

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
1- İl Özel İdaresinin Görevleri.....	5
2- İl Özel İdaresinin Organları.....	5
a- İl Genel Meclisi.....	5
b- İl Encümeni.....	6
c- Vali	7
3- İl Özel İdaresi İdari Birimleri.....	8
1- Genel Sekreterlik	8
2- Genel Sekreter Yardımcılığı.....	8
3- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	8
4- Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	11
5- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü.....	12
6- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	14
7- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü.....	15
8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	16
9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17
10- Etüd Plan ve Proje Müdürlüğü	18
11- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	19
12- Yazı İşleri Müdürlüğü.....	19
13- İhale ve Satınalma Müdürlüğü.....	22
B- TEŞKİLAT YAPISI.....	22
a- İl Özel İdaresinin Organları.....	22
b- İl Özel İdaresi Yönetim ve İdari Birimleri.....	22
1- Genel Sekreterlik	22
2- Genel Sekreter Yardımcılığı.....	22
3- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	22
4- Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	22
5- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü.....	22
6- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	22
7- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü.....	22
8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	22
9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü	23
10-Etüd Plan ve Proje Müdürlüğü	23
11-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	23
12-Yazı İşleri Müdürlüğü.....	23
13-İhale ve Satınalma Müdürlüğü.....	23
C- FİZİKSEL KAYNAKLAR.....	23
1- Fiziksel Yapı.....	23
a- İl Özel İdaresine Ait Taşınmazlar.....	23
b- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	24
2- İl Özel İdaresi Makine Parkı.....	24
D- İNSAN KAYNAKLARI	26
a- İl Genel Meclisi.....	26
b- İl Encümeni.....	26
c- İl Özel İdaresi Personeli.....	26
E- DİĞER HUSUSLAR	30

İlçe Müdürlükleri.....	30
II- PERFORMANS BİLGİLERİ	32
A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	32
B- AMAÇ VE HEDEFLER	33
1- Artvin İl Özel İdaresinin Misyonu.	33
2- Artvin İl Özel İdaresinin Vizyonu.....	33
3- Hedefler.....	33
4- Stratejik Amaçlar.....	36
1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	36
2- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	36
3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	36
4- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü.....	36
5- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü.....	36
6- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	38
7- Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	38
8- Yazı İşleri Müdürlüğü.....	38
9- İhale ve Satınalma Müdürlüğü.....	38
10- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	38
11- Etüd Plan ve Proje Müdürlüğü.....	38
C- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER.....	39
a- PERFORMANS HEDEF TABLOSU.....	39
1- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	39
2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	39
3- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	40
4- Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	41
5- Yazı İşleri Müdürlüğü.....	42
6- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü.....	43
7- Etüd Plan ve Proje Müdürlüğü	44
8- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü.....	45
9- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	46
10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü	47
11- İhale ve Satınalma Müdürlüğü.....	48
b- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU.....	49
1- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	49
2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	49
3- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	50
4- Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	51
5- Yazı İşleri Müdürlüğü.....	51
6- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü.....	52
7- Etüd Plan ve Proje Müdürlüğü	54
8- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü.....	54
9- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	55
10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü	56
11- İhale ve Satınalma Müdürlüğü.....	56
D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI.....	57
E- DİĞER HUSUSLAR	59
III- EKLER	60

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

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

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

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

Artvin İl Özel İdaresi 2015–2019 Stratejik Planı İl Genel Meclisinin 01/10/2014 tarih ve 88 nolu kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe konulmuştur.

Stratejik plana uygun olarak Artvin İl Özel İdaresi 2017 yılını kapsayan Performans Planının, kaynakların verimli, etkili ve ekonomik kullanılmasında rehber olmasını temenni ediyor, bu vesile ile söz konusu Performans Planının hazırlanmasında katkı sağlayanlara, tüm birim yöneticilerine ve çalışanlarına sonsuz teşekkürlerimi sunuyorum.

Muhterem İNCE
Vali

I- GENEL BİLGİLER

İl Özel İdaresi Tarihçesi

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

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

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

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

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

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

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

1908 yılında ikinci Meşrutiyet'in ilanı ile 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 "İdarei Umumiye Vilâyet" ve "İdarei Hususiye Vilâyet" şeklinde ikiye ayrılarak meclise tekrar sevk edilmiştir. Meclis de tasarı görüşülürken Balkan Savaşı çıktığı için meclis tatil edilmiştir. Fakat Kanun-u Esasi'nin verdiği yetkiye dayanılarak hükümetçe 13 Mart 1329 tarihinde İdarei Umumiye Vilayet Kanun-u Muvakkati ismiyle yürürlüğe konulmuştur.

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

1982 Anayasasının kabulünden sonra 1984 yılında yapılan ilk Mahalli İdare seçimleri sonucu ve 5. beş yıllık kalkınma planlarına göre yeniden önem kazanmış ve böylece günümüz şartlarına uygun hale getirilebilmesi için 26.05.1987 gün ve 3360 Sayılı Kanunla değiştirilmiş, değiştirilen bu kanun 04.03.2005 tarih 25745 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır.

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

A - YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1 -İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREVLERİ

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

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir şeklinde tanımlanmaktadır.

2 -İL ÖZEL İDARESİNİN ORGANLARI

04.03.2005 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı Kanunla il özel idaresinin organları İl Genel Meclisi, İl Encümeni ve Vali olarak tanımlanmıştır. Aşağıdaki bölümlerde bu organların il özel idaresiyle olan ilişkileri üzerinde durulmuştur.

a- 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 kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar verebilmektedir. 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. Vali tarafından itiraz edilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de il genel meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Fakat valinin meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine idarî yargıya başvurma yetkisi vardır.

Kanuna göre 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.

5302 sayılı kanununun 10. maddesinde İl genel meclisinin görev ve yetkileri aşağıda gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

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 yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

i) İl özel 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 işbirliklerin 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.

b- İl Encümeni

Kanuna göre il 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.

Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

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

İl Encümeni ile Vali arasındaki ilişkiler de önemli olan bir konudur. Kanuna göre Vali, kanun, tüzük, yönetmelik ve il genel meclisi kararlarına aykırı gördüğü encümen kararının bir sonraki toplantıda tekrar görüşülmesini isteyebilir. Encümen, eğer kararında ısrar ederse karar kesinleşir. Bu takdirde, vali, kesinleşen encümen kararının uygulanmasını durdurur ve idari yargı mercilerine yürütmeyi durdurma talebi ile birlikte on gün içinde başvurur. Bu uygulamayla bir taraftan kararların uygulanmasına sürat getirilmek istenmiş ve diğer taraftan ise valinin de her halükarda gücü ve vesayet yetkisi korunmuştur.

5302 sayılı kanunun 26. maddesinde Encümenin görevleri aşağıdaki şekilde sayılmıştır.

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) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhken halline karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
- h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- j) Kanunlarla verilen diğere görevleri yapmak.

c- Vali

Kanuna göre vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Bu niteliği ile aynı zamanda il encümeninin başkanıdır. Vali, il özel idaresinin en üst amiri olarak kurumu yönetmek, hak ve menfaatlerini korumakla yükümlüdür. Kanun valiyeye, il özel idaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlatmak, faaliyetlerin ve personelin performans ölçütlerini belirlemek, uygulamak, izlemek ve bunlarla ilgili raporları meclise sunmak görevini vermiştir.

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

Kanun valinin görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan vali yardımcılara, il özel idaresi görevlilerine veya ilçelerde kaymakamlara devredebileceğini belirtmiştir.

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

- a- İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak 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 personelinini 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

3 - İL ÖZEL İDARESİ İDARİ BİRİMLERİ

1- GENEL SEKRETERLİK

- Genel Sekreter, İl Özel İdare hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür.

- Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

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

2- GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, birim müdürleri arasında koordinasyonu sağlamak

- Genel sekreter adına tüm iş ve işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,

- Genel Sekreter Yardımcısı yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

3- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

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

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

- Bütçede tertibi bulunan projelere genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdare bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

- İl Özel İdaresinin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,

- Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak

- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak

- Birim ödemelerini hazırlamak.

- İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit denetimi,

- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

a) Emlak ve Gelir

- İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tapu ve sicil kayıtları, takip ve denetimini yapmak.

- Emlak beyannamelerinin tanzim ve takibini yapmak.

- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan gerekli arsa ve araziyi temin etmek,

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

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

- Kiralama ihalesini yapmak veya yaptırmak.

- Resmi dairelerin kiralama ve zeyil iş ve işlemleri.

- Lojman tahsisi ile ilgili işler.

- Kiraların tahsilat takip işleri.

- Devir, tahsis ve takas işlemleri.

- Sözleşmeye bağlı işlerin taahhüt kayıtları.

- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak

- Su ürünlerinin kiralanması ile yer altı su kaynaklarının kiralama işlemleri.

- Belediyelerin ödemesi gereken Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Katkı Payını takip ve tahsil etmek.

- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak

- Birim ödemelerini hazırlamak.

b) Bütçe

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

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

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

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

- İl Özel İdaresinin Mali Yıl Bütçesi hazırlamak ve onaya sunmak.

- Bütçede tertibi bulunan projelere genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdare bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

- Bütçe ödeneklerini takip etmek, Merkez ve İlçelere ödenek göndermek.

- Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek.

- Yılsonu bakiye ödeneklerin devir ve iptal işlemlerini yapmak.
- Kanunlar gereği kurumlara pay ayrılmasını sağlamak.
- İdaremizin ve dış yatırımcı kurumların yatırım programı tekliflerini birleştirip İl Genel Meclisine sunmak, takip etmek.

- Gerekliğinde ek olağanüstü ödenek hazırlamak.
- Muhtar maaşlarının ödeneklerini tahsil ve kontrol etmek.
- Köyler, Birlik ve Derneklerin yardım taleplerini Encümene sunmak.
- İhtiyaç duyulduğunda bütçede gerekli aktarmaları yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak..

- Birim ödemelerini hazırlamak.
- İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit denetimi,
- Merkezi İdare tarafından gönderilecek ödeneklerin ilgili birimce bütçelenmesini yapmak,

- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak

c) Muhasebe

- Genel Bütçeli idarelerin Genel bütçe dışında kalan ödeneklerin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- İlçelerden gelen sarf evraklarının takip ve kontrolü ile noksanlıkların ikmal edilmesini sağlamak.

- Yıl sonu kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını çıkarmak.
- Mali Hizmetler Birimi ve dış müdürlükler dahil diğer birimlerden gelen işlemlerin ödemesini yapmak.

- Banka nakit ve çek işlemleri.(nakit durumu takibi ve ödemeler)
- Mali Hizmetler Biriminin Ödenek takibi ve kontrolünü yapmak.
- Kesin teminatın (Teminat Mektubu ve Hazine Bonosu) kabulü, çözülmesi ve takibi.

- Kendi birimi ile ilgili İcra takibini yapmak.
- Sayıştay İlamlarının takip ve cevaplanmasını sağlamak.
- Emanet ve reddiyat işleri. Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri (muhtasar beyanname, damga, karar beyannameleri, sigorta keseneği, sendika, kanuni paylar)

- İl Özel İdaresi gelirlerini muhasebeleştirmek.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

d) Stratejik Yönetim ve Planlama

- 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.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

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

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

- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak
- Birim ödemelerini hazırlamak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

4- SAĞLIK, RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- 3213 sayılı maden kanunu gereği 1—(a) grubu sahaları ihale etmek ve ruhsat vermek.
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatlarına dair kanun gereğince işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek ve kanun kapsamındaki işyerlerini denetlemek.
- 3621 sayılı Kıyı Kanunu gereğince kıyılardan kaçak malzeme alanlara cezai işlem uygulamak,
- 3213 sayılı maden kanunu ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı vermek.
- Diğer grup madenlerle ilgili madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince gayri sıhhi ruhsatlarını düzenlemek ve denetlemek,
- 2559 sayılı polis vazife ve salahiyet kanunu hükümlerini uygulamak, jeotermal kaynaklar ve doğal minerali suları kiralamak.
- Maden Kanunu kapsamındaki payların takip ve tahsilini yapmak.
- İşyeri açma ve çalışma yönetmeliği gereğince, 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak.
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Madencilik faaliyeti ile ilgili malzeme ocaklarının denetimini ve sevk dışı kontrolünü yapmak,
- Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak.
- Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak.
- Çevre Koruma ve Kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresi'ne verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.
- Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında her türlü umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek.
- İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanıp kullanılmadığının tespit ve denetimini yapmak.
- İl belediyesi mücavir alan dışında ve ilçe belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf GSM ruhsatı vermek.
- İçkili yer bölgesi tespiti ile ilgili çalışmaları İl Genel Meclisine sunmada ve Genel Meclisin içkili yer bölgesi tespitine ilişkin karar almasını sağlamak.
- Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının talebi üzerine 1-(a) grubu madenlerle ilgili hammadde üretim izin belgesi düzenlemek.
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak.
- Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim ödemelerini hazırlamak
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

5- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

a) Tarımsal Altyapı ve Sulama

- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabani 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 uygulamak.

- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek, kalkınma ve plan programlarında yer alan ilke ve politikalarına uygun bir şekilde toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli hizmet ve yatırımlara ait programları uygulamak ve uygulamak.

- Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak,

- Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak,

- Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlara iş birliği yapmak.

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

- Bir havzanın toprak ve su kaynaklarını korumaya, kullanmaya yönelik tesisler, teraslar, sekileme kullanımına ve ıslahına yönelik tesisler, Sulama ve Hayvan İçme suyu amaçlı göletler yapma ve yaptırmak.

- Toprak erozyonunu önleyici, giderici, azaltıcı toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak.

- Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tevsi ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak,

- Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

- 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 işlemleri yapmak

- 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 kuyu ihtiyacı saniyede 500 Lt.'ye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletmelerini sağlamak aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletmelerini sağlamak (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülâtör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakat' i gerekir.)”

- Yer üstü Sulama tesislerini yapmak ve yaptırmak. (Dolu gövdeli bentler, motopomp tesisleri saptırma tipi bentleri, Galerili sulama tesisleri, depolama, Havuzlu sulama tesisleri v.s)

- Birim faaliyet alanı ile ilgili programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak

- Birim Bütçesini hazırlama

- Birim ödemelerini hazırlamak.

- İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit denetimi,

- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak

- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak

- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları Stratejik Plan doğrultusunda hazırlamak

- Birim ile ilgili protokollü işleri yapma

- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak

- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

b) Su ve Kanal Hizmetleri

- Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu temin etmek. Gerekliğinde baraj, gölet gibi tesislerden su alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak.

- Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programındaki işlerin ihale, kontrolörlük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak

- Mülga Toprak-Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak

- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldırma hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için ilgili İl Müdürlüğü ile koordine sağlamak

- Güneş rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak ve yaptırmak

- Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak

- Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak veya yaptırmak

- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak

- Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak

- Birim Bütçesini hazırlama

- Birim ödemelerini hazırlamak.

- Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak

- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak

- Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak

- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapma

c) Diğer Yatırım Hizmetleri

- Yetki ve sorumluluğa giren bina, tesis ve diğer taşınmazların güçlendirme, tadilat, yapım ve onarımlarını yapmak.
- İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile 5018sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince diğer Kamu Kurum ve Kuruluşların İdaremizde bütçeleşen yatırımlarının ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- İhale işlem dosyasını hazırlamak ve görev alanına giren yapım, mal ve hizmet alım ihalelerini yapmak.
- İhalesi yapılarak tadilatına, yapımına veya onarımına başlanmış bina ve tesisler ile yapım işlerine yönelik mal ve hizmet alımları için gerekli onayları vermek ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye fesih, iş artışları, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek.
- Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil)
- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak
- Stratejik Plan doğrultusunda Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları hazırlamak
- Yapım, güçlendirme, bakım ve onarımlarla ilgili İdaremizin taraf olduğu idari ve hukuki işlemlerinde teknik bilirkişilik yapmak
- Jeoteknik sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak ve yaptırmak
- İl Özel İdaresi bünyesinde olmayıp ilgili Bakanlıklar tarafından aktarılan ve İl Özel İdaresi Bütçesinden ödenek verilen dış birimlerden Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Sağlık Müdürlüğü ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerinin cari ve yatırım giderleri harcamaları ile ihale safhaları dahil tüm iş ve işlemleri yapmak
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak
- Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak
- Merkezi İdare tarafından gönderilecek ödeneklerin ilgili birimce bütçelenmesini yapmak
- Birim faaliyet alanı ilgili programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak
- Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları Stratejik Plan doğrultusunda hazırlamak
- Birim ödemelerini hazırlama
- Birim bütçesini hazırlama
- Birim ile ilgili protokollü işleri yapma
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

6- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Devlet ve İl yolları ağ dışında kalan ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımı sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton-kilii parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dâhil tüm yolların, sanat yapılarını ve

köprülerini yapmak veya yaptırmak.

- Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
- Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak.
- Köy yolları ağında bulunan yolların, Trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak ve yaptırmak.
- Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- İl Özel İdaresinin programındaki işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Ulaşım hizmetlerinde kullanılacak olan patlayıcı madde tespitini yapmak ve temin edilmesini sağlamak.
- Şantiyelerde ve bakımevlerinde bulunan ve idareye ait olan araç, iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça v.b denetimini sağlamak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyetleri raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

7- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

a) İmar

- Köy yerleşik alanı sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Köy yerleşim alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
- İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
- İmar durumu vermek
- Temel ve Yapı Ruhsatı vermek
- Yapı Kullanım İzin Belgesi vermek
- Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak
- Sit Alanları imar planlarını yapmak, yaptırmak ve güncel tutmak.
- KUDEB' in oluşturulmasını sağlamak.
- İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğünce Adres Kayıt Sisteminde mücavir alan dışındaki yerlerde yapı işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve başvuru sonucu yapı belgelerinin on-line olarak düzenlenmesinin sağlanması.

b) İskân

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

- 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 göçbeleri 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,

- 1306 sayılı İskân 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,

- Serbest göçmen işlerini yürütmek, özel kanunlar gereğince iskânlı göçmen kabul etmek,

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

- İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit denetimi,

- Mikro HES'lerle ilgili İdaremizce yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,

- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak

- Birim ödemelerini hazırlamak.

- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.

- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

8- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

a) Personel

- İl Özel İdaresinde çalışan işçilerin toplu sözleşmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Memur, işçi, sözleşmeli personel ve İl Afet Müdürlüğü dahil tüm personelin maaşları ve diğer özlük haklarının ödenmesine esas tahakkuk işlemlerini yapmak.

- İl Özel İdare Sicil ve Disiplin Amirleri Yönetmeliklerine göre iş ve işlemleri yapmak

- Pasaport işlemleri.
- Personelin Mal beyanlarının muhafaza edilmesi, güncellenmesi ve takibi.

- Görevde Yükselme ile ilgili iş ve işlemler.
- Geçici işçi vizeleri.
- Memur, işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin atama, özlük ve emeklilik vb. işlemlerini yapmak.

- Özel İdare Müdürlüğü personeline özlük hakları ile ilgili danışmanlık yapmak.

- Hizmet Binalarının gündüz ve gece bekçilerinin nöbet hizmetlerini düzenlemek ve takip etmek

- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak

- Birim ödemelerini hazırlamak.

- Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak

- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak

- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

b) İl Afet ve Acil Durum

- Olası doğal afet durumlarında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak.
- İl Afet ve Acil Durum Planlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- İl Afet ve Acil Durum Planları doğrultusunda personel yerleşimini düzenlemek.
- Doğal afet veya afet durumlarında yangın söndürme cihazları v.s. gibi tüm makine ve teçhizatın sağlam ve kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak için Destek Hizmetleri Müdürlüğünden karşılanmasını sağlamak
- Tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek,
- İl Özel İdaresinin görev alanında başta personel olmak üzere vatandaşlarımıza eğitim seminerleri düzenlemek ve eğitimlerini sağlamak.
- Acil durumlarda hazır bulundurulmak üzere Sivil Savunma Ekibi oluşturmak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

9- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İdare makine parkında bulunan tüm taşıt ve iş makinelerinin gerek atölyelerde gerekse arazide tamir, bakım ve onarımını, yedek parçasını temin ederek yapmak.
- İl Özel İdaresine ihtiyaç duyulan her türlü taşıt ve iş makinelerinin alımına esas olacak tespitleri yapmak ve işlemleri yürütmek.
- İdare makine parkında bulunan tüm araç, vasıta ve iş makinelerinin ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ v.b temin etmek ve ilçe şantiyelerine dağıtımını sağlamak.
- İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makinesi ve taşıtların çalışma ve arızalarının takibi aylık makine kontrol kararının düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yıl sonunda icmalini çıkarmak.
- İdareye ait iş makinelerinin nakillerini sağlamak.
- İdareye ait olup ve tüm ilçeler ile ortak kullanılması için merkezde konuşlandırılan iş makineleri ile taşıtların (finişer, silindir, yağlama aracı, kamyon v.b) yapılacak program dahilinde görevlendirilmelerini sağlamak.
- İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralamaya ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İdareye ait tüm taşıt ve iş makinelerinin (Valilik ve Vali konağı dahil) her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini yapmak yaptırmak.
- İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan araç ve iş makinelerinin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak.
- Personel servis araçlarının teminini ve kontrol hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin hizmet binaları, şantiyeleri ile Vali ve Kaymakam Konutlarının yakacak ürünlerini (kömür, motorin, kalorifer yakıtı vb.) temin etmek.
- İş makinesi ve taşıtların işyeri, arazi, köy yolu ve karayolunda meydana gelen kazalarını raporlamak ve gerekli işlemleri yürütmek.
- Birimlerle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak.
- Birimin avans ve kredi mutemetliğini iş ve işlemlerini yapmak.

- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak
- Birim ödemelerini hazırlamak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

10-ETÜD, PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

a) Etüt

- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü etütleri yapmak, yaptırmak.
- Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak.
- Etüt ve projesi yapılacak olan yeni membaların İçme suyu tahlilleri ile toprak ve bitüm deneylerini yapmak, yaptırmak.
- İskan kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulanma öncesi her türlü etütlerini yapmak, yaptırmak.
- Arazi toplulaştırması için etütleri yapmak, yaptırmak.
- Köylerin; yol, köprü, kanalizasyon, içme ve kullanma sularının etütlerini yapmak ve yaptırmak.

b) Plan ve Proje

- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü plan ve projeleri yapmak, yaptırmak.
- 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 yapmak, yaptırmak.
- İskan kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulanma öncesi her türlü plan ve projelerini yapmak, yaptırmak.
- Arazi toplulaştırması için planlama, program ve projeleri yapmak, yaptırmak.
- Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, yaptırmak.
- Köylerin; yol, köprü, kanalizasyon, içme ve kullanma sularının plan ve proje işlerini yapmak, yaptırmak.
- Yol, köprü ve içme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak.
- İl Özel İdaresi görev alanında kurulacak çeşitli tesislerin plan ve projelerini yapmak.
- Dere, göl ve barajlardan su alma ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak.
- Köy Muhtarlıklarının kendi imkanları ile cami, minare, kanalizasyon ve fosseptik gibi tesislerin yapımında proje ve teknik yardımda bulunmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- İl Özel İdaresine birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit ve denetimini yapmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine

getirmek.

11-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

sağlamak.

- Kafkasör Eğitim ve Dinlenme Tesislerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini
- Konkasör ve Asfalt Plentinin İşletim, sevk ve idaresini sağlamak.
- Ahmet Hamdi Tanpınar Kültür Merkezi Sinema salonunun iş ve işlemlerini

yürütmek.

- Sarp Gümrük Tır Çıkış Noktası, Hopa Esen kıyı ve Kopmuş Tır Parkı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Çok katlı Otoparkın işletimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ortaklıkların;(Çoruh Havzası Kalkınma Birliği, Kaçkar Turizm Birliği, Vilayetler Hizmet Birliği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, Artvin Yöresel Kalkınma ve Hizmet Vakfı) iş ve İşlemlerini yürütmek.

- Talep olması halinde kuruma ait taşıt ve iş makinelerinin kamu kurumu, kişi ve şirketlere kiralama yapılmasıyla ilgili işlemleri yapmak.

- Birimin hizmet alanıyla ilgili telefon, su, kırtasiye, hizmet alımı, bakım onarım giderleri, akaryakıt ve yedek parça alımları dahil tüm giderler için konulacak ödeneklerin temini ve harcama yapılması.

- İhtiyaca binaen kendi birim hizmetlerinde kullanılmak üzere araç kiralaması yapmak.

- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda

hazırlamak.

- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak,
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

12-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a) İl Genel Meclisi ve Encümen

- İl Genel Meclisi'nin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.

- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

- Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.

- Meclis Başkanlığı'na komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.

- Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.

- İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere, teknik eleman ve bilirkişi desteği almak için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne başvurmak.

- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.

- Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve katiplerine imzalatılmasını sağlamak.

yapmak.

- Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini
- Meclis Başkanlığının yapacağı yazışmaları yürütmek.
- Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine

duyurmak.

- Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.
- Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.
- Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen

Karar Defterine kaydetmek.

- Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
- Görüşülme üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden

eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.

- Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya

yaptırmak.

- İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında
- İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu

olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak
- Birim ödemelerini hazırlamak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

b) Bilgi İşlem

Merkezinde internette bilgi girişlerini yapmak ve takip etmek.

- E-Devlet ve Yerel Net Projelerinin programlarının Bilgi İşlem
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak.
- Mali kayıtları ile ilgili mevcut programlar ve otomasyon programlar

dahilinde bilgi girişlerini yapmak ve takip etmek.

- İl Özel İdaresi Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
- İnternet ortamında yapılan bilgi müracaatlarının cevaplamasını

sağlamak,

- İl Özel İdaresinin internet adresinin her gün kontrol edilerek bilgi
- İdaremizin ihale ilanları ve sonuçlarının elektronik ortamda

alışverişini sağlamak, gerektiğinde üst makamlara bilgi vermek.

- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- BİMER, bilgi edinme yasasına göre müracaatta bulunanların yasal süresi

içinde bilgi edinmelerini sağlamak,

- Bilgi edinme üzere müracaat edenlerin müracaat etme şekline göre gelen
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili programları, stratejik plan doğrultusunda

ve verilen cevapların kayıtlarını tutmak.

- Birimin faaliyet alanı ile ilgili programları, stratejik plan doğrultusunda
- Birimin Hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve

hazırlamak.

- Birimin Hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve
- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak
- Birim ödemelerini hazırlamak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

raporları ilgili makamlara sunmak.

c) Yazışmalar ve Evrak Kayıt

- Teftiş Layihalarının takibi ve cevaplanması.
- Bakanlıkların Genelge ve talimatları gereği elektronik ortamda yapılacak yazışmaları yapmak ve saklanmasını sağlamak.
- İdarenin görev ve programı ile ilgili düzenlenen toplantı, panel, sempozyum konusunda kurum üst düzey yöneticisinin talimatı doğrultusunda üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak.
- Resmi yazışma kurallarının kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordineyi sağlamak.
- Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Genel Sekreterlik makamı ile Genel Sekreter Yardımcılarının yazışmalarını yapmak.
- Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
- Kuruma gelen ve giden evrakların e-içişleri sisteminde evrakların taranarak kayıtlarını tutmak,
- Gelen evrakların incelenerek süresi içinde havalesi için ilgili amire sunmak.
- Gizli veya Kişiyeye Özel damgası ile gelen evrak veya kuryenin ilgilisi veya ilgili amire ulaştırmak.
- Kurum ve kişilere gidecek evrakları posta yapmak ya da zimmet yoluyla kurum ve kişilere elden teslim etmek.
- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak
- Birim ödemelerini hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

d) Arşiv Hizmetleri

- Kurumun arşivini kurmak ve idare etmek.
- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak.
- Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
- Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivlerinde saklamak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak.
- Arşiv mevzuatı gereği "Arşiv yönetmeliğinin" Dosya Tasnif ve Saklama planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması.
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolünü yapmak.

13-İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ

- İl Özel İdaresinin ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa ve işin niteliğine göre ihale yapmak ve ihale işlerinin takibini yürütmek.
- İl Özel İdaresinin her türlü araç ve iş makinelerinin alımı ile bu iş makine ve araçların yedek parça, akaryakıt ve madeni yağ vb. alımına ilişkin ihale ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince diğer Kamu kurum ve kuruluşların idaremizde bütçeleşen yatırımlarının ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- Vali Konağı ve Valilik makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve

işlemleri yapmak.

- Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İl Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dahil) telefon, elektrik, su doğalgaz gibi hizmetlerin takibi ve ödeme evraklarının hazırlanmasını yapmak.
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak.
- Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak.
- İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için⁴⁴ Birim Arşivi kurmak”
- Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları Stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Birim Bütçe Tekliflerini hazırlamak
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim ödemelerini hazırlamak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

B- TEŞKİLAT YAPISI

a- İl Özel İdaresi Organları

- 1- İl Genel Meclisi**
- 2- İl Encümeni**
- 3- Vali**

b- İl Özel İdaresi Yönetim ve İdari Birimleri

- 1- Genel Sekreterlik**
- 2- Genel Sekreterlik Yardımcılığı**
- 3- Mali Hizmetler Müdürlüğü**
 - a) Emlak ve Gelir**
 - b) Bütçe**
 - c) Muhasebe**
 - d) Stratejik Yönetim ve Planlama**
- 4- Sağlık, Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü**
- 5- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**
 - a) Tarımsal Altyapı ve Sulama**
 - b) Su ve Kanal Hizmetleri**
 - c) Diğer Yatırım Hizmetleri**
- 6- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**
- 7- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**
 - a) İmar**
 - b) İskân**
- 8- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü**
 - a) Personel**
 - b) İl Afet ve Acil Durum**

- 9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
 - a) Makine İkmal
 - b) Ayniyat-Ambar
- 10- Etüt, Plan Ve Proje Müdürlüğü
 - a) Etüt
 - b) Plan ve Proje
- 11- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 12- İhale ve Satınalma Müdürlüğü
- 13-Yazı İşleri Müdürlüğü
 - a) İl Genel Meclisi ve Encümen
 - b) Bilgi İşlem
 - c) Yazışmalar ve Evrak Kayıt
 - e) Arşiv Hizmetleri

C- FİZİKSEL KAYNAKLAR

1- Fiziksel Yapı

Artvin İl Özel İdaresi, mülkiyeti idareye ait Merkez Çarşı Mahallesi, Ticaret ve Kültür Sitesi binasının 4 ayrı katında, Orta Mahalle Topraksu Mevkiinde bulunan 2 nolu hizmet binası ile Mülga Köy Hizmetleri İl Müdürlüğünün bulunduğu mülkiyeti hazineye ait olup İl Özel İdaresine tahsisli olan taşınmaz üzerindeki İl Özel İdaresine ait binada hizmet vermektedir.

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

a) İl Özel İdaresine Ait Taşınmazlar

NİTELİĞİ	SAYISI
İdare Binası	5
Hizmet Binası	5
Ana Okulu	3
İlköğretim Okulu	67
Orta Öğretim Okulu	9
Yurt ve Pansiyonlar	4
Sinema Salonu	1
Düğün Tören ve Konferans Salonu	1
Kamu Konutları	46
Diğer Konutlar	3
İş Yerleri	29
Arsa	68
Tarla	9
Bağ-Bahçe	6
Sağlık Hizmeti Amaçlı Bina ve Tesisler	1
İbadet Yerleri	2
Müzeler Sanat Galerileri	1
Depolama Amaçlı Binalar	2
Tarımsal Amaçlı Bina ve Tesisler	2
TOPLAM	264

b) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

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

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

2016 YILINDA FAALİYET GÖSTEREN BİRİMLERİN TEKNİK DONANIMINI GÖSTERİR LİSTE

BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ	BİLGİSAYAR SAYISI	YAZICI SAYISI	TARAYICI SAYISI	PROJEKSİYON CİHAZI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10	5	3	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜD.	10	5	5	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	5	2	
ETÜD PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	11	4	4	
SAĞLIK RUH. VE DEN. MÜDÜRLÜĞÜ	7	4	2	
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MD	8	5	1	
YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	4	8	3	1
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜD	5	3		
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD	10	4	3	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13	6	4	
İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ	4	3	1	
TOPLAM	93	52	28	1

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

SIRA NO	MAKİNANIN CİNSİ	ÖZEL İDARE	SIRA NO	MAKİNANIN CİNSİ	ÖZEL İDARE
1	Binek Araç	5	14	Kar Küreme Aracı	1
2	Minibüs	5	15	Yarı Römork mazot tankı	1
3	Otobüs	3	16	Hidrolik Delici	3
4	Pick-up Kamyonet	30	17	Fork-Lift	2
5	Kamyon	55	18	Jeneratör	1
6	Dozer	4	19	Seyyar kaynak makinesi	1
7	Greyder	25	20	Semi Treyler	3
8	Yükleyici	21	21	Kasalı Dorse	1

9	Kompresör	10	22	Çöp Kamyonu	7
10	Silindir	9	23	Finisher Asfalt Serici	1
11	Treyler Çekici	2	24	İtfaiye	3
12	Ekskavatör	16	25	Traktör	1
13	Kanal Kazıyıcı	14			
GENEL TOPLAM					224

MAKİNA PARKININ İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI

S NO	MAKİNANIN CİNSİ	MERKEZ	ARDANUÇ	ŞAŞAT	YUSUFELİ	MURGUL	BORÇKA	ARHAVİ	HOPA	TOPLAM	
1	T2 Binek Otomobil	3			1				1	5	
2	T4 Arazi Binek (En az 4 en çok 8 kişilik)										
3	T5 Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişi)	4			1					5	
4	T7 - Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	4			1	2				7	
5	T8 - Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	10	2	2	3	1	2	1	2	23	
6	T10 - Otobüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	3								3	
7	T12 - Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg)	SU TANKERİ			1					3	
		SEYYAR TAMİR ARACI	1								
		TOZ ARABASI									
		VİNÇ									
8	T13 - Kamyon (Şasi-Kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.)	AKARYAKIT TANKERİ	1								
		DAMPERLİ KAMYON VİDANJÖR			1	1					2
9	T14 - Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg)	DAMPERLİ KAMYON	18	4	5	5	2	4	3	4	50
		VİNÇ	1								
		KAYNAK ARABASI	1								
		YAĞLAMA ARABASI	1								
		SALKASA TAŞIYICI	2								
10	T17 - Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere										
11	T22 - Dozer	1		1	1		1			4	
12	T23 - Greyder	7	2	3	3	2	4	2	2	25	
13	T24 - Yükleyici	4	3	3	3	2	2	2	2	21	
14	T25 - Kompresör	3		1	2		2		2	10	
15	T26 - Silindir	3	1	1	1	1		1	1	9	
16	T29 - Treyler Çekici	2								2	
17	T30 - Ekskavatör	5	3	1	2	1	2	1	1	16	
18	Kanal Kazıyıcı	1	1	3	3	3	1	1	1	14	
19	Yarı Römork Mazot Tankı	1								1	
20	Kar Küreme Aracı	1								1	
21	Hidrolik Delici	3								3	
22	Fort-Lift	2								2	
23	Jeneratör	1								1	
24	Seyyar Kaynak Makinesi	1								1	
25	Semi Treyler	3								3	
26	Kasalı Dorse	1								1	
27	Çöp Kamyonu	1	1	2	1	1	1			7	
28	Finişer	1								1	
29	İtfaiye			1	1	1				3	
30	Traktör				1					1	
TOPLAM		90	17	24	31	16	19	11	16	224	

D- İNSAN KAYNAKLARI**a) İl Genel Meclisi**

İlimiz Genel Meclisi, Meclis Başkanı Vali hariç, seçimle gelen 18 üyeden teşekkül etmekte olup, 30 MART 2014 tarihinde yapılan Mahalli Seçimler Genel Meclisimizin İlçelere ve Parti gruplarına göre şu şekilde dağılmıştır.

İl Genel Meclis Üyeleri İlçe ve Partilere Göre Dağılımı

İLÇESİ	AKP	CHP	TOPLAM
Merkez	2	1	3
Ardanuç	1	1	2
Arhavi	1	1	2
Borçka	2	-	2
Hopa	1	2	3
Murgul	1	1	2
Şavşat	1	1	2
Yusufeli	2	-	2
TOPLAM	11	7	18

b) İl Encümeni

6 Nisan 2016 tarihinde yapılan İl Genel Meclisi toplantısında 2016 – 2017 Yılları için İl Encümenine seçilen üyelerin İlçelere ve partilere göre dağılımı şu şekildedir.

İLÇESİ	AKP	CHP	TOPLAM
Merkez	1		1
Yusufeli	1		1
Borçka	1		1
TOPLAM	3		3

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

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter	1		1
Genel Sekreter Yardımcısı	2		2
Mali Hizmetler Müdürü	1		1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1		1
Yazı İşleri Müdürü	1		1
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1		1
Sağlık Ruhsat Denetim Müdürlüğü	1		1
Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1		1
Etüt Plan ve Proje Müdürlüğü	1		1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1		1
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1		1
İhale ve Satınalma Müdürlüğü	1		1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1		1
Uzman	1		1
Muhasebeci	1		1

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1		1
İlçe Özel İdare Müdürü	7		7
Şef	14		14
Veri Haz.Kont.İşlt.	16		15
Ayniyat Saymanı	5		5
Ziraat Mühendisi	2		2
İnşaat Mühendisi	6		6
Mimar	2		2
Makine Mühendisi	2		2
Harita Mühendisi	3		3
Maden Mühendisi	1		1
Çevre Mühendisi	1		1
Şehir Plancısı	1		1
Sosyolog	1		1
Programcı	2		2
Teknisyen	2		2
İnşaat Teknikeri	1		1
Elektrik Teknikeri	1		1
Gıda Teknikeri	2		2
Bekçi	1		1
Hizmetli	8		7
Aşçı	1		1
TOPLAM	96		96

İl Özel İdaresi Boş Kadroları Gösterir Tablo

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
HUKUK İŞLERİ BİRİMİ			
Hukuk Müşaviri		1	1
Avukat		1	1
İÇ DENETÇİ			
İç Denetçi		3	3
İDARİ HİZMETLER			
Dalgıç		1	1
Veri Haz.Kont.İşlt.		14	14
Şef		8	8
Bilgisayar İşletmeni		1	1
Uzman		4	4
Mali Hizmetler Uzmanı		2	2
Şoför		2	2
TEKNİK HİZMETLER			
Kaptan		1	1
Mühendis		4	4
Teknisyen		2	2
Çözümleyici		1	1
SAĞLIK HİZMETLERİ			
Tabip		1	1
Hemşire		2	2
Sağlık Teknisyeni		4	4
Sağlık Teknikeri		3	3

YARDIMCI HİZMETLER			
Hizmetli		2	2
Kaloriferci		2	2
Aşçı		1	1
TOPLAM		60	60

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

A-Genel İdare Hizmetler Sınıfı

İLÇESİ	FAKÜLTE	Y.OKUL	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MERKEZ	28	7	8			43
ARDANUÇ	1	1	1			3
ARHAVİ		2				2
BORÇKA		1	1			2
HOPA	1		2			3
MURGUL		1				1
ŞAVŞAT	1	1	1			3
YUSUFELİ	2					2
TOPLAM	33	13	13			59

B-Teknik Hizmetler

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Ziraat Mühendisi	2		2
İnşaat Mühendisi	6		6
Makine Mühendisi	2		2
Mimar	2		2
Harita Mühendisi	3		3
Maden Mühendisi	1		1
Çevre Mühendisi	1		1
Şehir Plancısı	1		1
Sosyolog	1		1
Programcı	2		2
Tekniker	4		4
Teknisyen	2		2
TOPLAM	27		27

C- Yardımcı Hizmetler Sınıfı

İLÇESİ	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MERKEZ	6		1	7
ARDANUÇ			1	1
ARHAVİ	1			1
BORÇKA				
HOPA				

MURGUL			
ŞAVŞAT		1	1
YUSUFELİ			
TOPLAM			10

D- Memur Statüsü Dışında Çalışan Personel

STATÜSÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1	3	4
TOPLAM	1	3	4

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

	MERKEZDE	İLÇEDE	TOPLAM
MEMUR	50	19	69
TEKNİK	26	1	27
DAİMİ İŞÇİ	116	67	183
TOPLAM	192	87	279

İl Özel İdaresi Personelinin Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
Okur-Yazar		2		2
İlkokul	2	76	3	81
Ortaokul	1	30	5	36
Lise-Meslek Lisesi	22	49	6	77
Yüksekokul	18	8		26
Üniversite	53	1		54
	96	166	14	276

İl Özel İdaresi Personelinin Cinsiyetine Göre Dağılımı

	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	53	16	69
TEKNİK	21	6	27
DAİMİ İŞÇİ	173	10	183
TOPLAM	274	32	279

İl Özel İdaresi Personelinin Yaş Ortalamasına Göre Dağılımı

	25-35 Yaş	36-45 Yaş	46-55 Yaş	56 ve Üzeri	TOPLAM
MEMUR	28	23	37	8	96
İŞÇİ	1	19	91	55	166
TOPLAM	29	42	128	63	262

6360 Sayılı Kanun Gereği İl Özel İdaresine Devir Olunan Belde Belediye Personeli

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
Okur-Yazar				
İlkokul		3		3
Ortaokul		5	1	6
Lise-Meslek Lisesi	2	6	1	9
Yüksekokul		3		3
Üniversite	1			1
	3	17	2	22

6360 Sayılı Kanun Gereği İl Özel İdaresine Devir Olunan Belde Belediye Personeli

	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	2		2
TEKNİK			
SAĞLIK	1		1
DAİMİ İŞÇİ	16	1	17
TOPLAM	19	1	20

6360 Sayılı Kanun Gereği İl Özel İdaresine Devir Olunan Belde Belediye Personeli

	25-35 Yaş	36-45 Yaş	46-55 Yaş	56 ve Üzeri	TOPLAM
MEMUR	2	1			3
İŞÇİ			15	2	17
TOPLAM	2	1	15	2	20

E- DİĞER HUSUSLAR**İlçe Müdürlükleri**

İlçe Müdürlükleri, merkez teşkilatının aşağıda belirtilen birimler bazında bütün görevlerini yapmakla yükümlüdür.

a) Gelir :

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

- Okul kantinlerinin kiralama iş ve işlemleri.
- İş yerlerimizin kiralama iş ve işlemleri.
- Resmi dairelerin kiralama iş ve işlemleri.
- Lojman tahsisi ile ilgili işler.
- Kiraların tahsilat takip işleri.
- Kiracılarla ve diğer konulardaki ihtilaflarla ilgili hukuki işlemler yapılması.
- Devir, tahsis ve takas işlemleri.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak
- Su ürünlerinin kiralama ile yer altı su kaynaklarının kiralama işlemleri.
- Maden Kanunu kapsamındaki payların takip ve tahsili.
- Belediyelerin ödemesi gereken Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Katkı Payını

takip ve tahsil etmek.

- İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin takip ve denetimini yapmak.

- İlçe Özel İdaresine ait bina ve tesislerin onarım işlerini koordine ve takip etmek.

b) Bütçe :

- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- İlçenin Mali Yıl Bütçesi ve yatırım programları konusunda teklifte bulunmak.
- Bütçe ödeneklerini takip etmek,
- Aylık hesap cetvellerini merkeze göndermek.

c) Muhasebe :

- Yıl sonu kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını çıkarmak.
- Hak edişlerin kontrolü ve ödemeleri.
- Banka nakit ve çek işlemleri.(nakit durumu takibi ve ödemeler)
- Telefon, elektrik, su, doğalgaz faturalarının ödenmesi.
- Ödenek takibi ve kontrolü.
- Geçici ve kesin teminatın (Teminat Mektubu ve Hazine Bonosu) kabulü ve çözülmesi.
- İcra takibi.
- Sayıştay İlamları ve Teftiş Layihalarının takibi ve cevaplanması.
- Sözleşmeye bağlı işlerin taahhüt kayıtları.
- Emanet ve reddi yat işleri. Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri (muhtasar beyanname, sigorta keseneği, sendika, kanuni paylar, nakit teminatların çözülmesi)

- Gelir tahsilatı.
- Yevmiye defterlerinden aylık mizan çıkartılarak Merkez'e göndermek.

d) Ruhsatlandırma :

- İçkili yerler dahil her türlü umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile sıhhi işyerlerinin iş ve işlemleri, ruhsat onaylarını yapmak.
- 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin iş ve işlemleri ile Ruhsat onayları.
- 5302 sayılı kanununun 55. Maddesinde sayılan suçların tespiti halinde 100,00 para cezası ve üç güne kadar işyerlerinin kapatılma cezaları.
- 2559 sayılı Polis vazife ve salahiyet kanununun 8. Maddesinde belirtilen yerlerin mevzuata aykırı hareketlerden dolayı geçici süreyle kapama ve açma onayları.

e) Evrak Kayıt :

- Gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak,
- Gelen evrakların incelenerek süresi içinde havalesi için ilgili amire sunmak.
- Gizli veya Kişiyeye Özel damgası ile gelen evrak veya kuryenin ilgilisi veya ilgili amire ulaştırmak,

f) Ayniyat-Ambar

- Avans ve kredi mutemetliği.
- İdare ve bağlı dış Müdürlüklerle ilgili demirbaş defteri tutmak, demirbaşların bakım ve onarımları ile terkin işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- Büro makinelerinin bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- Kırtasiye alımı ve matbu evrak basımı işlerini yapmak.
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Sene sonu demirbaş tadat cetvellerinin takip ve kontrolü.
- Ambar defteri tutmak, yıl içinde ve yıl sonunda ambar mevcutlarının takibini ve sayımını yapmak.
- Kurum ve Kuruluşlardan gelen talebe göre toplantı ve konferans salonlarının hazırlanmasını ve tahsisini yapmak.
- Misafirhane ve yemekhanenin bakım, onarım, temizlik işleri ile çalışan personelin

sevk ve idarelerini sağlamak.

- Binalarımızın ve bahçelerinin temizlik, bakım, onarım ve korunmasını sağlamak bu işlerde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.

- Hizmet binalarının gündüz ve gece bekçilerinin nöbet hizmetlerini düzenlemek ve takip etmek.

- Temizlik hizmetlerinin ihalesinin yapılmasını ve işin sözleşmeye bağlanmasını sağlamak, sözleşme şartlarının yerine getirilmesini ve görevli elemanların sevk, idare, kontrol ve denetimini yapmak ve hak edişlerinin tahakkuk ve ödemesini yapmak.

- Kurum Arşivi ve Birim Arşivleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

g) İhale ve Satın alma :

- Kurum içi mal, malzeme ve hizmet alımları ile ilgili 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa ve işin niteliğine göre ihale, muayene ve kabul komisyonları kurmak, ihale yapmak ve ihale sonrası işlerin takibini yapmak.

- Kiralama ihalesi gibi 2886 sayılı kanuna tabi ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

- İhtiyaca binaen ilgili kanunlarına göre satın alınan hizmet, mal ve malzeme alımları ile

İl Özel İdaresinin görevlerinin yerine getirilmesinde yapılan harcama ve ödemelerde Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek ve ödemeleri yapmak.

- Üst makamlarca verilecek benzeri görevleri yapmak.

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

▪ Yerel yönetimler ile daha etkili ve etkin bir şekilde işbirliğine devam edilmeli
 ▪ Çalışanlar açısından liyakate dayalı kariyer sistemi uygulanarak hakkaniyet sağlanmalı

▪ Hizmet içi eğitim seminerleri daha etkin şekilde devam edilmeli
 ▪ İl Özel İdaresi Bünyesinde mekansal alan düzenlemelerine devam edilmeli
 ▪ Düzenli yapılaşma için kaçak yapılarla mücadelede etkili bir şekilde devam edilmeli

▪ Kurum içi iletişimin etkili şekilde sağlanması için intranet sistemi güçlendirilmeli
 ▪ Yerel bilgi bankası kurulmalı ve bilgilere erişmek için birimler ağ ile birbirine bağlantılı olmalı

▪ Hizmet standartlarının yükseltilmesi çalışmaları hızlandırılmalı
 ▪ Hizmetler kamuoyuna medyadan yararlanılarak daha etkin şekilde anlatılmalı
 ▪ Kar amaçlı gayrimenkul edinilmeli ve kar eden işletmelere ortak olunmalı
 ▪ Yüzölçümünün %55'i orman olan ilimizde orman gelirlerinden İl Özel İdaresine pay alınabilmeli

▪ Öncelikli yatırımlar belirlenerek ve programlandırılarak bütçe ile ilişkilendirilmeli
 ▪ Genel İdareye ait yatırım programlarına, kısıtlı olan İÖİ bütçesinden harcama yapılmamalı

▪ Yatırım programları için ilgili bakanlıklardan yeteri kadar ödenek sağlanabilmeli

▪ Projesiz işlere ödenek verilmemeli, başlanmış projeler ise bir an önce tamamlanmalı

▪ Hayırseverlerin; yol, su, kanalizasyon, tarım ve turizm alanında yatırım yapmaları teşvik edilmeli

▪ Eğitim hizmetlerinde özel sektör yatırımları teşvik edilerek kalite yükseltilmeli
 ▪ Eğitim seviyesinin yükseltilmesi için program çalışmaları ve teşvik yapılmalı
 ▪ Sağlık hizmetlerinde özel sektör yatırımları teşvik edilerek kalite yükseltilmeli
 ▪ Sağlık hizmetlerinin etkili sunulması için tıbbi cihaz ve donanım takviyesine devam edilmeli.

- Gençlik ve spor hizmetlerinde tesis ve malzeme ihtiyaçları karşılanmasına devam edilmeli
- Yatırım projeleri yöreye, iklime göre yerel teşkilatlarda hazırlanmalı ve yaptırılmalı.
- Organik tarım üretimine destek verilmeli
- Tarımda arazi ve ürün envanteri çıkartılarak uygun ürünlerin yetiştirilmesi teşvik edilmeli.
- Seracılık geliştirilmeli ve seracılıkla uğraşan kişilere ve kuruluşlara imkan sunulmalı
- Su kirliliğinin çözümlenmesi için vatandaşlar bilinçlendirilmeli.
- Sulama projelerinin tamamlanabilmesi için gerekli kaynak sağlanmalı
- Sulama için su kaynakları bulunması ve sulama tesisleri yapılmasına ağırlık verilmeli
- Su ürünleri üretimi desteklenmeli ve mevcut tesislerin verimli hale getirilmesi.
- Hayvancılık ve yem bitkilerinin desteklenmesi çalışmalarına devam edilmeli
- Arıcılığın desteklenmesi geliştirilmeli
- Ormanların korunması için halk bilinçlendirilmeli ve yol ağı geliştirilmeli
- Mera ıslah çalışmalarına etkin bir şekilde devam edilmeli
- Kütüphaneler çağdaş teknolojiye kavuşturularak kitap arşivi güncellenmeli
- İlimizdeki tarihi ve turistik alanlara ulaşım yolları modernize edilmeli.
- Hatilla Vadisi Milli Parkının ve Borçka-Şavşat Karagölllerinin etkili şekilde tanıtılarak eko turizmüne sunulmalı.
- Tarihi ve mimari özelliği olan kültür varlıklarının değerlendirilmesi için girişimciler desteklenmeli
- Kamuya ait İl genelindeki sosyal tesisler geliştirilmeli

B- AMAÇ VE HEDEFLER

1- ARTVİN İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU

Etik değerlerden ödün vermeden, Yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında hizmet çakışmalarını en aza indirecek bir anlayışla hareket edip, tüm hizmetleri eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak demokrasiyi güçlendirecek kaliteli, verimli ve etkili bir anlayışla halkın istek ve beklentilerini karşılayan kesintisiz ve güvenilir bir şekilde din, dil, ırk ve bölge ayrımı gözetmeksizin ilgili ve güler yüzle halkın yararına sunmaktır.

2- ARTVİN İL ÖZEL İDARESİNİN VİZYONU

Dinamik, insan odaklı, öngörülü, ihtiyaçlara duyarlı, adaletli, ilkeli ve duyarlı bir inançla İlimizin doğal, tarihi ve kültürel yapısı ile yaşanabilir “Dünya Kenti” olması için, sınırlı kaynakları ile hizmet vererek maksimum faydayı üretmek ve bu açıdan Ülkemizdeki Özel İdareler arasında örnek bir kurum olmak için çaba göstermek.

3- HEDEFLER

Hedef: Maaşların, ödeneklerin, özlük hakları ile sosyal güvenlik ödemelerinin zamanında ödenmesinin sağlanması

Hedef: Personel ihtiyacının giderilmesine yönelik tedbirlerin alınması ve yeni personel istihdamının gerçekleştirilmesi.

Hedef: Personelin çalışma şevk ve heyecanının artırılması.

Hedef: Personelin sağlığının korunmasına hassasiyet gösterilmesi

Hedef: Personelin etik değerler ve dürüstlük hakkında bilinçlendirilmesinin sağlanması.

Hedef: Kurumsallaşmanın tamamlanması

Hedef: Mevcut personel en iyi şekilde değerlendirilerek, azami verim sağlanması.

Hedef: İl Özel İdaresi gelirlerinin artışının sağlanması

Hedef: Alternatif gelir kaynaklarının sağlanması

Hedef: Tasarruf tedbirlerine riayet edilmesinin sağlanması

Hedef: Araç verimliliğinin artırılması

Hedef: İş makinesi ve hizmet aracı alımlarının yapılması

Hedef: Kurum işleyişinin desteklenmesi

Hedef: Akaryakıt istasyonu, işletme binası, ambarlar ve atölyelerin bakım ve onarımının yapılması.

Hedef: İl Özel idaresi Makine Parkında bulunan araç ve iş makinelerinin çalıştırılabilmesi için ihtiyaçlarının karşılanması.

Hedef: Mekânsal gelişmeye yön verilmesi ve desteklenmesi

Hedef: Basit onarım (tadilat ve tamirat) izni için yapılan başvurular değerlendirilerek uygun olanlarına gerekli izin verilmesi.

Hedef: Yaylalardaki hayvan içme sularının mevcut durumunun tespit edilmesi

Hedef: Uygulama projelerin hazırlanması

Hedef: Hazırlanan projelerin ihale edilmesi ve uygulanması

Hedef: İlimizdeki turizme yönelik tesis kapasitelerinin artırılması ve geliştirilmesi

Hedef: Suç ve suç unsurları göz önüne alınarak Emniyet Hizmetlerinin hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için araç gereç mekân ve donanım alt yapısının hazır hale getirilmesi.

Hedef: Toplum Destekli Polislik anlayışının geliştirilmesi.

Hedef: Trafik kazalarının ve trafik kural ihlallerinin önlenerek yol kullanıcılarının güvenli bir şekilde ulaşımının sağlanması.

Hedef: Kentte ya da kırdaki tüm yaş gruplarından profesyonel ve amatör insanların rahat spor yapmasını sağlamak için gerekli alt yapı çalışmaları yapılacaktır.

Hedef: İlimizde başarılı sporcuların yetişmesi sporun yaygınlaşması için her türlü destek sağlanacaktır

Hedef: Artvin İli genelinde afet riski taşıyan yerlerin ve afet türlerinin tespiti çalışmalarına 2015 yılında da devam edilecektir.

Hedef: İl Afet Müdahale Planının düzenlenebilmesi için Afet Müdahale Planında görev verilen kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli çalışmalara devam edilecektir.

Hedef: Bayburt Mescit dağlarından çıkıp Ülkemiz sınırları içerisinde 180 km, Gürcistan'da da 21 km.'lik mesafede akıp Karadeniz'e dökülen ve bunun 180 km.'lik kısmının İlimiz sınırları içerisinde geçen Çoruh nehrinin üzerinde barajların yapılması sonucunda baraj rezervuarlarının bulunduğu alanlarda önemli oranda can kayıplı kazaların olabileceği varsayılarak bu konuda arama kurtarma ile ilgili araç ve personelinin geliştirilmesi ve vatandaşlarımızın eğitilmesine devam edilecektir.

Hedef: Sağlık hizmetlerinde kalitenin yükseltilebilmesi için sağlık kurumlarının fiziki altyapı donanımı ve personel ihtiyaçları en uygun düzeyde karşılanması.

Hedef: İldeki sağlık kurumları ve hizmet basamakları arasında koordinasyon ve işbirliği güçlendirilmesi

Hedef: İlimizin tarihi, kültürel ve doğal zenginliklerinin korunması ve turizme kazandırılması, ulusal ve uluslararası alanda daha etkin ve kapsamlı bir şekilde tanıtılmasıdır.

Hedef: Ekonomik, sosyal ve sağlık yönünden yoksulluk içinde bulunan dezavantajlı kişi ve grupların (yoksullar, yaşlılar, kadınlar, zihinsel ve bedensel engelliler, kimsesizler ve sokakta yaşayan-çalışan çocuklar) kimlik bilgileri, adresleri, dezavantaj durumları ve gereksinimleri belirlenerek, gerekli yardımlar yapılacaktır.

Hedef: Ekonomik yoksulluk içinde bulunan kişi ve ailelerin çocuklarının çocuk yuvası ve yetiştirme yurdu gibi kurumsal bakım hizmeti olarak ailelerinden ayrılmaları yerine, aileleri ile birlikte yaşayabilmelerini sağlayıcı alternatif koruyucu-önleyici tedbirler alınacaktır.

Hedef: Yaşadıkları psiko-sosyal travmalar sonucu hakkında korunma kararı alınarak, kurum bakımında olan korunmaya muhtaç çocuklar için kurum bakımı yerine alternatif bakım hizmetlerinin işlevselliği arttırılacaktır.

Hedef: Engellilere yönelik hizmetlerin etkili ve daha işlevsel planlanması sağlanarak, toplumla entegrasyonlarını kolaylaştırıcı önlemler alınacaktır.

Hedef: Eğitim ve sağlık alanlarının yanı sıra, 2015 yılına kadar hayırseverlerin yardım yapabilecekleri diğer alanların tespitine yönelik bir çalışma yapılarak yardım alanlarının çeşitlendirilmesi sağlanacaktır

Hedef: İlk ve ortaöğretimde merkezi sitem sınavlarında (TEOG, YGS-LYS) İlimizin ülke genelindeki iller sıralamasında başarısının artırılması

Hedef: Eğitim kurumlarımızda yer alan laboratuvar sayısını 2016 yılı sonuna kadar artırılması

Hedef: İlimiz eğitim ve öğretim kurumlarında her eğitim öğretim döneminde sivil savunma tatbikatının yapılması

Hedef: 2015-2016 eğitim-öğretim yılında halk eğitim merkezlerinde gerçekleşen kültürel ve sosyal kurslarından yaralanan katılımcı sayısının plan dönemi boyunca her yıl %5 oranında arttırılması

Hedef: Tüm köy yollarına her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilmesi için, köy ve bağlılarının ulaşım sorunlarının çözülerek, köy yolları standardına uygun bir biçimde yapılması

Hedef: Muhtelif köy yollarında stabilize kaplama çalışmasının yapılması.

Hedef: Kurumumuz yetki alanı içerisinde, ruhsatı olmadan çalışan işletme kalmaması sağlanacaktır

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

Hedef: Mevcut personel en iyi şekilde değerlendirilerek, azami verim sağlanması.

Hedef: İl Genel Meclisi, Denetim Komisyonu, İhtisas Komisyonları ile İl Encümeni çalışmalarının daha aktif, verimli ve sağlıklı yapılmasının sağlanması amacıyla planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

Hedef: Kurumumuzun yaptığı hizmetleri belirterek görevlerin yerine getirilmesinde adalet saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük ilkeleri doğrultusunda kamu yönetimine ilişkin halkın güvenini artırmak ve toplumu bilgilendirmek.

Hedef: : İdaremizde yapılan tüm yazışma ve kayıt dosyalama sistemlerin e-içişleri sistemiyle yapıldığından sistemin devamlılığı için Sistem ve Bilgisayar güvenliğinin sağlanması.

Hedef: Kuruma gelen her türlü evrakın gereğini yerine getirmek ve dışarı gidecek olan evrakların ilgili mevzuat çerçevesinde işlemlerini gerçekleştirmek. Gelen ve giden evrakların sorunsuz olarak dolaşması sağlanarak evrak işlem sürelerini en aza indirmek.

Hedef: İlgili Birimlerce yıl içinde talep edilen tüketim malzemesi ihtiyaçlarını ödenek dahilinde %100'ünü karşılamak

Hedef: İlgili Birimlerce yıl içinde talep edilen mamul mal alımları ihtiyaçlarını ödenek dahilinde %100'ünün karşılanması

Hedef: Kafkasör Eğitim ve Sosyal Dinlenme Tesislerinde halka açık alanlarda daha temiz ve hijyenik bir ortamda hizmet sunulmasının sağlanması

Hedef: Tüm birimlerde çalışan personelin sağlığının korunması hususunda bilinçlendirilmesi.

Hedef: Hopa Esenkıyı Tır Parkı ve Kopmuş Mesire Alanında olumsuz durumla karşılaşılması için gerekli güvenlik önlemlerinin alınması.

Hedef: İş yerlerinde daha verimli çalışmanın gerçekleştirilmesi için personel ihtiyacının giderilmesine yönelik tedbirlerin alınması ve yeni personel istihdamının gerçekleştirilmesi.

Hedef: İlimizde kurulmuş olan Coğrafi Bilgi Sisteminde Artvin İl Özel İdaresi kanalıyla yapılan yatırımları Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) birimiyle ortaklaşa çalışarak Yatırım Takip Bilgi Sistemini oluşturmak güncel tutulmasını sağlamak ve Web sayfasında yayınlamak.

4- STRATEJİK AMAÇLAR

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Personelin her türlü ihtiyaçlarının karşılanması, personel eksikliğinin giderilmesi, çalışma mekânlarının iyileştirilmesi, personelin sağlığının korunması, Toplu İş Sözleşmesi kapsamındaki personelin sosyal, kültürel ve ekonomik haklarının korunması, personelin seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkânının sağlanması, hizmet içi eğitimi verilmesi, kurumsallaşmanın gelişmesi ve personelin kaynaştırılması yönünde çalışmalar yapılması

b) Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Mali hizmetlerde yürütülen işlemlerin bürokrasiye yol açmayacak şekilde gerçekleştirilmesi ve sürecin etkili bir şekilde takip edilmesi. Mali yapının güçlendirilmesi amacıyla İl Özel İdaresi kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde aynı zamanda tasarruflu olarak kullanılmasının sağlanması. Gelirlerinde sürekli artışın sağlanması, bunun için alternatif gelir kaynaklarının üretilmesi İl Özel İdaresi bütçesini stratejik ve performans planında belirtilen hedeflere göre hazırlayarak orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların uygulanmasının sağlanması.

c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Önümüzdeki 5 yıllık süreçte idaremizin makine parkının güçlendirilmesi, iş makinelerinin verimliliğinin artırılması amacıyla araç takip sisteminin kurulması, idaremizin giriş çıkışlarının kontrol altına alınması.

d) İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü

Stratejik Amaç 1:

İl genelinde mekansal gelişmeyi yönlendirecek, yaşam kalitesini yükseltilecek uygulanabilir planların yapılması, kaçak yapılar ile mücadele edilmesi, taşınmaz kültür varlıklarının değerlendirilmesinin sağlanması.

e) Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Stratejik Amaç 1:

İlimiz hayvan yetiştiricilerinin yaz aylarında kullandıkları yaylalardan hayvan içme suyu sıkıntısı bulunan yaylaların hayvan içme suyu problemlerinin giderilmesi.

Stratejik Amaç 2:

İlimizdeki yüksek turizm potansiyelini harekete geçirmesi alt yapı yatırımlarını yaparak 2015 yılında ilimizi ziyarete gelmesi turist sayısının yılda 800.000 rakamına ulaştırılması.

Stratejik Amaç 3:

Halkın can ve mal güvenliği ile barış ve huzuru sağlayan, suçu önleyen, topluma kaliteli ve hızlı hizmet sunan, toplumla bütünleşmiş bir teşkilat yapısına kavuşturulması.

Stratejik Amaç 4:

Spor alt yapısını İl genelinde dağılımını sağlayarak halka özellikle gençlere yönelik spor hizmetlerini yaygınlaştırmak sporu halkın vazgeçilmez tutkusu ve yaşam biçimi haline getirmektir

Stratejik Amaç 5:

İlde meydana gelebilecek olası doğal afetlerin yol açacağı can ve mal kayıplarını en aza indirmek için afet bilincini, teknik bilgi, donanım ve koordinasyonun İlimizdeki altyapısını hazırlamaktır

Stratejik Amaç 6:

Halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, kır-kent arasında ki sağlık hizmeti farklılıklarını azaltıcı, ulaşılabilir ve verimli bir şekilde kaliteli hizmet sunulması

Stratejik Amaç 7:

İlimizin tarihi, kültürel ve doğal zenginliklerinin turizme kazandırılması amacıyla Müdürlük olarak;

- Kültür ve Turizm bilincinin geliştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğinde bulunmak,
- Kültür ve tabiat varlıklarımızın arkeolojik araştırma ve kazılarla ortaya çıkarılması, korunması ve tanıtılmasını sağlamak,
- Halkın kültür varlıklarını koruma çabalarına öncülük etmek
- Turizm alanlarını koruyarak tanıtımını sağlamak,
- Toplumun sosyal ve kültürel gelişim bakımından güzel sanatlara olan ilgisini artırmak amacıyla gerekli desteği sağlamak,
- İlimizin her alanda tanıtılmasına ilişkin hizmetleri yörenin özelliğini de dikkate alarak planlamak, yürütmek ve tanıtıcı broşür, kitap, dvd, belgesel film v.s çalışmalar yapmak,
- İlimizde ki yüksek turizm potansiyelini harekete geçirerek turizm çeşitliliğini geliştirmek,
- İlimizin turizm kaynaklarını ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımını yapmak,

Yılın her mevsiminde turizme hizmet verilmesini ve yerli – yabancı turist sayısının her yıl artırılmasının yanı sıra turist profiline daha fazla harcama yapan gruplara doğru yönlendirilmesini sağlamak.

Stratejik Amaç 8:

Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması amacıyla, ilgili uluslar arası kuruluşların; proje, finansman yardımı gibi olanaklarından da yararlanarak, sosyal hizmetlerin ihtiyaç sahiplerine, yaygın, etkili ve sürekli bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak, değişen toplum yapısı ile oluşabilecek sosyal sorunlara karşı yeni hizmet modelleri geliştirmektir

Stratejik Amaç 9:

Eğitim kurumlarımızın altyapı, sosyal ve eğitsel donatım ihtiyaçlarını tamamlayarak İlimizde eğitim-öğretim kalitesini artırmak

Stratejik Amaç 10:

İlimiz eğitim ve öğretim kurumlarında sivil savunma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve işlerlik kazandırılması.

Stratejik Amaç 11:

Yaygın eğitim faaliyetlerinde bölgemizde lider konuma gelmesi.

f) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Hizmet alanımız içerisinde yer alan yol ağının standardının yükseltilmesi, ulaşım hizmetlerini hiçbir şekilde kesintiye mahal verilmeksizin yapılabilmesinin sağlanması.

g) Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Artvin İl Özel İdaresi yetki alanı içerisinde ruhsatsız çalışan işletme kalmamasını ve çevreye duyarlı ve iş güvenliğine uygun olarak çalışan işletme sayısının artmasını sağlamak, aynı zamanda devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yer altı ve yerüstü doğal zenginliklerinin toplumun menfaatleri gözetilerek kullanımına izin vermek, özellikle ruhsatsız çalışmaların doğal çevreye, tarım arazilerine, mevcut tesislere ve ülke ekonomisine verdiği zararlar göz önünde bulundurularak ruhsatsız kaçak çalışmalar ile daha etkin bir mücadele yapmaktır.

h) Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

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

ı) İhale ve Satınalma Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

İdaremize Kanunla verilen görevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımını süresi içerisinde doğru ve noksansız olarak yapmak suretiyle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak

i) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü uhdesinde faaliyet gösteren işyerlerinde iş ve işlemlerinin yürütülmesi, etkin haberleşme, bilgi akışı sağlanması, kurumun diğer birim müdürlüklerine ait personel ve diğer mal ve malzeme alımlarının yapılarak daha verimli çalışma ortamı yaratılması. Faaliyet gösteren işyerlerine ait gelirler belirlenecek hedefler doğrultusunda artırılması. Çalışan personelin 6331 sayılı İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu hükümleri çerçevesinde güvenli iş ortamı ve personel sağlığına yönelik eğitim ve tedbirlerin alınması.

j) Etüt Plan ve Proje Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle, özel idare hizmetlerini e-özel idare uygulamalarıyla vatandaşların ve ilgili kurumların hızlı ve aracısız bilgi almalarını sağlamak. İl Özel İdare hizmetlerinin hızlı ve hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamak bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanım tespiti yapılarak kullanılan teknolojilerin uluslararası standartlara taşınması ve yükseltmek

C-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER**a) PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU****1- Mali Hizmetler Müdürlüğü**

TABLO 1

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Mali hizmetlerde yürütülen işlemlerin bürokrasiye yol açmayacak şekilde gerçekleştirilmesi ve sürecin etkili bir şekilde takip edilmesi. Mali yapının güçlendirilmesi amacıyla İl Özel İdaresi kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde aynı zamanda tasarruflu olarak kullanılmasının sağlanması. Gelirlerinde sürekli artışın sağlanması, bunun için alternatif gelir kaynaklarının üretilmesi İl Özel İdaresi bütçesini stratejik ve performans planında belirtilen hedeflere göre hazırlayarak orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların uygulanmasının sağlanması.
Hedef	Tasarruf tedbirlerine riayet edilmesinin sağlanması

Performans Hedefi	Aciliyet arz etmeyen hiçbir şeyin edinilmemesi hususuna önem verilecektir.
Açıklamalar :	

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1				
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Tasarruf tedbirleri çerçevesinde aciliyet arz etmeyen hiçbir araç ve gayrimenkul edinilmemesi gerekli ihtiyaçlar da var olan araç ve gayrimenkullerin revize edilmesi ile karşılanmalı			
Genel Toplam				

2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

TABLO 1

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ		
Amaç	Personelin her türlü ihtiyaçlarının karşılanması, personel eksikliğinin giderilmesi, çalışma mekanlarının iyileştirilmesi, personelin sağlığının korunması, Toplu İş Sözleşmesi kapsamındaki personelin sosyal, kültürel ve ekonomik haklarının korunması, personelin seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkanının sağlanması, hizmet içi eğitimi verilmesi, kurumsallaşmanın gelişmesi ve personelin kaynaştırılması yönünde çalışmalar yapılması.		
Hedef	Personelin çalışma şevk ve heyecanının artırılması		
Performans Hedefi	Personelin Ödüllendirilmesi ile çalışma verimini artırmak		

Performans Göstergeleri		2015	2016	2017
1	Personelin Ödüllerinin tüm personele verilmesine önem verilecektir.	3.000,00	3.150,00	3.307,50
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Performansı yüksek olan personelin ödüllendirilmesi (teşekkür belgesi Plaket, ikramiye v.b)	3.307,50		3.307,50
Genel Toplam		3.307,50		3.307,50

2- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

TABLO 1

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ		
Amaç	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü uhdesinde faaliyet gösteren işyerlerinde iş ve işlemlerinin yürütülmesi, etkin haberleşme, bilgi akışı sağlanması, kurumun diğer birim müdürlüklerine ait personel ve diğer mal ve malzeme alımlarının yapılarak daha verimli çalışma ortamı yaratılması. Faaliyet gösteren işyerlerine ait gelirler belirlenecek hedefler doğrultusunda artırılması. Çalışan personelin 6331 sayılı İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu hükümleri çerçevesinde güvenli iş ortamı ve personel sağlığına yönelik eğitim ve tedbirlerin alınması.		
Hedef	Tüm birimlerde çalışan personelin sağlığının korunması hususunda bilinçlendirilmesi.		

Performans Hedefi	Personelin sağlığının korunması için bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.
-------------------	--

Performans Göstergeleri		2015	2016	2017
1	Güvenlik Kameralarının Temin Edilmesi		21.000,00	22.050,00
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İş sahasında herhangi bir olumsuz durumla karşılaşılmasını önlemek için gerekli tedbirlerin önceden alınması ve şantiye sahasının güvenlik kameraları ile 7/24 izlenilmesi	22.050,00		22.050,00
Genel Toplam		22.050,00		22.050,00

4- Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

TABLO 1

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Artvin İl Özel İdaresi yetki alanı içerisinde ruhsatsız çalışan işletme kalmamasını ve çevreye duyarlı ve iş güvenliğine uygun olarak çalışan işletme sayısının artmasını sağlamak, aynı zamanda devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yer altı ve yerüstü doğal zenginliklerinin toplumun menfaatleri gözetilerek kullanımına izin vermek, özellikle ruhsatsız çalışmaların doğal çevreye, tarım arazilerine, mevcut tesislere ve ülke ekonomisine verdiği zararlar göz önünde bulundurularak ruhsatsız kaçak çalışmalar ile daha etkin bir mücadele yapmaktır
Hedef	3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca İlimiz sınırları dahilindeki I(a) Grubu Maden İşletme Ruhsatları düzenlenecek ve Kamı Kurum ve Kuruluşlarına hammadde üretim izinleri verilecektir.

Performans Hedefi	Üretim izinleri verilirken yerinde inceleme yapılmasına özen gösterilecektir.
Açıklama	

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1	İşletmelerin	-	-	-

denetimlerinin düzenli yapılması			
----------------------------------	--	--	--

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Madencilik faaliyetlerinin çevre ve kaynak koruma ilkesine uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	-	-	-
Genel Toplam		-	-	-

5- Yazı İşleri Müdürlüğü

TABLO 1

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
-----------	------------------------

Amaç	Artvin İl Özel İdaresinin varlığının sürdürülebilirliği geliştirilmesi ve güçlenmesinin sağlanması için paylaşımcı, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunun gerçekleştirilmesi.
Hedef	Kuruma gelen her türlü evrakın gereğini yerine getirmek ve dışarı gidecek olan evrakların ilgili mevzuat çerçevesinde işlemlerini gerçekleştirmek. Gelen ve giden evrakların sorunsuz olarak dolaşması sağlanarak evrak işlem sürelerini en aza indirmek.

Performans Hedefi	PTT ve kargolama işlemleri zamanında yapılacaktır.
Açıklamalar :	

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1		14.000,00	14.700,00	15.435,00
Açıklama:				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Gelen evrakların dijital ortamda	15.435,00		15.435,00

	dağıtımının yapılması, Kurum içi evrakların kurumsal otomasyon üzerinden dağıtımının yapılması Kurum dışına posta kargo vb. şekilde gönderilecek evrakların PTT ve kargo şirketlerine tesliminin sağlanması		
Genel Toplam		15.435,00	15.435,00

6- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

TABLO 1

İDARENİN ADI	ARTVIN İL ÖZEL İDARESİ
--------------	------------------------

Amaç	Halkın can ve mal güvenliği ile barış ve huzuru sağlayan, suçu önleyen, topluma kaliteli ve hızlı hizmet sunan, toplumla bütünleşmiş bir teşkilat yapısına kavuşturulması.
Hedef	Suç ve suç unsurları göz önüne alınarak Emniyet Hizmetlerinin hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için araç gereç mekan ve donanım alt yapısının hazır hale getirilmesi.

Performans Hedefi	Nezarethane ve ifade alma odalarının standart hale getirilmesi sağlanacaktır.
-------------------	---

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1		32.000,00	33.600,00	35.280,00
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Nezarethane ve ifade alma odalarının standart hale getirilmesi	35.280,00		35.280,00

Genel Toplam	35.280,00	35.280,00
---------------------	------------------	------------------

İDARENİN ADI	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
---------------------	-------------------------------

Amaç	Spor altyapısını İl genelinde dağılımını sağlayarak halka özellikle gençlere yönelik spor hizmetlerini yaygınlaştırmak sporu halkın vazgeçilmez tutkusu ve yaşam biçimi haline getirmektir.
Hedef	İlimizde başarılı sporcuların yetişmesi sporun yaygınlaşması için her türlü destek sağlanacaktır.

Performans Hedefi	Malzeme alımında yardım sağlanacaktır.
--------------------------	--

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1		150.000,00	157.500,00	165.375,00
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine malzeme yardımında bulunulacaktır.	165.375,00		165.375,00
Genel Toplam		165.375,00		165.375,00

7- Etüt Plan ve Proje Müdürlüğü

TABLO 1

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
------------------	-------------------------------

Amaç	Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkanlardan yararlanmak suretiyle, özel idare hizmetlerini e-özel idare uygulamalarıyla vatandaşların ve ilgili kurumların hızlı ve aracsız bilgi almalarını sağlamak. İl Özel İdare hizmetlerinin hızlı ve hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamak bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanım tespiti yapılarak kullanılan teknolojilerin uluslar arası standartlara taşımak ve yükseltmek
Hedef	İlimizde kurulmuş olan Coğrafi Bilgi Sisteminde Artvin İl Özel İdaresi kanalıyla yapılan yatırımları Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) birimiyle

	ortaklaşa çalışarak Yatırım Takip Bilgi Sistemini oluşturmak güncel tutulmasını sağlamak ve Web sayfasında yayınlamak
Performans Hedefi	Bilgi paylaşımını esas alan, e-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları çerçevesinde, paydaş olduğumuz Kamu Kurum ve Kuruluşlarının temsilcileri ortaklaşa çalışmalara yapmak, İlimizin bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını belirleyip tek çatı altında birleştirmek. Şebekeli İçme suyu bulunan ve topografik yapısı uygun olan köylerden her yıl 5'inde kanalizasyon projesi dâhilinde uygulaması yapılacaktır. 2015 yılından başlayarak 5 yıllık dönem sonunda 25 köyün kanalizasyon şebekesi ile arıtma tesisi birlikte bitirilecektir. Proje çalışmalarında TAPU-KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ'nün 1/5000'lik topografik haritalarından faydalanılacaktır.

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1	CBS programı alımını sağlamak	100.000,00	105.000,00	110.250,00
Açıklama				
2	Tapu kadastro müdürlüğünden topografik haritalar alınacak	80.000,00	84.000,00	88.200,00
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	CBS çalışmalarının devamını sağlamak	110.250,00	50.000,00	160.250,00
2	Harita satın almak	88.200,00		88.200,00
Genel Toplam		198.450,00	50.000,00	248.450,00

8- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

TABLO 1

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	İl genelinde mekansal gelişmeyi yönlendirecek, yaşam kalitesini yükseltilecek uygulanabilir planların yapılması, kaçak yapılar ile mücadele edilmesi, taşınmaz kültür varlıklarının değerlendirilmesinin sağlanması.
Hedef	Mekansal gelişmeye yön verilmesi ve desteklenmesi

Performans Hedefi	Kaçak yapılaşma ile mücadele edilecektir.
-------------------	---

Açıklamalar :

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1	Denetimler yapılması ve uygun olmayanların yıkımı	10.000,00	10.500,00	11.025,00
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kaçak yapılar ile mücadele kapsamında gerekli denetimlerin yapılması tespit edilen ruhsatsız ve uygunsuz yapıların yıkımının sağlanması	11.025,00		11.025,00
Genel Toplam		11.025,00		11.025,00

9- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZL İDARESİ
-----------	-----------------------

Amaç	Hizmet alanımız içerisinde yer alan yol ağının standardının yükseltilmesi, ulaşım hizmetlerini hiçbir şekilde kesintiye mahal verilmeksizin yapılabilmesinin sağlanması.
Hedef	Tüm köy yollarına her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilmesi için, köy ve bağlılarının ulaşım sorunlarının çözülerek, köy yolları standardına uygun bir biçimde yapılması

Performans Hedefi	Yol bakımı için her türlü malzeme ve hizmet alımları yaparak yollarda uygulanması
-------------------	---

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1	Yol yapımı ve bakımı için her türlü malzeme ve hizmet alımları yapılarak yollarda uygulanması		315.000,00	330.750,00
Açıklama				
2	Her yıl 265 km yolun stabilize kaplaması yapılarak, 5 yıl içinde tesviyeli yolların bitirilmesi		315.00,00	330.750,00
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yol yapımı ve bakımı için her türlü malzeme ve hizmet alımları yapılarak yollarda uygulanması	330.750,00		330.750,00
2	Her yıl 265 km yolun stabilize kaplaması yapılarak, 5 yıl içinde tesviyeli yolların bitirilmesi	330.750,00		330.750,00
Genel Toplam		661.500,00		661.500,00

10-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
-----------	------------------------

Amaç	Önümüzdeki 5 yıllık süreçte idaremizin makine parkının güçlendirilmesi, iş makinelerinin verimliliğinin artırılması amacıyla araç takip sisteminin kurulması, idaremizin giriş çıkışlarının kontrol altına alınması.
Hedef	Akaryakıt istasyonu işletme binası ambarlar ve atölyelerin bakım ve onarımının yapılması

Performans Hedefi	Akaryakıt istasyonu modernleştirilecektir.
-------------------	--

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1		1.000.000,00	1.050.000,00	1.102.500,00
Açıklama:				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Akaryakıt istasyonunun modernleştirilmesi, atölye ve ambarların en iyi şekilde kullanılmasına yönelik bakım ve onarımlarının yapılması	1.102.500,00		1.102.500,00

Genel Toplam	1.102.500,00	1.102.500,00
---------------------	---------------------	---------------------

11- İhale ve Satınalma Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVIN İL ÖZEL İDARESİ
-----------	------------------------

Amaç	İdaremize Kanunla verilen görevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımını süresi içerisinde doğru ve noksansız olarak yapmak suretiyle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak
Hedef	İlgili Birimlerce yıl içinde talep edilen mamul mal alımları ihtiyaçlarını ödenek dahilinde %100'ünü karşılamak

Performans Hedefi	İlgili Birimlerce yıl içinde talep edilen mamul mal alımları ihtiyaçlarını ödenek dahilinde %100'ünü karşılamasını sağlamak
-------------------	---

	Performans Göstergeleri	2015	2016	2017
1	Mamul mal alımlarının ihtiyaca göre temin edilmesi			
Açıklama:Talebe göre değerlendirilecektir.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2017) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Birimlerden gelen taleplere zamanında cevap vererek iş ve işlemleri yürütmek			
Genel Toplam				

b) FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU
1- Mali Hizmetler Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Aciliyet arz etmeyen hiçbir şeyin edinilmemesi hususuna önem verilecektir.
Faaliyet Adı	Tasarruf tedbirleri çerçevesinde aciliyet arz etmeyen hiçbir araç ve gayrimenkul edinilmemesi gerekli ihtiyaçlar da var olan araç ve gayrimenkullerin revize edilmesi ile karşılanmalı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Açıklamalar:	

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		

2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Personelin Ödüllendirilmesi ile çalışma verimini artırmak
Faaliyet Adı	Performansı yüksek olan personelin ödüllendirilmesi (teşekkür belgesi Plaket, ikramiye v.b)
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.307,50
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.307,50
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.307,50

3- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Personelin sağlığının korunması için bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	İş sahasında herhangi bir olumsuz durumla karşılaşılmasını için gerekli tedbirlerin önceden alınması ve şantiye sahasının güvenlik kameraları ile 7/24 izlenilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.050,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		22.050,00
Dış Kaynak	Döner Sermaye	

	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		22.050,00

4- Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Üretim izinleri verilirken yerinde inceleme yapılmasına özen gösterilecektir
Faaliyet Adı	Madencilik faaliyetlerinin çevre ve kaynak koruma ilkesine uygun olarak yürütülmesinin sağlanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		

5- Yazı İşleri Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	PTT ve kargolama işlemleri zamanında yapılacaktır.
Faaliyet Adı	Gelen evrakların dijital ortamda dağıtımının yapılması,Kurum içi evrakların kurumsal otomasyon üzerinden dağıtımının yapılması Kurum dışına posta kargo vb şekilde gönderilecek evrakların PTT ve kargo şirketlerine tesliminin sağlanması

Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
---------------------------------------	-----------------------

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.435,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		15.435,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		15.435,00

6- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Nezarethane ve ifade alma odalarının standart hale getirilmesi sağlanacaktır
Faaliyet Adı	Nezarethane ve ifade alma odalarının standart hale getirilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	35.280,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	

Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		35.280,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		35.280,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Malzeme alımında yardım yapılması sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine malzeme yardımında bulunulacaktır.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	165.375,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		165.375,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		165.375,00

7- Etüt Plan ve Proje Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Bilgi paylaşımını esas alan, e-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları çerçevesinde, paydaş olduğumuz Kamu Kurum ve Kuruluşlarının temsilcileri ortaklaşa çalışmalara yapmak, İlimizin bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını belirleyip tek çatı altında birleştirmek.Şebekeli İçme suyu bulunan ve topografik yapısı uygun olan köylerden her yıl 5'inde kanalizasyon projesi dahilinde uygulaması yapılacaktır. 2015 yılından başlayarak 5 yıllık dönem sonunda 25 köyün kanalizasyon şebekesi ile arıtma tesisi birlikte bitirilecektir. Proje çalışmalarında TAPU-KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ'nün 1/5000'lik topografik haritalarından faydalanılacaktır.
Faaliyet Adı	CBS programını çalıştırmak-Harita satın almak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt Plan ve Proje Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	198.450,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		198.450,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	50.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		50.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		248.450,00

8- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Kaçak yapılaşma ile mücadele edilecektir
Faaliyet Adı	Kaçak yapılar ile mücadele kapsamında gerekli denetimlerin yapılması tespit edilen ruhsatsız ve uygunsuz yapıların yıkımının sağlanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü

Birimleri		
Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	11.025,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		11.025,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		11.025,00

9- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Yol bakımı için her türlü malzeme ve hizmet alımları yaparak yollarda uygulanması
Faaliyet Adı	Yol yapımı ve bakımı için her türlü malzeme ve hizmet alımları yapılarak yollarda uygulanması ve Her yıl 265 km yolun stabilize kaplaması yapılarak, 5 yıl içinde tesviyeli yolların bitirilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	661.500,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		661.500,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	

	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		661.500,00

10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Akaryakıt istasyonu modernleştirilecektir.
Faaliyet Adı	Akaryakıt istasyonunun modernleştirilmesi, atölye ve ambarların en iyi şekilde kullanılmasına yönelik bakım ve onarımlarının yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek hizmetleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	1.102.500,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.102.500,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.102.500,00

11- İhale ve Satınalma Müdürlüğü

TABLO 2

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	İlgili Birimlerce yıl içinde talep edilen mamul mal alımları ihtiyaçlarını ödenek dahilinde %100'ünü karşılmasını sağlamak
Faaliyet Adı	Birimlerden gelen taleplere zamanında cevap vererek iş ve işlemleri yürütmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İhale ve Satınalma Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		

D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

TABLO 3

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

Performans Hedefi	Açıklama	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
		TL	TL	TL
1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.102.500,00		1.102.500,00
2	Etüt Plan ve Proje Müdürlüğü	198.450,00		198.450,00
3	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	11.025,00		11.025,00
4	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.307,50		3.307,50
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-		-
6	Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-		-
7	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	165.375,00		165.375,00
8	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	661.500,00		661.500,00
9	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	22.050,00		22.050,00

10	Yazı İşleri Müdürlüğü	15.435,00		15.435,00
11	İhale ve Satınalma Müdürlüğü	-		-
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı				
Genel Yönetim Giderleri				
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı				
Genel Toplam		2.179.642,50		2.179.642,50

TABLO 4

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

	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri	Tüm Faaliyetler Toplamı			
	02	SGK Devlet Primi Giderleri				
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		206.167,50		206.167,50
	04	Faiz Giderleri				
	05	Cari Transferler				
	06	Sermaye Giderleri		2.008.755,00		2.008.755,00
	07	Sermaye Transferleri				
	08	Borç Verme				
	09	Yedek Ödenek				
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			2.214.922,50		
Bütçe Dışı kaynak	Döner Sermaye					
	Diğer Yurtiçi		50.000,00		50.000,00	
	Yurt Dışı					
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		50.000,00			50.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			2.264.922,50			2.264.922,50

E- DİĞER HUSUSLAR**2016 YILI ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ****BİRİMLER (TL)**

1	İLÇELER	420.020,00
2	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.553.464,00
3	ETÜT PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	21.000,00
4	İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ	1.059.000,00
5	İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	120.000,00
6	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	9.717.000,00
7	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.019.786,16
8	SAĞLIK RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	17.000,00
9	YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	6.969.193,84
10	YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	500.000,00
11	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.644.536,00
12	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	959.000,00
TOPLAM		35.000.000,00

2016 YILI ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ**(FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE)**

1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	28.110.806,16
2	SAVUNMA HİZMETLERİ	306.000,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	00,00
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	510.000,00
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	00,00
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	50.000,00
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	00,00
8	DİNLENME VE KÜLTÜR HİZMETLERİ	110.000,00
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	5.913.193,84
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0,00
TOPLAM		35.000.000,00

2016 YILI ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ**(KURUMLAR BAZINDA)**

		CARİ	YATIRIM	TRANSFER	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM
1	ÖZEL İDARE	24.439.484,00	919.500,00	2.301.536,00	450.286,16	28.110.806,16
2	SAVUNMA HİZ.	97.000,00	209.000,00	0,00		306.000,00
3	GÜVENLİK HİZ.	0,00	0,00	0,00		0,00
4	EKONOMİK İŞL.	210.000,00	300.000,00	0,00		510.000,00
5	ÇEVRE HİZMETL.	0,00	0,00	0,00		0,00
6	İSKAN VE TOPL	0,00	50.000,00	0,00		50.000,00
7	SAĞLIK HİZM	0,00	0,00	0,00		0,00
8	DİNLENME KÜLT	110.000,00	0,00	0,00		110.000,00
9	EĞİTİM HİZM.	1.000.000,00	4.913.193,84	0,00		5.913.193,84
10	SOSYAL GÜV.	0,00	0,00	0,00		0,00
TOPLAM		25.856.484,00	6.391.693,84	2.301.536,00	450.286,16	35.000.000,00

III- EKLER

TABLO 5

İdare Adı		Artvin İl Özel İdaresi
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Aciliyet arz etmeyen hiçbir şeyin edinilmemesi hususuna önem verilecektir	Tasarruf tedbirleri çerçevesinde aciliyet arz etmeyen hiçbir araç ve gayrimenkul edinilmemesi gerekli ihtiyaçlar da var olan araç ve gayrimenkullerin revize edilmesi ile karşılanmalı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Personelin Ödüllendirilmesi ile çalışma verimini artırmak	Performansı yüksek olan personelin ödüllendirilmesi (teşekkür belgesi plaket, ikramiye v.b)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personelin sağlığının korunması için bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.	İş sahasında herhangi bir olumsuz durumla karşılaşılmasında için gerekli tedbirlerin önceden alınması ve şantiye sahasının güvenlik kameraları ile 7/24 izlenilmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Üretim izinleri verilirken yerinde inceleme yapılmasına özen gösterilecektir.	Madencilik faaliyetlerinin çevre ve kaynak koruma ilkesine uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
PTT ve kargolama işlemleri zamanında yapılacaktır.	Gelen evrakların dijital ortamda dağıtımının yapılması, Kurum içi evrakların kurumsal otomasyon üzerinden dağıtımının yapılması Kurum dışına posta kargo vb şekilde gönderilecek evrakların PTT ve kargo şirketlerine tesliminin sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Bilgi paylaşımını esas alan, e-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları çerçevesinde, paydaş olduğumuz Kamu Kurum ve Kuruluşlarının temsilcileri ortaklaşa çalışmalara yapmak, İlimizin bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını belirleyip tek çatı altında birleştirmek. Şebekeli İçme suyu bulunan ve topografik yapısı uygun olan köylerden her yıl 5'inde kanalizasyon projesi dâhilinde	CBS çalışmalarının devamını sağlamak Harita satın almak	Etüt Plan ve Proje Müdürlüğü

uygulanması yapılacaktır. 2015 yılından başlayarak 5 yıllık dönem sonunda 25 köyün kanalizasyon şebekesi ile arıtma tesisi birlikte bitirilecektir. Proje çalışmalarında TAPU-KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ'nün 1/5000'lik topografik haritalarından faydalanılacaktır.		
Yol bakımı için her türlü malzeme ve hizmet alımları yaparak yollarda uygulanması Her yıl 265 km yolun stabilize kaplaması yapılarak, 5 yıl içinde tesviyeli yolların bitirilmesi	Yol yapımı ve bakımı için her türlü malzeme ve hizmet alımları yapılarak yollarda uygulanması Her yıl 265 km yolun stabilize kaplaması yapılarak, 5 yıl içinde tesviyeli yolların bitirilmesi	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Akaryakıt istasyonu modernleştirilecektir.	Akaryakıt istasyonunun modernleştirilmesi, atölye ve ambarların en iyi şekilde kullanılmasına yönelik bakım ve onarımlarının yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İlgili Birimlerce yıl içinde talep edilen mamul mal alımları ihtiyaçlarını ödenek dahilinde %100'ünü karşılmasını sağlamak	Birimlerden gelen taleplere zamanında cevap vererek iş ve işlemleri yürütmek	İhale ve Satınalma Müdürlüğü
Nezarethane ve ifade alma odalarının standart hale getirilmesi sağlanacaktır.	Nezarethane ve ifade alma odalarının standart hale getirilmesi	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
Kaçak yapılaşma ile mücadele edilecektir.	Kaçak yapılar ile mücadele kapsamında gerekli denetimlerin yapılması tespit edilen ruhsatsız ve uygunsuz yapıların yıkımının sağlanması	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü