

SUNUŞ

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; Mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri ön plana çıkmış ve bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak amacıyla, planlı hizmet sunulması ön görülmüş ve performans esaslı bütçeleme sistemi uygulamaya konulmuştur.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını ise stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Performans programları, stratejik planlarla bütçeler arasında daha güçlü bir bağ kurulmasını sağlayan araçlar olup, Stratejik planının bir yıllık uygulama dilimini gösterir. Performans programı, bir mali yılda İl Özel İdaresi'nin stratejik planı doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetlerini, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan plandır.

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

2015-2019 Yıllarını kapsar stratejik planımızda yer alan amaç ve hedefler ile bu amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere, yürütülmesi gereken faaliyet ve projeler tespit edilmiştir. Tespit edilen faaliyet ve projelerin yürütülebilmesi için harcama birimleri ve gerekli kaynak ihtiyacı ayrı ayrı hesaplanmış ve yıl sonunda ulaşılması planlanan performans hedeflerine uygun olarak performans göstergeleri belirlenmiştir.

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

2018 Yılı Performans Programının; performans hedeflerine ulaşılmasında iyi bir rehber olmasını ve başarıyla uygulanmasını temenni ediyorum, Kamu kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılmasına ve Kamuda kaliteli hizmet anlayışının benimsenmesine vesile olmasını diliyorum.

Mehmet Emin BİLMEZ

Vali

I – GENEL BİLGİLER:

Ardahan Hakkında Genel Bilgiler :

Tarihçesi: Ardahan İlinin tarihine ait en eski yazılı belge Çıldır Gölü'nün güneybatısındaki Taşköprü Köyü Kayalığına Urartu Kralı II. Serdur'un (M.Ö. 753-735) kazdırdığı fetih kitabesidir. Yörede ilk Türk yerleşimi M.Ö. 720 yılında Kıpçakların ataları olan Kimmerlerin bölgeye gelmesiyle başlamıştır. M.S. 628 yılında Hazar Türkleri'nin bir kolu ve Ardahan adının kaynağı olan Arda Türkleri yöreyi ele geçirmişlerdir. 1069 yılında Alparslan tarafından fethedilerek Selçuklu egemenliğine giren Ardahan 1551'de Osmanlı İmparatorluğu topraklarına dahil olmuştur. Kura Nehri yukarı havzasında yer alan Ardahan, Göle, Hanak ve Çıldır bölgesi 93 Harbi olarak bilinen 1877 Türk-Rus Savaşı'na kadar Osmanlıların "Ardahan Sancağı" nı oluşturuyordu. O zamanki "Sancak" (Liva) deyimini, şimdiki "İl" (Vilayet) karşılığında kullanılıyordu.

1828-1855 yıllarında Rus işgaline maruz kalan Ardahan, 1878 Berlin Antlaşmasıyla savaş tazminatı yerine Kars ve Batum'la "Elviye-i Selâse" (üç il) Ruslara bırakılmıştır. Bu süre zarfında esaret altında yaşamak zorunda kalan Ardahan'da yer yer ayaklanmalar olmuş ise de bu ayaklanmalar kanlı bir şekilde bastırılmıştır. 1918 yılında imzalanan Brest – Litovsk Anlaşması ile Osmanlılara iade edilmiştir. Böylece Ardahan 40 yıllık Rus hakimiyeti son bulmuştur. Resmen "Elviye –i Selâse" denilen üç sancağın, 1918 Nisanındaki ilk kurtuluştan doğan sevinci altı aydan fazla sürmemiş; 30 Ekim 1918 tarihinde imzalanan Mondros Ateşkes Anlaşmasıyla ordumuzun çekilmesi sonucu Ermeni ve Gürcülerin işgaline uğramıştır. Bunun üzerine Ardahan, 5 Kasım 1918'de ilk Müdafaa-i Hukuk teşkilatımız olarak Kars'ta kurulan Milli Şura adlı geçici hükümete katılmış; altı ay süresince doğuda Ermenilerle, kuzeyde Gürcülerle mücadele edilmiştir. Milli Şura Hükümetince Mondros Mütarekesi şartları reddedilmiş, I. Ardahan Kongresi (3-5 Ocak 1919) ve II. Ardahan kongresi (7-9 Ocak 1919) ile kurtuluşa giden yol açılmıştır. Ardahan, Kazım Karabekir Paşa ve Halit Paşa komutasındaki ordumuz tarafından 23 Şubat 1921'de düşman işgalinden kurtarılmıştır.

7 Temmuz 1921 tarihinde mutasarrıflık yapılan Ardahan 1926 yılında 877 sayılı kanunla ilçe yapılarak Kars iline bağlanmıştır. Halkın talebi ve SSCB'nin dağılmasıyla bölgede meydana gelen gelişmeler göz önüne alınarak 27.05.1992 tarih ve 3806 sayılı kanunla yeniden İl statüsüne kavuşmuştur.

Coğrafi Durumu : Ardahan İli 41°36'13" kuzey, 40°45'24" güney enlemleri ve 42°25'43" batı, 43°29'17" doğu boylamları arasında 1829 m. rakımda yer almaktadır. Türkiye'nin kuzeydoğusunda yer alan Ardahan İli, kuzeyinde Acaristan Özerk Cumhuriyeti, kuzeydoğusunda Gürcistan ve kısmen de Ermenistan, güney ve güneydoğusunda Kars, güneybatısında Erzurum ve batıda Artvin illeri ile sınırlıdır. Oltu'ya, Batum'a, Artvin'e, Ahıska'ya ve Kars'a açılan önemli geçitleri ve boğazları vardır.

İl alanı ana çizgileriyle 1800-2100 m. yükseltilerinde ovalarında yer aldığı dalgalı bir yapıya sahip plato görünümündedir. Bu plato yüzeyinde merkezi püskürmelerle oluşan Cin Dağı (2957 m. Keldağı (3033 m.), Ilgar Dağı (2918 m.), Kısır Dağı (3197 m.) gibi volkan konileri vardır.

İl platosunun kenar kısımlarından güneydoğusunu Allahuekber Sıradağları, kuzey batısını da Yalnızçam Sıradağları oluşturur. Yine bu plato alanı içinde güneybatı - kuzeydoğu yönünde uzanan Göle, Ardahan, Çıldır ve Aktaş gibi alüvyal tabanlı ve tektonik kökenli bir takım depresyonlar bulunmaktadır. Bu depresyonlar yarma vadilerle birbirlerine bağlanmış durumdadır.

İlin Koordinatları :

Enlem : 41°36'13" Kuzey, 40°45'24" Güney

Boylam : 43°29'17" Doğu, 42°25'43" Batı

Ardahan'ın İlçelerine İl Merkezine Olan Uzaklıkları:

İlçeler : Ardahan - Merkez,Çıldır, Damal, Göle, Hanak, ve Posof

İl Merkezine Olan Uzaklıkları:

ARDAHAN	HANAK	DAMAL	POSOF	ÇILDIR	GÖLE
30					
45	15				
81	51	36			
45	45	60	96		
44	74	99	125	99	

Ardahanın Bazı İl Merkezlerine Olan Uzaklıkları:

ARDAHAN	ARTVİN	ERZURUM	KARS	TÜRKGÖZÜ (Gürcistan)	AKTAŞ (Gürcistan)	TRABZON
114						
243	203					
91	205	203				
90	204	293	180			
65	179	268	155	125		

340

234

302

431

430

405

İlçe Bazında Köy ve Mahalle Sayısı, Rakımı ve Yüz Ölçümü:

İLÇE	KÖY	MAHALLE	RAKIM (Metre)	YÜZ ÖLÇÜMÜ (<i>km</i> ²)
Merkez	62	7	1.829	1.464
Çıldır	34	9	1950	1163
Damal	7	8	2.200	329
Göle	49	8	2280	1390
Hanak	26	6	1.820	607
Posof	49	1	1583	623
TOPLAM	227	39		5.576 km²

Nüfusu:

ARDAHANIN NÜFUSU			
İlçesi	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu	Toplam Nüfus
<u>Merkez</u>	21.751	20.188	41.939
<u>Göle</u>	13.236	12.443	25.679
<u>Çıldır</u>	4.996	4.543	9.539
<u>Hanak</u>	4.570	4.449	9.019
<u>Posof</u>	3.518	3.272	6.790
<u>Damal</u>	2.813	2.556	5.369
TOPLAM	50.884	47.451	98.335

ARDAHANIN NÜFUSU			
Kadın- Erkek	İl ve İlçe Merkezinde	Belde ve Köylerde	Toplam Nüfus

	Yaşayan Nüfus	Yaşayan Nüfus	
Erkek Nüfus	21.150	29.734	50.884
Kadın Nüfus	19.145	28.306	47.451
TOPLAM	40.295	58.040	98.335

İl Özel İdaresi :

İl Özel İdarelerinin Tarihçesi :

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

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

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

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

Bugünkü İl Özel İdarelerimizin temeli, 7 Kasım 1864 tarihli “ Teşkilî Vilâyet Nizamnamesi” ne göre İllerin kuruluşu ile ortaya çıkmıştır. 19. Yüzyıl sonlarında çeşitli karışıklıklara sahne olan Nis, Silistre ve Vidin eyaletleri birleştirilerek, “Tuna Vilayeti” adıyla yeni bir düzenlemeye kavuşturulmuş, Böylece Osmanlı İmparatorluğunun taşra idaresinde “Eyalet” sisteminden “İl” sistemine geçişin ilk adımı atılmıştır. İl Özel İdaresine,

tarihimizde ilk kez 1864 yılında Tuna Vilayeti için çıkarılan vilayet nizamnamesinde yer verilmiştir. Bu tüzük (Nizamname), sonradan bütün iller için geliştirilmiştir.

Bu nizamnameye göre;

İl Genel ve Özel İdaresi olacaktır. İl Genel Meclisine her sancaktan; 2 Müslim, 2 gayrimüslim olmak üzere, bir yıl için 4 kişi seçilecektir. Başkan Vali olacak, ikinci başkan ise memurlar arasından atama ile belirlenecektir. Meclis 40 gün için senede bir kez toplanacaktır.

Meclisin görevleri; İl yollarının yapımı, onarımı, kamuya ait binaların yapımı, korunması, tarım ve ticaretin geliştirilmesi, vergilerin ödeme ve değiştirilmesi gibi konularda toplanmıştır.

İl Genel Meclisi ele aldığı konularda sadece görüş bildirecek, yürütücü kararlar alamayacaktır. Kararların yürütücü nitelik kazanabilmesi için, merkez yönetimince onaylanması gerekmektedir. Yürütme yetkisi merkez yönetimine aittir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Köye Yönelik Hizmetler ve Tarihsel Süreçteki Gelişimi:

Köye yönelik hizmetler, 1963 yılında kurulan Köy İşleri Bakanlığına bağlı Genel Müdürlüklerce yürütülürken, 1985 yılında mülga Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün kurulması ile birlikte bu genel müdürlüğe devredilmiştir.

1985 yılı başında, 3202 sayılı yasa ile mülga Y.S.E, Toprak Su ve Toprak İskan Genel Müdürlükleri ile birleştirilerek, Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü kuruldu. Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü; merkezde 8 ana hizmet, 3 danışma ve denetim ile 5 yardımcı birim, taşrada ise; 19 bölge, 81 İl, 12 araştırma enstitüsü, 5 makine ikmal, 3 proje ve 2 eğitim merkezi müdürlükleriyle, köy ve bağlılarına 20 yıl (1985-2005) hizmet vermiştir.

13 Ocak 2005 tarih ve 5286 sayılı yasa ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü kaldırılmış, görev, yetki ve sorumlulukları mahalli idarelere devredilmiştir. Bir yıl içinde tamamlanması öngörülen devir işlemleri usul ve esaslarına ait Bakanlar Kurulu kararı (2005/8554) 16.03.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmış ve merkez dışındaki personeli, taşınmazları araç ve gereci ile tüm mal varlığı ve hakları İstanbul ve Kocaeli (İzmit) illerinde Büyükşehir Belediyelerine, diğer illerde ise İl Özel İdarelerine devredilmiştir.

Bu tarihten itibaren iskan hizmetleri hariç, köye yönelik hizmetler, Kocaeli ve İstanbul illerinde Büyükşehir Belediyeleri tarafından diğer illerde ise İl Özel İdarelerince yürütülmeye başlanmıştır. İskan çalışmaları ise Bayındırlık ve İskan Bakanlığına devredilmiştir. Stratejik planda dikkate alınan ve yasa gereği ilgili kuruluşlara devredilen köye yönelik hizmetler, ana başlıklar halinde aşağıda belirtilmiştir.

Köy yolları ağının tespiti, yol yapım, bakım ve onarımı ile trafikle ilgili çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve bu yolları ulaşımına açık tutmak için gerekli tedbirleri almak.

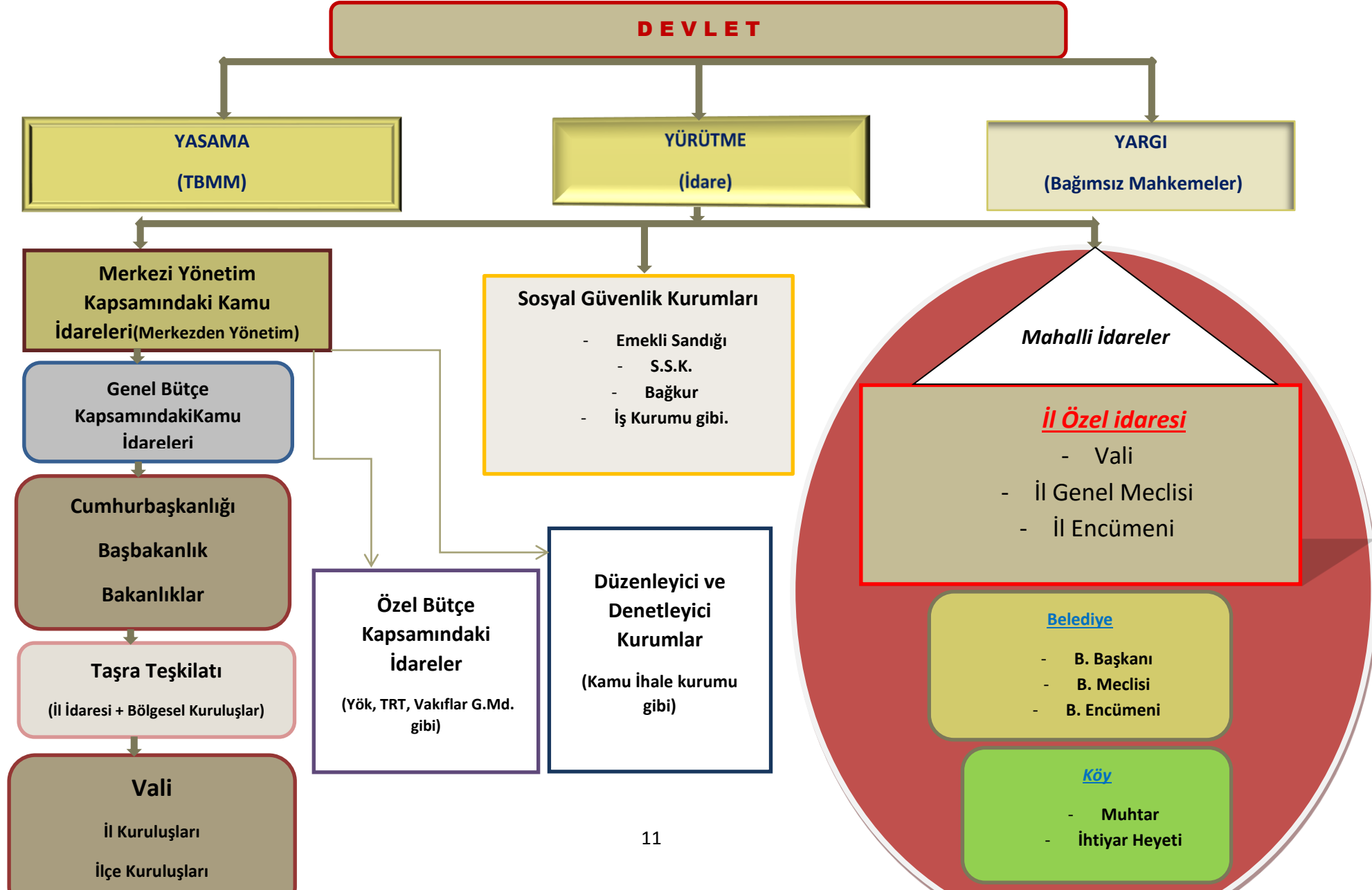
Köy içme sularının tahsisi, köy ve köy bağlılarının ve askeri garnizonların içme suyu yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

03.07.2005 Tarihinde yasalaşan 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ile toprak kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılması, korunması, geliştirilmesi, tedbirlerinin alınması ve bu amaçla gerekli yatırımların ve arazi toplulaştırılmalarının yapılması. Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırılmaları ve toprak haritalarını yapmak ve yaptırmak görevi de TKİB ne verilmiştir.

Kırsal alan planlaması işlerinden; köy kanalizasyonu, sosyal ve ekonomik tesisleri yapmak ve yaptırmak.

Köye Yönelik Hizmetler, Büyükşehirlerde Belediyelerce diğer İllerde ise İl Özel İdareleri tarafından yürütülmektedir.

İl Özel İdaresinin Genel Yönetim kapsamındaki Yeri ve Yönetim Yapısı:



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

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

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

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

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

Bugüne kadar yapılan tüm düzenlemelerde, mahalli idareler birimi olan il özel idarelerine geniş yetki verme çabalarının temel sebebi, il özel idarelerinin merkezi idarenin sorumluluğundaki hizmeti taşrada yapan kurum olarak görülmesidir. Dünyadaki gelişmelere paralel olarak ülkemizde de her

geçen gün yerel yönetimlerin önemi artmaktadır. Kamu yönetimi reformu çerçevesinde yerel yönetimlere daha fazla yetki ve görev verilmesi hedeflenmektedir.

Ardahan İl Özel İdaresinin Kuruluşu:

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

Ardahan 1923 yılında Vilayet statüsüne kavuşturulmuş ve Ardahan'ın Vilayet statüsünde bulunduğu 1923-1926 yılları arasında görev yapan Valiler ve görev süreleri şöyledir:

Ali Rıza CEYLAN (1923-1925),

Mehmet Eşref SAYIT (1925-1926)

Mehmet Hurşit AKKAYA(1926)

Ardahan 30 Mayıs 1926 tarih ve 877 sayılı Teşkilat-ı Mülkiye kanunu ile kaza haline dönüştürülmüştür. 877 sayılı Teşkilat-ı Mülkiye Kanunu 26 Haziran 1926 tarih ve 404 numaralı Resmî Ceride' de ilan edilmiş, bu Kanunun Ardahan'ı ilgilendiren 1 numaralı cetveli şöyledir. "İsimleri belirtilen 1 numaralı cetvelde yazılı olan Üsküdar, Beyoğlu, Ardahan, Çatalca, Gelibolu, Genç, Ergani, Siverek, Kozan, Muş ve Dersim kazaya çevrilmiştir. Denilmektedir.

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

1992' den bu yana Valilerimiz ve görev süreleri şöyledir:

Sıra No:	Adı Soyadı	Tarih
1	Yener ÜNLÜER	07/08/1992 - 24/06/1994
2	Kutluay ÖKTEM	07/07/1994 – 15/04/1996
3	Ali GÜNGÖR	19/04/1996 – 15/10/1997
4	Ayhan NASUHBEOĞLU	21/10/1997 – 08/08/2000
5	Hasan ÖZDEMİR	09/08/2000 – 15/06/2001
6	Mustafa YİĞİT	26/10/2001 – 15/12/2003
7	Aydın GÜÇLÜ	24/12/2003 – 27/01/2005
8	Murat YILDIRIM	15/08/2005 – 09/05/2008
9	Selim CEBİROĞLU	17/05/2008 – 18/09/2009
10	Mustafa TEKMEK	18/09/2009 – 08/08/2012
11	Seyfettin AZİZOĞLU	17/08/2012 - 05/06/2014
12	Ahmet DENİZ	10/06/2014 - 15/06/2016
13	İbrahim ÖZEFE	15/06/2016-21.06.2017
14	Mehmet Emin BİLMEZ	21/06/2017

Ardahan İline bağlı 5 İlçe, 7 Belediye, ile İl ve İlçelerine bağlı 39 mahalle ve 227 Köy bulunmaktadır.

İl Özel İdaresinin Tanımı: İl halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından

seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi olarak tanımlanmıştır.

Planla İlgili Genel Bilgiler:

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

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

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

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

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

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

Program dönemi:Bütçesi hazırlanan yılı ifade eder.

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

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

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

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

Çıktı:İdare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir.

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

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

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

A – İL ÖZEL İDARESİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1- İl Özel İdaresinin Görev ve Sorumlulukları:

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla:

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

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.

(Ek fıkra: 3/7/2005-5393/85 md.; Değişik ikinci fıkra: 24/7/2008-5793/42 md.) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkanları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak

ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir. (Ek cümle: 6/4/2011-6225/1 md.) Bu fıkra kapsamında belirli bir projenin gerçekleştirilmesi amacıyla il özel idaresine aktarıldığı halde, aktarıldığı mali yılı takip eden yıl sonuna kadar tahsis edildiği proje için kullanılmayacağı anlaşılan ödenekler, ilgili Bakanın onayı ile bu fıkra kapsamında değerlendirilmek ve başka bir projede kullanılmak üzere aynı veya başka bir il özel idaresine veya ilgili mevzuatı çerçevesinde kullanılmak üzere Toplu Konut İdaresine aktarılabilir.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/26 md.; Değişik üçüncü fıkra: 24/10/2011-KHK-661/61 md.) Kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı ile bürolarının ihtiyaçları; kamu konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımı ile emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar il özel idaresi bütçesinden karşılanabilir.

İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/26 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

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

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

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

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

Köye Yönelik Hizmetler : (Yasal Dayanağı 3202 S.K. 2. maddesi)

a) Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, orman yollarının ve orman içi yolların yol ağını tespit etmek, bu yolları, köprüleri, sanat yapılarını, köy içi yollarını yapmak, mevcutları geliştirmek, trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,

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

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

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

e) Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün veya köylerin eskiden beri intifanda bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya

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

f) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk ve makiliklerin alt yapı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, hazırlatmak, tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak.

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

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

i) Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak, Ekonomik üretime imkan vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkanları ölçüsünde toplulaştırılmasını yapmak,

j) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak, Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüünün muvafakati gerekir.)

k) Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzelkişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmalar yapmak,

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

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

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

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

p) Kiraya verilecek hazine arazisi genişliğini, kira bedelini ve kiralayacak olan topraksız veya yeterli toprağı olmayan çiftçileri tespit etmek ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazinin tespit, tayin ve her türlü ölçü işlerini yapmak ve Hazine adına tescil işlemlerini yaptırmak ve evvelce dağıtılan arazilerde tashih, ıslah ve istirdat işlemlerini yapmak, mera, yaylak ve kışlakların tespit, tahdit ve tahsisini yapmak, ayrıca lüzumlu hallerde bunlardan ihtiyaç fazlalarının tespiti ile Hazine adına tescilini sağlamak,

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

s) Hizmet ve tesislerin yapılması, geliştirilmesi, onarım, bakım ve emniyetle işletilmesi için gerekli tesis, atölye, bakımevi, laboratuvar, araştırma ve verici telsiz istasyonu, idari ve sosyal diğer tesislerin plan ve projelerini ve inşaatını yapmak, yaptırmak, onarmak, işletmek, kiralamak ve bakımlarını sağlamak, tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek,

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

u) İçme suyu tahlilleri ile toprak ve bitüm deneylerini yapmak, yaptırmak,

ii) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

v) Evvelce dağıtılan toprakların dağıtım tarihindeki mer'î mevzuat hükümlerine uygun olarak işletilmeyenlerinin geri alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

y) Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek.

İçme Suyu Sondaj Kuyuları:(Yasal Dayanağı 3202 S.K. 40. maddesi)

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

Tüzel ve Gerçek Kişilerle Hizmet İlişkileri:(Yasal Dayanağı 3202 S.K. 41. maddesi)

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

2- İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları;

Kanunun yedinci maddesine göre İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.

b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı

aynî hak tesis etmek.

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

g) Belediye sınırları dışındaki gayri sihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. **(Ek cümle: 6/3/2007-5594/4 md.)** Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usûl ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

h) **(Ek: 4/4/2015-6645/83 md.)** Belediye sınırları dışında, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak. Bu bent uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapabilecek il özel idareleri ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken koşullar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Vilayetler Hizmet Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

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

(Ek: 4/4/2015-6645/83 md.) Birinci fıkranın (h) bendinde düzenlenen yetkinin usulüne uygun kullanılmaması sonucu oluşacak yaralanma ve ölüm olaylarından dolayı, ilgili il özel idaresi yetkilileri 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, mevzuata göre sermaye şirketleri kurmak	5302 Sayılı Yasanın 52.Madde
Görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara kurucu üye ya da üye olmak, bu faaliyet ve organizasyonlarla ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirmek	5302 Sayılı Yasanın 62.Madde
Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre	5302 Sayılı Yasanın 64/a. Madde

sonuçlandırılır.	
Merkezî idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli bina ve tesisler ile arsa ve aynı ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel görevlendirebilir.	5302 Sayılı Yasanın 64/b. Madde
Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.	5302 Sayılı Yasanın 64/c. Madde
Kendisine ait taşınmazları asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak ve süresi 25 yılı geçmemek üzere diğer kamu kurum/kuruluşlarına tahsis etmek/kiraya vermek.	5302 Sayılı Yasanın 64/d. Madde

3-İl Özel İdaresine Tanınan Muafiyetler: İl özel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muaftır.

4- İl Özel İdaresinin Görev Alanı: İl Sınırlarını Kapsar.

5- İl Özel İdaresinin Organları :

- Vali
- İl Genel Meclisi
- İl Encümenini

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

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

İl genel meclisi tarafından alınan kararların tam metni, en geç beş gün içinde valiye gönderilir. Vali, hukuka aykırı gördüğü kararları, yedi gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere il genel meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar kesinleşir.

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

Meclis üyelerinin yükümlülükleri: İl genel meclisi üyeleri, görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle il özel idaresi ve bağlı kuruluşlarına karşı doğrudan doğruya veya dolaylı olarak taahhüde giremez, komisyonculuk ve temsilcilik yapamaz.

İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri :

İl genel meclisinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) (İptal: Anayasa Mahkemesinin 18/1/2007 tarihli ve E.:2005/32, K.:2007/3 sayılı Kararı ile.)

- i) İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- o) İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

İl Encümeni :İl encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Böylece encümenin toplam 7 kişiden oluşması öngörülmüştür. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

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

Encümen, haftada en az bir defa olmak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Başkan acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir.

Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz.

Encümen gündemi vali tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri gündem maddesi teklif edebilir.

Encümen, gündemindeki konuları en geç bir hafta içinde görüşüp karara bağlar.

Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar.

Vali: Kanun, tüzük, yönetmelik ve il genel meclisi kararlarına aykırı gördüğü encümen kararını bir sonraki toplantıda tekrar görüşülmesini isteyebilir. Encümen, kararında ısrar ederse karar kesinleşir. Bu takdirde, vali, kesinleşen encümen kararının uygulanmasını durdurur ve idari yargı mercilerine yürütmeyi durdurma talebi ile birlikte on gün içinde başvurur. İtiraz Danıştayca en geç altmış gün içinde karara bağlanır.

Bu uygulamayla bir taraftan kararların uygulanmasına sürat getirilmek istenmiş ve diğer taraftan ise valinin de her halükarda gücü ve vesayet yetkisi korunmuştur. Ayrıca İl Encümeni ile Vali arasındaki ilişkiler de önemli olan bir husustur.

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

İl Encümenin Görev ve Yetkileri:

Encümenin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşmilyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

- h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

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

Valinin görev ve yetkileri: *Valinin görev ve yetkileri şunlardır.*

- a) İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) İl encümenine başkanlık etmek.
- e) İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.

- j) İl özel idaresi personelini atamak.
- k) İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o) Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

6- Mali Yönetim ve Sorumluluk:

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

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

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

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

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

Üst Yöneticinin Görevleri:	Yasal Dayanak
Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığını duyurmak üzere iç genelge yayımlamak.	Kamu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşları dışındaki kamu idarelerinde Stratejik planları onaylamak.	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalamak .	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.	5018/md:11-2
Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ile kullanımını sağlamak .	5018/md:11-2
Kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi ile 5018 sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek .	5018/md:11-2
Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylamak .	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerde; 5018 sayılı Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, diğer idarelerde ise ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmaları onaylamak.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilmesine onay vermek.	5018/ md:27
Gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişmeye onay vermek .	5018/md:28
Bakanlıklar dışındaki idarelerde dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere 5018 sayılı Kanununun 29 uncu maddesine dayanılarak yapılacak yardımın miktarının belirlenmesi ve dağıtımını onaylamak.	Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik
Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde mahalli idareler için İçişleri Bakanlığı, diğer idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine harcama yetkililiği görevini yürütmek veya harcama yetkilisini belirlemek.	5018/md:31
İdaresinin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkililerini belirlemek.	1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
Harcama birimlerinin harcama yetkisini kısmen veya tamamen; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise İçişleri	1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ

Bakanlığının uygun görüşü üzerine bir üst yönetim kademesinde birleştirmek.	
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek.	5018/md:35
Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların (dış finansman kaynağından sağlananlarda 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla) bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesini uygun bulmak.	5018/md:40
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, şartlı bağış ve yardımlar karşılığı kaydedilmiş ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmek.	5018/md:40
İdare faaliyet raporunu düzenlemek ve kamuoyuna açıklamak.	5018 /md:41
İdaresinin bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylamak.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Mali istatistiklerin hazırlanmasında uygun kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri almak.	5018/md:52
Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almak.	5018 /md:57
İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklemek.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylamak.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla strateji geliştirme birimi tarafından her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak hazırlanan standartları onaylamak.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Harcama yetkililerinin talebi üzerine harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yerine getirilmesine onay vermek.	2 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisini atamak.	5018/md:62
İç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine vermek, iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermek.	5018/md:64
İç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylamak.	5018/md:64
Bakanlıklar ve bağlı idarelerde sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atanmasını veya görevden alınmasını talep etmek.	5018/md:65
Bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamak ve görevden almak.	5018/md:65
İdaresindeki iç denetçi sayısının beşten fazla olması halinde iç denetçiler arasından birini koordinasyonu sağlamakla görevlendirmek.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç denetim birimi tarafından İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak hazırlanan yönerge ve değişikliklerini onaylamak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı iç denetim görevlendirmelerini yapmak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı koordinasyonu sağlamakla görevli iç denetçinin teklifi üzerine, görevlendirme yapılmamışsa doğrudan yapmak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli tedbirleri almak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

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

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi ; İl Özel İdaresinin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi, Mali Hizmetler Birimi Yöneticisidir.

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

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları:

- *Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,*
- *Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,*
- *İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,*
- *İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,*
- *Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.*

- *Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.*
- *İdarenin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerini ve harcama birimleri arasında koordinasyon sağlar, izler ve sonuçlandırır. Bu konularla ilgili yazışmaları yapar.*
- *Birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.*

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

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

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

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

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

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

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

B- TEŞKİLAT YAPISI :

1-İl Özel İdare Teşkilatı; Genel Sekreterlik, Mali İşler, Sağlık, Tarım, İmar, İnsan

Kaynakları, Hukuk İşleri Birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisinin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde **müdürlük** şeklinde kurulur.

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

İl Özel İdaresinin Organizasyon Yapısı:

Genel Sekreterlik	<i>Bağlı Taşra Birimleri;</i> Çıldır İlçe Özel İdare Müdürlüğü Damal İlçe Özel İdare Müdürlüğü Göle İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü	
<i>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</i>	
<i>İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü</i>	
<i>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</i>	
<i>Encümen (Özel Kalem) Müdürlüğü</i>	

<i>Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü</i>	Hanak İlçe Özel İdare Müdürlüğü Posof İlçe Özel İdare Müdürlüğü
<i>Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü</i>	
<i>Plan Proje Yatırıma ve İnşaat Müdürlüğü</i>	
<i>Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü</i>	
<i>İşletme ve İştirakler Müdürlüğü</i>	
<i>Yazı İşleri Müdürlüğü</i>	
<i>Satın Alma Müdürlüğü</i>	

2- Sunulan Hizmetler ve Birimlerin Görevleri:

İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ VE SUNULAN HİZMETLER

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

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI: Genel Sekreter tarafından verilen İl özel idaresi görev ve hizmetlerini; Genel Sekreter adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine

ve il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre, birimler arasında koordinasyonu sağlayarak düzenler ve yürütür.

İ.Ö.İ. MALİ HİZMETLER BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

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

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

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

değerlendirmek.

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

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

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

Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

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

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

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

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin İkinci Bölümünde Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması tanımlamakta yani Mali

Hizmetler Biriminin Yapılanması düzenlenmektedir.

Buna göre Mali Hizmetler Birimi;

Stratejik Planlama Alt Birimi

Bütçe ve Performans Alt Birimi

Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi

İç Kontrol Alt Birimi

Şeklinde örgütleneceği tanımlanmıştır.

Stratejik Planlama Alt Birimi:

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

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

İdarenin yöntemi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

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

İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

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

İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Yapılan iş ve işlemlere ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.
Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bütçe ve Performans Alt Birimi:
İl Özel İdaresinin mali yıl bütçesinin hazırlamak.
İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini hazırlamak.
Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
Kanunlar gereği bütçeden ayrılan Kanuni payların ilgili kurumlara ödenmesi.
Mevzuatı uyarınca katılım paylarının ödenmesi.
Bütçe Kararnamesinde belirtilen hükümler dahilinde. İl Encümenince alınan kararlar doğrultusunda Yardım ödeneklerinin ödenmesi.
Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgilerin verilmesi.
Tahsisi mahiyetteki paraların gelir ve ödenek kaydının yapılması.
Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
Gerektiğinde Ek Bütçe hazırlamak.
Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.
İl Özel İdaresinin; İl İcmal Yönetim dönemi hesabı ve Bütçe Kesin hesabını hazırlamak.
Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolü yapılarak birimlere aktarılmasını sağlamak.
Yapılan iş ve işlemlere ilişkin Defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek
Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.
Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi:

İl özel İdaresi gelirlerini mevzuatına uygun tahsil etmek.
Yasal dayanağına uygun giderleri hak sahiplerine ödemek.
Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak.
Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolünü Yürütmek.
Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.
Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılması.
Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.
Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.
Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.
Muhasebe raporlarının alınması.
Muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintileri ödemek.
Emanet, Bütçe Emaneti ve Teminat Mektupları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
Bütçe kesin hesabını, Yönetim dönemi hesabını ve malî istatistikleri Bütçe birimi ile birlikte hazırlamak.
İcra, Temlik, İlam ve Layihaların takibi.
Harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek, onayladıktan (Muhasebe yetkilisi) sonra, harcama yetkilisine göndermek.
Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.
Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
İç Kontrol Alt Birimi:
Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

Ön malî kontrol görevini yürütmek,

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemleri;

İdare bütçesine uygunluğu yönünden kontrol etmek.

Bütçe tertibine uygunluğu yönünden kontrol etmek.

Kullanılabilir ödenek tutarına uygunluğu yönünden kontrol etmek.

Ayrıntılı harcama veya finansman programlarına uygunluğu yönünden kontrol etmek.

Merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol etmek.

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

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

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

İ.Ö.İ. DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

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

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

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

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

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.
Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.
İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.
Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.
Satın alma hizmetleri:
İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Destek Hizmetlerinin kısa ve uzun vadeli olarak planlanması gerekli çalışmalarını yapmak .
İl Özel İdaresince (Özel kalem hariç) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, Matbu evrak basım işlerini yaptırmak ve Taşınır malların bakım, onarım ve tamirini sağlamak. Kendi teknik kadrosu ile yapılabilecek Büro bakım onarım (Küçük Onarım) işlerini yapmak.
Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına uygun Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini ve İl Konsolide Görevlisini belirlemek, Taşınır malların kaydını, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutmak. Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini Muhasebe yetkilisine, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin bir nüshasını, Bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere (İl Genel Meclisi) gönderirler.
Araçların muayene, trafik sigortaları işlemlerini ve vize işlemlerini takip etmek.
Makine İkmal, Bakım ve Onarım Hizmetleri:
Araç ve makinelerin, ekipman ve yedek parçalarını, teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, gerekli olan yedek parça, akaryakıt madeni yağ gibi malzemelerin teminini sağlamak. (Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünce satın alınacak akaryakıt madeni yağları teslim almak ve ambarlama, stoklama, giriş çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.)
Tasarruf tedbirleri çerçevesinde, makine, ekipman ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sisteminin ihtiyacını karşılayacak şekilde geliştirmek, ambarlama, stoklama, giriş çıkış işlemlerini (ayniyat işlemlerini) gerçekleştirmek.
Makine Parkında bulunan, makine ekipmanlarının arıza tespit raporlarını hazırlamak ve arızalarının İdareміz atölyelerince giderilmesini, bakım, onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, İdare atölyelerinde yapılamayan arıza ve bakımların ise dışarıda yaptırılmasını sağlamak.
Yıllık yatırım programlarının gerçekleştirilmesinde kullanılan makine ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması.
Atölyelerde, malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimini planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
Teşkilatımız makine parkına, satın alma ve hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların sicil kartlarını düzenlenmek ve Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak.
Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini sağlamak.
Yıllık iş programlarının uygulamalarından arta kalan zamanlarda, çiftçiler, özel ve tüzel kişiler tarafından talep edilmeleri halinde, enerji ve taşıma gibi her türlü masrafları, talep eden tarafından karşılanmak ve Meclisin belirlediği kira karşılığı makine ekipmanların protokolle çalıştırılması işlemlerini yürütmek.
Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere, gerektiğinde Araç ve makine ekipman kiralmasını yapmak.
Makine kontrol kartı ile makinelerin nerede çalıştığı, kaç km - kaç saat çalıştığını, ne kadar akaryakıt ve madeni yağ sarf ettiğini, lastik tekerlekli araçlarda, lastiklerin ne zaman verildiğini takip etmek.
Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.

Araç ve makine alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
Hurda satışı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Uygulanan Faaliyetlerin kesin hesaplarını hazırlamak.
Şoför ve Operatörlerin günlük mesailerinin takibi ve resmi kurallara uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
Günlük göreve çıkacak olan araçların sevk ve idaresini sağlamak.
Hizmet araçlarının tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmalarını sağlamak.
İş ve iş güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili tedbirleri almak.
Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak.

İ.Ö.İ. İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.
Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.
Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.
Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.
Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.
Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle , Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.
Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.
İmar Hizmetleri:
5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesine göre; İl çevre düzeni planını Ardahan Belediyesi ile birlikte yapmak, yaptırmak.
Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanların imar planlarını her ölçekte imar planı ve imar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak.
Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İrtifak hakkı tesisi, ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak.
Belediye mücavir alan sınırları dışında ve köy yerleşik alanlarındaki yapı ve tesislere ilişkin imar plan onama sürecini tamamlamak ve buna bağlı yapıların inşaat ruhsatlarını, yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek.
Kaçak yapılaşmanın önlenmesine esas eylem planlarını hazırlamak.
Köylerde köy yerleşik alanlarının tespitini yapmak, İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki halihazır haritaların ve 442 sayılı Köy Kanunu kapsamında imar planlarının hazırlanmasını sağlamak.
İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki yapılaşmaya esas zemin etüt raporlarının hazırlanmasını ve onama sürecinin tamamlanmasını sağlamak.
3194 Sayılı Kanuna aykırı yapıları denetlemek, imar cezası ve yıkım kararlarını aldirıp uygulamak.
Mülga Toprak ve Tevzii Komisyonlarınca geçmiş yıllarda köylerde yapılan arazi ölçümü ve dağıtımını sonucunda tanzim edilen pafta ve kayıtlara ilişkin mahkemeler ve şahıslarca istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve Evvelce dağıtılan arazilerde Danıştay, Mahkeme ve İdari Kararları gereğince yapılması lüzumlu tashih, takyit ve ıslah işlemlerini dağıtım tarihindeki meri hükümlere göre yürütmek.
Emlak ve İstimlak Hizmetleri:
İdareimiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazları, Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun tutmak ve Mali hizmetler birimine göndermek.
Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk ile ilgili iş ve işlemleri ile 5304 Sayılı Tapu ve Kadastro Kanunu gereğince gayrimenkullerin tapularının alınması, ilgili belediyeye emlak beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. maddesi gereğince yetkili organlardan karar alınmasına ve alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan, otopark vb... taşınmazların, 2886 Sayılı Kanun gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak.
Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere 2886 sayılı Kanunun 71. ve 75. maddeleri gereğince gerekli iş ve işlemleri yapmak.
Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Görev alanına giren hizmetler için imar planında ayrılan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
Mülkiyeti Kamu Kuruluşlarına ait olup, İmar planlarında okul alanında kalan taşınmazların, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 62. ve 65. maddeleri gereğince, İl Özel İdaresi adına tahsis ve devirlerinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak.
1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ile 167 Sayılı Yer Altı Suları Kanunu gereğince, 2886 Sayılı Kanunun 51. maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altındaki yer altı ve yer üstü sularının kiralama iş ve işlemleri ile kültür balığı üretimi yapılmak üzere Göl yüzeylelerinin kiralama iş ve işlemlerini yapmak.
Lojman ve hizmet binalarının bakım ve onarım ihtiyacını tespit etmek ve plan, program çerçevesinde yapmak.
Lojmanların tahsisi, tahliyesi, müracaatlara ilişkin puanlama işlemleri gibi iş ve işlemlerin 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri gereğince yapılması.
Taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak.

Gelir Hizmetleri:

Taşınmaz malların kira ve satış gelirlerinin takip ve tahsilini sağlamak.

3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince, verilen imar para cezalarının tahsilini sağlamak.

Su Ürünleri ve Yer altı Su Kaynakları Kira Gelirlerinin tahsilini sağlamak.

Belediyelerden Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Paylarını tahsilini sağlamak.

167 Sayılı Yer altı Suları Hakkındaki Kanun gereğince, kaynak suları kirasını tahsilini sağlamak.

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

Diğer vergi ve rüsumların takip ve tahsilini sağlamak.

Yukarıda Belirtilen Gelirlerin Tahakkuk ve takibini yapmak 6183 Sayılı Kanun hükümlerini uygulamak ve Takipli tahsil edilemeyen kamu alacaklarını Hukuk birimine bildirmek.

Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetleri:

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi

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

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

Çocuk oyun alanlarının ve parkların tesis edilmesi.

Ata sporlarının ve Sportif faaliyet yerlerinin tesis edilmesi.

Yeşil alanların ve Köy meydanlarının düzenlenmesi.

Kudab ve Kültür Hizmetleri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin yapıya uygun olmadığı saptanması durumunda onarımı durdurmak konuyu belgeleriyle tabiat varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.
Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.
Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarından, plana, sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle birlikte, Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.
Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.
Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek.
2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu ile 3194 sayılı imar kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunmak.
Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elamanlar yetiştirmek.
Belediyelerden Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Paylarını Tahsil etmek, Sekretery Hizmetlerini Yürütmek ve Valinin denetiminde; Kültür Varlıklarının Korunması ve Değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan projeler kapsamında kullanmak.

İ.Ö.İ. RUHSAT VE DENETİM BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

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

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

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

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

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü)

Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

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

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

Ruhsat ve Denetim hizmetleri:

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

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

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

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

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

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

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

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

GSM'leri ruhsatlandırmak ve denetimini yapmak.

İçkili Yerlerin krokilerinin belirlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.

İl Sağlık Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler ile Koordineli çalışmak.

Ruhsat ve Ruhsatlarla İlgili Denetim İş ve İşlemleri Yürütmek.

Adres Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri:

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

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

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

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

Ulusal Adres Veri Tabanının güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek. Yürürlükte bulunan mevzuata uygun gereğini yapmak.

İ.Ö.İ. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

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

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

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

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

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

Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

Birimlerde görevli memur ve işçi personelin izin onay belgelerini, Birim Müdürlerinin uygun görüşüne ve Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.
Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.
Personel Hizmetleri:
Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince, kurum içi ve kurum dışı, naklen veya açıktan atama ile görevlendirme işlemlerini yapmak.
Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince, aday memurların asaletlerinin onanması ile ilgili işlemleri yapmak ve evrakları tanzim etmek ve Yemin Merasimi Yönetmeliği gereğince, Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde yemin merasimlerinin düzenlenmesi.
Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.
Diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirilmesi ile okul bitirmelerine ait intibak işlemleri yapmak.
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi gereğince, Memur Sicil Kütük Defterini tanzim etmek ve işlemek.
Çalışan personelin durumlarına göre yasa ve yönetmelikler gereği kadro cetvelleri hazırlamak, meclise sunmak, meclis kararlarının uygulanmasını sağlamak.
Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkma, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
657 ve 4857 sayılı kanuna göre istihdam edilen personelin mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak.
Hastalık raporlarının yönetmeliğe uygun olup, olmadığını kontrol etmek.
Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini kontrol etmek, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapacak personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince terfilerine ait işlemleri yapmak.
Ocak ayının ilk haftasında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak amacı ile gerekli evrakları tanzim etmek.
5510 ve 5434 Sayılı Emekli Sandığı ile 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunlarına göre emekli olacak personelle ilgili işlemleri yapmak.
Tüm personelin özlük dosyaları ile Memur ve Hizmetlilerin Gizli Sicil Raporlarıyla, kadrolu işçi personelin, ilgili yönetmelikler uyarınca, gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve sicil dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
Sonları (0) ile (5) olarak biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Memur Personelin Mal Bildiriminde bulunmasını sağlamak.
Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri hakkında yönetmelik gereğince, her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdaresi Memur Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunmak.
İşçi Disiplin Kurulu ile ilgili Toplu Sözleşmeler gereği iş ve işlemleri yapmak.
Görevde yükselme (sınavla) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Pasaport alacak personelin yazışmalarını yapmak.
4857 sayılı Yasa Hükümlerine göre istihdam edilen geçici işçilerin çalıştırılmaları için Vize Yetki Devri Genelgesine göre Valilik Makamından Onay almak.
Geçici İşçilerin yıl başlarında SSK İl Müdürlüğüne, İşe Tekrar Giriş Bildirgelerini hazırlayarak göndermek.
Geçici işçilerin 4857 Sayılı Yasa uyarınca hizmet akitlerinin sona ereceğini belirlenen süre içerisinde kendilerine bildirmek.
Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak.

Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek.
Sürekli ve geçici İşçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne, giriş-çıkışlarını bildirmek.
İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 Sayılı Yasa Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek.
İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek.
İşçilerin iki günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, İşçi İş Görmezlik Belgesi düzenleyerek SSK İl Müdürlüğüne göndermek.
Personelin ödül ve ceza ile ilgili işlemleri yapmak.
Müdürlüğümüze intikal eden yiyecek, giyecek, vb. sosyal hak yardımlarla ilgili personellerin fiilen yaptığı görevleri tespit etmek ve personel işleri ile ilgili olabilecek diğer mal ve hizmet alımlarının ihalelerini yapmak.
Sigorta Prim Bildirgelerinin sürelerinde düzenlenip SSK 'ya verilmesini sağlamak.
Toplu İş Sözleşmesi ve diğer iş görüşme öncesi ve sonrası iş ve işlemleri yapmak.
Sendika Üyelik yazışmaları ve sendika aidatı kesintisi listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödenmesini takip etmek.
Nakdi ve aynı hakların ödemelerin yasal süre içerisinde yapılmasını sağlamak, yasalardan ve sözleşmelerden doğan diğer hakların takibini yapmak.
Resmi kurumlar ile İdare içinde gerekli miatlı evrakların formlarını düzenlemek ve dağıtımlarını yapmak.
İdaremiz görev alanına giren diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.
Eğitim Hizmetleri
İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri ve görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.
İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, mesleki ve teknik eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.
İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek, bu kapsam da İl Özel İdaresi iş görenlerine Kamu Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim vermek.
İl Özel İdaresini Kamu Yönetim Sistemine göre ve görev tanımlarına göre çalışmalarını sağlamak.
İl Özel İdaresinde ISO 2222 9001 -2000 standardının şartlarını, yasal şartları, hizmet alanları ihtiyaç ve beklentileri karşılayarak hizmet alanları memnuniyet düzeyinin yükseltilmesi ve faaliyetleri performansının sürekli iyileştirilmesi için bir kalite yönetim sistemi oluşturmak.
İl Özel İdaresi hizmetlerinde, hizmet ve personel kalitesi ile vatandaş memnuniyetini artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek.
İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak.
İş görenlerin motivasyonuna önem vermek.
Yönetimin sürekli gelişimini ve denetimini sağlamak.
657 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.
4857 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.

Lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okuyup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili Müdürlüklerde yaptırılmasını sağlamak, staj dosyalarının okullarına gönderilme işlemlerini yürütmek.
Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya özel kuruluşlarca yapılacak olan eğitim seminerlerine kurumumuzdan uygun olan personellerin görevlendirilmesi yapılarak eğitim almalarını sağlamak.
Bilgi İşlem Hizmetleri:
İl Özel İdaresinin tüm Bilgi İşlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
İl Özel İdaresi tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik, gerekli eğitim ve teknik desteği vermek.
İdare birimler arasında ağ, yapısal kablolama ve İnternet kurulumunu yapmak.
Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulmasını sağlamak.
İdarenin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek.
e - Devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak.
İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili istatistik verileri hazırlamak çıkarmak ve bunları yayınlamak.
İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak.
İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.
Bilişim teknolojilerinde ki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldırarak.
İnternet ve e-posta servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.
İdarenin 15, 30 ve 60 dakikalık brifinglerini hazırlamak ve sunmak .
Bimer Hizmetleri: (Başbakanlık İletişim Hizmetleri)
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda; a) Bilgi edinme hizmetlerinin içerdiği tüm konuları elektronik ortama taşıyarak, Bilgi İşlem Birimi ile koordineli olarak İdarenin Web Sitesinde yer almasını sağlamak. b) Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular için, kullanılan elektronik posta adresinin takibini ve yönetimini sağlamak. c) İdaremizde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif etmek. d) Bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunulması öngörülen bilgi ve belgelerin sürekli güncel halde sunulmasını sağlamak amacı ile takip etmek. e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda BİMER başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, başvuru konuları hakkında araştırmalar yapmak.
Sivil Savunma ve Acil Durum Hizmetleri:
Acil Eylem Planı hazırlamak.
Sivil Savunma, acil yardım ve kurtarma hizmetlerini diğer kuruluşlarla koordineli yürütmek.

Tesislerin güvenlik sistemini ihtiyaca göre güncelleştirmek.
Yangından korunma ve önleme tedbirlerini tespit etmek, personelini eğitmek, teşkilatını kurmak, prova yaptırmak, teşkilleri denetlemek.
Görevleriyle ilgili Birimler arası genel koordinasyonu sağlamak, eğitim yaptırmak.
Büyük yangınlar, yıkım, sel baskını, kuraklık, çevre kirlenmesi ve salgın hastalıklar döneminde halka götürülen kurtarma, ilk yardım, geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım sağlama hizmetlerini sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapmak.
İdareye ait bütün bina ve tesislerin korunması amacıyla 8 er saatlik 3 vardiya olarak nöbetlerin tutulmasını sağlamak.
Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak.
Resmi tatil ve belirli günlerde çekilen bayrakları Türk bayrağı kanununun 3. ve 7. maddesine uygun olmasına dikkat edilerek, Türk bayrağının asılmasını sağlamak.
Afet sonrası Geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım sağlama hizmetlerini ilgili kuruluşlarla birlikte sağlamak.
Gönüllü kurum, kuruluş ve kişilerle koordinasyon sağlamak.
7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve buna bağlı 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet, tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler tüzüğü ve Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü ile nöbetçi memurların görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelikler doğrultusunda her türlü görevleri yerine getirmektedir. Bu görevler arasında en önemli olanları düşman saldırıları, tabi afetler, büyük yangınlara karşı halkın mal ve can kaybının asgari düzeye indirilmesi, hayati ehemmiyete haiz her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin devamı için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası amacıyla her türlü silahlı koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerdir. Bu faaliyetler için çeşitli gruplardan oluşan ekipler meydana getirmek, bu ekipleri hazırlanan Sivil Savunma Planı içerisinde göstermek.
711 sayılı nöbetçi memurluğu kurulması ve olağan üstü hal tatbikatlarında mesainin 24 saat devamını sağlayan kanun, 2935 sayılı Olağan Üstü Hal Kanunu, 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 6/7337 karar sayılı Nöbetçi memurlarının görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelik, 6/6851 sayılı devlet tarafından kullanılan binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik, Başbakanlık sivil olağan üstü hal savaş hazırlıkları planlama direktifi ve İl Özel İdaresi nöbetçi memurluğu özel talimatları doğrultusunda olağan üstü hal veya seferberlik ve savaş hali gereklerini yerine getirmek üzere 24 Saat Süreli Çalışma Planı hazırlamak ve Bu planda gerekli tüm çalışma gruplarını ve talimatları belirtmek.
Savaş hallerinde, hasara uğraması muhtemel hayati öneme haiz tesislerin onarım planı ile uygulama usullerini belirten Savaş Hasarı Onarım Planı hazırlamak ve gerektiğinde planı uygulamak.
2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 697 sayılı kanun, 90/500 karar sayılı Başbakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 91/ 1434 sayılı Başbakanlık seferberlik ve savaş hali hazırlıkları direktifleri ile 22 Temmuz 2005 tarihli ve 4122711 Sayılı Genel Kurmay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı arasında imzalanan genel protokol hükümlerine dayanılarak Savaş Görev Planı hazırlamak.
28 Aralık 1988 gün ve 20033 sayılı resmi gazetede yayınlanan 88/13543 sayılı sabotajlara karşı koruma yönetmeliğine göre Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak. Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik, savaş sonrası hallerde içeriden ve dışarıdan yapılabilecek her türlü sabotaja karşı koruma konusunda, alınması gereken tedbirleri ve uygulama şekillerini belirtmek.
Herhangi bir alarm durumunda yapılacak işleri, talimatları uygulamaya koyabilmek için Millî Alarm Sistem Yönergesi hazırlamak.
5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesi (b) bendi uyarınca Acil Yardım ve Kurtarma Planı Yönergesi hazırlamak. Bu yönergede İlimiz Merkez ve İlçe Belediye sınırları dışında herhangi bir doğal afet meydana geldiğinde, afetzede vatandaşlara en etkin ilk ve acil yardımın yapılmasını sağlamaktır.
Seferberlik ve savaş hali erteleme yönergesindeki talimatlar doğrultusunda, personel kadro erteleme işlemlerini takip etmek.
Herhangi bir birimimizde meydana gelebilecek yangına anında müdahale ederek, mal ve can kaybını en aza indirip yangının söndürülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu işleri yapabilmek için

Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi hazırlamak.
İl genelinde acil durumlarda ihtiyaç duyulacak bütün alt yapıyı kurmak geliştirmek işler durumda tutmak bu amaçla gerekli teçhizat ekipman ve personeli temin etmek acil hallerde planlar dahilinde ve ilgili kuruluşlarla birlikte müdahale etmek.
Evrak ve Arşiv Hizmetleri:
Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı ilgili birimlere havale için kayıt yapmak, bunları havale ettirerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek, giden evrak defterinden, giden yazılara sayı vererek ilgili yerlerine posta veya elden zimmetli teslim etmek, tüm birimlere ait evrakların takibini yapmak, posta işlemlerini yapmak.
Posta zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evrakları birbirinden ayırarak tasnif etmek.
Geliş şekli itibariyle birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği-gideceği) yerlere göndermek.
Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek.
Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ise üzerindeki adres itibariyle birime ait olup olmadığını kontrol etmek.
İlgili birim amirinin izni ile, evrak kayıt tarih ve sayısının ilgili kişilerin istemesi halinde verilmesi.
Posta kanalı ve kuruluşların haberleşme görevleri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak; görevlilerce evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup, olmadığı kontrol edilerek teslim almak.
Gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgili birimlere teslimi.
Kayıt yapılacak defter ile dahili ve harici zimmet defterlerinin tüm sayfalarını numaralandırma, mühürleme ve en son sayfalarını birim amiri ve yetkili kişilere imzalatmak.
Gelen faksları normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak.
Gelen evraklar, gelen evrak defterine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defterine uygun olarak kaydını yapmak, günlük kayıt çıktısını (Disket, CD) almak.
Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemlerini zarfların üzerine yapmak.
Acele, çok acele, günlü, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilen evrakları günlük göndermek.
Gizli, çok gizli evraklara iki suret olmak üzere gizli teslim senedi düzenleme ve aslı evrak tesliminde teslim alanın adı soyadı, imzasını almak, bir nüshası senedi hazırlayana birimce muhafaza edilmek üzere bu birime vermek.
Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek, arşiv mevzuatı gereği, arşiv yönetmeliği 'ni ve dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak.
İdareye ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi.
Süresi dolan evrakların yasal mevzuatı çerçevesinde imhasının sağlanması.
Arşiv servisi görevlisi/görevlileri, her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumludur.
Sosyal Hizmetler:
İl Özel idaresine ait bütün araç, gereç, tesis, lojman ve binaların bir bütün olarak aksamadan işlemlerini, bakım, temizlik ve idamesini, personelin mevzuatla düzenlenmiş nakil, iaşe ve ibarelerine ilişkin her türlü sosyal hizmetlerini sağlamak, bu amaçla gerekli bütün tedbirleri almak.

Haberleşme hizmetlerini yürütmek, santralin bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
Isınma Hizmetlerini yürütmek, kalorifer dairelerinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak
İl Genel Meclis salonunda yapılacak her türlü toplantı ve organizasyonları düzenlemek, toplantıların güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemleri almak.
İl Özel İdaresi binaları ile Vali Konağının çevre düzenlemesi ve bakımını yapmak.
Misafirhane, yemekhane, tesislerinin işletilmesi, bakımı, sevk ve idaresini yapmak.
Danışma merkezleri ve çok amaçla toplum merkezleri kurmak ailelerin ekonomik sosyal toplumsal kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunmalarını sağlamak ve desteklemek.
Gönüllü kuruluş - kurum ve kişililerce koordinasyon sağlamak ihtiyaç sahiplerinin sorunlarını çözümü konusunda daha etkin hizmetin verilmesi amacıyla müracaatçılara Kızılay, Diyanet Vakfı, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı gibi kuruluşların yardımlarından yararlanmalarına rehberlik etmek.
Başta sosyal güvenlik dışında kalan özürülüler olmak üzere, aile bireylerini temel gereksinimlerini karşılayamayacak durumda olanlara, S.H.Ç.E.K yurtlarından ayrılan yaşı gelmiş gençlere, doğal afetler veya ekonomik yoksunluk nedeniyle yaşamlarını en alt düzeyde dahi sürdürmekte güçlük çeken kişi ve ailelere mikro krediler sağlamak.
Terörle Mücadele Hizmetleri
5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi.

İ.Ö.İ. PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER
Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.
Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.
Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.
Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.
Birim Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü)
Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.
5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde görev alanına giren bina tesis ve diğer taşınmazların yapım, bakım, onarım ve tadilatları ile ilgili

her türlü inşaat işlerini gerçekleştirmek.
Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.
İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.
Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.
Etüt Proje Hizmetleri:
Arsa hukuki bilgilerinin yatırımcı kuruluşlarca teminini takip etmek.
Arsa zemin sual fişi ve plankote tanzim işlerini yapmak.
Vaziyet planlarının tanzimi ve onaylarını takip etmek.
Uygulanacak proje tip değilse, yatırımcı kuruluşça verilecek ihtiyaç programına göre avan proje tanzim etmek ve yatırımcı kuruluşça onayını takip etmek.
İhale sonrası arazi çalışmalarını yapmak.
Devlet yapılarına ait kullanım sırasında çıkan arızaları yerinde tetkik edip rapora bağlamak.
Makine tesisatın imal edilen cihazlarına ait (kazan, hidrofor gibi) imalat projelerini onamak ve imalatın kontrolünü yapıp rapor düzenlemek, projelerini tasdik etmek, özel fiyat tespiti yapmak, gerekli hallerde tesisat projesi hazırlamak.
Elektrik tesisatı imalat projelerini tasdik etmek, özel fiyat tespiti yapmak, gerekli hallerde tesisat projesi hazırlamak.
Statik, tesisat ve elektrik projelerinin mimari proje ve mahal listesine uygunluğunu sağlamak.
İl Özel İdaresinin bina ve tesislerinin ihtiyaç programı ve mimari, avan - kesin-tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak ve onaylanmasını sağlamak.
Yarışma ve diğer ihale usullerine göre yaptırılacak olan proje, zemin etüdü ihalelerini yapmak, bu hizmetlerin sözleşmesine göre yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
Proje ve mesleki kontrollük hizmetlerine ilişkin hak edişleri tanzim ve tasdik etmek.
Proje ve mesleki kontrollük hizmetlerinin sürdürülmesi sırasında sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için ilgililere ihtar ve ikazda bulunmak ve gerekli hallerde fesih ve tasfiye olurlarını almak.
Proje, zemin etüdü ve mesleki kontrollük işlerinin bitiminde teminatların iadesi için gerekli işlemleri yapmak.
Köyler için tip konut projeleri geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek.
634 Sayılı Kanuna göre çıkartılan "Yapılarda özürülürin kullanımına yönelik proje tadili komisyonları hakkında çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik" hükümlerini yerine getirmek.
Plan ve Proje Hizmetleri:
Birim fiyatları ile uyumlu olmak üzere, fiyat analizleri yapmak ve birim fiyatları hazırlamak.
Projelerde kullanılmak üzere harita temin etme ve gerektiğinde yerinde harita çıkarmak ve çıkarttırmak.
Yıllık etüt proje program tekliflerini hazırlamak.

Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.

Yatırım ve İnşaat Hizmetleri:

İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

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

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

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

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

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

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

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

İ.Ö.İ. YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

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

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

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

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

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 () suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Mdrlgne göndermek, nc suretini Birimde hazır bulundurmak.
İnsan kaynakları ve Eğitim Mdrlgnce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.
Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.
Yol, köprü ve sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.
Birim fiyatları ile uyumlu olmak üzere, fiyat analizleri yapmak ve birim fiyatları hazırlamak.
Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yol ağlarını Yönetmelik hükmü gereğince tespiti için İl Genel Meclisine teklifte bulunmak.
Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak. İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
İhale işlem dosyası hazırlamak ve görev alanına giren yapım, mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak.
Yapılan işlerin geçici ve kesin hakkediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize ve birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek. Kesin hesap düzenlemek, kesin kabul yapmak.
Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
Yol ve Ulaşım Hizmetleri:
Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının, (yol yapım ve bakım makinelerinin çalışabileceği köy ve bağlısının ana ulaşım yolu üzerinde bulunan, ünitenin giriş ve çıkışını sağlayan veya ulaşım yolunun uzantısı niteliğindeki yollar) tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton–kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.
Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.
Asfaltlı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.
Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak.

Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak.
Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.
İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak.
Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
Servisin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
Asfalt ve büz şantiyesi faaliyetlerini yürütmek ve denetlemek.
Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.
Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

İ.Ö.İ. SU VE KANAL HİZMETLERİ BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.
Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.
Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.
Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.
Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.
Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

Stratejik planlara uyumlu olarak köylerin içme suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının etüt ve projelerini yapmak ve yaptırmak.
İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.
Köy ve bağlı yerleşim birimlerine dere, göl ve barajlardan su almak ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak.
Birim fiyatları ile uyumlu olmak üzere, fiyat analizleri yapmak ve birim fiyatları hazırlamak.
Köylere içme suyu teminine yönelik sondaj çalışmaları için hidrojeolojik etüt yapmak ve yaptırmak, sondaj kuyusu açmak ve açtırmak, açılmış olan sondaj kuyularının denetimini yapmak, protokollerini hazırlamak ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak.
Projelerde kullanılmak üzere harita temin etme ve gerektiğinde yerinde harita çıkarmak ve çıkarttırmak.
Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak. İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
İhale işlem dosyası hazırlamak ve görev alanına giren yapım, mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak.
Yapılan işlerin geçici ve kesin hakkeş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize ve birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek. Kesin hesap düzenlemek, kesin kabul yapmak.
Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.
Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.
Su ve Kanal Hizmetleri:
İçme Suyu Hizmetleri
Köy ve bağlı birimler ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek.
Terfilli içme suyu inşaatlarının ENH (Enerji Nakil Hattı) motopomp, trafo, elektro pompaj vs. gibi malzemeleri temin etmek ve tesisin montajını yapmak yaptırmak.
İçme suyu ihtiyacı olan köy ve bağlarının istikşaf, etüt proje, yaklaşık maliyet ve kontrollük hizmetleri ile kesin hesap ve kabullerini yaparak Köy Muhtarlıklarına devir teslimi yapmak.
Gerektiğinde diğer kurumların, protokollü işlerinin içme suyu tesisini yapmak yaptırmak.
Yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
Birimlerin faaliyetleri ile ilgili programları yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet işleri yapmak ve yaptırmak.
Sondaj Hizmetleri
Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek amacıyla sondaj kuyuları açmak,
Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahalli İdareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen içme suyu sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak, yaptırmak.
Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmalarını protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak.
Kanalizasyon Hizmetleri
Köy ve kasabalar ile bağlarının ve toplulaştırılması gereken yerleşim ünitelerinin ekonomik, sosyal ve fiziki altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve uygulamak.
Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine, doğal arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak.
Birim faaliyetlerinin geneli ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak yaptırmak.
Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
Tarımsal Hizmetler:
Ülkemiz çiftçisinin ekonomik, sosyal ve kültürel yönlerden geliştirilmesi için, kırsal alanda mevcut üretim potansiyeli artırılarak gelir ve istihdamı artırıcı faaliyetlere önem vermek.
Tarımın temel dayanağı olan toprak ve su kaynakları geliştirilerek verimin artırılması, Sulama ve Toprak İşleri olarak Tarımsal Hizmetler Birimimizin başta gelen görevidir. Zira ileri gitmişliğin ve zenginliğin önemli bir göstergesi de sahip olunan toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi, bunlardan en üst düzeyde yararlanılmasıdır.
Sulama ve Toprak Hizmetleri:

Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesislerin ; Etüt planlama ve projeleri ile bu projelerin inşaatlarını yapmak , yaptırmak.
Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak .
Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt.' ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevsi ile alakalı etüt, planlama, proje ve programları yapmak, yaptırmak ve uygulamasını sağlamak .
Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi .
Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için, etüt, planlama, program ve projelerini hazırlamak, hazırlatmak, tasdikini yapmak, yaptırmak. Toplulaştırma sonucunda verilen yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yapmak. Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek .
Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak
Sulama hizmetleri için; ihtiyaç duyulan arsa ve araziyi satın alma, kamulaştırma veya hazineden tahsis yoluyla temin etmek ve uygulama sırasında ihtiyaç duyulan şantiye binalarını yapmak .
Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak.
Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, uygulanmasını takip etmek.
Projelerin kesin hesaplarını yapmak .
Tesislerin; yenilenmesi bakım – onarımı ve ıslah çalışmalarını, yapmak ve yaptırmak.
Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun olarak işletilmeleri ile bakım ve onarımlarının yapılması için; geçici kabulü takiben, sulama kooperatifi, sulama birliği veya muhtarlıklara devirlerinin yapılması.
Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri
Sulama suyu ve içme suyu analizlerini yapmak.
Toprak verimlilik analizlerini yapmak.
Toprak mekaniği ile ilgili analizleri yapmak.

HUKUK BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

(Avukat Temsil Etmektedir.)

Vali ve Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.
Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Vali ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak, kurum ve birimlerinden Genel Sekreter'in havalesi ile intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve istenen konularda hukuki görüş bildirmek.
Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, duruma muttali olunması halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak.
İl Özel İdaresi leh ve aleyhine açılmış ve açılacak her türlü hukuki icrai ve idari davalar ile işlerine ait mahkeme hakem ve mercii kararlarının takip, savunma ve gereklerini yapmak.
İdare lehine sonuçlanmış ve icraya intikal etmiş idare alacaklarının icra dairelerinde tahsilini ve tahsil edilen paraların zamanında idare hesabına yatırılmasını sağlamak.
Adli ve İdari davalarla her türlü icra takiplerinde gerekli bilgileri hazırlamak, adli, idari davaları ile icra takiplerinde mahkemeler, hakemler, icra daireleri, dava ve icra işleri ile ilgili tebliğleri kabul etmek,

İlgili sair merciler nezdinde Valilik Makamını temsil etmek.

Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak.

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

Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek ve ettirmek.

Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek.

Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İdareyi temsil etmek.

Hukuki işlerle ilgili iş akışını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.

Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.

Hukuki görüş oluşturmak üzere oluşturulan kurumlar arası komisyonlarda idaremizi temsil etmek.

Vali ile Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

Vali ve Genel Sekreter tarafından kendilerine havale edilen; kurum leh ve aleyhinde açılan davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, ilişkin bütün hukuki ve idari işlemleri yürütmek, kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.

Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve Noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap süresi içerisinde cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.

Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara katılmak.

Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Vali veya Genel Sekreterce gönderilen fezleke, soruşturma ve inceleme raporları hakkında gereken hukuki işlemleri yapmak.

İ.Ö.İ. ENCÜMEN BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

(Özel Kalem)

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

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

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

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

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

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 () suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Mdrlgne göndermek, nc suretini Birimde hazır bulundurmak.
Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak ve harcama ve gerçekleştirme görevini yürütmek.
İnsan kaynakları ve Eğitim Mdrlgnce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.
Yürürlükte bulunan mevzuatın ngrdg şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.
İl Genel Meclisi ve İl Encümeni sekretaryası işlemlerini yürütmek ve raportrlgn yapmak.
İl Genel Meclis yelerinin özlük işlemlerini yürütmek.
İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonları ve İl Encümeni toplantılarında raportörlük hizmetlerini yürütmek.
İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.
İl Genel Meclisi yeleri ve İl Encümeni yelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.
Birim Arşivini oluşturmak ve güncelliğini korumak.
İl Encümeni gündemini hazırlanmak ve hazırlanan gündemin Encümen yelerine dağıtılmasını sağlamak.
İl Encümeni gündemini, gündem sırasına göre Encümen karar defterine kaydetmek.
İl Encümeninde alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber Encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak.
İl Encümeni kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.
İl Encümeninin aynı zamanda 2886 Sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.
İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere gönderilen teklifleri Meclis gündemine almak ve işlemlerini yapmak.
İ ve Dış Birimlerden gelen tekliflere göre Meclis gündeminin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak ve Gündemin İl Genel Meclisi yelerine dağıtılması.
İl Genel Meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
İl Genel Meclisinde alınan kararları Başkan ve Katiplere imzalatmak ve Meclis karar defterine kaydetmek.
İl Genel Meclisinde yapılan görüşmelerin sesli ve görüntülü kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.
İl Genel Meclisi kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.

İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarının (iade edilenler dahil) birer örneğini ekleri ile birlikte İ.Ö.İ. Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek.

Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri:

İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.

İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri alarak, İdaremizle ilgili kısımlarını arşivlemek.

Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlenmesini sağlamak.

Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.

Gerektiğinde basın toplantıları düzenlemek.

İdare ile vatandaş arasındaki sağlıklı iletişimin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

İnternet üzerinden oluşturulmuş İnternet sitesine gelen iletileri değerlendirmek.

Halkla ilişkiler konusunda İdare personelini eğitmek.

Bilgi Edinme Mevzuatını uygulamak.

İ.Ö.İ. SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ

İl Özel İdaresine bağlı birimler ile Özel İdare bütçesinde ödenekleri bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşların 4734 sayılı kanun kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek,

4735 sayılı kanun gereği yapılan ihaleleri sözleşmeye bağlanmak üzere ilgili harcama birimi müdürlüğüne teslim etmek,

İhale komisyonu oluşturmak ve gerekli takibi sağlamak. Ayrıca komisyon görevlilerine ihale gününden en az on (10) gün önce gerekli tebliğleri yapmak,

Her türlü yapım , mal ve hizmet alımlarının idari şartnamelerini hazırlayarak ihaleye hazır duruma getirilmesini sağlamak,

İhale ilanlarının zamanında ve ilgili yerlerde duyurulmasını sağlamak, ilan giderlerinin ilgili birim müdürlüklerince ödenmesi için gerekli evrakların gönderilmesini sağlamak,

KİK, Kamu Kurum/Kuruluşları ve Yüklenici Firmalar ile gerekli yazışmaları zamanında yapmak,

EKAP işleyişini gerçekleştirmek,

İl Özel İdaremiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların tüm ihale iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için her türlü personel desteğini almak,

İhale mevzuatını sürekli takip etmek ve bu konuda diğer birim müdürlüklerini bilgilendirmek,

İhale Müdürlüğünce ihalesi gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin davetiye, kesinleşen ihale kararının bildirilmesi, sözleşmeye davet, ihalelere yapılacak olan itirazlara cevap yazılarının Satın alma Müdürü imzası ile gerçekleştirilmesi.

Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İ.Ö.İ. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İdarenin görev ve çalışma programı ile ilgili düzenlenen il içi ve il dışındaki toplantı, panel, sempozyum, fuar, seminer vb. gibi etkinliklere katılım konusunda, kurum üst yöneticisinin talimatlarıyla üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak,

Resmi yazışmaların kanun, yönetmelik, tebliğ ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak,

Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak,

İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu sağlamak,

Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak,

BİMER başvurularını takip etmek ve ilgili birimler aracılığıyla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

Şikayet ve talep masası oluşturmak,
İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitimi vermek ve teknik desteği sağlamak,
İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak,
Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak,
Kurumumuzca yapılan etkinlik ve faaliyetlere yönelik Birim Müdürlüklerince teslim edilen fotoğraf ve filmlerin dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
Kamu kurum ve kuruluşları ile birim müdürlüklerinden gelen İhale İlanları vb. ilan ve duyuruların İlan panosunda veya web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
Sayısal telefon altyapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,
Bilgi iletişim cihazlarının ve bunların destek ünitelerinin bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile cihazların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,
Birim Müdürlüklerince yapılan etkinlik ve çalışmaların kurumumuz Web sitesinde yayımlanması için gerekli derlemeleri yapmak,
İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları ile arasındaki ilişkilerini güçlendirmek,
Yazılı ve görsel basında kurumumuzla ilgili lehte ve aleyhte yayınlanan haberleri, köşe yazılarını ve fotoğrafları ilgili makam ve birimlere sunmak ve arşivlemek,
İdare tarafından uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak amacıyla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini ilgili birim müdürlükleri ile yapmak,
Ardahan halkının İdare'den beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak, sonucunu ilgili makama sunmak,
İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak,
İdareye gelen ve idareden giden tüm evrakları " e-içişleri " Projesi dâhilinde kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak,
"Gizli", "Çok Gizli", "Hizmete Özel", "Kişiyeye Özel" vb. evrakı teslim almak ve göndermek. Ayrıca posta, e-posta, kargo vb... işlemleri yürütmek,
3071 Sayılı Dilekçe Kanunu gereği dilekçe sahiplerine alındı belgesi vermek ve gereği için dilekçeleri ilgili birimlere ulaştırmak,
Kurum arşivini birim müdürlükleriyle koordine halinde idare etmek ve elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak
Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini birim müdürlükleriyle koordine halinde yürütmek,
Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde; Kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre birim müdürlükleriyle koordine halinde tasnif etmek ve hizmete sunmak,
Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak üzere gerekli fiziksel önlemleri almak,

İl Özel İdaremizin fuar, organizasyon ve tören faaliyetlerine yönelik sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek, bu faaliyetlere yönelik harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
Her türlü evrak ve dosyanın standart dosya planına göre düzenlenmesi konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek,
e-devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak,
Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldırarak,
İnternet ve e-posta servislerinin yönetimini ve yönlendirilmesini sağlamak,
Genel Sekreterlik Makamının ön kabulü olarak, her türlü iş ve işlemleri yürütmek, gerek yönetici danışmanlığı gerekse asistanlığı boyutunda halkla ve personelle ilişkileri koordine ederek, bu anlamda hizmetin gereği olan randevuları Genel Sekreter'in koordinesinde düzenlemek,
Genel Sekreter'in ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Genel Sekreter'e bildirmek.
Özel İdaresi faaliyet ve hizmetlerin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan köşe yazıları ,fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
Makam Santrali, Makam Ulaşım Hizmetleri ve Makam Çay ocağı olarak hizmetin gerektirdiği her türlü titizliğin, özverinin ve gizliliğin sağlanmasını temin etmek,
İl genelinde çevre hakkında farkındalık kavramı oluşturmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde bulunmak,
İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına ve hizmet verdiği sektörlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik, araştırma ve taramalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak
İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
İdarenin web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak, ayrıca idareimiz birimlerince yayınlanması istenen ihale ilanları, meclis kararları, yönetmelik, duyurular vs. yayınlamak.
Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İLÇE ÖZEL İDARE BİRİMLERİ VE SUNULAN HİZMETLER

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

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

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

Merkezi İdarenin; İl/ilçe Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.
Ayrıntılı harcama programı hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)
Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ve ödenek üstü harcama yapmamak üzere Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.
Muhasebe yetkilisi Mutemedi olarak aşağıda belirtilen Özel İdare hizmetlerini yürütmek.
Aylık Hesap belgelerini 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.
Kamu alacaklarını ve gelirleri tahsil etmek.
Yasal dayanağına uygun giderleri hak sahiplerine ödemek.
Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak.
Banka iş ve işlemlerinin takip ve kontrolü.
Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.
Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup, olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek, hak sahiplerine ödemelerin yapılması.
Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.
Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.
Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.
Muhasebe raporlarının alınması.
Muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintileri ödemek.
Emanet, Bütçe Emaneti, Teminat Mektupları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
İcra, Temlik, İlam ve Layihaların takibi.
Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde ay sonu düzenleyecekleri Mizanları, Aylık hesap belge ve cetvellerini en geç takip eden ayın beşine kadar merkez muhasebe birimine sunmak.
Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmelik hükümlerine uygun Özel idare menkul ve gayri menkul mallarının kayıtlarını tutmak ve korunması, bakımı, takibi ile kontrolünü sağlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak ve gereğini yapmak.
Bütçe kesin hesabını, Yönetim dönemi hesabını ve malî istatistikleri Hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
İlçe Kaymakamının belirleyeceği görevleri yürütmek.

C - FİZİKSEL KAYNAKLAR:

1- Gayri Menkuller:

İlimiz Özel İdaresinin Mülkiyeti ve Kullanımında Bulunan Taşınmazlar:

BİNALAR VE BULUNDUĞU YERLER	Adedi	Metre Karesi	Cinsi	Açıklama
------------------------------------	-------	--------------	-------	----------

İlçesi	Köy/Mahalle	Mevkisi	Ada	Parsel				
Merkez	Karagöl Mahallesi	Kazım K. Caddesi	310	2	1	713	Kargir Bina	Aile ve Sosyal Politikalar İl Md. Tahsisli.
Merkez	Atatürk Mahallesi		233	44	1	44400	Okul	Yatılı Bölge Okulu
Merkez	Otbiçen Köyü		126	3	1	2013	Okul	İlköğretim Okulu
Merkez	Karagöl Mahallesi		319	112	1	1997	Okul	Eski İnönü Okulu (Boş)
Merkez	Kaptanpaşa Mahallesi		277	25	1	2330	Okul	Kütüphane Yeri Dahil
Merkez	Karagöl Mahallesi		310	8	1	3009	Okul	Kütüphane Y. İçin, Milli Eğitim Md. Tahsisli.
Merkez	Kartalpınar Köyü		111	8	1	879	Cami	Cami
Merkez	Çamlıçatak Köyü		145	6	1	656	Cami	Cami
Merkez	Kaptanpaşa Mahallesi	Kongre Caddesi	283	21	23	1490	İş Hanı	Hizmet Binası
Merkez	Kaptanpaşa Mahallesi	Kongre Caddesi	283	21	1	76	Büro	Şehit Ailelerine Tahsisli.
Merkez	Kaptanpaşa Mahallesi.	Kongre Caddesi	283	21	1	306	İş Yeri	Kirada.
Merkez	Halil Efendi Mahallesi	Kayabaşı	168	2	1	16850	Hizmet Binası	Hazineden, Özel İdareye Tahsisli. (Destek Hizmetleri nin bulunduğu yer)
Merkez	Halil Efendi Mahallesi	Göller	131	36	1	15890	Arsa ve Bina	4/9 Hisseli, Belediye Kullanımında.
Merkez	Yalnızçam Köyü		136	6	1	212	Bina	Camiye Ait Bina
Merkez	Karagöl Mahallesi		319	443	1	3292	Yurt	Yurt
Merkez	Sulakyurt Köyü		106	59	1	67000	Tarla	Hazineden, Tahsisli Asfalt Plentnin B. Yer.
Merkez	Karagöl Mahallesi	Kongre Caddesi	309	1	1	1000	Tarihi Bina	Maliyeden Özel İdareye Tahsisli
Damal	Konuksever Mahallesi		119	41	1	516	Hizmet Binası	Milli Eğitime Tahsisli.
Damal	Ata Mahallesi	Köy İçi	104	4	1	1955	Okul	Aşağı Gündeş Okulu
Damal	Kalender Mahallesi	Köy İçi	106	5	1	1270	Okul	Okul
Damal	İnönü Mahallesi	Köy İçi	101	27	1	1335	Okul	Üç Dere Köyü Okulu
Damal	Serhat Mahallesi	Düz Mevki	140	20	1	24066	Şantiye Binası	Maliyeden Özel İdareye Tahsisli.
Damal	Serhat Mahallesi		127	177	1	3888	Kaymakam Evi	Maliyeden Özel İdareye Tahsisli.
Damal	Mustafa Kemal Mahallesi		137	100	1	1353	Okul	Okul
Damal	Mustafa Kemal Mahallesi		151	30	1	3689	Okul	Okul
Posof	Merkez Mahallesi	Dikenlik	104	23	1	2135	İş Hanı ve Hizmet B.	İş Hanı ve Hizmet Binası
Posof	Merkez Mahallesi	Alpaslan Caddesi	116	6	1	2070	Okul	Okul
Posof	Merkez Mahallesi	Nenekaya	119	9	1	5431	Şantiye Binası	Şantiye Binası
Hanak	Atalar Mahallesi		150	6	1	2581	Okul	Halk Eğitim Binası ve Okul

Hanak	Selamverdi Mahallesi	Vajay Köyü Başı	182	14	1	5000	Şantiye Binası	Şantiye Binası
Hanak	Dilekdere Mahallesi		116	35	1	2189	Okul	Okul
Hanak	Ortakent Mahallesi		156	108	1	2269	Okul	Okul
Hanak	Ortakent Mahallesi		135	11	1	2233	Okul	Okul
Hanak	Ortakent Mahallesi		127	2	1	816	Okul	Okul
Hanak	Avcılar Mahallesi		132	21	1	1224	Okul	Okul
Hanak	Alaçam Mahallesi		117	24	1	1040	Okul	Okul
Çıldır	Yeni Mahallesi		144	33	1	7222	Okul	Okul
Çıldır	Yakınsu Mahallesi	Kabakçayı	104	3	1	701	Okul	Okul
Çıldır	Çay Mahallesi		105	16	2	1575	Milli Eğitim Binası	Milli Eğitim Binası
Çıldır	Çay Mahallesi		105	6	1	2681	Okul	Milli Eğitim Hizmet Binası ve Kız yurdu.
Çıldır	Yakınsu Mahallesi		101	94	1	3722	Okul	Okul ve Lojmanı (Kullanılmıyor)
Çıldır	Çankaya Mahallesi	Güney Mevki	139	9	1	11131	Şantiye Binası	Şantiye Binası
Göle	Salimbey Mahallesi	Cami Arkası	118	6	1	4942	Okul	Okul
Göle	Kubilay Bey Mahallesi	Cami Civarı	168	8	1	615	Bina	Milli Eğitime Tahsisli.
Göle	Kubilay Bey Mahallesi	Kars Caddesi	160	13	1	997	Hizmet Binası	Öğretmen Evine Tahsisli.
Göle	Kazım Karabekir Mahallesi	Ardahan Caddesi	212	26	1	263	Bina	Sağlık Müdürlüğüne Tahsisli.
Göle	Kazım Karabekir Mahallesi	Kars Caddesi	217	2	1	6594	Okul	Okul
Göle	Okçu köyü	Köy Üstü	-	488	1	1500	Bakım Evi	Maliyeden Özel İdareye Tahsisli.

LOJMANLAR VE BULUNDUĞU YERLER					Adedi	Metre Karesi	Açıklama
İlçesi	Köy/Mahalle	Mevkisi	Ada	Parsel			
Merkez	İnönü Mahallesi	Cinderesi	109	40	1	9932	Vali Konağı
Merkez	Karagöl Mahallesi	Oltu Caddesi	306	16	16	1162	İl Genel Meclisi Hizmet Binası ve Memur Lojmanları

Merkez	KaptanpaşaMahallesi		319	302	10	1445	10 Daireli Memur Lojmanları
Damal	Konuksever Mahallesi		119	41	4	516	Memur Lojmanları
Posof	Merkez Mahallesi	Dikenlik	104	23	2	200	İş Hanı ve Hizmet Binası Üzerinde Memur Lojmanları
Posof	Merkez Mahallesi	Dikenlik	104	24	2	337	Eski Memur Lojmanları
Posof	Merkez Mahallesi	Dikenlik	104	25	1	261	Kaymakam Evi
Hanak	Atalar Mahallesi		151	12	1	641	Kaymakam Evi
Çıldır	YakınsuMahallesi	Kabak Çayı	103	2	4	2898	Okul Lojmanı
Çıldır	Yeni Mahallesi	Köprü Başı	141	3	4	985	Hizmet Binası Üzeri
Çıldır	Çay Mahallesi		105	14	2	521	Tek Katlı Sobalı Memur Lojmanları
Çıldır	Yeni Mahallesi		141	5	1	433	Kaymakam Evi (Maliyeden Özel İdareye Tahsisli)
Göle	Kubilay Bey Mahallesi	Kars Caddesi	160	13	4	997	Öğretmen Evine Tahsisli
TOPLAM					52		

ARSALAR VE BULUNDUĞU YERLER					Adedi	Metre Karesi	Açıklama
İlçesi	Köy/Mahalle	Mevkisi	Ada	Parsel			
Merkez	Karagöl Mahallesi	Oltu Caddesi	307	67	1	1577	Hükümet Konağı Önü
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	164	1	2725	Teknik Alt Yapı Yeri.
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	165	1	1715	Helikopter Pisti
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	166	1	2010	Jandarma Karakoluna ait Yer
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	167	1	5760	Üniversiteye ait Yer

Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	168	1	870	Kayak Evi
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	169	1	725	Sağlık Tesis Alanı
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	170	1	84843	Kayak Alanı
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	171	1	7017	Günübirlik Tesis Alanı
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	172	1	11601	Turizm Tesis Alanı
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	173	1	5439	Turizm Tesis Alanı (Otel)
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	101	174	1	411	Ham Toprak
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	211	1	1	2405	Ticaret Merkezi
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	212	1	1	5627	Gençlik Spor ait Yer
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	212	2	1	2137	Yönetim Merkezi
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	212	3	1	23519	Spor Tesisi Alanı
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	213	1	1	3657	Teknik Alt Yapı Yeri
Merkez	Yalnızçam Köyü	Çeşnar	214	1	1	3817	Teknik Alt Yapı Alanı
Merkez	Halilefendi Mahallesi		132	127	1	5296	Eski Süt Toplama M. Emniyet Md.Tahsisli
Merkez	Karagöl Mahallesi		311	44	1	927	Halk Eğitim Yanı
Merkez	Çamlıçatak Köyü		121	51	1	865	Cami Bahçesi
Merkez	Halil Efendi Mahallesi	Göller Mevki	131	55	1	5130	Arsa 4/9 Hisseli
Merkez	Halil Efendi Mahallesi	Göller Mevki	131	37	1	20383	Arsa 4/9 Hisseli
Hanak	Atalar Mahallesi		135	1	1	2957	Yıkılan Hizmet Binasının Yeri
Hanak	Atalar Mahallesi		151	3	1	531	P.T.T. Arkası
Çıldır	Eşmepınar Köyü	Göl Kenarı Mevki	104	21	1	1505	Arsa
Çıldır	Akçekale Köyü	Ada Mevki	121	29	1	537	Sit Alanı
Çıldır	Eşmepınar Köyü		106	65	1	6000	Tarla
Göle	Kazım Karabekir Mahallesi	Kars Caddesi Mevki	218	26	1	2220	Hayvan Pazarı
Göle	Kazım Karabekir Mahallesi	Ardahan Şosesi Mevki	200	1	1	610	Arsa
TOPLAM					30		

2-Taşıt ve İş Makineleri:

SIRA NO	CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	MARKASI
1	Otomobil	75 AV 491	2013	Renault Fluence
2	Otomobil	75 BC 419	2017	Toyota Corolla 1.6
3	4x4 Otomobil	75 AE 969	1999	Nissan Terrano Jeep
4	4x4 Otomobil	75 AY 788	2013	Ford Kuga Selective

5	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 AP 649	2009	Mitsubishi L 200
6	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 AP 648	2009	Mitsubishi L 200
7	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 AV 135	2012	Mitsubishi L 200
8	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 AV 136	2012	Mitsubishi L 200
9	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 AV 137	2012	Mitsubishi L 200
10	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 AV 138	2012	Mitsubishi L 200
11	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 AJ 437	2015	Mitsubishi L 200
12	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 AJ 438	2015	Mitsubishi L 200
13	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 BC 380	2017	Mitsubishi L 200
14	4x4 Çift Kabin Kamyonet	75 BC 381	2017	Mitsubishi L 200
15	Minibüs(8+1)	75 AU 865	2012	Volkswagen Caravelle
16	Minibüs(16+1)	75 AV 572	2013	Ford Transit 430 ED
17	Otobüs	75 AL 354	2006	İveco M23
18	Damperli Kamyon	75 AE 371	1998	Mercedes 2521
19	Damperli Kamyon	75 AE 372	1998	Mercedes 2521
20	Damperli Kamyon	75 AE 373	1998	Mercedes 2521
21	Damperli Kamyon	75 AE 374	1998	Mercedes 2521
22	Damperli Kamyon	75 AE 375	1998	Mercedes 2521
23	Damperli Kamyon	75 AE 376	1998	Mercedes 2521
24	Damperli Kamyon	75 AE 519	1998	Mercedes 2521
25	Damperli Kamyon	75 AE 518	1998	Mercedes 2521
26	Damperli Kamyon	75 AF 572	2000	Mercedes 3031
27	Damperli Kamyon	75 AF 672	2000	Mercedes 3031
28	Damperli Kamyon	75 AV 932	2013	Mercedes Axor 3340
29	Damperli Kamyon	75 AV 933	2013	Mercedes Axor 3340
30	Damperli Kamyon	75 AZ 707	2014	Mercedes Axor 3340
31	Damperli Kamyon	75 AZ 708	2014	Mercedes Axor 3340
32	Damperli Kamyon	75 AB 328	2014	Mercedes Axor 3340
33	Damperli Kamyon	75 AB 329	2014	Mercedes Axor 3340
34	Damperli Kamyon	75 AB 330	2014	Mercedes Axor 3340
35	Damperli Kamyon	75 AH 027	2002	MAN 19.270

36	Kar Bıçaklı Damperli Kamyon	75 AF 569	2000	MAN 18-220 FAX
37	Kar Bıçaklı Damperli Kamyon	75 AH 003	2000	MAN 18-220 FAX
38	Kar Bıçaklı Damperli Kamyon	75 AF 571	2000	MAN 18-220 FAX
39	Kar Bıçaklı Damperli Kamyon	75 AF 445	2000	MAN 18-220 FAX
40	Kar Bıçaklı Damperli Kamyon	75 AF 446	2000	Seyyar Kaynak Aracı
41	Seyyar Tamir Aracı	75 AE 707	2000	Mercedes Ünimog
42	Çöp Toplama Kamyonu	75 AG 225	2015	Ford Cargo 1826D 4x2
43	Çöp Toplama Kamyonu	75 AG 226	2015	Ford Cargo 1826D 4x2
44	Çöp Toplama Kamyonu	75 AG 227	2015	Ford Cargo 1826D 4x2
45	Vinç Monteli Kamyon	75 AC 970	1993	BMC Dev Fatih
46	Asfalt Distribütör Tanker	75 AE 265	2001	BMC Dev Fatih
47	Asfalt Relay Tankı	75 AE 757	2000	BMC Dev Fatih
48	Çekici	75 AS 915	2011	MAN 33.480 BBS
49	Çekici	75 AC 067	1992	Man Treyler
50	Kazıcı Yükleyici	.....	2000	Mastaş
51	Kazıcı Yükleyici	11-42001	2011	Hidromek HMK 102 S
52	Kazıcı Yükleyici	11-42002	2011	Hidromek HMK 102 S
53	Kazıcı Yükleyici	13-42001	2013	Hidromek HMK 102 S
54	Kazıcı Yükleyici	15-42001	2015	Hidromek HMK 102 S
55	Greyder	98-21008	1998	Champion 740 A
56	Greyder	98-21007	1998	Champion 740 A
57	Greyder	00-21050	2000	Mitsubishi MG 530
58	Greyder	00-21051	2000	Mitsubishi MG 530
59	Greyder	00-21167	2000	Mitsubishi MG 530
60	Greyder	00-21253	2000	Mitsubishi MG 530
61	Greyder	07-21001	2007	Volvo 940 G
62	Greyder	12-21001	2012	Volvo 940 G
63	Greyder	12-21002	2012	Volvo 940 G
64	Greyder	15-21001	2015	Komatsu GD675-5
65	Greyder	16-21001	2016	Komatsu GD555-5
66	Lastik Tekerlekli Yükleyici	92-31019	1992	Komatsu WA 320

67	Lastik Tekerlekli Yükleyici	00-31028	2000	Komatsu WA 320-3
68	Lastik Tekerlekli Yükleyici	00-31065	2000	Komatsu WA 320-3
69	Lastik Tekerlekli Yükleyici	00-31251	2000	Komatsu WA 320-3
70	Lastik Tekerlekli Yükleyici	11-31001	2011	Hitachi ZW220
71	Yama Silindiri	.....	2011	AMMANN AV26-2
72	Yama Silindiri		2015	AMMANN ARX40
73	Toprak Silindiri	.....	1998	Dynapac CA 301 D
74	Toprak Silindiri	00-88061	2000	Hamm 2420 D
75	Kar Savurma Aracı	00-81005	2000	Schmidt Supra 2000
76	Kar Savurma Aracı	00-81020	2000	Schmidt Supra 2000
77	Paletli Ekskavatör	.....	2006	CAT 318 CL
78	Paletli Ekskavatör	.....	2010	HITACHI ZX 250 LCH
79	Paletli Ekskavatör	.....	2011	HITACHI ZX 280 LCH
80	Dozer	00-25018	2000	Caterpillar D7G
81	Dozer	00-25081	2000	Caterpillar D7G
82	ASFALT PLENTİ s m (120 Ton/saat Kapasiteli Asfalt Tesisleri.)		2011	Sabit İş Makinesi

Taşıt ve İş Makineleri İcmal Tablosu:

SIRA NO	TAŞIT VE MAKİNENİN CİNSİ	ADET
1	Damperli Kamyon	18
2	Kar Bıçaklı 4x4 Damperli Kamyon	5
3	Greyder	11
4	Dozer	2
5	Lastik Tekerlekli Yükleyici	5
6	Kanal Kazıcı	5
7	Ekskavatör	3
8	Kar Makinesi	2
9	Çekici	2
10	Toprak Silindiri	2
11	Yama Silindiri	2
12	Vinç (10 Ton)	1
13	Çöp Toplama Aracı	3
14	Asfalt Roley Tank	1
15	Asfalt Distribütör	1
16	Seyyar Tamir	1
17	Binek aracı	2
18	4x4 Binek aracı	2
19	4 x 4 Pick – Up	10
20	Minibüs	2
21	Midibüs	1
22	Asfalt Plenti(120 Ton/saat Kapasiteli Asfalt Tesisi.) Sabit İş Makinesi	1
	TOPLAM	82

3- Teknolojik Araç ve Gereçler:

BİRİMİ	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPI MAKİNESİ	FAKS	TELEFON	TELSİZ
Genel Sekreterlik	3	2			1	3	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8	1		3		4	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	13	9	3	2		7	
Encümen Müdürlüğü	10	8		1	1	4	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10	11		2	1	6	44
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	9	7		1		4	
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	9	6		1		4	
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	4	4				2	
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	4	4				2	
Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü	3	2				2	
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	1				1	
SODES - AB Projesi	5	3				2	
Çıldır İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1	1				1	
Damal İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1	1				1	
Göle İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1	1				1	
Hanak İlçe Özel İdare Müdürlüğü	2	1		1		1	
Posof İlçe Özel İdare Müdürlüğü	2	1		1	1	1	
TOPLAM	86	63	3	12	4	46	44

4 - Bilisim Sistemi İl Özel İdaresi bünyesinde bir iç ağ oluşturulmuş olup, Türk Telekom'un Fiber (Metro Ethernet – İnternet) 5 Mbps hızında İnternet bütün bilgisayarlara bağlanmış, bütçe, muhasebe ve tüm iş ve işlemler, e-içişleri projesi kapsamında internet ortamında yürütülmektedir.

D- İNSAN KAYNAKLARI:

İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelikle, İl Özel İdarelerinin Norm Kadroları yeniden belirlenmiş ve Yönetmeliğe ekli A / gurubu tasnif cetvelinin A/1 sırasında Ardahan İl Özel İdaresi için 168 adet memur ve 84 adet sürekli işçi olmak üzere, 252 adet personel istihdam edilebileceği belirtilmiştir.

A-1 (0-99.999) GRUBUNDA YER ALAN İL ÖZEL İDARELERİ			
	İL	KURUMU	NÜFUSU
1	Ardahan	Ardahan İl Özel İdaresi	99265
2	Bayburt	Bayburt İl Özel İdaresi	78550
3	Tunceli	Tunceli İl Özel İdaresi	86076

A - 1	
0-99.999	ADET
GENEL SEKRETER	1
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	2
HUKUK MÜŞAVİRİ	1
AVUKAT	2
MÜDÜR	12
UZMAN	6
ŞEF	24
MALİ HİZMETLER UZMANI	2
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1
İDARİ PERSONEL	47
TEKNİK PERSONEL	40
SAĞLIK PERSONELİ	12
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	18
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	168
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	84
TOPLAM PERSONEL	252

İl Genel Meclisince İhdas Edilmiş Kadrolar.

KADRO VE UNVANI	SINIFI	İL GENEL MECLİSİNCE İHDAS EDİLEN
GENEL SEKRETER	G.İ.H.	1
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	G.İ.H.	2
AVUKAT	A.H.S.	1
BİRİM MÜDÜRÜ	G.İ.H.	12
ŞEF	G.İ.H.	8
UZMAN	G.İ.H.	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	G.İ.H.	1
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	G.İ.H.	1
İDARİ PERSONEL	G.İ.H.	31
TEKNİK PERSONEL	T.H.S.	34
SAĞLIK PERSONELİ	S.H.S.	2
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	Y.H.S.	15
TOPLAM MEMUR KADROSU		110
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI		69
TOPLAM KADRO (Memur + İşçi)		179

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

İL ÖZEL İDARESİNİN NORM KADRO DURUMU	YÖNETMELİKLE BELİRLENEN	İL GENEL MECLİSİNCE İHDAS EDİLEN	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
	ADET	ADET	ADET	ADET
GENEL SEKRETER	1	1		1
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	2	2		2
HUKUK MÜŞAVİRİ	1			
AVUKAT	2	1		1
MÜDÜR	12	12	1	11
UZMAN	6	2	1	1
ŞEF	24	8	8	
MALİ HİZMETLER UZMANI	2	1		1
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1	1		1
İDARİ PERSONEL	47	31	16	15
TEKNİK PERSONEL	40	34	24	10
SAĞLIK PERSONELİ	12	2		2
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	18	15	3	12
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	168	110	53	57
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	84	69	45	24
TOPLAM PERSONEL	252	179	98	81

Dolu Kadro ve Mevcut çalışan sayısı aşağıda belirtildiği üzere 274 adettir.

ÇALIŞAN	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Genel Sekreter			
Müdür	1		1
Şef	6	2	8
Mühendis	12	2	14
Teknisyen	4		4
Tekniker	6		6
Memur	12	3	15
İlçe Özel İdare Müdürü	1	1	2
Hizmetli	2		2
Kaloriferci			
Aşçı		1	1
Toplam Memur Sayısı	44	9	53
İşçi	42	3	45
Kadro Karşılığı Çalıştırılmakta Olan Sözleşmeli Personel	4		4
Üçüncü Şahıslar Eliyle Çalıştırılan İşçiler	142	14	156
Üçüncü Şahıslar Eliyle Çalıştırılan Özel Güvenlik Personeli	16		16
Genel Toplam	248	26	274

E - MALİ DURUM:

1- İl Özel İdaresinin Gelirleri

- ✓ Kanunlarla gösterilen il özel idaresi vergi, resim, harç ve katılma payları.
- ✓ Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar.
- ✓ Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- ✓ Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- ✓ İl genel meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- ✓ Faiz ve ceza gelirleri.
- ✓ Bağışlar.
- ✓ Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- ✓ Diğer gelirler.

2- İl Özel İdaresinin Giderleri:

- ✓ İl özel idaresi binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- ✓ İl özel idaresinin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- ✓ Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- ✓ Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- ✓ İl genel meclisince belirlenecek ilkeler çerçevesinde köylere veya köylerin aralarında kurdukları birliklere yapılacak yardımlar.
- ✓ İl özel idaresinin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve birliklerle ilgili ortaklık payı, üyelik aidatı giderleri.
- ✓ Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ve sigorta giderleri.
- ✓ Yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- ✓ Dava takip ve icra giderleri.
- ✓ Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- ✓ Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- ✓ Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve diğer proje giderleri.
- ✓ Sosyo-kültürel ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- ✓ Özel idare hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- ✓ Doğal afet giderleri.
- ✓ Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.

3- Kesinleşen Son On Yılın Hesabı:

A - Gider Kesin Hesabı

Bütçe Yılı	Bütçe Ödeneği (TL)	Gerçekleşen Harcama (TL)		
	Bütçe ile verilen ödenek	Öz Kaynaktan Harcanan	Tahsisi Mahiyetindeki Ödenekten Harcanan	Toplam
2006	7.000.000,00	5.224.440,20	18.516.011,51	23.740.451,71
2007	8.000.000,00	5.986.881,31	14.837.443,24	20.824.324,55
2008	8.500.000,00	7.378.017,64	16.731.239,62	24.109.257,26
2009	7.500.000,00	6.808.467,15	15.599.132,31	22.407.599,46
2010	11.000.000,00	7.932.994,04	12.228.144,90	27.161.138,94
2011	12.500.000,00	12.086.788,85	24.426.554,30	36.513.343,15
2012	17.000.000,00	15.770.279,86	21.485.101,44	37.255.381,30
2013	22.000.000,00	17.104.772,20	47.430.970,24	64.535.742,44
2014	20.000.000,00	16.260.923,91	61.936.931,90	78.197.855,81
2015	23.000.000,00	20.520.365,62	51.709.278,42	72.229.644,04
2016	27.000.000,00	23.600.598,36	32.462.160,22	56.062.758,58

B – Gelir Kesin Hesabı

Bütçe Yılı	Tahmini Bütçe (TL)	Gerçekleşen Gelir (TL)		
	Bütçe ile Tahmin Edilen	Öz Gelir (Gerçekleşen)	Tahsisi Mahiyetteki Gelir	Toplam
2006	7.000.000,00	4.787.277,17	15.134.988,81	19.922.265,98
2007	8.000.000,00	4.408.785,09	14.068.101,54	18.476.886,63
2008	8.500.000,00	5.466.087,80	19.505.695,70	24.971.783,50
2009	7.500.000,00	8.271.521,91	18.236.499,23	26.508.021,14
2010	11.000.000,00	9.898.161,12	23.020.218,94	32.918.380,06
2011	12.500.000,00	12.494.569,98	26.046.415,78	38.540.985,76
2012	17.000.000,00	12.979.484,16	25.749.330,63	38.728.814,79
2013	22.000.000,00	14.547.602,82	48.594.364,15	63.141.966,97
2014	20.000.000,00	17.930.348,51	70.370.758,90	88.301.107,41
2015	23.000.000,00	20.947.068,46	54.882.582,55	75.829.651,01
2016	27.000.000,00	22.131.996,98	31.709.052,58	53.841.049,56

C - Bütçe ile Tahmin Edilen Gelir – Gider ve Gerçekleşme :

BÜTÇE YILI	Bütçe İle Tahmin TL)	Gerçekleşen Gider (TL)	Oranı %	Gerçekleşen Gelir (TL)	Oranı %	Bütçe Açığı Fark (TL)	Oranı %
2006	7.000.000,00	5.224.440,20	76,63	4.787.277,17	69,39	- 437.163,03	- 8,37
2007	8.000.000,00	5.986.881,31	74,84	4.408.785,09	55,11	- 1.578.096,22	- 26,36
2008	8.500.000,00	7.378.017,64	86,80	5.466.087,80	64,31	- 1.911.929,84	- 25,91
2009	7.500.000,00	6.808.467,15	90,78	8.271.521,91	110,29	+ 1.463.054,76	+ 17,69
2010	11.000.000,00	7.932.994,04	72,12	9.898.161,12	89,98	+1.965.167,08	+ 19,85
2011	12.500.000,00	12.086.788,85	96,69	12.494.569,98	99,96	+ 407.781,13	+ 3,26
2012	17.000.000,00	15.770.279,86	92,77	12.979.484,16	76,35	-2.790.795,70	- 17,70
2013	22.000.000,00	17.104.772,20	77,75	14.547.602,82	66,13	-2.557.169,38	-14,95
2014	20.000.000,00	16.260.923,91	81,30	17.930.348,51	89,65	+1.669.424,60	+ 9,31
2015	23.000.000,00	20.520.365,62	89,22	20.947.068,46	91,07	+426.702,84	+2,04
2016	27.000.000,00	23.600.598,36	87,41	22.131.996,98	81,97	-1.468.601,38	-6,22

D- 2016 Yılı Mali Durum Raporu

Aktif Hesaplar		Pasif Hesaplar	
Banka Mevcudu	44.198.038,35	Emanetler Hesabı	12.734.554,10
Kişi Borcu Alacaklar	128.244,07	Bütçe Emaneti	95.240,92
Tahakkuktan Alacaklar	620.287,33	Kullanılabilir Ödenekler	37.723.506,04
Bütçe Dışı Avans ve Kredilerden Alacaklar	734.246,04	Banka Kredisi Borçlarımız	
Toplam	45.680.815,79	Toplam	50.553.301,06
Pasif Hesap			50.553.301,06
Aktif Hesap			45.680.815,79
Fark			4.872.485,27

4 - 2017 Yılı Bütçesi ve 30/06/2017 Tarihi İtibariyle Gerçekleşme:

A- 2017 Yılı Gelir Bütçesi

Bütçe Yılı	Tahmini Bütçe (TL)	Gerçekleşen Gelir (TL)		
	Bütçe ile Tahmin Edilen	Öz Gelir (Gerçekleşen)	Tahsisi Mahiyetteki Gelir	Toplam
2017	31.000.000,00	12.445.764,44	10.929.330,09	23.375.094,53

B- 2017 Yılı Gider Bütçesi

Bütçe Yılı	Bütçe Ödeneği (TL)	Gerçekleşen Harcama (TL)		
	Bütçe ile verilen ödenek	Öz Kaynaktan Harcanan	Tahsisi Mahiyetindeki Ödenekten Harcanan	Toplam
2017	31.000.000,00	11.868.066,86	8.753.983,02	20.622.049,88

C- 2017 Yılı Bütçesi İle Tahmin Edilen Gelir – Gider ve Gerçekleşme

BÜTÇE YILI	Bütçe İle Tahmin TL)	Gerçekleşen Gider (TL)	Oranı %	Gerçekleşen Gelir (TL)	Oranı %
2017	31.000.000,00	11.868.066,86	38,28	12.445.764,44	40,15

D - İcinde Bulunduğumuz Yıl Gelirleri

01.01.2017 TARİHİNDEN, 30.06.2017 TARİHİNE KADAR TAHSİL OLUNAN GELİRLER			
EKONOMİK SINIFLANDIRMA	Gelirin Cinsi	Tahsisi Mahiyetteki Gelirler	Öz Gelirler
01.6.9.99	Diğer Harçlar		75.113,04
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri		5.800,00
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri		7.304,77
03.6.1.01	Lojman Kira Geliri		81.321,30
03.6.1.03	Sosyal Tesis Kira gelirleri		25.291,00
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri		11.109,03
03.6.2.01	Taşınır Kira Geliri		1.500,00
04.2.1.01	Hazine Yardımı	796.041,00	
04.2.1.51	Muhtar Ödenekleri için Genel Bütçeden Alınan	2.278.614,47	
04.2.1.99	Cari Nitelikli Diğer İşler için Genel Bütçeden Alınan	130.000,00	
04.2.2.01	Hazin Yardımı	6.900.000,00	
04.4.1.02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	10.000,00	
04.5.1.01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	85.314,19	
04.5.2.01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	729.360,43	
05.1.9.03	Mevduat Faizleri		1.823.753,10
05.2.2.51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar		10.342.873,21
05.2.8.51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar		62.341,56
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları		8.753,54
05.3.4.01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları		603,89
TOPLAM		10.929.330,09	12.445.764,44
GENEL TOPLAM		23.375.094,53	

II - PERFORMANS BİLGİLERİ:

A - TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

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

Mali İmkanlarımızın kısıtlı olması sebebiyle, Bütçe imkanlarımız ölçüsünde; **önem ve aciliyet arz eden** hizmetleri ***ivedilikle*** yapmaktır.

Temel İlkelerimiz:

- Kamu kaynaklarının korunması esastır.
- Mevzuata ve tasarruf tedbirlerine uyulacaktır.
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına özen gösterilecektir.
- Kaynaklar, İlçeler arasındaki gelişmişlik farkının en aza indirilmesi için kullanılacaktır.
- Hizmetlerin önceliği, mali durum, hizmetin ivediliği ve hizmet götürülen yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenecektir.
- Teknoloji kullanım düzeyi geliştirilecektir.
- Karar alma sürecinde katılımcılık, şeffaflık ve eşitliğe dikkat edilecektir.
- Hizmetlerin insan odaklı ve kaliteli olmasına önem verilecektir.
- Vatandaşın sorununa en kısa sürede cevap verilecektir.
- Hizmetlerde vatandaş memnuniyeti esas alınacaktır.
- Kişilerin ekonomik refahını artırmak hedeflenmiştir.
- Kişilerin sosyal ve kültürel gelişimlerini artırmak hedeflenmiştir.
- Çevrenin korunmasına önem verilecektir.
- Hizmetler yapılırken diğer kamu idareleri ile uyum içinde çalışılacaktır.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca belirlenen ilke ve prensiplere uyulacaktır.
- Kamusal bilgilendirme yapılarak, yatırım ve hizmetlerde şeffaflık sağlanacaktır.
- Stratejik plan ile ilgili tüm süreçler ve sonuçlar kamu ile paylaşılacaktır.
- Hizmet kalitesi yönünden diğer kamu idarelerine öncülük yapmak hedeflenmiştir.

Temel Değerlerimiz:

ÇALIŞANLAR:

- ✓ Yeniliğe Açık Olma
- ✓ Toplumsal Duyarlılık
- ✓ Yüksek Özgüven
- ✓ Uzlaşmacı Olma
- ✓ Paylaşıcılık

SÜREÇLER:

- ✓ Uzmanlığı ve Bilgiyi Esas Alma
- ✓ Bütüncül Bakış Açısı
- ✓ Öğrenmeyi Esas Alma
- ✓ Katılımcı Kurum Kültürü
- ✓ Çok Boyutlu Yaklaşım
- ✓ Esnek Çalışma
- ✓ Motive ve Koordine Edici Olma

ÇIKTILAR:

- ✓ Değerlendirmelerde Doğruluk ve Güvenilirlik
- ✓ Güncel Verileri İçerme
- ✓ Kit Kaynakları Optimal Kullanma
- ✓ Problem Çözücü Olma

B – AMAÇ VE HEDEFLER:

1 – MİSYON VE VİZYON:

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

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

2- AMAÇ VE HEDEFLER:

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

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

HEDEF 1.1: İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.

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

HEDEF 1.2 : İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.1: Çıldır Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.2: Damal Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.3: Göle Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.4: Hanak Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.2.5: Posof Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

HEDEF 1.3 : İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.

Faaliyet 1.3.1: İstihdam edilen kamu personelinin yasal giderleri karşılanacaktır.

Faaliyet 1.3.2: Üçüncü şahıslar eliyle işçi çalıştırılacaktır.

Faaliyet 1.3.3: Özel Güvenlik Hizmeti Satın alınacaktır.

HEDEF 1.4 : İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.

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

Faaliyet 1.4.2: İl Özel İdaresi Hizmetlerini yürütmek üzere Taşıt Kiralanacaktır.

Faaliyet 1.4.3: İller Bankası borçlanmasına ait faiz giderleri karşılanacaktır.

HEDEF 1.5 : Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.

Faaliyet 1.5.1: Yasal paylar ayrılacaktır.

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

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

Faaliyet 1.5.4: Mücavir alanlar dışında Köy ve Köy içi alanların aydınlatılması sağlanacaktır.

HEDEF 1.6: Güçlü, etkin ve daha verimli hizmet sunabilmek için varlıklarımızı artıracacağız.

Faaliyet 1.6.1: Araç ve Makineler Satın Alacağız.

Faaliyet 1.6.2: Hibe projeleri desteklenecektir.

Faaliyet 1.6.3: İşletme Bütçesine sermaye oluşturmak üzere iştirak edilecektir.

Faaliyet 1.6.4: Gölede bir adet Bakım evi (*Şantiye binası*) yapılacaktır.

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

HEDEF 2.1 : İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımı gerçekleştirilecektir.

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

HEDEF 2.2 : İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirlikleri sağlanacak ve hizmete hazır halde bulundurulacaktır.

Faaliyet 2.2.1: Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.

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

HEDEF 3.1: Tüm Köy Yolları Her Mevsim Emniyetli Bir Şekilde Ulaşılabilen, Köy Yolu Standardına Uygun Biçimde Yapılarak, Köy ve Bağlılarının Ulaşım Sorunu Çözülecektir.

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

Faaliyet 3.1.2: Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.

Faaliyet 3.1.3: Asfalt Yapımında kullanılabilir mal ve malzemeler (Asfalt Plentinde K. Filler, Bitüm ve Doğalgaz vb.) satın alınacaktır.

Faaliyet 3.1.4: Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları Gerçekleştirilecektir.

Faaliyet 3.1.5: Kilit Parke Taşı ve Bordür İmalatı İçin Malzeme (Agrega, Çimento vb.) alımı yapılacaktır.

Faaliyet 3.1.6: Faaliyetlere İlişkin İhalelerin İlanları Yapılacaktır.

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

Faaliyet 3.2.1: İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının yapım ve onarımları gerçekleştirilecektir.

Faaliyet 3.2.2: İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.

Faaliyet 3.2.3: İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alınacaktır.

Faaliyet 3.1.4: Köylerde Su Şebekelerine Hidrant (*Yangın Vanası*) Bağlanacaktır.

Faaliyet 3.1.5: Faaliyetlere İlişkin İhalelerin İlanları Yapılacaktır.

STRATEJİK AMAC 4: Doğal Afetlere hazırlıklı olmak.

HEDEF 4.1: Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya İlişkin Yatırım hizmetlerine destek sağlayacağız.

Faaliyet 4.1.1: Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya İlişkin hizmetler kapsamındaki yatırım projeleri gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAC 5: Hayvan Sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.

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

Faaliyet 5.1.1: Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele edeceğiz.

STRATEJİK AMAC 6: Halkın ve gençlerin sosyal ve sportif gelişimini sağlamak.

HEDEF 6.1: Spor Hizmetleri desteklenecek ve gençlerin spor yapmalarına yardımcı olunacaktır.

Faaliyet 6.1.1: Spora ve sporculara destek sağlanacaktır.

C – PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER:

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 1:		Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.		
Hedef 1.1:		İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.		
Performans Hedefi 1.1:		İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	1.013.248,54	1.252.000,00	1.290,500,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı ve İl Özel İdaresi Organlarının sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Ay, Gün, Komisyon, Toplantı ve Karar sayısı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmetlerin faydası ve hizmetlerdeki iyileşme			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İl Özel İdaresi Organlarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.	1.290.500,00		1.290.500,00
Genel Toplam		1.290.500,00		1.290.500,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.1:	İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.1.1:	İl Özel İdaresi Organlarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem (Encümen Müdürlüğü)	
Açıklamalar:		
<p>1- İl Genel Meclisi, İl Encümen üyeleri ile İhtisas ve Denetim Komisyonu Üyelerinin huzur hakları, yolluk ve kurs giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p> <p>2- Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Vali konağı) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Vali Taşıtlarının işletme ve onarım giderleri ile Temsil, Ağrlama Tören ve tanıtma giderlerine ilişkin ödenekler ayrılmıştır.</p> <p>3- İl Genel Meclisi hizmet binası ve diğer Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı ödenekleri ayrılmıştır.</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	673.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	14.500,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	603.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.290,500,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.290.500,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 1:		Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.		
Hedef 1.2:		İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.		
Performans Hedefi 1.2:		İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	378.442,55	793.720,00	817.120,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, Fiziki ve Teknolojik durum ile Personel yapılan ödeme.			
2	Çıktı:			
Açıklama	Personele sayısı ile alınan mal ve hizmetin miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmetlerdeki iyileşme			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çıldır Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	147.700,00		147.700,00
2	Damal Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	145.900,00		145.900,00
3	Göle Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	145.700,00		145.700,00
4	Hanak Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	147.700,00		147.700,00
5	Posof Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	230.120,00		230.120,00
Genel Toplam		817.120,00		817.120,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.2.1:	Çıldır Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çıldır İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, 1 adet İlçe Özel İdare Müdürü kadrosu ihdas edilmiş, İlçe Özel idaresine ait 1 adet İlçe Özel İdare Hizmet Binası ve Memur lojmanları mevcuttur. İlçe Özel İdare Müdürünün Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	75.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	22.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.500,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		147.700,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		147.700,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.2.2:	Damal Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Damal İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, 1 adet İlçe Özel idare Müdürü kadrosu ihdas edilmiş, İlçe Özel İdare Müdürünün Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	75.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	22.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.700,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		145.900,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		145.900,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.2.3:	Göle Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Göle İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, 1 adet İlçe Özel idare Müdürü kadrosu ihdas edilmiş, İlçe Özel İdare Müdürünün Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	75.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	22.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.500,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		145.700,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		145.700,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.2.4:	Hanak Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Hanak İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, 1 adet İlçe Özel idare Müdürü kadrosu ihdas edilmiş, İlçe Özel İdare Müdürünün Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	75.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	22.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.500,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		147.700,00
Bütçe Dışı Kaynak		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		147.700,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.2:	İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır	
Faaliyet Adı 1.2.5:	Posof Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Posof İlçe Özel İdare Birimi	
Açıklamalar:		
<p>a) İlçede Bir adet Kaymakam kadrosu mevcut olup, Kamu Konutları Kanunu ve buna ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Özel Tahsisli konuta (Kaymakam Konutu) ait idarece karşılanacak giderlere ilişkin ödenekler ile Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Kaymakam Taşıtının işletme ve onarım giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p> <p>b) İlçemizde; İlçe Özel idaresi teşkilatı mevcut olup, Bir adet İlçe Özel İdare Müdürü ve Bir Memur görev yapmaktadır. İlçe Özel idaresine ait 1 adet İlçe Özel İdare Hizmet Binası ve Memur lojmanları mevcuttur. İlçe Özel İdare Müdürü ve Memurunun Maaşı ve Özlük hakları ile İlçe Özel idaresindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için, Yönetim giderlerine ilişkin mal ve hizmet alımı giderleri ödeneği ayrılmıştır.</p>		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	133.500,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	39.520,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57.100,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		230.120,00
Bütçe Dışı Kaynak		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		230.120,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 1:		Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.		
Hedef 1.3:		İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.		
Performans Hedefi 1.3:		İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	13.612.268,97	14.586.400,00 3.000.000,00	17.088.100,00 3.000.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı ve Personel sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Personel sayısı, yapılan hizmet ve ödemelerin ayrıntılı miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmetlerde görülen iyileşme oranı veya fayda			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İstihdam edilen kamu personelinin yasal giderleri karşılanacaktır.	10.178.100,00	3.000.000,00	13.178.100,00
2	Üçüncü şahıslar eliyle işçi çalıştırılacaktır.	6.207.000,00		6.207.000,00
3	Özel Güvenlik Hizmeti Satın alınacaktır.	703.000,00		703.000,00
Genel Toplam		17.088.100,00	3.000.000,00	20.088.100,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi		
Performans Hedefi 1.3:	İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.		
Faaliyet Adı 1.3.1:	İstihdam edilen kamu personelinin yasal giderleri karşılanacaktır.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
<p>Açıklamalar: Ardahan İli eski Köy Hizmetleri personeli İl Özel İdaresine devredilmiş, 5286 sayılı Kanunun geçici 7. maddesinde; Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin olarak fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırma ayırımına bakılmaksızın gerekli görülen her türlü kurum içi ve kurumlar arası aktarmalar ile diğer bütçe ve muhasebe işlemlerini yapmaya Maliye Bakanı yetkilidir. Yukarıdaki bütçe işlemlerine ilişkin olarak 1050 sayılı Muhasebe i Umumiye Kanunu ve diğer kanunlardaki aktarma yasakları uygulanmaz.</p> <p>İl Özel İdareleri ve Büyükşehir belediyelerinin gelirlerine ilişkin yeni bir kanunî düzenleme yapıncaya kadar bu idarelere devredilen personelin aylık ve diğer her türlü malî ve sosyal haklarına ilişkin ödemeler Devlet bütçesinden İl Özel İdarelerine veya Büyükşehir belediyelerine kaynak aktarmak suretiyle yapılır. Denilmektedir.</p> <p>Ayrıca 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanunun Geçici 1. maddesinde; (1) 13/1/2005 tarihli ve 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca kaldırılan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün taşra teşkilatı için 2005 Mali Yılı Bütçe Kanununda personel ve cari giderlere ayrılan ödenekler kadar ödenek, personel sayısındaki değişimler dikkate alınarak beş yıl süreyle Maliye Bakanlığı bütçesine konulur. Bu ödenek Bakanlık tarafından 5286 sayılı Kanunda belirtilen ilgili il özel idareleri ile büyükşehir belediyelerine aktarılır.</p> <p>(2) Bakanlar Kurulu, birinci fıkrada öngörülen süreyi beş yıla kadar uzatabilir.</p> <p>(3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin esas ve usuller, İçişleri Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından birlikte belirlenir.</p> <p>(4) Belediyelerin Kentsel Altyapı İhtiyaçları İçin Tahsis Edilen Ödeneğin Kullanımına İlişkin Yönetmelik kapsamında yürütülen ve bu Kanunun yayımı tarihinde İller Bankasının yükümlülüğü altında bulunan harita, imar planı, içme suyu, atık su, katı atık, deniz deşarjı, proje ve yapım işlerinin finansmanında kullanılmak üzere, 6 ncı maddeye göre ayrılan denkleştirme ödeneğinin % 30'u, Maliye Bakanlığı tarafından iki eşit taksit halinde ve beş yıl süre ile İller Bankası'na aktarılır. Aktarılan ödenek bu projeler dışında kullanılamaz. Denilmektedir.</p> <p>Bu nedenle Eski Köy Hizmetleri Personeli (15 Kişi) ödenekleri 2018 yılı artışları ile birlikte tahmini olarak 3.000.000,00.TL. olabileceği hesaplanmıştır.</p> <p>Ayrıca İl Özel İdaresince İstihdam edilecek personelin yasal giderleri aşağıda belirtildiği üzere tahmin edilmiş ve karşılanacaktır.</p>			
Ekonomik Kod		(T+1)	
01	Personel Giderleri	7.822.900,00	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.942.700,00	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	412.500,00	
04	Faiz Giderleri		
05	Cari Transferler		
06	Sermaye Giderleri		
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç verme		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.178.100,00	
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye	
		Diğer Yurt İçi	3.000.000,00
		Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			
Toplam Kaynak İhtiyacı		13.178.100,00	

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.3:	İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir	
Faaliyet Adı 1.3.2:	Üçüncü şahıslar eliyle işçi çalıştırılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
Acıklama : İl Özel İdaresi Hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için üçüncü şahıslara ihale edilerek işçi çalıştırılacak ve Hizmet satın alınacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.207.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6.207.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		6.207.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.3:	İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.	
Faaliyet Adı 1.3.3:	Özel Güvenlik Hizmeti Satın alınacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
Açıklama: İl Özel İdaresi Hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için Güvenlik ve Koruma Hizmeti üçüncü şahıslara İhale edilerek, Güvenlikçi istihdam edilecektir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	703.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		703.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		703.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi			
Amaç 1:	Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.			
Hedef 1.4:	İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.			
Performans Hedefi 1.4:	İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	1.639.764,45	1.499.000,00	1.635.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, Mal ve malzeme miktarı ile alınan hizmetin ölçüsü			
2	Çıktı:			
Açıklama	Alınan hizmet, Mal ve malzemelere yapılan ödemelerin ayrıntılı tutarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmetlerde görülen iyileşme oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (T+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	1.465.000,00		1.465.000,00
2	İl Özel İdaresi Hizmetlerini yürütmek üzere Taşıt kiralanacaktır.	20.000,00		20.000,00
3	İller Bankası borçlanmasına ait faiz giderleri karşılanacaktır.	150.000,00		150.000,00
Genel Toplam		1.635.000,00		1.635.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.4:	İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.4.1:	İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: 2018 Yılı Bütçe Gerekece Fişlerinde Belirtildiği üzere, İl Özel İdaresi Hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla; Merkez ve şantiyelerle ilgili yönetime ilişkin her türlü ihtiyaçların (Mal ve Hizmet Alım Giderleri) karşılanması için hesaplamalar yapılmış ve ödenekleri ayrılmıştır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.465.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.465.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.465.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.4:	İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.4.2:	İl Özel İdaresi Hizmetlerini yürütmek üzere Taşıt kiralanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: İl Özel İdaresi Hizmetlerinin yürütülebilmesi için Binek aracı Taşıt Kiralanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		20.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		20.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.4:	İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.	
Faaliyet Adı 1.4.3:	İl Özel İdaresi Hizmetlerini yürütmek üzere Faiz Giderleri karşılanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: İl Özel İdaresi adına İller Bankasından borçlanma karşılığı araçlar satın alınmış olup, borçlanmaya ait faiz giderleri karşılanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	150.000,00
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 1:		Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.		
Hedef 1.5:		Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.		
Performans Hedefi 1.5:		Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	4.244.943,34	7.473.676,00	9.559.274,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, Pay Oranı ve Yasal dayanak			
2	Çıktı:			
Açıklama	Yasal pay ve Transferlerin ayrıntılı miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Yükümlülüklerimizin yerine getirilme oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (T+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yasal paylar ayrılacaktır.	1.589.682,00		1.589.682,00
2	İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	3.273.142,00		3.273.142,00
3	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde İlköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	4.391.450,00		4.391.450,00
4	Mücvir alanlar dışında Köy ve Köy içi alanların aydınlatılması sağlanacaktır.	305,000,00		305,000,00
Genel Toplam		9.559.274,00		9.559.274,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi		
Performans Hedefi 1.5:	Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.		
Faaliyet Adı 1.5.1:	Yasal paylar ayrılacaktır.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Açıklamalar: 2018 Yılı Bütçe Gerekçe Fişlerinde Belirtildiği üzere; İl Özel İdaresi Bütçesinden ödenmesi gerekli olan Kanuni paylar ve Bütçeden yapılacak yardımlar ile üyesi bulunduğumuz Birliklere Katılım payları ve Borç (Kredi geri ödeme) ödemeleri hesaplanarak ayrılmıştır.			
A- Bir önceki Yıl Bütçe Kesin hesabına göre paya esas gelirlerden ayrılacak Kanuni paylar : (2016 Yılı Paya Esas Gelirler Toplamı 21.957.245,93.TL.)			
1136 Sayılı Avukatlık Kanununun 180. Maddesi Gereğince Ayrılması Gereken Baro Payı	%0,1	21.958,00	
4109 Sayılı Kanunun 11. Maddesi Gereğince Muhtaç Asker Ailelerine Ayrılan Pay	(%2) - %0,1	21.958,00	
5449 Sayılı Kanunun 19.Maddesinin 1. Fıkrasının (d) Bendi Gereğince Ayrılması Gereken Pay	%1	219.573,00	
Vilayetler Hizmet Birliği Ana Tüzüğü'nün 24. Maddesi Gereğince Ayrılması Gereken Katılım payı	%1	219.573,00	
B- Ayrılması Gerekli Diğer Yasal Paylar:			
1- 5510 Sayılı Kanunun 4/c ve 81/h maddesi gereğince ayrılacak olan %20 Ek karşılıklar.		168.620,00.TL.	
2- 3285 Sayılı Kanunun 30. Maddesi uyarınca ayrılacak Hayvan sağlığı zabıtası payı.		5.000,00.TL.	
3- 6107 Sayılı Kanunun 4. Maddesi Gereğince Ayrılması Gereken İller Bankası ortaklık Payı %2		520.000,00.TL.	
C- Diğer Transferler:		8.000,00.TL.	
D- Organize Sanayi Bölgesi katılım ve iştirak payı.		55.000,00.TL.	
E- Bütçeden yapılacak yardımlar	350.000,00.TL		
Ekonomik Kod			(T+1)
01	Personel Giderleri		
02	SGK Devlet Primi Giderleri		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		
04	Faiz Giderleri		
05	Cari Transferler		1.534.682,00
06	Sermaye Giderleri		
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç verme		55.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			1.589.682,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			
Toplam Kaynak İhtiyacı			1.589.682,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.5:	Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.	
Faaliyet Adı 1.5.2:	İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Açıklamalar: 2018 Yılı Bütçe Gerekçe Fişlerinde Belirtildiği üzere; Personel giderlerini karşılama, Yatırımları hızlandırma, doğal afet giderlerini karşılama ve ayrıca İl Özel İdaresi Hizmetlerinin Yürütülmesi sırasında, Bütçede başlangıçta öngörülmeven veya Yılı içerisinde gelişmeler neticesinde meydana gelecek hizmetlerin yapılabilmesi yada yapılan tahminlerde sapmalar olması ihtimaline karşılık hizmetleri aksatmamak amacıyla, ihtiyat olarak Yedek Ödenekler ayrılmıştır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
09	Yedek Ödenekler	3.273.142,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.273.142,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.273.142,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.5:	Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.	
Faaliyet Adı 1.5.3:	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü – Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü (İl Milli Eğitim Müdürlüğü)	
Açıklamalar: 222 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca; bir önceki yıl bütçe kesin hesabına göre, paya esas gelirlerimizin %20' si oranında pay ayırarak 2018 Yılı bütçemizle, İlköğretim Kurumlarının cari ve yatırım programı teklif cetvelinde belirtilen ilköğretim okullarının yapım, bakım ve onarım giderleri için ödenek tahsis etmek suretiyle Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.317.435,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	3.074.015,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.391.450,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		4.391.450,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.5:	Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.	
Faaliyet Adı 1.5.4:	Mücvir alanlar dışında Köy ve Köy içi alanların aydınlatılması sağlanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: 6446 Sayılı Elektrik Piyasası Kanununun geçici 6. Maddesi uyarınca; Mücvir alanlar dışında Köy ve Köy içi aydınlatma giderlerinin %20'si oranında ödenek ayrılarak , Köy ve Köy içi aydınlatması sağlanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	305.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		305.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		305.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 1:		Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.		
Hedef 1.6:		Güçlü, etkin ve daha verimli hizmet sunabilmek için varlıklarımızı artıracacağız.		
Performans Hedefi 1.6:		Güçlü, etkin ve daha verimli hizmet sunabilmek için varlıklarımızı artıracacağız.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	861.785,30	410.000,00	563.000,00 2.000.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Alınan yada edinilen Malın sayısı veya ölçüsü			
3	Sonuç:			
Açıklama	Yatırım ve Hizmetlerdeki maliyet ve iyileşme oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Araç ve Makineler satın alacağız.		2.000.000,00	2.000.000,00
2	Hibe projeleri desteklenecektir.	200.000,00		200.000,00
3	İşletme Bütçesine sermaye oluşturmak üzere, iştirak edilecektir.	300.000,00		300.000,00
4	Göle Bakım Evi (<i>Şantiye binası</i>) Hizmet Binası Yapılacaktır.	63.000,00		63.000,00
Genel Toplam		563.000,00	2.000.000,00	2.563.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.6:	Güçlü, etkin ve daha verimli hizmet sunabilmek için varlıklarımızı artıracamız.	
Faaliyet Adı 1.6.1:	Araç ve Makineler Satın Alacağız.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: Araç ve makinalarımızın eksik ve eski olması sebebiyle, Hazine yardımı almamız halinde Araç ve Makine satın alınması düşünülmektedir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	2.000.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.6:	Güçlü, etkin ve daha verimli hizmet sunabilmek için varlıklarımızı artıracacağız..	
Faaliyet Adı 1.6.2:	Hibe projeleri desteklenecektir.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Genel Sekreterlik	
Açıklamalar: Proje Yararlanıcıları desteği olarak eş kaynak sağlanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	200.000,00
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.6:	Güçlü, etkin ve daha verimli hizmet sunabilmek için varlıklarımızı artıracamız.	
Faaliyet Adı 1.6.3:	İşletme Bütçesine sermaye oluşturmak üzere, iştirak edilecektir.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	
Açıklamalar: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün sermayesine iştirak edilecektir. Asfalt, Kilit Parke, Andezit ve Bazalt taş kesme imalat ve üretim işleri hizmetleri için 170.000,00.TL. ve Otel ile Lokanta hizmetleri için 130.000,00.TL. olmak üzere toplam 300.000,00.TL. İşletme Bütçesine sermaye oluşturmak üzere borç verilecektir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	300.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		300.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		300.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 1.6:		Güçlü, etkin ve daha verimli hizmet sunabilmek için varlıklarımızı artıracamız.	
Faaliyet Adı 1.6.4:		Göle Bakım Evi (<i>Şantiye binası</i>) Hizmet Binası Yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	
Açıklamalar:			
Ekonomik Kod			(T+1)
01	Personel Giderleri		
02	SGK Devlet Primi Giderleri		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		13.000,00
04	Faiz Giderleri		
05	Cari Transferler		
06	Sermaye Giderleri		50.000,00
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç verme		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			63.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye	
		Diğer Yurt İçi	
		Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			
Toplam Kaynak İhtiyacı			63.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 2:		İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.		
Hedef 2.1:		İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımı gerçekleştirilecektir.		
Performans Hedefi 2.1:		İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımı gerçekleştirilecektir.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	384.984,78	225.000,00	256.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, fiziki yapı ve Mal ve malzeme miktarı yada alınan hizmetin ölçüsü			
2	Çıktı:			
Açıklama	Binaların bakım onarım maliyeti			
3	Sonuç:			
Açıklama	Görülen iyileşme oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımları yapılacaktır.	256.000,00		256.000,00
Genel Toplam		256.000,00		256.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 2.1:	İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımı gerçekleştirilecektir.	
Faaliyet Adı 2.1.1:	Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımları yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	
Açıklamalar: İl Özel İdaresi Taşınmazlarının bakım ve onarımları ile korunması ve emlak gelirlerinin takibi ve tahsili için gerekli ödenekler bütçe imkanları dahilinde hesaplanarak ayrılmıştır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	256.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		256.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		256.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 2:		İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.		
Hedef 2.2:		İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirlikleri sağlanacak ve hizmete hazır halde bulundurulacaktır.		
Performans Hedefi 2.2:		İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirlikleri sağlanacak ve hizmete hazır halde bulundurulacaktır.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	1.695.947,86	1.180.000,00	750.000,00
Açıklama	Alınan ve/veya bakımı yapılan araç gereç ekipman sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Üretilen hizmet miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hizmet üretimindeki artış			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	750.000,00	200.000,00	950.000,00
Genel Toplam		750.000,00	200.000,00	950.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 2.2:	İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirlikleri sağlanacak ve hizmete hazır halde bulundurulacaktır.	
Faaliyet Adı 2.2.1:	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: Mevcut araç ve makinelerin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek suretiyle, İçme Suyu, kar mücadelesi ve Köy yollarına ilişkin hizmetlerde kullanılması için hazır halde bulundurmak.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	750.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		750.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	200.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		950.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 3:		Kırsal ve Kentsel alanlardaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütmektir.		
Hedef 3.1:		Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.		
Performans Hedefi 3.1:		Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	8.551.947,38	2.850.000,00	2.290.000,00 7.800.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, Sarf olunan mal ve malzeme ile teknik ekipman ve personel sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Yapılan karayolu uzunluğu veya miktarı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Ulaşım hizmetleri iyileşme oranındaki artış			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mevcut imkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım bakım ve onarımları ile Kar mücadelesi yapılacak, ulaşım sağlanacaktır.	900.000,00	3.000.000,00	3.900.000,00
2	Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.	50.000,00		50.000,00
3	Asfalt Yapımında kullanılabilir mal ve malzemeler (Asfalt Plentinde K. Filler, Bitüm ve Doğalgaz vb.) satın alınacaktır.	600.000,00	3.000.000,00	3.600.000,00
4	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları Gerçekleştirilecektir.	200.000,00	800.000,00	1.000.000,00
5	Kilit Parke Taşı ve Bordür İmalatı İçin Malzeme (Agrega, Çimento vb.) alımı yapılacaktır.	500.000,00	1.000.000,00	1.500.000,00
6	Faaliyetlere ilişkin ihalelerin İlanları Yapılacaktır.	40.000,00		40.000,00
Genel Toplam		2.290.000,00	7.800.000,00	10.090.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, Köy ve bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir.	
Faaliyet Adı 3.1.1:	Mevcut İmkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım bakım ve onarımları ile Kar mücadelesi yapılacak, ulaşım sağlanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: İl Özel İdaresi Personelinin iş gücü, Mevcut makine ve ekipmanla; araç ve makinelerin akaryakıt yağ giderlerini temin etmek suretiyle, Kar mücadelesi, Malzemeli yol bakımı, yol onarımları, yol yapımları ile içme sularının bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi planlanmıştır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	900.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		900.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	3.000.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.900.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, Köy ve bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir.	
Faaliyet Adı 3.1.2:	Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları, Köy Giriş Trafik Levhaları Yapılarak Tamamlanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	50.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir.	
Faaliyet Adı 3.1.3:	Asfalt Yapımında kullanılabilir mal ve malzemeler (<i>Asfalt Plentinde K. Filler, Bitüm ve doğalgaz vb.</i>) satın alınacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: Asfalt Yapım, bakım ve onarımlarının yapılabilmesi için Asfalt Plentinde Kullanılabilir Filler, Bitüm ve doğalgaz gibi mal ve malzemeler satın alınacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	600.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		600.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	3.000.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.600.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi		
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, Köy ve bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir		
Faaliyet Adı 3.1.4:	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları Yapılacaktır.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü		
Açıklamalar: Köy Yolu Sanat Yapılarının (Köprü ve Menfez) yapım işleri ve onarımları yapılacaktır.			
Ekonomik Kod		(T+1)	
01	Personel Giderleri		
02	SGK Devlet Primi Giderleri		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		
04	Faiz Giderleri		
05	Cari Transferler		
06	Sermaye Giderleri	200.000,00	
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç verme		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00	
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye	
		Diğer Yurt İçi	800.000,00
		Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00	

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi		
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, Köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir		
Faaliyet Adı 3.1.5:	Kilit Parke Taşı ve Bordür İmalatı İçin Malzeme (Agrega, Çimento vb.) alımı yapılacaktır.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü		
Açıklamalar: Kilit Parke Taşı ve Bordür İmalatı İçin Malzeme (Agrega, Çimento vb.) alımı yapılacaktır.			
Ekonomik Kod		(T+1)	
01	Personel Giderleri		
02	SGK Devlet Primi Giderleri		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		
04	Faiz Giderleri		
05	Cari Transferler		
06	Sermaye Giderleri	500.000,00	
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç verme		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000,00	
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye	
		Diğer Yurt İçi	1.000.000,00
		Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.500.000,00	

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.1:	Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, Köy ve bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir	
Faaliyet Adı 3.1.5:	Faaliyetlere İlişkin İhalelerin İlanları Yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
<i>Açıklamalar:</i> Yol ve Ulaşım Hizmetleriyle ilgili yapılacak ihalelerin ilan giderleri karşılanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		40.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		40.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 3:		Kırsal ve Kentsel alanlardaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütmektir.		
Hedef 3.2:		İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.		
Performans Hedefi 3.2:		İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	936.379,83	470.000,00	435.000,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı, Sarf olunan mal ve malzeme ile teknik ekipman ve personel sayısı			
2	Çıktı:			
Açıklama	İçme suyu tesislerinden istifade eden yerleşim yeri sayısı, yapılan işin adedi ve ölçüsü			
3	Sonuç:			
Açıklama	Yeterli içme suyuna kavuşan yerleşim yeri sayısı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının yapım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	150.000,00		150.000,00
2	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.	150.000,00		150.000,00
3	İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alınacaktır.	50.000,00		50.000,00
4	Köylerde Su Şebekelerine Hidrant (<i>Yangın Vanası</i>) Bağlanacaktır.	50.000,00		50.000,00
5	Faaliyetlere ilişkin ihalelerin İlanları Yapılacaktır.	35.000,00		35.000,00
Genel Toplam		435.000,00		435.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.2:	İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	
Faaliyet Adı 3.2.1:	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının yapım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: : İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının yapım ve onarımları gerçekleştirilecektir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	150.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.2:	İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	
Faaliyet Adı 3.2.2:	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: : Bu proje kapsamında: İçme Sularında kullanılabilir malzemeler satın alarak, Mevcut makine ve ekipmanla İçme sularının yapım, bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	150.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.2:	İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	
Faaliyet Adı 3.2.3:	İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alınacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: : Bu proje kapsamında: İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler (Klor bileşenleri ve Klorlama cihazları) satın alınarak, Sağlıklı kullanılabilir İçme ve Kullanma suyu temin edilecektir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	50.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.2:	İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	
Faaliyet Adı 3.2.4:	Köylerde Su Şebekelerine Hidrant (<i>Yangın Vanası</i>) Bağlanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: : Bu proje kapsamında: Köylerde su şebekelerine hidrant (yangın vanası) bağlanarak yangınlara müdahale edilecektir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	50.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 3.2:	İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	
Faaliyet Adı 3.2.5	Faaliyetlere İlişkin İhalelerin İlanları Yapılacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: : İçme sularıyla ilgili yapılacak ihalelerin ilan bedelleri karşılanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		35.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		35.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 4:		Doğal Afetlere hazırlıklı olmak.		
Hedef 4.1:		Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya ilişkin Yatırım hizmetlerine destek sağlayacağız.		
Performans Hedefi 4.1:		Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya ilişkin Yatırım hizmetlerine destek sağlayacağız.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:		205.204,00	236.006,00
Açıklama	Mali kaynak miktarı.			
2	Çıktı:			
Açıklama	Alınan mal veya hizmetin ölçüsü			
3	Sonuç:			
Açıklama	Sunulan hizmetle sağlanan fayda			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya ilişkin hizmetler kapsamındaki yatırım projeleri gerçekleştirilecektir.	236.006,00		236.006,00
Genel Toplam		236.006,00		236.006,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 4.1:	Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya ilişkin Yatırım hizmetlerine destek sağlayacağız.	
Faaliyet Adı 4.1.1:	Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya ilişkin hizmetler kapsamındaki yatırım projeleri gerçekleştirilecektir.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü - İl Afet Acil Durum Müdürlüğü	
Açıklamalar: Başkanlıkça uygun görülen Yatırım hizmetleri desteklenecektir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	236.006,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		236.006,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		236.006,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 5:		Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.		
Hedef 5.1:		Bölge Hayvancılığını tehdit eden hastalıklarla mücadele etmek ve hayvan sağlığını korumak.		
Performans Hedefi 5.1:		Bölge Hayvancılığını tehdit eden hastalıklarla mücadele etmek ve hayvan sağlığını korumak.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	29.610,00	30.000,00	30.000,00
Açıklama	Mali kaynak ve alınan malzeme miktarı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Aşılana yada tedavi edilen hayvan sayısı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Hayvan Hastalıklarındaki azalma oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele edeceğiz.	30.000,00		30.000,00
Genel Toplam		30.000,00		30.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 5.1:	Bölge Hayvancılığını tehdit eden hastalıklarla mücadele etmek ve hayvan sağlığını korumak..	
Faaliyet Adı 5.1.1:	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele edeceğiz.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü - İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	
Açıklamalar: Aşı, ilaç, enjektör vb. malzemeler satın alınarak, hayvan hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele edilecektir.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		30.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		30.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		İl Özel İdaresi		
Amaç 6:		Halkın ve gençlerin sosyal ve sportif gelişimini sağlamak.		
Hedef 6.1:		Sporu hizmetleri desteklenecek ve gençlerin spor yapmalarına yardımcı olunacaktır.		
Performans Hedefi 6.1:		Sporu hizmetleri desteklenecek ve gençlerin spor yapmalarına yardımcı olunacaktır.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(T-1)	(T)	(T+1)
1	Girdi:	29.900,00	25.000,00	50.000,00
Açıklama	Mali kaynak, Araç-gereç ve Hizmet Miktarı			
2	Çıktı:			
Açıklama	Sporcu ve spor kulübü sayısı			
3	Sonuç:			
Açıklama	Sporcu sayısındaki artış ve memnuniyet oranı			
Faaliyetler:		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Spora ve sporculara destek sağlanacaktır.	50.000,00		50.000,00
Genel Toplam		50.000,00		50.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İl Özel İdaresi	
Performans Hedefi 6.1:	Sporu desteklemek ve gençlerin spor yapmalarına yardımcı olmak.	
Faaliyet Adı 6.1.1:	Spora ve sporculara destek sağlanacaktır.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Açıklamalar: Aynı ve nakdi yardım yapılmak suretiyle Spora ve sporculara destek sağlanacaktır.		
Ekonomik Kod		(T+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	35.000,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00
Bütçe Dışı Kaynak		Döner Sermaye
		Diğer Yurt İçi
		Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000,00

D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI:**İDARE PERFORMANS TABLOSU**

İdare Adı		İl Özel İdaresi						
Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1/1		İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.	1.290.500,00	3,69			1.290.500,00	2,69
	1.1.1	İl Özel İdaresi Organlarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.	1.290.500,00	3,69			1.290.500,00	2,69
1/2		İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	817.120,00	2,34			817.120,00	1,70
	1.2.1	Çıldır Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	147.700,00	0,42			147.700,00	0,31
	1.2.2	Damal Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	145.900,00	0,42			145.900,00	0,30
	1.2.3	Göle Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	145.700,00	0,42			145.700,00	0,30
	1.2.4	Hanak Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	147.700,00	0,42			147.700,00	0,31
	1.2.5	Posof Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	230.120,00	0,66			230.120,00	0,48

1/3		İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.	17.088.100,00	48,82	3.000.000,00	23,08	20.088.100,00	41,85
	1.3.1	İstihdam edilen kamu personelinin yasal giderleri karşılanacaktır.	10.178.100,00	29,08	3.000.000,00	23,08	13.178.100,00	27,46
	1.3.2	Üçüncü şahıslar eliyle işçi çalıştırılacaktır.	6.207.000,00	17,73			6.207.000,00	12,93
	1.3.3	Özel Güvenlik Hizmeti Satın alınacaktır.	703.000,00	2,01			703.000,00	1,46
1/4		İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.	1.635.000,00	4,67			1.635.000,00	3,40
	1.4.1	İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	1.465.000,00	4,18			1.465.000,00	3,05
	1.4.2	İl Özel İdaresi Hizmetlerini yürütmek üzere Taşit Kiralanacaktır.	20.000,00	0,06			20.000,00	0,04
	1.4.3	İller Bankası borçlanmasına ait faiz giderleri karşılanacaktır.	150.000,00	0,43			150.000,00	0,31
1/5		Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.	9.559.274,00	27,31			9.559.274,00	19,92
	1.5.1	Yasal paylar ayrılacaktır.	1.589.682,00	4,54			1.589.682,00	3,31
	1.5.2	İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	3.273.142,00	9,35			3.273.142,00	6,82
	1.5.3	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	4.391.450,00	12,55			4.391.450,00	9,15
	1.5.4	Mücvir alanlar dışında Köy ve Köy içi alanların aydınlatılması sağlanacaktır.	305.000,00	0,87			305.000,00	0,64
1/6		Güçlü, etkin ve daha verimli hizmet sunabilmek için varlıklarımızı artıracamız.	563.000,00	1,61	2.000.000,00	15,38	2.563.000,00	5,34
	1.6.1	Araç ve Makineler Satın Alacağız.			2.000.000,00	15,38	2.000.000,00	4,17
	1.6.2	Hibe projeleri desteklenecektir.	200.000,00	0,57			200.000,00	0,42
	1.6.3	İşletme Bütçesine sermaye oluşturmak üzere iştirak edilecektir.	300.000,00	0,86			300.000,00	0,62

	1.6.4	Göle ilçesine bir adet Bakım evi (<i>Şantiye binası</i>) Yapılacaktır.	63.000,00	0,18			63.000,00	0,13
2/1		İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımı gerçekleştirilecektir.	256.000,00	0,73			256.000,00	0,53
	2.1.1	Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımları yapılacaktır.	256.000,00	0,73			256.000,00	0,53
2/2		İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirlikleri sağlanacak ve hizmete hazır halde bulundurulacaktır.	750.000,00	2,14	200.000,00	1,54	950.000,00	1,98
	2.2.1	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	750.000,00	2,14	200.000,00	1,54	950.000,00	1,98
3/1		Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.	2.290.000,00	6,54	7.800.000,00	60,00	10.090.000,00	21,02
	3.1.1	Mevcut imkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım bakım ve onarımları ile Kar mücadelesi yapılacak, ulaşım sağlanacaktır.	900.000,00	2,57	3.000.000,00	23,08	3.900.000,00	8,13
	3.1.2	Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.	50.000,00	0,14			50.000,00	0,10
	3.1.3	Asfalt Yapımında kullanılabilir malzemeler (<i>Asfalt Plentinde K. Filler, Bitüm ve doğalgaz vb.</i>) satın alınacaktır.	600.000,00	1,72	3.000.000,00	23,08	3.600.000,00	7,50
	3.1.4	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları Yapılacaktır.	200.000,00	0,57	800.000,00	6,15	1.000.000,00	2,08
	3.1.5	Kilit Parke Taşı ve Bordür İmalatı için (agrega, çimento vb.) malzeme alımı yapılacaktır.	500.000,00	1,43	1.000.000,00	7,69	1.500.000,00	3,13
	3.1.6	Yol ve Ulaşım Hizmetleriyle ilgili yapılacak ihalelerin ilan giderleri karşılanacaktır.	40.000,00	0,11			40.000,00	0,08
3/2		İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	435.000,00	1,24			435.000,00	0,91

	3.2.1	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının yapım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	150.000,00	0,43			150.000,00	0,32
	3.2.2	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.	150.000,00	0,43			150.000,00	0,32
	3.2.3	İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alınacaktır.	50.000,00	0,14			50.000,00	0,10
	3.2.4	Köylerde Su Şebekelerine Hidrant (<i>Yangın Vanası</i>) Bağlanacaktır.	50.000,00	0,14			50.000,00	0,10
	3.2.5	İçme sularıyla ilgili yapılacak ihalelerin ilan bedelleri karşılanacaktır.	35.000,00	0,10			35.000,00	0,07
4/1		Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya ilişkin Yatırım hizmetlerine destek sağlayacağız.	236.006,00	0,68			236.006,00	0,50
	4.1.1	Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya ilişkin hizmetler kapsamındaki yatırım projeleri gerçekleştirilecektir.	236.006,00	0,68			236.006,00	0,50
5/1		Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.	30.000,00	0,09			30.000,00	0,06
	5.1.1	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele edeceğiz.	30.000,00	0,09			30.000,00	0,06
6/1		Sporu desteklemek ve gençlerin spor yapmalarına yardımcı olmak.	50.000,00	0,14			50.000,00	0,10
	6.1.1	Spora ve sporculara destek sağlanacaktır.	50.000,00	0,14			50.000,00	0,10
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			35.000.000,00	%100	13.000.000,00	%100	48.000.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri								
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı								
Genel Toplam			35.000.000,00	%72,92	13.000.000,00	%27,08	48.000.000,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdarenin adı		İl Özel İdaresi				
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam	
	01	Personel Giderleri	8.929.800,00			8.929.800,00
	02	S.G.K. Devlet Primi Giderleri	2.085.120,00			2.085.120,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.327.235,00			13.327.235,00
	04	Faiz Giderleri	150.000,00			150.000,00
	05	Cari Transferler	1.569.682,00			1.569.682,00
	06	Sermaye Giderleri	5.110.021,00			5.110.021,00
	07	Sermaye Transferleri	200.000,00			200.000,00
	08	Borç verme	355.000,00			355.000,00
	09	Yedek Ödenek	3.273.142,00			3.273.142,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	35.000.000,00			35.000.000,00	
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi	13.000.000,00			13.000.000,00	
	Yurt Dışı					
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	13.000.000,00			13.000.000,00	
	Toplam Kaynak İhtiyacı	48.000.000,00			48.000.000,00	

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdarenin Adı	İl Özel İdaresi	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.	İl Özel İdaresi Organlarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.	Encümen Müdürlüğü (Özel Kalem)
İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.	Çıldır Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Çıldır Kaymakamı Çıldır İlçe Özel İdare Birimi
	Damal Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Damal Kaymakamı Damal İlçe Özel İdare Birimi
	Göle Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Göle Kaymakamı Göle İlçe Özel İdare Birimi
	Hanak Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Hanak Kaymakamı Hanak İlçe Özel İdare Birimi
	Posof Kaymakamlığına Tahsisli; Konut ve Taşıtın Mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	Posof Kaymakamı Posof İlçe Özel İdare Birimi
İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.	İstihdam edilen kamu personelinin yasal giderleri karşılanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Üçüncü şahıslar eliyle işçi çalıştırılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Özel Güvenlik Hizmeti Satın alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.	İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	İl Özel İdaresi Hizmetlerini yürütmek üzere Taşıt Kiralanacaktır.	
	İller Bankası borçlanmasına ait faiz giderleri karşılanacaktır	
Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.	Yasal paylar ayrılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle (Ayrılan %20 Kanuni payın %30,00'si 1.317.435,00.TL.İlköğretim Mal ve Hizmet alım giderlerine ödenek ayrılmıştır.)Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü
	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle (Ayrılan %20 Kanuni payın %70,00'si 3.074.015,00TL. Yatırım programında belirtilen 29 adet onarım projelerine ödenek ayrılmıştır.) Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü

	Mücvir alanlar dışında Köy ve Köy içi alanların aydınlatılması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Güçlü, etkin ve daha verimli hizmet sunabilmek için varlıklarımızı artıracacağız.	Araç ve Makineler Satın Alacağız.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	Hibe projeleri desteklenecektir.	Genel Sekreterlik
	İşletme Bütçesine sermaye oluşturmak üzere, iştirak edilecektir.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
	Gölede bir adet Bakım evi (<i>Şantiye binası</i>) Yapılacaktır.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımı gerçekleştirilecektir.	Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımları yapılacaktır.	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirlikleri sağlanacak ve hizmete hazır halde bulundurulacaktır.	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.	Mevcut İmkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım bakım ve onarımları ile Kar mücadelesi yapılacak, ulaşım sağlanacaktır.	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
	Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
	Asfalt Yapımında kullanılabilir malzemeler (<i>Asfalt Plentinde K. Filler, Bitüm ve Doğalgaz vb.</i>) satın alınacaktır.	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları Yapılacaktır.	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
	Kilit Parke Taşı ve Bordür İmalatı için (agrega, çimento vb.) malzeme alımı yapılacaktır.	
	Yol ve Ulaşım Hizmetleriyle ilgili yapılacak ihalelerin ilan giderleri karşılanacaktır.	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının yapım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
	İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alınacaktır.	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
	Köylerde Su Şebekelerine Hidrant (<i>Yangın Vanası</i>) Bağlanacaktır.	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
	İçme sularıyla ilgili yapılacak ihalelerin ilan bedelleri karşılanacaktır.	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya ilişkin Yatırım hizmetlerine destek sağlayacağız.	Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya ilişkin hizmetler kapsamındaki yatırım projeleri gerçekleştirilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele edeceğiz	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü
Sporu desteklemek ve gençlerin spor yapmalarına yardımcı olmak.	Spora ve sporculara destek sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü

E –PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

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

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

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

Sonuç: Sonuç göstergeleri, elde edilen çıktılardan, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde nasıl ve ne ölçüde başarılı olduklarını gösterirler. Hedeflenen sonuçlar önemli performans göstergeleridir.

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

İDARENİN ADI	Ardahan İl Özel İdaresi
PERFORMANS HEDEF GÖSTERGESİ	Performans Göstergeleri Yukarıda tablolarda Amaç ve Hedefleri bazında; girdi, çıktı ve sonuç göstergeleri ayrı ayrı belirtilmiş izlenebilir.
VERİLERİN ELDE EDİLME ŞEKLİ	Yukarıda tablolarda Amaç ve Hedeflerin Faaliyetleri ile faaliyetlerden sorumlu Harcama Birimleri belirtilmiştir. İlgili harcama birimlerinden yazılı veya sözlü olarak temin edilebilir.
VERİLERİN KAYNAĞI	Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Bütçe Kesin hesabı, İstatistikî bilgiler, Rapor, Birim ve İdare faaliyet Raporları, Hesap belge ve cetvelleri, Dosya ve kayıt defterleri ile diğer belgeler.
FAALİYETLERİN KAYNAK İHTİYACININ TESBİTİ	2018 Yılı Bütçe Gerekçe Fişlerinde Belirtildiği üzere hesaplanmış ve Bütçe Gerekçe Fişlerinden alınmıştır.
ELDE EDİLME MALİYETİ	Maliyetsiz.
GÜVENİLİR OLMASININ DAYANAĞI	Resmî kayıtlar.

III – EKLER:

A- 2018 YILI YATIRIM PROGRAMI:

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

Proje No:	YER		Projenin Adı	Program Yılı Ödeneği	
	İlçe	Köy			
Proje – 1 Köy Yolları Yapım, Bakım ve Onarımları ile Karla Mücadele Projesi.	Genel	Genel	Karla Mücadele	900.000.00	
	Merkez	Yalnızçam - Hasköy ve Dağevi	Malzemeli Yol Bakımları		Köyler arası 1,5 Km.
		Yalnızçam			Köy İçi Malzemeli Bakım.
		Haciali			Köy İçi Malzemeli Bakım ve Onarım Yapılması.
		Dağcı			Köy Yolu
		Sulakyurt - Değirmenli ve Çataldere			Köyleri arası
		Ağaçlı - Çalabaş			Köyleri arası
		Büyük Sütlüce - Küçük Sütlüce			Köyleri arası
		A.Kurtoğlu - Y.Kurtoğlu - Binbaşar ve Lehimli			Köyleri arası
		Tunçoluk- Bayramoğlu - Ömerağa – Otbiçen - Çağlayık			Köyleri arası
		Ortageçit			Köy Yolu
		Çamlıçatak-Ölçek-Altaş - Balıkçılar			Köyleri arası
		Meşedibi			Köy Yolu
		Güzçimeni - Tepeler – Akyaka - Ovapınar			Köyleri arası
		Hç Hasköy			Köy içi.
		Uzunova-Çimenkaya			Köyleri arası
	Yokuşdibi – Sarıyamaç-Derindere	Köy yollarının Bakım ve Onarımları			
	Çıldır	Kenarbel	Köy içi ve Mahalle arası		
		Ağılı	Köy Yolu		
		Dirsekkaya	Köy Yolu		
		Karakale	Mahalle		
		Aşağıcambaz	Mahalle yolu dolgu işi 2 Km.		
		Sazlısu	Köy İçi		
		Kotanlı	Köy Yolu		
		Doğankaya	Köy yolu Dolgu ve Malzemeli Bakım.		
	D a	Eskikılıç	Köy İçi		

		İkizdere		Köy İçi	
		Otağlı		Köy İçi	
		Seğitören		Köy İçi	
	Göle	Uğurtaş		Köy İçi 1,5 Km.	
		Gülistan		Dereye İnen yolun malzemeli bakım.	
		Çalidere		Köy İçi	
		Senemoğlu		Köy İçi	
		Okçu		Köy İçi	
		Dölekçayır		Köy İçi	
		Esenyayla		Köy İçi	
		Tahtakıran		Köy İçi	
		Yavuzlar - Büyüksütlüce		Köyleri arası	
		Yenidemirkapı		Köy İçi	
		Eskidemirkapı		Köy İçi	
		Kayaaltı - Damlasu		Köyleri arası	
		Hanak		Koyunpınar – İncere - Baştoklu	Köyleri arası 5 Km.
				Çimliçayır - Aşağıyidere	Köyleri arası 3 Km.
	Börk - Dilekdere			Köyleri arası 2 Km.	
	Karakele – Aşağıyidere ve Yukarıyidere			Köyleri arası 2 Km.	
	Çat			Anayol 4 Km.	
	Posof	Yolağzı – Günbatan		Köyler arası 5 Km.	
		Gönülaçan – Yaylaaltı- Erim		Köyleri arası 5 Km.	
		Kolköyü- Şavşat Arası		Bağlantı yolu 5 Km.	
		Özbaşı – Demirdöven		Köyleri arası 2 Km.	
		Kurşunçavuş		Köy Yolu	
	Merkez	Gölegeli ve Otbiçen		Köy İçi	
		Hiç Asfaltı olmayan köy yollarımızdan başlayarak tüm köy yollarının1. Ve 2. Kat asfalt yapımı.			
		Değirmenli		Köy Çıkışı	
				Asfalt ve Yama Yapımı	

		Güzelyurt		İki mahalle arası	
	Çıldır	Kayabeyi		Köy yolu	
		Kuzukaya		2 Km.	
		Akkiraz		3 Km.	
		Saymalı		Köy Yolu	
		Baltalı		Köy Yolu yarım kalan Asfaltın tamamlanması.	
		Akçil – Kenardere		Köy yolu yarım kalan Asfaltın tamamlanması.	
		Akkiraz – Dirsekkaya - Ağıllı		Grup Köy Yolları	
		Eskibeyrehatun		600 M.	
	Göle	Günorta		6 Km.	
		Dereyolu – Serinçayır		Bağlantı yolu 5 Km.	
		Kuytuca - Koyunlu		Köyleri arası	
		Budaklı- Kalecik – Yeniköy		Grup Köy Yolu	
		Hoştulbent		Köy Yolu 3 Km.	
	Damal	Burmadere – Çimliçayır		Köyleri arası 2,5 Km.	
	Hanak	Yünbüken – Sulakçayır – Yamçılı		16 Km.	
		Yamaçyolu - Altınemek – Güneşgören – Dilekdere		Köyleri 15 Km.	
		Koyunpınar – İncedere		Köyleri 12 Km.	
	Posof	Baykent – Cumatel Mah.		1 Km.	
		Özbaşı – Doğrular		Köyler arası 3 Km.	
		Günlüce – Yurtbaşı		Köyleri arası 5 Km.	
		Kumocağı ile Demirdöven		5 Km.	
		Yutbekler		4 Km.	
		Alabalık – Baykent		3 Km.	
		Armutveren		1.200 M.	
	Merkez	Hç. Hasköy		Yayla Yollarının Yapılması.	
		Haciali		Yayla Yolu Malzemeli Bakım	
	Çıldır	Taşdeğirmen		Yayla Yolu Yapımı.	
		Sabahoğlu		6 Km.	
			Yayla Yolları		

		Ağıllı – Dirsekkaya		Yayla Yolları Yapımı.	
		Akçakale		Yayla Yolu Yapımı.	
		Güvenocak		Yayla yolu Yapımı.	
		Eşmepınar		Yayla Yolu Malzemeli Bakım.	
		Ağıllı – Dirsekkaya		Yayla Yolu Yapımı.	
	Damal	A.Gündeş – Y.Gündeş		Yayla Yolları Malzemeli Bakım	
		Kalanderdere		Yayla Yollarının Malzemeli Bakımı.	
		Eskikılıç		Yayla Yolunun Malzemeli Bakımı.	
		Yukarıdamal		Yayla Yolunun Malzemeli Bakımı.	
		Burmadere – Dereköy		Yayla Yolları Malzemeli Bakım.	
	Göle	Yeleşli		Yayla Yolunun Malzemeli Bakımı.	
		Çobanköy		Yayla Yolunun Malzemeli Bakımı.	
		Çalidere		Yayla Yolunun Malzemeli Bakımı.	
		Senemoğlu		Yayla Yolunun Malzemeli Bakımı.	
		Esenboğaz		Yayla Yolunun Malzemeli Bakımı.	
		Tahtakıran		Yayla Yolunun Malzemeli Bakımı.	
		Gedik		Yayla Yolunun Stabilize Yapım.	
	Hanak	Yamaçyolu – Çayağzı – Atalar – Avcılar – Ortakent – Selamverdi.		Yayla Yolunun Malzemeli Bakımı.	
		Sevimli		Yayla Yolu 4 Km. Malzemeli Bakım.	
		Çat – Çavdarlı – Serinkuyu		Yayla Yolu 8 Km. Malzemeli Bakım.	
Sazlıçayır		Yayla Yolu 5 Km. Malzemeli Bakım.			
Merkez	Bağdeşen	Ham Yol Yapımı	3 Km.		
	Ağaçlı Hç.Hasköy		5 Km.		
Posof	Baykent		1 Km.		
Merkez	Değirmenli	Diğer Yapım, Bakım ve Onarımlar.	Köy Çıkışı Asfalt Yol Kenarı 150 m. İhate Duvarı.		
	Yalınçam		Köy İçi Derenin Temizlenmesi.		
Göle	Samandöken		Güzergahında bulunana 3 virajın düzeltilmesi.		
	Toptaş		Güzergahında bulunan keskin virajın kaldırılması.		

		Dengeli ve Filizli		Köy yolu Genişletilmesi.
	Çıldır	Kotanlı		Dere Islah Çalışmasının Yapılması.
	Çıldır	Övündü		1 Km. Bahçe Yolu Malzemeli Bakım.
		Kayabeyi	Arazi ve Bahçe Yollarının Yapımı	2 Km. Arazi Yolu Yapımı.
		Taşdeğirmen		2 Km. Arazi Yolu Yapımı.
		Sabahoğlu		6 Km. Arazi Yolu Yapımı.
		Akkiraz		Bahçe Yolu Yapımı.
		Öncül		Yarım Kalan Arazi Yolunun Yapımı.
		Baltalı		Yarım Kalan Arazi Yolunun Yapımı.
		Güvenocak		Arazi Yolu Yapımı.
		Semihaşakir		Arazi Yolu Yapımı.
		Göle		Çardaklı	Arazi Yolu Yapımı.
	Esenboğaz			Arazi Yolu Yapımı.
	Gedik		Arazi Yolu Yapımı.	
	Esenyayla		Arazi Yolu Yapımı.	
	Posof	Yeniköy		2 Km. Arazi Yolu Yapımı.
	Hanak	Çiçeklidağ		Arazi Yolu Yapımı.
		Sulakçayır		Arazi Yolu yapımı.
		Yamçılı		Arazi Yolu Yapımı.
		Serinkuyu		Arazi Yolu yapımı.
		Oğuz yolu		Arazi Yolu Yapımı.
		Sevimli		Arazi Yolu yapımı.
	Merkez	Açıkyazı-Kzlıköy-Çetinsu-Edegül-Dedegül	Kilit Parke Yapımı.	Köy İçi Kilit Parke yapımı.
		Çeğilli-Çimenkaya-Ardıçdere		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Dağcı		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Taşlıdere		Köy İçi 6.000 M. Şehitliğe Giden Yol kilit Parke Yapımı.
		Haciali		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Sulakyurt - Değirmenli - Çataldere		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Nebiöğlü		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.

		Yokuşdibi – Sarıyamaç - Derindere	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Güzelyurt	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Dağcı	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		A.Kurtoğlu-Y.Kurtoğlu-Binbaşar-Lehimli-Tunçoluk-Bayramoğlu-Ömerağa-Otbiçen-Çağlayık	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Ağaçlı-Çalabaş	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Ağzıpek-Sugöze-Yalnızçam	Köy İçi ve Mahalle Arası Kilit Parke Yapımı.
		Samanbeyli - Tepesu	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Yalacık-Kocaköy-Alagöz	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Köprücük	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Ortageçit	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Beşiktaş	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Tazeköy	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Çamlıçatak – Ölçek –Altaş- Balıkçılar	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Meşedibi	Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
		Güzçimeni-Tepeler-Akyaka-Ovapınar	Köy İçi kilit Parke Yapımı.
		Gölgeli –Otbiçen	Kalan Kilit Parkelerin Yapımı.
		Göle	Günorta	3 Km. Kilit Parke.
	Damlasu		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
	Çakıldere		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
	Yeniköy – Kalecik		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
	Durucasu		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
	Çullu		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
	Balçeşme		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
	Çayırbaşı		Köy İçi Kilit Parke Yapımı.
	Hanak	Altınemek	Köy İçi 5 Km. Kilit Parke Yapımı.
		Çat	Köy İçi 6 Km. Kilit Parke Yapımı.
		Yünbüken	Köy İçi 3 Km. Kilit Parke Yapımı.
		Çayağzı	Köy İçi 4 Km. Kilit Parke Yapımı.

		Yamaçyolu
		Sazlıçayır
		İncedere
		Arıkonak
		Oğuzyolu
		Çimliçayır
		Çavdarlı
		Aşağıyidere
		Yukarıyidere
		Koyunpınar
		Yamçılı
		Geç
		Dilekdere
		Börk
		Binabaşar
		Güneşgören
		Çiçeklidağ
		Karakale
		Sevimli
		Sulakçayır
		Baştoklu
		Serinkuyu
	Posof	Kol
		Söğütlükaya
		Kalkankaya
		Asmakonak
		Erim
		Kırdamala
	Çıldır	Yukarıcambaz
		Karakale

Köy İçi 6 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 6 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 6 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 3 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 3 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 3 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 1 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 5 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 4 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 8 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 7 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 2 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 5 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 4 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 6 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 3 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 7 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 2 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 5 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 4 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 7 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 5 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 5 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 3 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 2 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 1,5 Km. Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 1,5 Kilit Parke Yapımı.
Köy İçi 1 Km. Kilit Parke Yapımı.
Yarım kalan Mahalle yolu 2 Km. Kilit Parke Yapımı.
Cami ve Sokaklarında Yarım kalan Kilit Parke İşinin tamamlanması.

		Sazlı Gölbelen Eşmepınar Öncül Saymanlı Başköy Aşağıcambaz Kenarbel Kaşlıkaya Akçil Sabaholdu		Köy içi Kilit Parke Yapımı. Köy içi Kilit Parke Yapımı. Köy İçi Kilit Parke Yapımı. Köy İçi Kilit Parke Yapımı. Köy İçi Kilit Parke Yapımı. Köy İçi Kilit Parke Yapımı. Köy İçi Kilit Parke Yapımı. Köy İçi Kilit Parke Yapımı. Köy İçi Kilit Parke Yapımı. Köy İçi Kilit Parke Yapımı. Köy İçi Kilit Parke Yapımı.	
Proje – 2	İl Genel	Genel	Köy Yolu Trafik Levhaları Yapım Projesi.	50.000.00	
Proje – 3	İl Genel	Genel	Asfalt Yapımında Kullanılabilir Malzemeler (Asfalt Plentinde K. Filler, Bitüm, Doğalgaz vb. Malzemeler) Satın Alma Projesi.	600.000.00	
Proje – 4 Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları Projesi.	Merkez	Açıkyazı-Kazlıköy-Çetinsu-Edegül-Dedegül, Çeğilli-Çimenkaya-Ardıçdere	Köprü Yapım, Bakım ve Onarımları	Köprü ve Menfezlerin Bakım ve Onarımlarını Yapılması.	200.000,00
		Taşlıdere		Köy İçinde Köprü Genişletilmesi.	
		Tepeler-Çamlıçatak		Köyleri İçerisindeki Köprülerin Bakım ve Onarımlarının Yapılması.	
		Yalnızçam		Köy içinde Dereye Koruge Boru Koyulması.	
	Çıldır	Doğankaya		Köy içinde Köprü Onarımı	
	Damal	Tepeköy –Otağlı-Dereköy-Burmadere		Grup Köy yollarındaki Köprünün Genişletilmesi.	
	Göle	Arpaşen		1 Adet Köprü Yapımı.	
		Balçeşme		Köy İçi Köprü Yapımı.	
		Dengeli-Filizli		İki Köy Arası 1 Adet Köprü Yapımı.	
		Bellitepe-Dedeşen		İki Köy Arası Köprü Yapımı.	
	Hanak	İncedere		Köprü Onarımı.	
		Aşağı Aydere		Köprü Korkuluk Yapımı.	

	Posof	Kaleönü-Kol	Menfez Yapım, Bakım ve Onarımları	İki köy Arasındaki Köprünün Genişletilmesi.	
		Çambeli-Al		İki Köy Arası Köprü Yapımı.	
	Çıldır	Doğankaya		Köy içinde 1 Adet Kutu Menfez Yapımı	
		Taşdeğirmen		Köy İçi Kutu Menfez Yapımı	
	Göle	Filizli – Dereyolu		İki Köy Arası 1 Adet Kutu Menfez Yapımı.	
	Posof	Kopuzlu-Demirdöven		İki Köy Arası 5+5 Menfez Konulması.	
Proje – 5	İl Genel	Genel	Kilit Parke Taşı ve Bordür İmalatı için (agrega, çimento vb.) Malzeme Alımı Projesi.		500.000,00
Proje – 6	İl Genel	Genel	İçme ve Kullanma Sularının Dezenfeksiyonunda Kullanılabilir Malzemeler Satın Alma Projesi.		50.000,00
Proje – 7 İçme Suyu Sondaj Çalışmaları ile Su Deposu, Kaptaj, Maslak ve Su Yapılarının Yapım ve Onarımları Projesi.	Merkez	Hacali	Köy İçme Suyunun Bakım ve Onarımının Yapılması.	150.000,00	
		Değirmenli	Köy Yaylasına İçme Suyu Temini.		
		Nebioğlu	Köy Yaylasına İçme Suyu Temini.		
		Yalnızçam	Köy İçme Suyu Hattının Yenilenmesi, Yeni Kaynak Sular bulunması.		
		Ömerağa	Köy Yaylasına İçme Suyu Temini.		
		Hacali	Köy İçme Suyu Borularının Değiştirilmesi.		
		Hç. Hasköy	Köy Yaylasına Hayvan İçme Suyu ile Kullanma suyu Temini.		
		Taşlıdere	İçme suyu Borularının Değiştirilmesi.		
	Göle	Kuzupınarı –Ugurtaş-Yeleçli-Bellitepe-Dedeşen-Dedekılıç-Dereyolu-Köprülü	Kuzupınar Yayla Sınırları içerisinde bulunana su kaynaklarının grup köylere su kaynağı olarak verilmesi.		
		Yağmuroğlu	Köy Yaylası İçme Suyu Su Deposu Onarımı.		
		K.Altunbulak	Köy Yaylası İçme Suyu Sondaj Yapımı.		
		Sürügüden	Yayla İçme Suyu Sondaj Yapımı.		
		Çayırbaşı	İçme suyu Sondaj Yapımı.		
		Yağmuroğlu-Mollahasan-Çobanköy	Köylere Cazibeli İçme Suyu Getirilmesi.		
Yanaltı	Cazibeli Su Getirilmesi ve Hayvan İçme suyu için Gölet Yapılması.				

		Çalidere	Köyü Ek Su Kaynağı Getirilmesi
		Kayaaltı	Köy Yaylasına İçme Suyu Su Deposu Yapımı,
		Mollahasan	Köy Yaylasına Sondaj Yapımı.
		Yağmuroğlu	Köy İçindeki İçme Suyunun Bir Depoda Toplanması.
		Karlıyazı	Köy Yaylasın Sondaj Yapımı ve Hayvan İçme suyu için Gölet Yapımı.
		Senemoğlu	Köy İçme Suyu Hattı Borularının 30 Km. Çelik borularla Değiştirilmesi.
		Yağmuroğlu	Köy Yaylası İçme suyu Depo Onarımı.
		Tahtakıran	Köy İçme Suyu Sondaj Yapımı.
		Tellioğlu	Köy İçme suyu Depo Onarımı ve Hayvan İçme Suyu için Gölet Yapımı.
		Çayırbaşı	İçme Suyu sondaj Yapımı.
	Damal	Burmadere	Su Deposu Onarımı ve İshale Hattı Yenilenmesi.
		Esikiliç	Köy Yaylası İçme Suyu Yapımı.
	Hanak	Yukarı Aydere	14 Grup İçme Suyu Kaynağından Ayrılarak Yeni İçme suyu Kaynağı Yapılması.
		Koyunpınar	14 Grup Köy İçme Sularının Ölçüm Yapılarak Ek Kaynakta Toplanması.
		Yümbüken – Sulakçayır	Köy İçme Suyu Yeni Kaynak Yapımı.
	Çıldır	Övündü	Hayvan İçme Suyu ve Gölet Yapımı.
		Kayabeyi	Hayvan İçme Suyu Temini.
		Akçil	Hayvan İçme suyu Deposu Yenilenmesi ve İshale Hattı Yapımı.
		Sabaholdu	Yeni Yapılan su Deposuna İshale Hattı Yapımı.
		Kuzukaya	Yetersiz Olan su Şebekesinin Yenilemesi.
		Akkiraz	İçme Suyu Deposu ve Şebekesinin Yenilenmesi.
		Öncül	Hayvan İçme suyu Temini
		Semihaşakir	Hayvan İçme suyu Temini

	Posof	Gürarmut	İçme Suyu 5 Km. İrsaliye Hattı Değişimi (Heyelan nedeniyle güzergâh değişikliği)	
		Günlüce	Yeni Kaynak 2 Km. İçme Suyu Yapımı.	
Proje -8	İl Genel	Genel	İçme Sularında Kullanılabilir Malzemeler Satın Alma Projesi.	150.000,00
Proje – 9	İl Genel	Genel	Köylerde Su Şebekelerine Hidrant (Yangın Vanası) Bağlama Projesi.	50.000,00
Proje – 10	İl Genel	Genel	Desteklenen Projelere Eş Kaynak Destek Projesi.	200.000,00
Proje -11	İl Genel	Genel	İl Özel İdaresi Araç, Gereç, Taşıt ve Makinelerin Yapım, Bakım ve Onarımları Projesi.	750.000,00
Proje -12	İl Genel	Genel	İl Özel İdaresi Mülkiyetinde ve Kullanımında Olan Binaların Onarımları Projesi.	200.000,00
Proje -13	Göle	Merkez	Bakım Evi (Şantiye Binası) Hizmet Binası Yapım Projesi.	50.000,00
Toplam				3.850.000,00.

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2018 YILI YATIRIM PROGRAMI

(İl Özel İdare Bütçesinden Yapılması Planlanan Projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Merkez	Merkez	Halilefendi Mahallesi 12 Derslikli İlkokul Yapım İşi Projesi	2017-2018	Devam Eden	8.500.000,00		3.074.015,00
Toplam						8.500.000,00		3.074.015,00

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2018 YILI YATIRIM PROGRAMI

(İl Özel İdare Bütçesinden Yapılması Planlanan Projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Genel		Hayvan Hastalıkları ve Zararlıları ile Mücadele Projesi. .	2018	Yeni	30.000,00		30.000,00
Toplam						30.000,00		30.000,00

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

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2018 YILI YATIRIM PROGRAMI**(Merkezi İdarece aktarılabacak ödeneklerle yapılması planlanan projeler)**

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Merkez	Merkez	Halilefendi Mahallesi 12 Derslikli İlkokul Yapım Projesi	2017-2018	Devam eden	8.500.000,00		5.425.985,00
Proje - 2	Merkez	Merkez	Halilefendi Mahallesi 4 Derslikli Anaokulu Yapım Projesi.	2017-2018	Devam eden	1.500.000,00		1.500.000,00
Proje - 3	Merkez	Merkez	İnönü Okuluna 12 Derslikli İlkokul Yapım Projesi.	2018-2019	Yeni	8.500.000,00		8.500.000,00
Proje - 4	Merkez	Lehimli	8 Derslikli İlkokul Yapım Projesi.	2018-2019	Yeni	3.500.000,00		3.500.000,00
Proje - 5	Merkez	Lehimli	Ortaokulu Boya, Çatı ve Çevre Düzenlemesi işi.	2018-2018	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje - 6	Merkez	Ölçek	10 Derslikli İlkokul Yapım Projesi.	2018-2019	Yeni	8.500.000,00		8.500.000,00
Proje - 7	Merkez	Merkez	Halitpaşa Ortaokulu Pencere Değişimim ve Zemin Fayans Yapılması Projesi.	2018-2018	Yeni	250.000,00		250.000,00
Proje - 8	Damal	Otağlı	İlkokulu WC. Yapımı ile Genel Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	50.000,00		50.000,00
Proje - 9	Damal	Y.Gündeş	12 Derslikli İlkokul Yapım Projesi.	2018-2019	Yeni	8.500.000,00		8.500.000,00
Proje - 10	Damal	Burmadere	İlkokulu Boya ve Badana Genel Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	75.000,00		75.000,00
Proje - 11	Göle	Çalidere	İlkokulu Tuvaletleri Onarımı	2018-2018	Yeni	20.000,00		20.000,00
Proje - 12	Göle	Arpaşen	İlkokulu Sınıf Kapılarının Değişimim İle İç Cephe Boya Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	15.000,00		15.000,00
Proje - 13	Göle	Dedeşen	İlkokulu Tuvalet Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	15.000,00		15.000,00
Proje - 14	Göle	Tahtakıran	İlkokulunun İç ve Dış Cephelerinin Boya Badanası ve Baca ile Tuvaletlerin Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	15.000,00		15.000,00
Proje - 15	Göle	Koyunlu	İlkokulu Tuvaletleri Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	15.000,00		15.000,00
Proje - 16	Göle	K.Altunbulak	İlkokulu İhate duvarı ile Elektrik Tesisatının Yenilenmesi Projesi.	2018-2018	Yeni	30.000,00		30.000,00
Proje - 17	Göle	Okçu	İlkokul Kapılarının Değişimi ve Boya Badana Yapılması Projesi.	2018-2018	Yeni	8.000,00		8.000,00
Proje - 18	Göle	Toptaş	İlkokulu İç Cephe Boya, Badana ve Su Tesisatının Yenilenmesi Projesi.	2018-2018	Yeni	15.000,00		15.000,00
Proje - 19	Göle	Samandöken	İlkokulu Çatı Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	3.000,00		3.000,00
Proje - 20	Göle	Esenyayla	İlkokulu Dış Cephe Onarım ve Boya Yapılması Projesi.	2018-2018	Yeni	10.000,00		10.000,00
Proje - 21	Göle	Dölekçayır	Foseptik Çukuru Yapım Projesi	2018-2018	Yeni	10.000,00		10.000,00
Proje - 22	Göle	Durançam	İlkokulu Tuvaletlerinin Onarımı Projesi	2018-2018	Yeni	5.000,00		5.000,00

Proje - 23	Göle		Enver Avcı İlkokulu Bahçesi Zeminin Kilit Parke Taşı Yapım İşi Projesi	2018-2018	Yeni	20.000,00		20.000,00
Proje - 24	Göle	Gedik	İlkokulu sınıf Kapılarının Değişimi ile İç Cephe Boya, Badana ve Tuvaletlerinin Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	20.000,00		20.000,00
Proje - 25	Göle	Yanaltı	İlkokulu Sınıf Kapılarının Değişimim İle Boya, Badana Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	8.000,00		8.000,00
Proje - 26	Göle	Yağmuroğlu	İlkokulu Tuvaletleri Onarım Projesi.	2018-2018	Yeni	15.000,00		15.000,00
Proje - 27	Göle	Merkez	100.Yıl İlkokulu 12 Derslikli Okul Yapım Projesi.	2018-2019	Yeni	8.500.000,00		8.500.000,00
Proje - 28	Hanak	Merkez	Ortakent Mahallesine 12 Derslikli İlkokul Yapım Projesi	2018-2019	Yeni	8.500.000,00		8.500.000,00
Proje - 29	Posof	Merkez	Halitpaşa Yatılı Bölge Ortaokuluna Pansiyon Binası Genel Onarım Projesi	2018-2018	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje - 30	Merkez	Merkez	16 Derslikli +200 Öğrenci Kapasiteli Pansiyon Anadolu Lisesi Yapım Projesi.	2016-2017	Devam Eden	14.200.000,00		14.200.000,00
Proje - 31	Merkez	Merkez	Kazım Karabekir Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Atölye Yapım Projesi	2016-2017	Devam Eden	2.250.000,00		2.250.000,00
Proje - 32	Merkez	Merkez	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine 16 Derslikli Lise Yapım Projesi.	2017-2019	Devam Eden	7.500.000,00		7.500.000,00
Proje - 33	Merkez	Merkez	Kazım Karabekir Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine 200 Öğr. Kapasiteli Pansiyon Binası Yapım Projesi.	2017-2019	Yeni	12.000.000,00		12.000.000,00
Proje - 34	Merkez	Merkez	16 Derslikli+200 Öğr. Kapasiteli Pansiyonlu Güzel Sanatlar Lisesi Yapım Projesi.	2017-2019	Yeni	14.500.000,00		14.500.000,00
Proje - 35	Merkez	Merkez	200 Öğrenci Kapasiteli Pansiyon Spor Lisesi Yapım Projesi.	2018-2019	Yeni	8.500.000,00		8.500.000,00
Proje - 36	Merkez	Merkez	Şehit Er Serhat Şanlı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine 200 Öğrenci Kapasiteli Pansiyon Yapım Projesi.	2018-2019	Yeni	8.500.000,00		8.500.000,00
Proje - 37	Hanak	Merkez	Halk Eğitim Merkezi Yapım Projesi.	2018-2019	Yeni	5.000.000,00		5.000.000,00
Proje - 38	Göle	Merkez	Kazım Karabekir Paşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Tuvaletlerinin Onarım Projesi	2018	Yeni	15.000,00		15.000,00
Toplam						129.264.000,00		126.189.985,00

HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2018 YILI YATIRIM PROGRAMI
(Merkezi İdarece aktarılacak ödeneklerle yapılması planlanan projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Damal		Entegre Sağlık Hizmeti Sunabilen ASM Projesi.	2018	Yeni	950.000,00		950.000,00

KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİNİN 2018 YILI YATIRIM PROGRAMI

(Merkezi İdarece aktarılacak ödeneklerle yapılması planlanan projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Merkez		Ardahan Devlet Hastanesi Dış Cephe Boyama İşi Projesi.	2017-2018	Yeni	220.000,00		220.000,00
Proje - 2	Merkez		Ardahan Devlet Hastanesi Tehlikeli Atık Deposu Yapım Projesi.	2017-2018	Yeni	75.000,00		75.000,00
Proje - 3	Merkez		Ardahan Devlet Hastanesi Çatı Onarım Projesi.	2017-2018	Yeni	50.000,00		50.000,00
Proje - 4	Merkez		Ardahan Devlet Hastanesi Kemoterapi Ünitesi Makine Mal Alım Projesi	2017-2018	Yeni	100.000,00		100.000,00
Proje - 5	Merkez		Ardahan Devlet Hastanesi Palyatif Bakım Merkezi Makine Ve Mal Alım Projesi.	2017-2018	Yeni	100.000,00		100.000,00
Toplam						545.000,00		545.000,00

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2018 YILI YATIRIM PROGRAMI

(Merkezi İdarece aktarılacak ödeneklerle yapılması planlanan projeler)

Proje No:	YER		Projenin Adı	Başlama – Bitiş Tarihi	Devam eden veya Yeni	Proje Bedeli	Geçmiş Yıllar Harcaması	Program Yılı Ödeneği
	İlçe	Köy						
Proje - 1	Posof	Çambeli	14 Adet Afet Konutu ve 14 Adet Ahır Yapım Projesi.	2017	Yeni	1.050.000,00		1.050.000,00
Toplam						1.050.000,00		1.050.000,00

B- PLANIN KARARA BAĞLANMASI:

1 – KARAR ORGANI :

KARAR ORGANI	ADI SOYADI	İLÇESİ	TOPLANTIYA KATILIP, KATILMADIĞI	İL GENEL MECLİS ÜYESİNİN KULLANMIŞ OLDUĞU OY		
				ÇEKİMSER	KABUL	RED
İl Genel Meclisi Başkanı	Taviddin Coşkun	Merkez	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Ercan Özer	Merkez	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Halil Gökdemir	Merkez	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Ethem Özcan	Çıldır	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Çetin Topkaya	Çıldır	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Binali Özek	Damal	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Hüseyin Gücü	Damal	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Yaşaddin Özyıldırım	Göle	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	İbrahim Aslan	Göle	Katıldı		x	
İl Genel Meclis Üyesi	Yaşar Yıldırım	Göle	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Sabahattin Polat	Hanak	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Önder Sayın	Hanak	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Mehmet İşçi	Posof	Katıldı		X	
İl Genel Meclis Üyesi	Osman Şahin	Posof	Katıldı		X	
TOPLAM	14		14		14	

2- KARAR : İl Genel Meclisinin 27.11.2017 tarih ve 40 Sayılı Kararı.