlemler
- Kurum içi veya kurum dışı yapılan atamalar ve görevlendirmeler
- Personel takip sistemi kapsamında personel giriş ve çıkışlarının takibi işlemleri
- Çalışan sayıları ile ilgili her türlü anket, form ve istatistiki bilgilere ilişkin iş ve işlemler
- TYP (Toplum Yararına Çalışma Projesi) kapsamında çalışan personellerin iş ve işlemleri
- ART-ÖZ Personelinin özlük işleri
- SGK' ya (Sosyal Güvenlik Kurumu) internet ortamında işe giriş ve ayrılış işlemlerinin bildirilmesi işlemleri
- HİTAP (Hizmet Takip Programı) uygulaması giriş ve çıkış işlemleri ile personellerin her türlü hizmetlerinin programa işlenmesi
- İYEM (İmza yetkilileri modülü) uygulaması giriş işlemleri
- Aday memurların eğitimi, asaletlerinin onaylanması işlemlerini yürütmek ve yemin töreni düzenlemek.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Rücu Komisyonu sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
- Etik Kurul sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

- Stajyer öğrenci olurları, tahakkukları, maaşları vb iş ve işlemleri yürütmek.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak,

Maaş Tahakkuk Hizmetleri:

- Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ve TYP Personeli ile Muhtar maaş tahakkuk ve ödeme işlemleri
- Personellerin İkramiye, tazminat vb. ücretlerinin tahakkuk ve ödeme işlemleri
- Personellerin emekli keseneklerinin ve sigorta primlerinin tahakkuku ve ödemesi,
- Personellerin nafaka, icra vb. işlemlerinin takibi,
- Lojmanların kira ve yakıt bedellerinin tespiti ile tahsisleri ve tahliye işlemlerini yürütmek,

Eğitim Hizmetleri:

- Personellerin işleriyle ilgili çeşitli konularda talep edilen hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerin düzenlenmesi, katılımlarının sağlanması,

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili diğer mevzuat uyarınca, işverence yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Sivil savunma hizmetlerini yerine getirmek,
- Kurum içi ve kurum dışı çeşitli yazışmalar,
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer iş ve işlemler.

8- SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan kanalizasyon, içme/kullanma ve sulama sularının etütlerini yapmak, plan ve projelerini yapmak, yaptırmak,

Kurumumuz yapım programına giren köylere sağlıklı bir şekilde içme suyu sağlamak ve kanalizasyon altyapısı yapmakla sorumludur.

Görevleri;

Etüt, Plan, Proje ve Kontrollük Hizmetleri

- İl Özel İdaresi tarafından yaptırılacak içme suyu, kanalizasyon ve sulama suyu ile diğer tarımsal hizmetlere ait projeleri ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve genelgeler doğrultusunda hazırlamak, tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek, yaklaşık maliyetlerini çıkarmak,
- İhtiyaç duyulan her türlü içme suyu memba tahsis kararlarını almak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,
- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, gerekli raporları hazırlamak,
- İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda köy içme sularından numuneler alarak tahlillerini yapmak veya yaptırmak.

İçme Suyu Hizmetleri

- İl Özel İdaresi ve KÖYDES programında yer alan köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden içme suyu alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul gibi idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- Yapımı tamamlanan içme suyu inşaatlarının köy muhtarlıklarına devir teslimini sağlamak,

- İçme suyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketim bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında Kaymakamlıklarla koordineli olarak tedbirler almak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
- Terfili içme suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,

Kanalizasyon Hizmetleri

- Köylerin ve köye bağlı mahalle, mezra, kom vb. yerleşim ünitelerinin altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve bu projelere göre inşaat uygulamalarını, bu inşaatlarda meydana gelecek olan büyük onarım ve bakımlarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak ve yaptırmak,
- Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine doğal arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak,
- Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programındaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yapmak veya yaptırmak,
- Mülga Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünce geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
- Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak,
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İller Bankası A.Ş. vb. kurumların ödenekleri ile yapılan tesislerin projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak ihaleye çıkılmasını sağlamak ve kontrollüklerini yapmak,
- Köylerde bulunan kanalizasyon tesisleri ile fosseptiklerin, gerekli görülmesi durumunda vidanjörle temizlenmesi hizmetlerini yürütmek.

Termal Sular

- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Termal Sular Kanunuyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Sondaj Hizmetleri

- Sağlıklı ve yeterli içme suyu ve termal su temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen içme suyu sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak veya yaptırmak,
- Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b. çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

Sulama Hizmetleri

- Sulama tesislerinin yapımını gerçekleştirme öncesi, su kaynaklarının ölçümü ve toprakların sulamaya uygunluğunu incelemek üzere etüt çalışmaları yapmak, olumlu bulunan konularda planlama ve proje raporları hazırlamak,
- Yer üstü sulama, yeraltı sulama, gölet, drenaj, toprak muhafaza ve arazi toplulaştırması, toprak muhafazası ve taşkın koruma konularının etüt, planlama ve projelerini yapmak,

- Yatırım programında ödenek ayrılan işlerin projesi ile yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, ihalesinin kontrollüğünü ve kabul işlemlerini sonuçlandırıp, kesin hesaplarını hazırlamak,
- Sulama sahalarında ve kuru tarım alanlarında talep üzerine arazi toplulaştırma etütleri yapılarak muvafakat ve proje hazırlamak,
- Sulama projesi sahalarımızda drenajı bozuk alanlarda etüt ve proje hazırlamak,
- Birim ile ilgili protokollü işleri yapmak, faaliyet raporlarını hazırlamak, yıllık program tekliflerini sunmak,
- Yatırım programında yer alan ve inşaatı tamamlanan tesislerin birliklere, kooperatiflere, muhtarlıklara devir işlemlerini yapmak,
- Geçmiş yıllarda yapılan sulama tesislerinin ihtiyaç ve onarımlarını tespit edip proje hazırlamak,
- Çiftçi ve kamu kurumlarınca özel fonlardan, KÖYDES programından sağlanan ödeneklerle uygulanacak sulama projelerini hazırlamak, ihale ve kontrollük hizmetlerini yapmak, geçici ve kesin kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri:

Bütçe imkanları dahilinde;

- Bitkisel ürünlerin kalite ve verimliliğinin artırılması amacıyla gerek fidan gerekse tohumluk yönünden sertifikalı ürünlerin kullanılması ve çiftçilere bu sertifikalı fidan ve tohumları kullanmaları yönünde gerekli maddi desteği sağlamak, çiftçileri bu yönde bilinçlendirerek kaliteli ve verimli ürün yetiştirilmesini sağlamak,
- 4342 sayılı Mera Kanunu gereği mera komisyonlarında ve teknik ekiplerde yer alarak çalışmalara katkı sağlamak,
- Tarla Bitkileri, meyve, sebze vb. hastalıkları ve zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkı sağlamak,
- Organik tarımı ve bitkisel yetiştiriciliği geliştirmek için eğitim çalışmalarına katkı sağlamak,
- Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyette bulunmak,
- Bütçe imkanları çerçevesinde kuru tarımda üretimi arttırmaya yönelik her türlü eğitim, araştırma, geliştirme, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak,
- İlin hayvancılık alanında gelişimine katkıda bulunmak,
- İlin arıcılık, balıkçılık ve diğer su ürünleri alanında gelişimine katkı sağlamak,
- İlin tıbbi ve aromatik bitkilerinin üretilmesi ve değerlendirilmesinde ilgili kurum ve üniversitelerle birlikte çalışmak,

Orman Hizmetleri ve Toprak Koruma Hizmetleri:

Bütçe imkanları dahilinde;

- Orman köylerinin desteklenmesi hizmetlerini yürütmek,
- Ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve ormanların korunması ve geliştirilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Çevrenin korunmasına, geliştirilmesine ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak,
- Toprak sınıflaması, envanteri, verimlilik etütleri toprak ve su kaynakları konularında istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- Hizmet alanında yer alan konularda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak ve düzenlemek.
- Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak,

- Toprak erozyonunu önleyici, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak amacı ile gerekli tesislerin ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek için ön proje ve kesin projesini yapmak ve yaptırmak,
- Toprak analizleri, sulama suyu analizleri, toprak etüdü, toprak sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak ve yaptırmak,

9-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İdari ve kamu tüzel kişilerin ihtiyaçları olan asfalt üretimi, satımı, hammadde satın alınması iş ve işlemlerinden sorumludur.

Görevleri;

- Kilitli Parke İmalat Tesisinde, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak üretime yönelik yapılan imalatın satış iş ve işlemleri ile bakım onarım ve yedek parça ihtiyacını karşılamak,
- Hammadde üretim izin sahası, Konkasör ve Asfalt Plenti için Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak üretime yönelik Bitüm, Yakacak ve Bitüm Nakli gibi mal ve hizmet alımlarının yapılmasına yönelik iş ve işlemler ile bakım onarım ve yedek parça ihtiyacını karşılamak, satış işlemlerini yürütmek,
- Arhavi Tır Parkı, Hopa Esen Kıyı Tır Parkı, Kopmuş Otobüs Parkı, Sarp Gümrük Tır Çıkış Noktası ve Sarp Köyünde bulunan 2 adet küçük otopark işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Ahmet Hamdi Tanpınar Kültür Merkezi Sinema Salonu'nun iş ve işlemlerini yürütmek,
- Otopark işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- İl Özel İdaresinin bütçe katılım payı oranında ortak olduğu iştirak ve ortaklıkların (Çoruh Havzası Kalkınma Birliği, Kaçkar Turizm Birliği, Vilayetler Hizmet Birliği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, Artvin Yöresel Kalkınma ve Hizmet Vakfı) iş ve işlemlerini yürütmek,
- Talep olması halinde kuruma ait taşıt ve iş makinelerinin kamu kurumu, kişi ve şirketlere kiralama yapılmasıyla ilgili Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak işlemleri yapmak,
- Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak enerji üretim tesisleri yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak,
- Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak,
- ART-TUR A.Ş adına kamu kurum ve kuruluşları ile iş ve işlemleri yürütmek,
- Birimin hizmet alanlarıyla ilgili hizmet alımı, bakım onarım giderleri, akaryakıt ve yedek parça alımları dahil tüm giderler için konulacak ödeneklerin temini ve harcamalarını karşılamak,
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

10-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurum içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu yapmak, idarenin tüm iş ve işlemleri ile ilgili gelen-giden evrakların e-işleri sisteminde kayıtlarını tutmak, posta iş ve işlemlerini yapmak, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni ile ilgili işlemleri takip ederek, alınan kararların yazımı, dağıtımı, iade edilen Meclis kararları ile kesinleşen meclis kararların ilgililere tebliğini yapmak, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, CİMER ve Açıkcapı vasıtasıyla yapılan başvuruları değerlendirip cevaplamak,

Görevleri;**İl Genel Meclisi Hizmetleri:**

- İl Genel Meclisi üyelerinin kayıt işlemlerini yürütmek,
- İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere teklif edilen evrakların meclis gündemine alınmak üzere kaydını yapmak,
- İl Genel Meclisi gündemini hazırlamak,
- İl Genel Meclisi gündeminin üyelere tebliği, çeşitli yollarla ilan edilmesini sağlamak,
- İl Genel Meclisi görüşmelerinin sesli ve/veya görüntülü kayıt cihazlarıyla kaydının yapılmasını sağlamak ve kayıtlarını arşivlemek,
- Ses kayıtlarını çözerek, yazılı tutanak haline getirmek ve Meclis Başkanlık Divanına imzalatmak,
- Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını yazmak ve Meclis Başkanlık Divanına imzalatmak,
- İl Genel Meclis kararlarının Valilik Makamına gönderilmesini sağlamak,
- Kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve çeşitli yollarla ilan edilmesini sağlamak,
- İl Genel Meclisince komisyonlara havale edilen teklif ve önergelerin komisyonlara iletilmesini sağlamak,
- Komisyonlarca düzenlenen rapor ve eklerinin çoğaltılarak meclis üyeleri ile ilgililere dağıtımını sağlamak,
- Meclis kararları, toplantı tutanakları ve komisyon raporlarının arşivlenmesini sağlamak,
- Meclis Karar Defterinin tanzimi ve kayıt işlemini yapmak,
- Komisyon defterinin tanzimi ve işlenmesini sağlamak,
- Meclis üyelerinin huzur hakları, yolluk, kurs ve seminerlere katılma, kitap dergi broşür alımı ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- Görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Yazışma iş ve işlemlerinin dosyalanması, muhafazası, arşivlenmesini sağlamak,
- İl Genel Meclisi ile ilgili İçişleri Bakanlığının Tamim ve Genelgelerinin takibi ile tetkiki ve uygulanmasını sağlamak,
- Meclis toplantı salonunun düzenlenmesi, denetlenmesi ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak.

İl Encümeni Hizmetleri:

- İl Encümeninde görüşülmek üzere teklif edilen evrakların encümen gündemine alınmak üzere kaydını yapmak,
- İl Encümen gündeminin hazırlanması ve toplantı öncesi üyelere ulaşmasını sağlamak,
- Araştırma, inceleme, eksiklik ve benzeri nedenlerle daha sonra görüşülmek üzere incelemeye alınan tekliflerin seyrini takip etmek,
- Gündem ile ilgili olarak gelen rapor ve benzeri dokümanın kaydını, çoğaltılmasını, üyelere ve ilgililere dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek,
- İl Encümeni karar defterinin yazılması ve imzalatılmasını sağlamak,

- İl Encümenince alınan kararların yazılması, başkan ve üyelere imzalatılmasını sağlamak,
- İşlemi tamamlanan encümen kararlarının ilgili iç ve dış birimlere iletilmesini sağlamak,
- İl Encümeni kararlarının arşivlenmesini sağlamak,
- İl Encümenince 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihale iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- İl Encümen üyeleri ödeneklerinin ödenmesiyle ilgili işlemleri takip etmek,
- İl Encümeni ile ilgili olabilecek genelge ve diğer mevzuatın takibi, tetkiki ve uygulamasını sağlamak,
- Encümen toplantı salonunun düzenlenmesi, denetlenmesi ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Yazışma iş ve işlemlerinin dosyalanması, muhafazası ve arşivlenmesini sağlamak,

Evrak Kayıt Hizmetleri:

- Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı kayda almak, yetkili amire havale ettirilerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek, giden evrakların kaydını yapmak ve ilgili yerlere posta veya elden zimmetli teslim etmek,
- Posta zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evrakları tasnif etmek, üzerindeki adres itibarıyla birime ait olup olmadığını kontrol etmek,
- Gizli, Çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- Gizli, çok gizli evraklara iki suret olmak üzere gizli teslim senedi düzenlemek ve aslı evrak tesliminde teslim alanın adı soyadı, imzasını almak, bir nüshası senedi hazırlayan birimce muhafaza edilmek üzere bu birime vermek,
- Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemlerini zarfların üzerine yapmak,
- Geliş şekli itibarıyla birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evrakları hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği-gideceği) yerlere göndermek,
- Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek,
- Posta kanalı ve kuruluşların haberleşme görevleri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrakı; kuruma ait olup olmadığı, tarih, sayı, ek ve imza olup olmadığının kontrol edilerek teslim alınmasını sağlamak,
- Gelen faksları normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak,
- Acele, çok acele, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilecek evrakları süresinde ve günlük olarak göndermek,
- Gelen evraklar, gelen evrak defterine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defterine uygun olarak kaydını yapmak, günlük kayıt çıktısını (Disket, CD) almak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) yapılan başvuruların ilgili birimlere gönderilmesi, gelecek cevapların CİMER sistemi üzerinden yasal süresi içinde cevaplandırılarak bilgi edinmelerini sağlamak,
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince müracaatta bulunanların yasal süresi içerisinde bilgi edinmelerini sağlamak,
- Artvin Valiliği Açık Kapı Bürosu tarafından gönderilen başvuruları ilgili birimlere göndermek ve başvuruları yasal süresi içerisinde sistem üzerinden cevaplandırmak,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak,
- Kayıt yapılacak defterleri numaralandırma, mühürleme ve son sayfalarını yetkili amire imzalatmak.

Arşiv Hizmetleri

- Kurum arşiviyle ilgili iş ve işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek arşiv yönetmeliği, dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak,
- Kurum arşivine birimlerce verilen evrakları teslim almak ve muhafaza etmek,
- Süresi dolan evrakların yasal mevzuat çerçevesinde ayıklama ve imhasını ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak.

11-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumumuzda ihtiyaç duyulan taşınır malların satın alınması, kaydının tutulması ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihale dosyalarının hazırlanıp, ihalelerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Görevleri;**İhale Hizmetleri;**

- İl Özel İdaresinin İhtiyaçları doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Birimlerin ihale onayını alarak hazırlamış oldukları; yapım, mal, hizmet ve danışmanlık işlerinin ihalelerini yapmak,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince diğer kamu kurum ve kuruluşların idarelerimizde bütçeleşen yatırımlarının ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- İhale Komisyonlarını, ihale ilanlarını, ihale sürecindeki yazışmalarını, ihale dokümanlarını EKAP'a yüklemek ve ilgili formları hazırlamak,
- İhaleyi yaptıran Birimle her türlü koordinasyonu sağlamak,
- İhale gününden önce tüm belge, form ve dokümanları hazırlamak,
- İhale oturumunu organize etmek,
- İhalenin gerçekleşmesinden sonra komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, sözleşmeye davet mektubu gibi formları düzenlemek ve süresi içinde onaylatarak ilgili yerlere göndermek,
- İhale kararı ile ilgili itirazları süresi içinde inceleyerek cevaplandırmak,
- Sözleşmenin idare ve yüklenici tarafından imzalatılarak ilgili Birime dosyayı teslim etmek,
- İhale Sonuç Bilgi Formunu düzenlemek,

Satın Alma Hizmetleri;

- Vali Konağı ve Valilik makamına mal ve malzeme, hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Süregelen hizmetlerin (internet güvenlik duvarı, bilgisayar yazılımları, hakediş programları, maaş bordro programları vb.) yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak, Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak,
- Birimlerin büro ve işyeri mal ve malzeme, diğer dayanıklı mal ve malzeme, makine teçhizat, satın alma ile ilgili taleplerini almak ve değerlendirmek,

- İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere ihtiyaç talepleri doğrultusunda teslim etmek,
- İdareye ait büro ve işyerlerindeki mobilya, beyaz eşya, bilgisayar, klima, fotokopi vb mal ve malzemelerin bakım ve onarımlarının yaptırılması,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- İdarenin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak,
- Birimlerde kullanılan temizlik malzemesi, kırtasiye ve toner gibi malzemelerin stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirerek ödemelerini yapmak,
- İdarenin ısınmaya yönelik yakıt alımlarını yapmak,
- İdaremize ait Birimler ile Vali Makamı, Vali Konutu ve Kaymakam Konutlarının telefon, internet, uydu haberleşme, elektrik, su ve doğalgaz, medya takip gibi hizmetlerin aboneliklerin yapılması, hizmet sözleşmelerinin yenilenmesi, hizmet bedellerinin takibi, ve zamanında fatura ödemelerini yapmak,
- Merkezi idare tarafından gönderilecek bakanlık ödeneklerinin (cari harcama) ilgili bütçelerden usulüne uygun harcanmasını sağlamak,
- Hibe demirbaşların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak,
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak,
-

12- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Artvin İl Özel İdaresinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve ağlar kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamaktan sorumludur.

Görevleri;

Bilgi İşlem Hizmetleri

- İl Özel İdaresinin tüm Bilgi İşlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak.

- İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve interneti kurmak.
- Bilgisayar işletim sistemlerini ve paket programlarını kurmak.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması veya tedarik edilmesi ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarını yapmak.
- İl Özel İdaresi birimlerinin elektronik ortamdaki bilgilerini saklamak ve korumak.
- İl Özel İdaresi birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak.
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sistemini geliştirmek.
- Bilgisayar cihazlarının, destek ünitelerinin, ağ sisteminin ve yazılımlarının faal halde bulunması ve gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılması ile güncelleme işlemlerini yaptırmak.
- Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.
- Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ortak çalışmak.
- Kurumsal e-posta hizmetlerini takip etmek.
- Telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak.
- İçişleri Bakanlığı'nın yürütmüş olduğu e-içişleri, İSAY2 (İnternet Sayfaları Ağ Yönetimi), projelerinin Özel İdare'de yürütülmesi ve sistem sorumluluğunu yapmak.
- Siber saldırılara karşı gerekli önlemler, alınarak kurumun veri güvenliğini sağlamak.
- İl Özel İdaresi Web sayfasını güncel tutmak ve üst makamlara bilgi vermek.
- İdaremizin ihale ilanları ve sonuçlarının elektronik ortamda yayınlanmasını sağlamak.
- İl Koordinasyon (İKİS) verilerini toplamak, tablo haline getirmek ve üst makamlara sunumunu yapmak.
- Muhtar Bilgi Sisteminde, Birimlerdeki kullanıcı yetkilerini vermek.

CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi), Envanter ve KÖYDES

- İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemini (CBS) oluşturmak, güncellemek ve ihtiyaçlara uygun uygulamalar yapmak, yaptırmak
- CBS servisleri (WMS, WFS, WCS) hazırlamak ve diğer kurumlarla entegrasyonunu sağlamak,
- İl Özel İdaresi birimlerinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili envanter kayıtlarını derlemek ve arşivlemek, istatistiki verileri hazırlamak ve bunları gerektiğinde yayımlamak,
- İdaremiz çalışmaları ile ilgili brifing sunumlarını hazırlamak,
- Birimlerin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birimlerin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
- İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) ile ilgili birimlerden gelen verilerin koordine işlerini yürütmek,
- KÖYDES Koordinasyon Biriminin sekreteryaya işlerini yürütmek,
- Yapılacak yatırımların planlanması aşamasında insansız hava aracı (Drone) ile sistem altlık haritalarına ek olarak yüksek çözünürlüklü ortofoto harita, 3 boyutlu arazi modeli ve tanıtım videosu oluşturmak
- Üretilen tematik ya da ortofoto haritalarının, 3 boyutlu modellerin ve videoların CBS portalında paylaşılarak her yerden erişimini sağlamak,
- Kurum verilerinin OGC. veri formatında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü sisteminde ve İller İdaresi Genel Müdürlüğü sisteminde (KÖYDES) paylaşmak,
- Güncel sayısal verilere göre sektörel analizleri yapmak,

Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri

- Yazılı, görsel ve sosyal medya iletişim araçlarında yer alan, Özel İdare hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
- Resmî Gazete ve diğer resmi kurum yayınları ile günlük, haftalık, aylık yayın yapan yerel ve ulusal gazete ve dergileri temin ederek, idareimizle ilgili kısımlarını dijital olarak arşivlemek,
- Özel İdare faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- İdare faaliyetleri ve hizmetleri ile ilgili basın bildirisi ve bültenleri hazırlamak, çalışmaları fotoğraf ve film olarak kaydetmek, arşivlenmesini sağlamak, idarece izin verilmesi durumunda bunları medya organları ile paylaşmak,
- Özel İdare ve İlimiz ile ilgili yayınları, belgesel niteliğindeki kaynakları edinmek ve ilgililerin hizmetine hazırlamak,
- İdare tarafından bastırılması düşünülen kitap, dergi, mecmua, broşür, davetiye gibi dokümanları derlemek, hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinin ve halkın talepleri konusunda gerekli araştırmaları yapmak üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak,
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine gidilmesini sağlamak,
- Kamu sektörü, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler arasında iş birliğini geliştirmek amacıyla etkinlikler düzenlemek ve ortak sosyal projeler yapmak,
- İl Özel İdaresinin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yapılan faaliyet ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak için çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- 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,
- Resmî Gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendirenlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak,

13- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ :

Gerçek ve tüzel kişilerin kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatlarının verilmesi ve denetlenmesi ile çevrenin korunması ve iyileştirilmesinden sorumludur.

Görevleri;**Çevre Hizmetleri**

- Çevre ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlayarak yasal gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Gerekli görüldüğünde çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak. Köy İhtiyar Heyetiyle, çevrenin kirletilmemesi ve korunması ile ilgili toplantı düzenlemek veya

ilgili köy muhtarını yazılı bilgilendirmek,

- Çevre mevzuatı ve Sıfır Atık Projesi gereğince, atıkların (cam, plastik, kağıt, pil, tıbbi, atık yağ, evsel, eski/hurda eşya/malzeme, vs) kaynağında ayrıştırılmasını özendirmek,
- Gerekli görülmesi halinde köylerde depolama alanlarının tespiti ile bunula ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak, toplumda çevre bilincinin gelişmesini ve temizliğe katılımını sağlamak,
- ÇED raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

14- İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

Görevin kısa tanımı

İlçe Özel İdare Müdürlüğü, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu hükümleri uyarınca, ilçelerde Özel İdare işlerini yürütmek üzere kurulmasına karar verilen ve kaymakama bağlı olan ilçe teşkilatıdır.

İlçe Özel İdare Müdürlüğünün Görevleri:

- Mevzuattan doğan, ilçenin iş ve işlemleri gereği İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın veri girişlerini yapmak, tahsilatları takip etmek, taşınmazların sevk ve idaresinden sorumlu Birimler ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli yürütmek.
- İlçeye ait bir sonraki yılın bütçesini süresi içinde hazırlamak ve İl Özel İdaresine teklif edilmesini sağlamak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince kendi bütçe kaleminde yer alan ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
- İlçede bulunan, Mülkiyeti idaremize ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralama işlemlerini yapmak ve kira bedellerinin, kira şartnamesi ile sözleşmelerine göre veri giriş işlemlerini yapmak,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 482. maddesi gereği aylık ödeme evrakları ile aylık muhasebe işlemleri dosyalarını her ayın sonunda İl Özel İdaresi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun uyarınca; İlçe belediye sınırları ve mücavir alan sınırları dışında açılacak Sıhhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile 3. sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek,
- İl Özel İdaresinin ilçedeki muhasebe yetkilisi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince, ilçelerdeki cezai işlemleri takip etmek,
- Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip, kurum arşivine teslim edilmesini sağlamaktır,
- Taşınır malların (ilçe özel idaresi ve kaymakam lojmanı vs.) envanter iş ve işlemlerini yürütmek,

B- TEŞKİLAT YAPISI

a- İl Özel İdaresi Organları

1- İl Genel Meclisi

2- İl Encümeni

3- Vali

b- İl Özel İdaresi Yönetim ve İdari Birimleri

1- Genel Sekreterlik

2- Genel Sekreterlik Yardımcılığı

3- Strateji Geliştirme Müdürlüğü

4- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

- 5- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 6- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 8- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- 9- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 11-Yazı İşleri Müdürlüğü
- 12- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- 13- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- 14- İlçe Özel İdare Müdürlükleri

C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

1-Fiziksel Yapı

Artvin İl Özel İdaresi, mülkiyeti hazineye ait Merkez Çarşı Mahallesi Milli İrade Meydanı A ve B blok, Kültür Sitesi 4. Katı ve Mülga Köy Hizmetleri İl Müdürlüğünün bulunduğu mülkiyeti Kurumumuza ait taşınmaz üzerindeki İl Özel İdaresine ait binada hizmet vermektedir.

Yeniden yapılanan İl Özel İdaresinin ayrı ayrı yerlerde hizmet vermesinin nedeni, Mülga Köy Hizmetleri İl Müdürlüğü hizmet binasının, ilimizde yapılan Borçka Baraj gölü, su kot seviyesinin altında kalması nedeniyle hizmet binasının yıkılmak zorunda kalmış olmasıdır.

a) İl Özel İdaresine Ait Taşınmazlar

NİTELİĞİ	SAYISI
İdare Binası	3
Hizmet Binası	4
Ana Okulu	3
İlköğretim Okulu	48
Orta Öğretim Okulu	7
Sağlık Hizmeti Amaçlı Bina ve Tesisler	1
Yurt ve Pansiyonlar	5
Müzeler Sanat Galerileri	1
Sinema Salonu	1
Düğün Tören ve Konferans Salonu	1
Kamu Konutları	4
Diğer Konutlar	3
İş Yerleri	7
Hangarlar Antrepolar Silolar ve Depolar	2
Spor Salonu	1
Arsa	55
Tarla	4
Bağ-Bahçe	7
TOPLAM	157

b) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İl Özel İdaresi, yeniden yapılanma çerçevesinde oluşan birimlerin bilgisayar donanımları tamamlanmıştır.

İlimiz merkez ve ilçelerinde analitik bütçe tahakkuk esaslı muhasebe sistemi bilgisayar ortamında yürütülmektedir.

E-Bakanlık Projesi kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin bilgisayar altyapısı yeterli konumdadır.

Tüm birimlerde internet bağlantısı mevcut olup, her türlü bilgi için ilgili web sitelerine ulaşılarak bilgi temin edilmesi mümkündür.

2025 YILINDA FAALİYET GÖSTEREN BİRİMLERİN TEKNİK DONANIMINI GÖSTERİR LİSTE

ÜRÜNÜN ÇEŞİDİ	MİKTARI	TUTARI
Bilgisayarlar ve Sunucular	342	2.840.384,82
Bilgisayar Çevre Bilimi	303	1.145.548,67
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	10	318.997,12
Haberleşme Cihazları	275	276.639,95
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	103	1.951.619,81
Aydınlatma Cihazları	3	1.265,86
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	127	711.402,36
TOPLAM	1.163	7.245.858,59

2- İl Özel İdaresi Makine Parkı**ÇALIŞTIRILAN BİNEK ARAÇLARI VE İŞ MAKİNALARININ PARK DAĞILIM ÇİZELGESİ**

SIRA NO	MAKİNANIN CİNSİ	TOPLAM	SIRA NO	MAKİNANIN CİNSİ	TOPLAM
1	Binek Araç	14	13	Kompresör	10
2	Minibüs	5	14	Silindir	10
3	Pick-up Kamyonet	31	15	Ekskavatör	18
4	Otobüs	2	16	Kanal Kazıyıcı	17
5	Kamyon	44	17	Hidrolik Delici	4
6	Sal Kasa Taşıyıcı	8	18	Sami Treyler	6
7	Treyler Çekici	1	19	Fork-Lift	3
8	Özel Amaçlı Kamyon	8	20	Finişer Asfalt Serici	1

9	Çöp Kamyonu	12	21	Mobil Konkasör	1
10	Dozer	1	22	Jeneratör	1
11	Greyder	22	23	Kaynak Makinesi	1
12	Yükleyici	21			
GENEL TOPLAM					241

MAKİNA PARKININ İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI

S.NO	MAKİNANIN CİNSİ	MERKEZ	MERKEZ KÖYDES	ARDANUÇ	ARDANUÇ KÖYDES	ŞAŞAT	YUSUFELİ	YUSUFELİ KÖYDES	MURGUL	BORÇKA	BORÇKA KÖYDES	ARHAVİ	HOPA	KEMALPAŞA	YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ	ASFALT PLENTİ, TAŞ PARKE TESİSİ ve TIR PARKI	VALİLİK	HEK veya EÖD	TOPLAM
1	T2 -T4 Binek Otomobil		1							1					10		2		14
2	T5-Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)					1	1								3				5
3	T7-PICK-UP (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)					1	1								3				5
4	T8-Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	1		1		2	1	6	1	1		1	1		9	2			26
5	T10-Otobüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)														2				2
6	T12-Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg)	SU TANKERİ																	
		SEYYAR TAMİR ARACI																	
		TOZ ARABASI																	
		AKARYAKIT TANKERİ																	
7	T14-Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg)	DAMPERLİ KAMYON																	
		VİNÇ																	
		KAYNAK ARABASI																	
		YAĞLAMA ARABASI																	
		SAL KASA TAŞIYICI																	
8	T22-Dozer														1				1
9	T23- Greyder	3		2		3	4		1	3		2	1	1				2	22

10	T24-Yükleyici	3		2		2	3		1	2		2	1	1		2		2	21
11	T25-Komprasör	4													6				10
12	T26-Silindir	1		1		1	1			1		1	1		3				10
13	T29-Treyler Çekici														1				1
14	T30-Ekskavatör	Mini Paletli Ekskavatr		1				1			1				2				5
		Paletli Ekskavatör		2		1		1	2	1	1	1		1	1	1		1	13
15	Kazıyıcı Yükleyici	2		1		2	2	1	1	4		1	1	1	1				17
16	Hidrolik Delici														4				4
17	Fork-Lift														1	2			3
18	Sami Treyler														6				6
19	Çöp Kamyonu	3		1		2	1	1	1	1		1	1						12
20	Finişer														1				1
21	Seyyar Konkasör														1				1
22	Jeneratör															1			1
23	Kaynak Makinesi														1				1
TOPLAM		25	1	13	1	22	24	9	8	21	0	12	9	5	75	10	2	4	241

D-İNSAN KAYNAKLARI

a) İl Genel Meclisi

İlimiz Genel Meclisi, Meclis Başkanı Vali hariç, seçimle gelen 20 üyeden teşekkül etmekte olup, 31 MART 2024 tarihinde yapılan Mahalli Seçimler Genel Meclisimizin İlçelere ve Parti gruplarına göre dağılımı şu şekilde olmuştur.

İl Genel Meclis Üyeleri İlçe ve Partilere Göre Dağılımı

İLÇESİ	Adalet ve Kalkınma Partisi	Cumhuriyet Halk Partisi	TOPLAM
Merkez	1	2	3
Ardanuç	1	1	2
Arhavi	1	1	2

Borçka	1	1	2
Hopa	1	2	3
Kemalpaşa	1	1	2
Murgul	0	2	2
Şavşat	1	1	2
Yusufeli	2	0	2
TOPLAM	9	11	20

b) İl Encümeni

11 Nisan 2025 tarihinde yapılan İl Genel Meclisi toplantısında 2025 – 2026 Yılları için İl Encümenine seçilen üyelerin İlçelere ve partilere göre dağılımı şu şekildedir.

İLÇESİ	Adalet ve Kalkınma Partisi	Cumhuriyet Halk Partisi	TOPLAM
Borçka		1	1
Arhavi		1	1
Murgul		1	1
TOPLAM		3	3

c) İl Özel İdaresi Personeli**İl Özel İdaresi Dolu Kadrolarını Gösterir Tablo**

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter	1		1
Genel Sekreter Yardımcısı	1		1
Yazı İşleri Müdürü	1		1
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1		1
Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1		1
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1		1
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1		1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1		1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1		1
Müdür	2		2
Hukuk Müşaviri	1		1
Uzman	1		1
Mali Hizmetler Uzmanı	1		1
İlçe Özel İdare Müdürü	6		6
Şef	8		8
Veri Haz.Kont. İşlt.	8		8
Memur	1		1
Ayniyat Saymanı	4		4

Biyolog	1		1
Ziraat Mühendisi	2		2
İnşaat Mühendisi	7		7
Mimar	2		2
Makine Mühendisi	2		2
Harita Mühendisi	3		3
Maden Mühendisi	1		1
Çevre Mühendisi	2		2
Elektrik-Elektronik Mühendisi	1		1
Jeoloji Mühendisi	1		1
Orman Mühendisi	2		2
Sosyolog	2		2
Programcı	2		2
Teknisyen	2		2
Elektrik Teknikeri	1		1
Gıda Teknikeri	2		2
Tekniker	2		2
Hizmetli	2		2
Aşçı	1		1
TOPLAM	79		79

İl Özel İdaresi Boş Kadroları Gösterir Tablo

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü		1	1
Strateji Geliştirme Müdürü		1	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü		1	1
Bilgi İşlem Müdürü		1	1
İlçe Özel İdare Müdürü		2	2
HUKUK İŞLERİ BİRİMİ			
AVUKAT			
Avukat		1	1
İÇ DENETÇİ			
İç Denetçi		3	3
UZMAN			
Uzman		4	4
ŞEF			
Şef		14	14
MALİ HİZMETLER UZMANI			
Mali Hizmetler Uzmanı		1	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı		1	1
İDARİ HİZMETLER			
Genel Sekreter Yardımcısı		1	1
Dalgıç		1	1
Muhasebeci		1	1
Veri Haz.Kont. İşlt.		21	21

Bilgisayar İşletmeni		1	1
Şoför		2	2
Memur		1	1
Zabıta Memuru		1	1
Ayniyat Saymanı		1	1
TEKNİK HİZMETLER			
Tekniker		1	1
Teknisyen		1	1
Mühendis		4	4
Dekaratör		1	1
Şehir Plancısı		1	1
SAĞLIK HİZMETLERİ			
Tabip		1	1
Hemşire		2	2
Sağlık Teknisyeni		4	4
Sağlık Teknikeri		3	3
YARDIMCI HİZMETLER			
Hizmetli		8	8
Kaloriferci		2	2
Aşçı		1	1
Bekçi		1	1
TOPLAM		90	90

**DOLU KADROLARIN İLÇELER SINIF VE TAHSİL DURUMLARI İTİBARIYLA
DAĞILIMINI GÖSTERİR CETVEL**

A-Genel İdare Hizmetler Sınıfı

İLÇESİ	FAKÜLTE	Y. OKUL	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MERKEZ	22	3	2			27
ARDANUÇ	1		1			2
ARHAVİ	1	1				2
BORÇKA		1				1
HOPA	1		1			2
KEMALPAŞA	2					2
MURGUL						0
ŞAVŞAT	1	1				2
YUSUFELİ	1	1	1			3
TOPLAM	29	7	5			41

B-Teknik Hizmetler

İLÇESİ	FAKÜLTE	Y. OKUL	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MERKEZ	28	4	1			33
ARDANUÇ						
ARHAVİ		1				1
BORÇKA						
HOPA						
KEMALPAŞA						
MURGUL						
ŞAVŞAT						
YUSUFELİ						
TOPLAM	28	5	1			34

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Ziraat Mühendisi	2		2
İnşaat Mühendisi	7		7
Makine Mühendisi	2		2
Mimar	2		2
Harita Mühendisi	3		3
Maden Mühendisi	1		1
Çevre Mühendisi	2		2
Orman Mühendisi	2		2
Elektrik- Elektronik Mühendisi	1		1
Jeoloji Mühendisi	1		1
Sosyolog	2		2
Programcı	2		2
Tekniker	5		5
Teknisyen	2		2
TOPLAM	34		34

C-Sağlık Hizmetleri

İLÇESİ	FAKÜLTE	Y. OKUL	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MERKEZ	1					1
ARDANUÇ						
ARHAVİ						

BORÇKA						
HOPA						
KEMALPAŞA						
MURGUL						
ŞAVŞAT						
YUSUFELİ						
TOPLAM	1					1

D- Yardımcı Hizmetler Sınıfı

İLÇESİ	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MERKEZ		1		1
ARDANUÇ			1	1
ARHAVİ	1			1
BORÇKA				
HOPA				
KEMALPAŞA				
MURGUL				
ŞAVŞAT				
YUSUFELİ				
TOPLAM	1	1	1	3

E- Memur Statüsü Dışında Çalışan Personel

STATÜSÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
SÖZLEŞMELİ PERSONEL		5	5
SÖZLEŞMELİ AVUKAT	1		1
TOPLAM	1	5	6

F-Kadrolu İşçi Sayısı**İl Özel İdaresi Personelinin Birimlere Göre Dağılımı**

	MERKEZDE	İLÇEDE	TOPLAM
MEMUR	28	13	41
HİZMETLİ	1	2	3
TEKNİK	33	1	34
BİYOLOG	1		1
DAİMİ İŞÇİ	11	8	19
TOPLAM	74	24	98

İl Özel İdaresi Personelinin Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
Okur-Yazar				
İlkokul	1	4	3	8
Ortaokul	1		1	2

Lise-Meslek Lisesi	7	8	3	18
Yüksekokul	12	7		19
Üniversite	58			58
	79	19	7	105

İl Özel İdaresi Personelinin Cinsiyetine Göre Dağılımı

	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	32	12	44
TEKNİK	27	7	34
SAĞLIK	1		1
DAİMİ İŞÇİ	17	2	19
TOPLAM	77	21	98

İl Özel İdaresi Personelinin Yaş Ortalamasına Göre Dağılımı

	25-35 Yaş	36-45 Yaş	46-55 Yaş	56 ve Üzeri	TOPLAM
MEMUR	3	29	28	19	79
İŞÇİ	1	1	9	8	19
TOPLAM	4	30	37	27	98

E- DİĞER HUSUSLAR

İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 10/06/2007 tarih ve 26548 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Son yapılan değişiklik ise 12/06/2021 tarih ve 31509 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olup, İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke Standartlarına Dair Yönetmeliğinin 10 ve 11. maddeleri kapsamında iptal-ihdas ve değişiklikler meclis kararı ile yapılır denmekte olup;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kapatılması, Mali Hizmetler Müdürlüğünün Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İhale ve Satınalma Müdürlüğünün Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak değiştirilmesi, Artvin İl Özel İdaresi Teşkilat Şemasında gösterildiği üzere İlçe Özel İdare Birlikleri ile Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü birimlerinin kurulmasına İl Genel Meclisimizin 07/03/2025 tarih ve 30 nolu kararıyla karar verilmiştir.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Yerel yönetimler ile daha etkili ve etkin bir şekilde iş birliğine devam edilmeli
- Çalışanlar açısından liyakate dayalı kariyer sistemi uygulanarak hakkaniyet sağlanmalı
- Hizmet içi eğitim seminerleri daha etkin şekilde devam edilmeli
- İl Özel İdaresi Bünyesinde mekansal alan düzenlemelerine devam edilmeli
- Düzenli yapılaşma için kaçak yapılarla mücadeleye etkili bir şekilde devam edilmeli
- Kurum içi iletişimin etkili şekilde sağlanması için internet sistemi güçlendirilmeli
- Yerel bilgi bankası kurulmalı ve bilgilere erişmek için birimler ağ ile birbirine bağlantılı olmalı
- Hizmet standartlarının yükseltilmesi çalışmaları hızlandırılmalı
- Hizmetler kamuoyuna medyadan yararlanılarak daha etkin şekilde anlatılmalı
- Kâr amaçlı gayrimenkul edinilmeli ve kar eden işletmelere ortak olunmalı

- Yüzölçümünün %55'i orman olan ilimizde orman gelirlerinden İl Özel İdaresine pay alınabilmeli
- Öncelikli yatırımlar belirlenerek ve programlandırılarak bütçe ile ilişkilendirilmeli
- Genel İdareye ait yatırım programlarına, kısıtlı olan İÖİ bütçesinden harcama yapılmamalı
- Yatırım programları için ilgili bakanlıklardan yeteri kadar ödenek sağlanabilmeli
- Projesiz işlere ödenek verilmemeli, başlanmış projeler ise bir an önce tamamlanmalı
- Hayırseverlerin; yol, su, kanalizasyon, tarım ve turizm alanında yatırım yapmaları teşvik edilmeli
- Eğitim hizmetlerinde özel sektör yatırımları teşvik edilerek kalite yükseltilmeli.
- Eğitim seviyesinin yükseltilmesi için program çalışmaları ve teşvik yapılmalı.
- Sağlık hizmetlerinde özel sektör yatırımları teşvik edilerek kalite yükseltilmeli
- Sağlık hizmetlerinin etkili sunulması için tıbbi cihaz ve donanım takviyesine devam edilmeli.
- Gençlik ve spor hizmetlerinde tesis ve malzeme ihtiyaçları karşılanmasına devam edilmeli
- Yatırım projeleri yöreye, iklime göre yerel teşkilatlarda hazırlanmalı ve yaptırılmalı.
- Organik tarım üretimine destek verilmeli
- Tarımda arazi ve ürün envanteri çıkartılarak uygun ürünlerin yetiştirilmesi teşvik edilmeli.
- Seracılık geliştirilmeli ve seracılıkla uğraşan kişilere ve kuruluşlara imkân sunulmalı.
- Su kirliliğinin çözümlenmesi için vatandaşlar bilinçlendirilmeli.
- Sulama projelerinin tamamlanabilmesi için gerekli kaynak sağlanmalı.
- Sulama için su kaynakları bulunması ve sulama tesisleri yapılmasına ağırlık verilmeli
- Su ürünleri üretimi desteklenmeli ve mevcut tesislerin verimli hale getirilmesi.
- Hayvancılık ve yem bitkilerinin desteklenmesi çalışmalarına devam edilmeli
- Arıcılığın desteklenmesi geliştirilmeli
- Ormanların korunması için halk bilinçlendirilmeli ve yol ağı geliştirilmeli.
- Mera ıslah çalışmalarına etkin bir şekilde devam edilmeli
- Kütüphaneler çağdaş teknolojiye kavuşturularak kitap arşivi güncellenmeli.
- İlimizdeki tarihi ve turistik alanlara ulaşım yolları modernize edilmeli.
- İlimiz merkez ve İlçelerinde yayla ve eko turizmi etkin şekilde geliştirilmeli.
- Tarihi ve mimari özelliği olan kültür varlıklarının değerlendirilmesi için girişimciler desteklenmeli.
- Kamuya ait İl genelindeki sosyal tesisler geliştirilmesi

B-AMAÇ VE HEDEFLER

1-ARTVİN İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile sorumluluğu idaremize verilen yol, su, kanalizasyon, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskân ve spor alanlarında, il halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyon içinde, kaynakları etkin ve verimli kullanarak, insan hayatını kolaylaştırma hedefiyle halkın yaşam kalitesinin ve ilin refah düzeyinin yükselmesini sağlamak.

2-ARTVİN İL ÖZEL İDARESİNİN VİZYONU

Yenilikçi, şeffaf, demokratik ve insan odaklı bir yerel yönetim anlayışı içinde; hizmetlerin, personel ve idarenin uyumlu çalışması ile planlı, kaliteli ve akılcı anlayışla yerine getirilebildiği, ilimizin doğal, tarihi ve kültürel yapısından ilham alarak köy ve kent arasındaki gelişmişlik düzeyi farkını en aza indirmek hedefiyle, kamu yararı sorumluluğu taşıyan, tüm hizmetlerinde saydamlık ve hesap verilebilirliği esas alan saygın ve örnek bir kuruluş olarak hizmet vermek.

3-HEDEFLER

Hedef: Kurumun faaliyetlerinin kişilerin varlığına bağımlı olmadan sürdürülebilmesinin ve geliştirebilmesinin sağlanması. Kurumun, kişilerden ve onların kendi becerilerine bağlı icra yöntemlerinden bağımsız hale getirilerek, iş ve işlemlerde standardizasyon sağlanarak kurumsallaşma sürecine katkıda bulunulması.

Hedef: Kurum Kültürünün oluşması için gerekli faaliyetlerde bulunulmasının sağlanması

Hedef: Personelin etik değerler, dürüstlük hakkında bilinçlendirilmesi, bilgi ve becerisinin artırılması.

Hedef: Personelin çalışma azminin artırılması.

Hedef: Maaş, ödenek ve özlük hakların kişilere ödenmesi ile SGK kesintilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında yatırılması.

Hedef: Personelin sağlığının korunması.

Hedef: Mali disiplini ve sürdürülebilir büyümeyi gözeterek kaynak tahsis ve kullanım süreçlerinin etkinleştirilmesi.

Hedef: İdareimiz taşınmazlarını ekonomik ihtiyaçlara ve koşullara uygun biçimde proaktif olarak yönetilmesi

Hedef: Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlarına aktarılması.

Hedef: İdarenin tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yapılması

Hedef: Kurum işleyişinin desteklenmesi

Hedef: İlimizin ve idareimiz hizmetlerinin tanıtılması.

Hedef: İdare hizmet binasındaki mevcut malzemelerin münhal durumlarda yenilenmesini sağlamak

Hedef: İlimizin Kültürel değerini yaşatmak, geliştirmek, yaymak, tanıtımı ile ilgili her türlü çalışmalara yaparak en iyi düzeye çıkmasını sağlamak

Hedef: Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması.

Hedef: İl Genel Meclis Üyeleri ve diğer personellere ait finansal iş ve işlemlerin yerine getirilmesinin sağlanması

Hedef: Her yıl dava dosyalarında dava kazanma oranını %80'in üzerine çıkarmak ve ayrıca İdarenin ihtiyari ve zorunlu arabuluculuk süreçlerine aktif katılımını teşvik etmek.

Hedef: Hizmet alanımızda yer alan köy yollarına ulaşım kesintiye uğramadan yapılabilmesi için yol ağı standardının yükseltilmesine yönelik çalışmalar yapılması.

Hedef: İmar planları ve ruhsatlandırma süreçlerini yönetmek ve plansız/kaçak yapılaşmanın önüne geçmek

Hedef: Kurumumuz yetki alanı içerisinde, ruhsatı olmadan çalışan işletme kalmamasını sağlamak

Hedef: 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca İlimiz sınırları dahilindeki I(a) Grubu Maden İşletme Ruhsatları düzenlenecek ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarına hammadde üretim izinleri verilmesi

Hedef: İl Özel İdaresinin hizmet alanlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli tesislerin yapılması, personelin daha gelişmiş ve modern alanlarda hizmet vermesinin sağlanması.

Hedef: İlimiz ve ilçelerimizde yaşanabilecek afet ve acil durumlara müdahale kabiliyetini artırmak maksadı ile arama kurtarma malzemelerinin gerekli bakım ve onarımlarının yapılması, teçhizatların çoğaltılması ve yenilenmesinin sağlanması

Hedef: Yeni okul, spor salonu, yemekhane, pansiyon, çok amaçlı salon, hizmet binası, ek bina/tesis yapılması.

Hedef: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren iş yerlerindeki iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması

Hedef: Yeni içme suyu, sulama suyu ve atık su tesislerinin yapılması, Mevcut tesislerin rehabilite edilmesi, Kayıp ve kaçak su tüketimini engellemek, bu tesisler yapılırken yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanılması, Tesislerde sürdürülebilir temiz su ve atık su yönetiminin sağlanması

4- STRATEJİK AMAÇLAR

a) Genel Sekreterlik

Stratejik Amaç :

Hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet verebilmek ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri alarak çözüme kavuşturmak

b)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

Kurumsallaşma çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kurum kültürünün çalışanlar arasında yerleştirilmesi sürecinin tamamlanması, personel açığının giderilmesi, personellere ihtiyaç duydukları eğitimler verilerek bilgi ve tecrübelerine uygun yerlerde istihdam edilmelerinin sağlanması, Sosyal Denge Sözleşmesi yoluyla personelin özlük haklarının iyileştirilmesi ile sosyal kültürel ve ekonomik hakları korunarak kurumsal iç huzurun sağlanması, alanları ile ilgili beceri ve görgülerinin artırılması için seminer, fuar, panel ve benzeri etkinliklere personelin katılımının sağlanması. Uluslararası Kalite Standartları hedef alınarak, tüm çalışmaların bu yönde yapılması için personelin motive edilmesi.

c)Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

Sürdürülebilir mali politikalarımızın bütüncül bir yaklaşımla belirlenmesine öncülük ve rehberlik etmek, bütçelerin reel olarak hazırlanması ve kaynakların hesap verilebilir ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde yönetilmesi, üst politika belgeleri olan stratejik plan, performans planı ve bütçe arasındaki uyumun güçlendirilmesi, gelirlerde sürekli artışın sağlanması amacıyla İdareміz tarafından gerçekleştirilen turizm yatırımlarından faydalanılması.

d)İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

3194 sayılı İmar Kanunu görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde plansız/kaçak yapılaşmaların önüne geçmek, yerleşim dokusunu koruyarak yaşam alanlarının konforunu arttırmak; aynı zamanda imar planları ve ruhsatlandırma süreçlerini yönetmek ve gerekli denetimleri yaparak güvenli yapılaşmayı sağlamaktır. 3572 sayılı İşyeri Açma ve

Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3213 sayılı Maden Kanunu, 11.12.2022 tarihli 32040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maden Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 7. maddesi (g) fıkrası gereğince ruhsatsız çalışan işletme kalmamasını ve çevreye duyarlı ve iş güvenliğine uygun olarak çalışan işletme sayısının artmasını sağlamak, aynı zamanda devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yer altı ve yerüstü doğal zenginliklerinin toplumun menfaatleri gözetilerek kullanımına izin vermek, özellikle ruhsatsız çalışmaların doğal çevreye, tarım arazilerine, mevcut tesislere ve ülke ekonomisine verdiği zararlar göz önünde bulundurularak ruhsatsız kaçak çalışmalar ile daha etkin bir mücadele yapmaktır.

e) Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

İl Özel İdaresinin hizmet alanları için gerekli olan yenileme ve geliştirme çalışmaları ile beraber ilin dinamizminin artırılması, alt yapı yatırımlarının yapılması ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak

f) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

Kurumumuz kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanılarak ulaşımın hızlı ve güvenilir bir şekilde sağlanabilmesi için yol ağımızda bulunan kırsal alanların birinci derece bütün köy yollarının mevcut durumlarının iyileştirilmesi.

g) Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

Artvin İl Özel İdaresinin varlığının sürdürebilmesi geliştirmesi ve güçlenmesinin sağlanması için paylaşımcı, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunun gerçekleştirilmesi

h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

İl Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dâhil) telefon, elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin takibini yapmak, İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek, Vali Konağı, Valilik makamının ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yaparak ihtiyaçları karşılamak, idare kaynaklarını verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

ı) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü uhdesinde faaliyet gösteren işyerlerinde iş ve işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesi için etkin haberleşme ve doğru bilgi akışının sağlanması, mal ve malzeme alımlarının yapılarak daha verimli çalışma ortamı yaratılarak yürütülecek faaliyetler ile işletmelerin gelirlerinin artırılması. İşletmelerde çalışan personele

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri çerçevesinde eğitim verilerek güvenli iş ortamının sağlanması.

i) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

Mevcut tesislerin bakım ve onarımlarının, gerektiğinde yenilerinin yapılmasını sağlayarak bütün su şebekelerini en modern tekniklerle, sağlıklı bir şekilde kullanılabilir hale getirmek, en üst düzeyde sağlık ve hijyen kurallarına uygun olarak en temiz, en sağlıklı suyu elde etmek ve israf etmeden en verimli şekilde kullanımını sağlamak. Köy ve ünitelerinde ulusal standartlarda su, sulama suyu, kanal ve kanalizasyon hizmetlerinin sunulması neticesinde kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın ürün alternatiflerini arttırmak, pazar imkanlarını geliştirmek ve neticede refah düzeyini yükselterek, köyden kente göç oranını azaltmak.

C-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

a) PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Sürdürülebilir mali politikalarımızın bütüncül bir yaklaşımla belirlenmesine öncülük ve rehberlik etmek, bütçelerin reel olarak hazırlanması ve kaynakların hesap verilebilir ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde yönetilmesi, üst politika belgeleri olan stratejik plan, performans planı ve bütçe arasındaki uyumun güçlendirilmesi, gelirlerde sürekli artışın sağlanması amacıyla İdaremiz tarafından gerçekleştirilen turizm yatırımlarından faydalanılması			
Hedef	Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlarına aktarılması.			
Performans Hedefi	Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlara aktarılması hususunda belirlenen oranların üstüne çıkılmamasını sağlamak.			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklamalar:				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İller Bankası payının %2 muhasebeleştirilmesi.	18.000.000,00		18.000.000,00
2	Personel giderleri karşılanması. (Yedek ödenek)	70.000,00		70.000,00
3	Kurumumuz tarafından yapılan borçlanmadan doğan faiz giderlerinin ödenmesi	11.250.000,00		11.250.000,00
4	Artvin Mahalli İdareler Birliğine yardım yapılması.	15.000.000,00		15.000.000,00
5	Emlak işleri için ilan giderlerinin karşılanması.	125.000,00		125.000,00

6	Kurumun menkul ve gayrimenkullerinin kullanımı ile ilgili yaşanabilecek ihtilafların giderilmesi	240.000,00		240.000,00
7	İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinin yürütülmesi esnasında oluşabilecek aksaklığa neden olmamak için yılı bütçesinden yedek ödeneğin ayrılması	90.000.000,00		90.000.000,00
8	Birim içi gelişen mal ve hizmet alımlarının yapılması	156.000,00		156.000,00
9	Personel yolluk giderlerinin ödenmesi	15.000,00		15.000,00
GENEL TOPLAM		134.856.000,00		134.856.000,00

2-Genel Sekreterlik

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet verebilmek ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri alarak çözüme kavuşturmak			
Hedef	Her yıl dava dosyalarında dava kazanma oranını %80'in üzerine çıkarmak ve ayrıca İdarenin ihtiyari ve zorunlu arabuluculuk süreçlerine aktif katılımını teşvik etmek.			
Performans Hedefi	Kurumu yargı organları karşısında en iyi şekilde temsil etmek ve dava dosyalarını kazanmak.			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdareye karşı açılan davaların kazanılması ile İdare prestijinin korunmasını sağlama	675.000,00		675.000,00
GENEL TOPLAM		675.000,00		675.000,00

3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Kurumsallaşma çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kurum kültürünün çalışanlar arasında yerleştirilmesi sürecinin tamamlanması, personel açığının giderilmesi, personellere ihtiyaç duydukları eğitimler verilerek bilgi ve tecrübelerine uygun yerlerde istihdam edilmelerinin sağlanması, Sosyal Denge Sözleşmesi yoluyla personelin özlük haklarının iyileştirilmesi ile sosyal kültürel ve ekonomik hakları korunarak kurumsal iç huzurun sağlanması, alanları ile ilgili beceri ve görgülerinin artırılması için seminer, fuar, panel ve benzeri etkinliklere personelin katılımının sağlanması. Uluslararası Kalite Standartları hedef alınarak, tüm çalışmaların bu yönde yapılması için personelin motive edilmesi.			
Hedef	Maaş, ödenek ve özlük haklarının kişilere ödenmesi ile SGK kesintilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında yatırılması.			
Performans Hedefi	Personelimize her yıl içerisinde Valilikle müştereken hizmetiçi eğitim programı onaylanarak Mayıs ve Eylül aylarında verilmektedir.Birimlerin talepleri üzerine Bakanlığımızın bünyesinde			

	düzenlenen ve onay verilen eğitim ve seminerlere personelimizin katılımı sağlamak, toplu sözleşme ve memur sendikaları kanunu kapsamında personelimize sosyal denge sözleşmesi kapsamında ilave ödemeler yapılmaktadır.Tüm personelimizin maaş ve ücretleri vs. ödemler zamanında yapılmakta olup, sosyal güvenlik emekli sandığı ve vergi kesintileri zamanında ve tam olarak yapılmaktadır.Kurumumuzda çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir.			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Memur personelinin maaş ve SGK Prim ödemelerinin zamanında ödenmesi.	93.100.000,00		93.100.000,00
2	Sözleşmeli Personel (Kısmi Zamanlı Avukat ve Mühendislerin) alacakları ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi.	11.060.000,00		11.060.000,00
3	İşçi personellerin maaş, arazi tazminatı, fazla çalışma ücreti (mesai), ikramiye gibi alacakları ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi.	81.900.000,00		81.900.000,00
4	Geçici personellerin ücretleri ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi;	9.940.000,00		9.940.000,00
5	Memur ve işçi personelin yiyecek ve giyim, kuşam alımlarının ödemesinin zamanında yapılması	9.800.000,00		9.800.000,00
6	İşçi personellerinin görev zararlarının karşılanması	2.800.000,00		2.800.000,00
7	Memur ve işçi personelin yolluklarının zamanında ödenmesi.	980.000,00		980.000,00
8	Kurumumuz personellerinin eğitim amaçlı kurslara katılması, iş sağlığı ve güvenlik hizmet alımları ile özel güvenlik hizmet alım giderlerinin ödenmesi	6.300.000,00		6.300.000,00
9	Hizmet alımı şeklinde karşılanan personel istihdamından doğan ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak	504.000.000,00		504.000.000,00
10	Memur ve İşçi personelin mahkeme masraflarının zamanında ödenmesi	1.400.000,00		1.400.000,00
GENEL TOPLAM		721.280.000,00		721.280.000,00

4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü uhdesinde faaliyet gösteren işyerlerinde iş ve işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesi için etkin haberleşme ve doğru bilgi akışının sağlanması, mal ve malzeme alımlarının yapılarak daha verimli çalışma ortamı yaratılarak yürütülecek faaliyetler ile işletmelerin gelirlerinin artırılması. İşletmelerde çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri çerçevesinde eğitim verilerek güvenli iş ortamının sağlanması.
Hedef	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren iş yerlerindeki iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması

Performans Hedefi	Birim faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren iş yerlerinde ihtiyaç duyulan tüm mal ve malzeme alımlarının yapılması, çalıştırılan araçların akaryakıt-yağ alımlarının yapılması ve güvenlik tedbirleri kapsamında çalışan personelin ihtiyaçlarının giderilmesi	34.635.000,00		34.635.000,00
2	Personelin görev yolluklarının ödenmesi	30.000,00		30.000,00
3	Müdürlük bünyesinde yer alan iktisadi işletmenin yapmış olduğu faaliyetlerden doğan vergilerin ödenmesi	38.040.000,00		38.040.000,00
4	Çalışmaların herhangi bir aksaklığa mahal vermeden yürütülmesi için Müdürlüğe bağlı faaliyet gösteren işletmelerin iş ve işlemlerinden doğan haberleşme, nakil, ilan, arsa – arazi kiralama giderlerinin ödenmesi	12.982.500,00		12.982.500,00
5	İktisadi işletme bünyesinde hizmet veren şantiye ve iş yerlerinin yangından korunması amacıyla malzeme ihtiyacının karşılanması, kullanılan taşıt ve makine teçhizatın bakım ve onarımlarının yapılması ve araçlar için yedek parça alımının yapılması	3.900.000,00		3.900.000,00
6	Müdürlük görev uhdesinde olan Kanuni Payların ödenmesi	102.359.786,00		102.359.786,00
7	Asfalt Plenti Şantiyesinde kullanılmak üzere bitüm alımının yapılması	41.943.570,00		41.943.570,00
GENEL TOPLAM		233.890.856,00		233.890.856,00

5-Yazı İşleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Artvin İl Özel İdaresinin varlığının sürdürebilmesi geliştirmesi ve güçlenmesinin sağlanması için paylaşımcı, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunun gerçekleştirilmesi
Hedef	İl Genel Meclis Üyeleri ve diğer personellere ait finansal iş ve işlemlerin yerine getirilmesinin sağlanması
Performans Hedefi	Etkin ve verimli hizmet sunumlarının yenilikçi yönlendirici ve insan odaklı olması hususunda gerekli hizmetler gerçekleştirilecektir.
Açıklamalar:	

	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama:				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Meclis üyelerinin ve personelin yaptığı işle ilgisi bulunan seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkanı sağlamak	210.000,00		210.000,00
2	Meclis üyelerinin ve İl Encümeni üyelerinin ödemelerinin zamanında yapılması	8.240.000,00		8.240.000,00
GENEL TOPLAM		8.450.000,00		8.450.000,00

6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İl Özel İdaresinin hizmet alanları için gerekli olan yenileme ve geliştirme çalışmaları ile beraber ilin dinamizminin artırılması, alt yapı yatırımlarının yapılması ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak			
Hedef	İl Özel İdaresinin hizmet alanlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli tesislerin yapılması, personelin daha gelişmiş ve modern alanlarda hizmet vermesinin sağlanması.			
Performans Hedefi	Özel İdarenin hizmet alanlarının yenilenmesi, geliştirilmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2025	2026	2027
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İl Özel İdaresine ait olan hizmet binaları ve lojmanların gerekli bakım ve onarımlarının yapılması.	23.478.750,00		23.478.750,00
2	İl Özel İdaresinin diğer yapım işlerinin yapılması	4.500.0000,00		4.500.000,00
3	İl Özel İdaresinin yaptırmış olduğu plan ve proje giderlerinin ödenmesinin sağlanması	3.937.500,00		3.937.500,00
4	Müdürlüğümüzün İhtiyacı için malzeme alımının yapılması	225.000,00		225.000,00
5	Memur ve işçi personelin yolluklarının zamanında ödenmesi.	112.500,00		112.500,00
GENEL TOPLAM		32.253.750,00		32.253.750,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	İlimizde seferberlik ve doğal afetler gibi afet ve acil durum hizmetlerine karşı müdahale

	kapasitesinin geliştirilmesi, halkın bilinçlendirilmesi ve afet öncesi, sırası ve sonrasında yapılacak olan işlerin kurumlar arasında koordinasyonunun sağlanması.			
Hedef	İlimiz ve ilçelerimizde yaşanabilecek afet ve acil durumlara müdahale kabiliyetini artırmak maksadı ile arama kurtarma malzemelerinin gerekli bakım ve onarımlarının yapılması, teçhizatların çoğaltılması ve yenilenmesinin sağlanması			
Performans Hedefi	Afet durumlarında zamanında ve etkin müdahale için gerekli malzeme alımlarının yapılması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mevcut kurtarma araçlarının detaylı bakım onarımlarının yapılması	1.545.000,00		1.545.000,00
2	Enkazda arama kurtarma faaliyetlerinde kullanılmak üzere görüntülü arama cihazı alınması	975.000,00		975.000,00
3	Kurumun hizmetlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu mal ve malzeme alımının yapılması	180.000,00		180.000,00
4	Mevcut kurtarma araçlarının akaryakıt ve yağ alımlarının sağlanması	600.000,00		600.000,00
5	Afet ve Acil durum Müdürlüğü hizmet binasının bakım ve onarımının yapılması	120.000,00		120.000,00
6	Köylerde meydana gelebilecek yangınlara müdahale edebilmek için malzeme alımlarının yapılması	1.215.000,00		1.215.000,00
GENEL TOPLAM		4.635.000,00		4.635.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İlimizde okullaşma oranlarının artırılması, eğitimde kalite odaklı gelişmenin sürdürülmesi, mesleki ve teknik eğitimin niteliğinin artırılması, altyapı, sosyal ve eğitsel donatım ihtiyaçlarını tamamlayarak İlimizde eğitim-öğretim kalitesini artırmak			
Hedef	Yeni okul, spor salonu, yemekhane, pansiyon, çok amaçlı salon, hizmet binası, ek bina/tesis yapılması.			
Performans Hedefi	Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik ihtiyaçların karşılanması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eğitimde başarıyı yükseltmek için çağın gereklerine uygun okul yapımının sağlanması	36.542.146,00		36.542.146,00
2	Okulların eksiklikleri tespit edilerek bakım ve onarımlarının yapılması	6.000.000,00		6.000.000,00
3	Hizmet binasının ya da okulların büyük onarım giderlerinin karşılanması	12.000.000,00		12.000.000,00
4	Daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için eğitim hizmetlerinde kullanılan projelerin çoğaltılmasının sağlanması	900.000,00		900.000,00
5	Çıkmış ihale ilan bedellerinin ödemesinin yapılması	1.050.000,00		1.050.000,00
6	Milli Eğitim bünyesinde gerçekleştirilen Milli Bayramlar, Okul Organizasyonları, Okuma Şenlikleri, Yaz etkinlikleri gibi faaliyetlerde kullanılan araçların taşıt giderleri ve temsil tanıtma giderlerinin ödenmesi	1.950.000,00		1.950.000,00
7	Hizmet binaları ve okulların eğitim faaliyetleri yürütülürken ihtiyaç duydukları tüketim malzemelerinin karşılanması	1.200.000,00		1.200.000,00
GENEL TOPLAM		59.642.146,00		59.642.146,00

7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Mevcut tesislerin bakım ve onarımlarının, gerektiğinde yenilerinin yapılmasını sağlayarak bütün su şebekelerini en modern tekniklerle, sağlıklı bir şekilde kullanılır hale getirmek, en üst düzeyde sağlık ve hijyen kurallarına uygun olarak temiz, en sağlıklı suyu elde etmek ve israf etmeden en verimli şekilde kullanımını sağlamak. Köy ve ünitelerinde ulusal standartlarda su, sulama suyu, kanal ve kanalizasyon hizmetlerinin sunulması neticesinde kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın ürün alternatiflerini arttırmak, pazar imkanlarını geliştirmek ve neticede refah düzeyini yükselterek, köyden kente göç oranını azaltmak.			
Hedef	Yeni içme suyu, sulama suyu ve atık su tesislerinin yapılması, Mevcut tesislerin rehabilite edilmesi, Kayıp ve kaçak su tüketimini engellemek, bu tesisler yapılırken yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanılması, Tesislerde sürdürülebilir temiz su ve atık su yönetiminin sağlanması			
Performans Hedefi	İçme suyu, sulama suyu ve atık su tesislerinin yapılması ve yapılan tesislerde sürdürülebilir temiz ve atık su yönetiminin sağlanması			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Her yıl içme suyu ihtiyacı olan en az 5 yerleşim yerine sağlıklı ve yeterli su getirilmesi için yeni tesis yapmak	150.000.000,00		150.000.000,00

2	Eskimiş, yıpranmış tamiri mümkün olmayan, büyük su kayıpları olan yeni veya kullanılan sulama suyu tesislerin de yapım, bakım ve yenileme çalışmaları yapmak	51.000.000,00		51.000.000,00
3	Yerleşim yerlerine sağlıklı içme suyu sağlanması için rutin fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik analizlerin yapmak ve Köy ve ünitelerinde ulusal standartlarda pis ve atık su için kanalizasyon sistemleri yapmak mevcut olan tesislerde ise bakım ve onarım çalışmaları yapmak.	10.350.000,00		10.350.000,00
GENEL TOPLAM		211.350.000,00		211.350.000,00

8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	3194 sayılı İmar Kanunu görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde plansız/kaçak yapılaşmaların önüne geçmek, yerleşim dokusunu koruyarak yaşam alanlarının konforunu arttırmak; aynı zamanda imar planları ve ruhsatlandırma süreçlerini yönetmek ve gerekli denetimleri yaparak güvenli yapılaşmayı sağlamaktır. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3213 sayılı Maden Kanunu, 11.12.2022 tarihli 32040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maden Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 7. maddesi (g) fıkrası gereğince ruhsatsız çalışan işletme kalmamasını ve çevreye duyarlı ve iş güvenliğine uygun olarak çalışan işletme sayısının artmasını sağlamak, aynı zamanda devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yer altı ve yerüstü doğal zenginliklerinin toplumun menfaatleri gözetilerek kullanımına izin vermek, özellikle ruhsatsız çalışmaların doğal çevreye, tarım arazilerine, mevcut tesislere ve ülke ekonomisine verdiği zararlar göz önünde bulundurularak ruhsatsız kaçak çalışmalar ile daha etkin bir mücadele yapmaktır.			
Hedef	İmar planları ve ruhsatlandırma süreçlerini yönetmek ve plansız/kaçak yapılaşmanın önüne geçmek.			
Performans Hedefi	Düzensiz yapılaşmaların önüne geçilmesi İl Çevre Planına uygun imar planları hazırlanması ve ruhsatlandırma taleplerini yerine getirilmesi sağlanacaktır.			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kanunda belirtilen süreler içerisinde ruhsatlandırma taleplerini yerine getirmek, ruhsat talep edilen yapıların proje ve coğrafi koşullara uygunluğunu sağlamak denetlemek	15.000,00		15.000,00

2	Köy Muhtarlıkları ve Köy halkına plansız/kaçak yapılaşma ve yaptırımları hakkında bilgi vermek, ruhsatlandırılan yapıları belirli aralıklarla denetlemek	30.000,00		30.000,00
3	Birim faaliyetleri sonucu oluşabilecek itirazlara karşı mahkeme ve harç giderlerinin ödenmesi	75.000,00		75.000,00
4	İl çevre düzeni planına uygun olarak imar planlarının üretilmesi	375.000,00		375.000,00
GENEL TOPLAM		495.000,00		495.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	3194 sayılı İmar Kanunu görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde plansız/kaçak yapılaşmaların önüne geçmek, yerleşim dokusunu koruyarak yaşam alanlarının konforunu arttırmak; aynı zamanda imar planları ve ruhsatlandırma süreçlerini yönetmek ve gerekli denetimleri yaparak güvenli yapılaşmayı sağlamaktır. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3213 sayılı Maden Kanunu, 11.12.2022 tarihli 32040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maden Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 7. maddesi (g) fıkrası gereğince ruhsatsız çalışan işletme kalmamasını ve çevreye duyarlı ve iş güvenliğine uygun olarak çalışan işletme sayısının artmasını sağlamak, aynı zamanda devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yer altı ve yerüstü doğal zenginliklerinin toplumun menfaatleri gözetilerek kullanımına izin vermek, özellikle ruhsatsız çalışmaların doğal çevreye, tarım arazilerine, mevcut tesislere ve ülke ekonomisine verdiği zararlar göz önünde bulundurularak ruhsatsız kaçak çalışmalar ile daha etkin bir mücadele yapmaktır.			
Hedef	3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca İlimiz sınırları dahilindeki I(a) Grubu Maden İşletme Ruhsatları düzenlenecek ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarına hammadde üretim izinleri verilmesi			
Performans Hedefi	Maden ocaklarının kiraya verilmesi ve oluşan giderlerin zamanında ödenmesi sağlanacaktır.			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Maden ocaklarının satışı, kiraya verilmesi durumunda oluşacak olan giderinin ödenmesi	150.000,00		150.000,00
GENEL TOPLAM		150.000,00		150.000,00

9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Kurumumuz kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanılarak ulaşımın hızlı ve güvenilir bir şekilde sağlanabilmesi için yol ağıımızda bulunan kırsal alanların birinci derece bütün köy yollarının mevcut durumlarının iyileştirilmesi			
Hedef	Hizmet alanımızda yer alan köy yollarına ulaşım kesintiye uğramadan yapılabilmesi için yol ağı standardının yükseltilmesine yönelik çalışmalar yapılması.			
Performans Hedefi	Halka hizmet noktasında hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için yol ağlarının standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır.			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Muhtelif köy yollarının bakım onarım ve genişleme çalışmalarında kullanılan patlayıcı madde alımı ve sanat yapıları yenileme çalışmalarının yapılması	15.000.000,00		15.000.000,00
2	Köy yollarının bakım ve onarımı için gerekli mal ve malzeme alımı ile her türlü hizmet alımının yapılması	90.000.000,00		90.000.000,00
3	Etüt plan proje ve orman yol izin çalışmaları yapılarak yol ağıımızda bulunan yolların bakım onarım genişleme ve ham yol yapımı için gerekli iş makinelerinin kiralanması ve makinelerin sigorta giderlerinin karşılanması	144.000.000,00		144.000.000,00
4	Köy yollarının standardının yükseltilmesi amacıyla yapılan asfaltlama çalışmaları için her türlü mal ve hizmet alımının yapılması	81.000.000,00		81.000.000,00
5	Köy yollarının bakım onarım ve yapım çalışmalarında taşıt ve iş makineleri için ihtiyaç duyulan akaryakıt ve yağ alımlarının yapılması.	240.000.000,00		240.000.000,00
GENEL TOPLAM		570.000.000,00		570.000.000,00

10-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İl Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dâhil) telefon, elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin takibini yapmak, İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa			

	araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek, Vali Konağı, Valilik makamının ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yaparak ihtiyaçları karşılamak, idare kaynaklarını verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır			
Hedef	İdarenin tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yapılması.			
Performans Hedefi	İdarenin tüketime yönelik alımlarının zamanında yapılmasını sağlamak			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Vali konağı ve İdare Hizmet binasının ısınma, su, kırtasiye, temizlik, elektrik vb. giderlerinin karşılanması hizmet ve yatırım programında çalışan işçi personelin giyecek alımının karşılanmasını sağlamak	16.296.800,00		16.296.800,00
		16.296.800,00		16.296.800,00

İdare Adı	ARTVIN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İl Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dâhil) telefon, elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin takibini yapmak, İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek, Vali Konağı, Valilik makamının ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yaparak ihtiyaçları karşılamak, idare kaynaklarını verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır			
Hedef	Kurum İşleyişinin Desteklenmesi			
Performans Hedefi	Kurum işleyişinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdareміz haberleşme, servis ve taşıt kiralama, bilgisayar donanımı, tefriş malzemesi giderlerinin karşılanmasını sağlamak	6.567.600,00		6.567.600,00

GENEL TOPLAM	6.567.600,00		6.567.600,00
---------------------	---------------------	--	---------------------

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İl Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dâhil) telefon, elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin takibini yapmak, İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek, Vali Konağı, Valilik makamının ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yaparak ihtiyaçları karşılamak, idare kaynaklarını verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır			
Hedef	İlimizin ve idaremiz hizmetlerinin tanıtılması.			
Performans Hedefi	İhtiyaç doğrultusunda Temsil tanıtma giderlerinin zamanında karşılanması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İlimizin ve İdaremizin temsil ve tanıtma giderleri için fuar, organizasyon, ağırlama hizmetlerinin karşılanması	2.080.000,00		2.080.000,00
GENEL TOPLAM		2.080.000,00		2.080.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dâhil) telefon, elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin takibini yapmak, İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek, Vali Konağı, Valilik makamının ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yaparak ihtiyaçları karşılamak, idare kaynaklarını verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır			
Hedef	İdare hizmet binasındaki mevcut malzemelerin münhal durumlarda yenilenmesi ve makine araç parkında bulunan araçların her türlü bakım ve onarımlarının yapılması			
Performans Hedefi	Makine araç parkının bakım ve onarımı yapıp ihtiyaç halinde yenilenmesi sağlanacaktır			
	Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
1				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2026) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdare hizmet binasındaki malzemelerin gerekli durumlarda yenilenmesi, teçhizat alımı, büro ve iş yeri malzemelerinin, avadanlık ve yedek parça alımlarının sağlanması	2.766.400,00		2.766.400,00
Genel Toplam		2.766.400,00		2.766.400,00

b) FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU
1-Strateji Geliştirme Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlara aktarılması hususunda belirlenen oranların üstüne çıkılmamasını sağlamak
Faaliyet Adı	İller Bankası payının %2 muhasebeleştirilmesi, Personel giderleri karşılanması. (Yedek ödenek), Hane halkına yapılan diğer transferlerin gerçekleştirilmesi, Artvin Mahalli İdareler Birliğine yardım yapılması, İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri ve Kamu Yararına çalışan derneklerin desteklenmesi, Emlak işleri için ilan giderlerinin karşılanması, Kurumun menkul ve gayrimenkullerinin kullanımı ile ilgili yaşanabilecek ihtilafların giderilmesi, İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinin yürütülmesi esnasında oluşabilecek aksaklığa neden olmamak için yılı bütçesinden yedek ödeneğin ayrılması, birim içi gelişen mal ve hizmet alımlarının yapılması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	105.521.000,00
04	Faiz Giderleri	11.250.000,00
05	Cari Transfer	18.000.000,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	85.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		134.856.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		134.856.000,00

2-Genel Sekreterlik

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Kurumu yargı organları karşısında en iyi şekilde temsil etmek ve dava dosyalarını kazanmak.
Faaliyet Adı	İdareye karşı açılan davaların kazanılması ile İdare prestijinin korunmasını sağlama
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Hukuk Müşavirliği

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	675.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		675.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		675.000,00

3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Personelimize her yıl içerisinde Valilikle müştereken hizmetiçi eğitim programı onaylanarak Mayıs ve Eylül aylarında verilmektedir.Birimlerin talepleri üzerine Bakanlığımızın bünyesinde düzenlenen ve onay verilen eğitim ve seminerlere personelimizin katılımı sağlamak, toplu sözleşme ve memur sendikaları kanunu kapsamında personelimize sosyal denge sözleşmesi kapsamında ilave ödemeler yapılmaktadır.Tüm personelimizin maaş ve ücretleri vs. ödemler zamanında yapılmakta olup, sosyal güvenlik emekli sandığı ve vergi kesintileri zamanında ve tam olarak yapılmaktadır.Kurumumuzda çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir.
Faaliyet Adı	Personelin sosyal ve mali hakların sağlanması iş sağlığı ve güvenliğinin korunması, maaş, ödenek ve özlük haklarının kişilere ödenmesi ile SGK kesintilerinin SGK'ya zamanında yatırılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri ve SGK Devlet Primi Giderleri	196.000.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	522.480.000,00
04	Faiz Giderleri	

05	Cari Transfer	2.800.000,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		721.280.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	191.191.407,52
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		912.471.407,52

4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Birim faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Birim içi her türlü alım bakım ve onarım giderlerinin karşılanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89.587.500,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	102.359.786,00
06	Sermaye Giderleri	41.943.570,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		233.890.856,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		233.890.856,00

5-Yazı İşleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Etkin ve verimli hizmet sunumlarının yenilikçi yönlendirici ve insan odaklı olması hususunda gerekli hizmetler gerçekleştirilecektir.

Faaliyet Adı	Meclis üyelerinin ve personelin yaptığı işle ilgisi bulunan Seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkânı sağlamak, Meclis üyelerinin ve İl Encümeni üyelerinin ödemelerinin zamanında yapılması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	8.240.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	210.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		8.450.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		8.450.000,00

6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Özel İdarenin hizmet alanlarının yenilenmesi, geliştirilmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Hizmet binası bakım onarımı, proje giderleri ve yapım işlerinin devam ettirilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.478.750,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	8.775.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		32.253.750,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	

	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		32.253.750,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Afet durumlarında zamanında ve etkin müdahale için gerekli malzeme alımlarının yapılması sağlanacaktır
Faaliyet Adı	Araç ve malzeme alımlarının yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	366.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	975.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.341.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.341.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Eğitimde kalenin artırılmasına yönelik ihtiyaçların karşılanması sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Okul yapımı, tüketim malzemeleri ve temsil tanıtma giderlerinin karşılanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.100.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	48.542.146,00
07	Sermaye Transferleri	

08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		59.642.146,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		59.642.146,00

7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	İçme suyu, sulama suyu ve atık su tesislerinin yapılması ve yapılan tesislerde sürdürülebilir temiz ve atık su yönetiminin sağlanması.
Faaliyet Adı	Sulama suyu, içme suyu ve atık su tesislerinin yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.350.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	201.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		211.350.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		211.350.000,00

8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Düzensiz yapılaşmaların önüne geçilmesi İl Çevre Planına uygun imar planları hazırlanması ve ruhsatlandırma taleplerini yerine getirilmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Plansız ve projersiz yapılaşmayı engellemek, ruhsatlandırma çalışmaları yapmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	495.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		495.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		495.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Maden ocaklarının kiraya verilmesi ve oluşan giderlerin zamanında ödenmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Maden ocaklarının satışı, kiraya verilmesi durumunda oluşacak olan giderinin ödenmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000,00

9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Halka hizmet noktasında hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için yol ağlarının standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır
Faaliyet Adı	Köy yollarının bakım ve onarımı, köy yollarının standardının yükseltilmesi için yapılan yol genişleme çalışmalarının yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	474.000.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	96.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		570.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		570.000.000,00

10-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	İdarenin tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yapılmasını sağlamak
Faaliyet Adı	Vali konağı ve İdare hizmet binasının ısıtma, su, kırtasiye, temizlik, elektrik vb. giderlerinin karşılanması, hizmet ve yatırım programında çalışan işçi personelin giyecek alımının karşılanmasını sağlamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İhale ve Satınalama Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.296.800,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	

07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		16.296.800,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		16.296.800,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Kurum işleyişinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	İdaremiz haberleşme, servis ve taşıt kiralama, bilgisayar donanımı, tefriş malzemesi giderlerinin karşılanmasını sağlamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İhale ve Satınalma Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.567.600,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6.567.600,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		6.567.600,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	İhtiyaç doğrultusunda Temsil Tanıtma giderlerinin zamanında karşılanması sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	İlimizin ve İdaremizin temsil ve tanıtma giderleri için fuar, organizasyon, ağırlama hizmetlerinin karşılanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İhale ve Satınalma Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.080.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.080.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.080.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Makine araç parkının bakım ve onarımı yapılp ihtiyaç halinde yenilenmesi sağlanacaktır
Faaliyet Adı	İdare hizmet binasındaki malzemelerin gerekli durumlarda yenilenmesi, teçhizat alımı, büro ve iş yeri malzemelerinin, avadanlık ve yedek parça alımlarının sağlanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İhale ve Satınalama Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2026
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.766.400,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.766.400,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.766.400,00

D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

İdare Adı	Artvin İl Özel İdaresi
-----------	------------------------

Performans Hedefi	Açıklama	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
		TL	TL	TL
1	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	211.350.000,00		211.350.000,00
2	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	645.000,00		645.000,00
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	721.280.000,00	191.191.407,52	912.471.407,52
4	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	134.856.000,00		134.856.000,00
5	Genel Sekreterlik	675.000,00		
6	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	96.530.896,00		675.000,00 96.530.896,00
7	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	570.000.000,00		570.000.000,00
8	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	233.890.856,00		233.890.856,00
9	Yazı İşleri Müdürlüğü	8.450.000,00		8.450.000,00
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	27.710.800,00		
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		2.005.388.552,00	191.191.407,52	2.196.579.959,52
Genel Yönetim Giderleri				
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı				
Genel Toplam		2.005.388.552,00	191.191.407,52	2.196.579.959,52

İdare Adı	Artvin İl Özel İdaresi
-----------	------------------------

Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	Tüm Faaliyetler Toplamı	204.240.000,00		204.240.000,0
	02	SGK Devlet Primi Giderleri				

	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		1.266.124.050,00		1.266.124.050,00
	04	Faiz Giderleri		11.250.000,00		11.250.000,00
	05	Cari Transferler		123.159.786,00		123.159.786,00
	06	Sermaye Giderleri		397.235.716,00		397.235.716,00
	07	Sermaye Transferleri		0,00		0,00
	08	Borç Verme		0,00		0,00
	09	Yedek Ödenek		85.000,00		85.000,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı				2.005.388.552,00	
Bütçe Dışı kaynak	Döner Sermaye					
	Diğer Yurtiçi			191.191.407,52		191.191.407,52
	Yurt Dışı					
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			191.191.407,52		191.191.407,52
Toplam Kaynak İhtiyacı			2.196.579.959,52			

E- DİĞER HUSUSLAR**2025 YILI ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ**

BİRİMLER (TL)

1	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	400.000,00
2	SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44.150.000,00
3	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.070.000,00
4	İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	240.000,00
5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	542.695.000,00
6	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	105.107.568,94
7	YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	59.226.430,61
8	YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	335.150.000,00
9	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	108.923.500,45
10	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.857.500,00
11	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	230.000,00
TOPLAM		1.250.000,00

2025 YILI ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ

(FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE)

1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.015.698.569,39
2	SAVUNMA HİZMETLERİ	3.090.000,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	0,00
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	131.750.000,00
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	59.000.000,00
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00
8	DİNLENME VE KÜLTÜR HİZMETLERİ	700.000,00

9	EĞİTİM HİZMETLERİ	39.761.430,61
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0,00
TOPLAM		1.250.000.000,00

2025 YILI ARTVIN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ
(KURUMLAR BAZINDA)

		CARİ	YATIRIM	TRANSFER		YEDEK ÖDENEK	TOPLAM
				CARİ	SERMAYE		
1	ÖZEL İDARE	785.760.568,94	71.500.000,00	88.388.000,45	0,00	70.050.000,00	536.430.369,00
2	SAVUNMA HİZ.	3.090.000,00					3.090.000,00
3	GÜVENLİK HİZ.						
4	EKONOMİK İŞL.	72.000.000,00	59.750.000,00				131.750.000,00
5	ÇEVRE HİZMETL.						
6	İSKAN VE TOPL		59.000.000,00				59.000.000,00
7	SAĞLIK HİZM						
8	DİNLENME KÜLT	700.000,00					700.000,00
9	EĞİTİM HİZM.	500.000,00	39.261.430,61				39.761.430,61
10	SOSYAL GÜV.						
	TOPLAM	862.050.568,94	229.511.430,61	88.388.000,45	0,00	70.050.000,00	1.250.000.000,00

III- EKLER

İdare Adı	Artvin İl Özel İdaresi
------------------	-------------------------------

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İdarenin tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yapılmasını sağlamak Kurum işleyişinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır. İhtiyaç doğrultusunda Temsil Tanıtma giderlerinin zamanında karşılanması sağlanacaktır	Vali konağı ve İdare hizmet binasının ısınma, su, kırtasiye, temizlik, elektrik vb. giderlerinin karşılanması, hizmet ve yatırım programında çalışan işçi personelin giyecek alımının karşılanmasını sağlamak İdareimiz haberleşme, servis ve taşıt kiralama, bilgisayar donanımı, tefriş malzemesi giderlerinin karşılanmasını sağlamak İlimizin ve İdareimizin temsil ve tanıtma giderleri için fuar, organizasyon, ağırlama hizmetlerinin karşılanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Halka hizmet noktasında hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için yol ağlarının standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır.	Köy yollarının bakım ve onarımı, köy yollarının standardının yükseltilmesi için yapılan yol genişleme çalışmalarının yapılması	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
İçme suyu, sulama suyu ve atık su tesislerinin yapılması ve yapılan tesislerde sürdürülebilir temiz ve atık su yönetiminin sağlanması.	Sulama suyu, içme suyu ve atık su tesislerinin yapılması	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
Düzensiz yapılaşmaların önüne geçilmesi İl Çevre Planına uygun imar planları hazırlanması ve ruhsatlandırma taleplerini yerine getirilmesi sağlanacaktır	Plansız ve projesiz yapılaşmayı engellemek, ruhsatlandırma çalışmaları yapmak Maden ocaklarının satışı, kiraya verilmesi durumunda	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Maden ocaklarının kiraya verilmesi ve oluşan giderlerin zamanında ödenmesi sağlanacaktır	oluşacak olan giderinin ödenmesi	
Özel İdarenin hizmet alanlarının yenilenmesi, geliştirilmesi sağlanacaktır Afet durumlarında zamanında ve etkin müdahale için gerekli malzeme alımlarının yapılması sağlanacaktır Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik ihtiyaçların karşılanması sağlanacaktır	Hizmet binası bakım onarımı, proje giderleri ve yapım işlerinin devam ettirilmesi Araç ve malzeme alımlarının yapılması Okul yapımı, tüketim malzemeleri ve temsil tanıtma giderlerinin karşılanması	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
Etkin ve verimli hizmet sunumlarının yenilikçi yönlendirici ve insan odaklı olması hususunda gerekli hizmetler gerçekleştirilecektir	Meclis üyelerinin ve personelin yaptığı işle ilgisi bulunan Seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkânı sağlamak, Meclis üyelerinin ve İl Encümeni üyelerinin ödemelerinin zamanında yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Personelimize her yıl içerisinde Valilikle müştereken hizmetiçi eğitim programı onaylanarak Mayıs ve Eylül aylarında verilmektedir. Birimlerin talepleri üzerine Bakanlığımızın bünyesinde düzenlenen ve onay verilen eğitim ve seminerlere personelimizin katılımı sağlamak, toplu sözleşme ve memur sendikaları kanunu kapsamında personelimize sosyal denge sözleşmesi kapsamında ilave ödemeler yapılmaktadır. Tüm personelimizin maaş ve ücretleri vs. ödemler zamanında yapılmakta olup, sosyal güvenlik emekli sandığı ve vergi kesintileri zamanında ve tam olarak yapılmaktadır. Kurumumuzda çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir	Personelin sosyal ve mali hakların sağlanması iş sağlığı ve güvenliğinin korunması, maaş, ödenek ve özlük haklarının kişilere ödenmesi ile SGK kesintilerinin SGK'ya zamanında yatırılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Birim faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır	Birim içi her türlü alım bakım ve onarım giderlerinin karşılanması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Kurumu yargı organları karşısında en iyi şekilde temsil etmek ve dava dosyalarını kazanmak.	İdareye karşı açılan davaların kazanılması ile İdare prestijinin korunmasını sağlama	Genel Sekreterlik
Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlara aktarılması hususunda belirlenen oranların üstüne çıkılmamasını sağlamak	İller Bankası payının %2 muhasebeleştirilmesi, Personel giderleri karşılanması. (Yedek ödenek), Hane halkına yapılan diğer transferlerin gerçekleştirilmesi, Artvin Mahalli İdareler Birliğine yardım yapılması, İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri ve Kamu yararına çalışan derneklerin desteklenmesi, Emlak işleri için ilan giderlerinin karşılanması, Kurumun menkul ve gayrimenkullerinin kullanımı ile ilgili yaşanabilecek ihtilafların giderilmesi, İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinin yürütülmesi esnasında oluşabilecek aksaklığa neden olmamak için yılı bütçesinden yedek ödeneğin ayrılması, birim içi gelişen mal ve hizmet alımlarının yapılması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

