

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-Hukuk Müşavirliği	9
4-Mali Hizmetler Müdürlüğü	9
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	18
9-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	20
10-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	21
11-Yazı İşleri Müdürlüğü	22
12-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	25
13-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	26
B-TEŞKİLATYAPISI.....	27
a-İl Özel İdaresinin Organları	27
b-İl Özel İdaresi Yönetim ve İdari Birimleri	27
1-Genel Sekreterlik	27
2-Genel Sekreter Yardımcılığı	27
3-Hukuk Müşavirliği	27
4-Mali Hizmetler Müdürlüğü	27
5-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	27
6-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	27
7-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	27
8-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	27
9-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	27
10-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	27
11-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	27
12-Yazı İşleri Müdürlüğü	27
13-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	27
C-FİZİKSEL KAYNAKLAR	27
1-Fiziksel Yapı	27
a-İl Özel İdaresine Ait Taşınmazlar	27
b-Bilgi ve Teknolojik Kaynakları	28
2-İl Özel İdaresi Makine Parkı	29
D-İNSAN KAYNAKLARI	30
a-İl Genel Meclisi	30
b-İl Encümeni	31
c-İl Özel İdaresi Personeli	31
E-DİĞER HUSUSLAR	36

II-PERFORMANS BİLGİLERİ	36
A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	36
B-AMAÇ VE HEDEFLER	37
1-Artvin İl Özel İdaresinin Misyonu	37
2-Artvin İl Özel İdaresinin Vizyonu	37
3-Hedefler	38
4-Stratejik Amaçlar	39
a-Hukuk Müşavirliği	39
b-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	39
c-Mali Hizmetler Müdürlüğü	39
d-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	39
e-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	40
f-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	40
g-Yazı İşleri Müdürlüğü	40
h-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	40
ı-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	40
i-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	40
j-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	41
C-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER	41
a-PERFORMANS HEDEF TABLOSU	41
1-Mali Hizmetler Müdürlüğü	41
2-Hukuk Müşavirliği	42
3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	42
4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	43
5-Yazı İşleri Müdürlüğü	44
6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	45
7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	47
8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	48
9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	49
10-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	50
11-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	53
b-FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	54
1-Mali Hizmetler Müdürlüğü	54
2-Hukuk Müşavirliği	54
3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	55
4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	56
5-Yazı İşleri Müdürlüğü	56
6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	57
7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	59
8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	59
9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	60
10-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	61
11-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	63
D-İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	64
E-DİĞER HUSUSLAR	65
III- EKLER	66

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.

Stratejik plana uygun olarak Artvin İl Özel İdaresinin 2025 yılını kapsayan Performans Planının, kaynakların verimli, etkili ve ekonomik kullanılmasında rehber olmasını temenni ediyor, bu vesile ile söz konusu Performans Planının hazırlanmasında katkı sağlayanlara, tüm birim yöneticilerine ve çalışanlarına teşekkür ederim.

Dr. Turan ERGÜN
Vali

I- GENEL BİLGİLER

İl Özel İdaresi Tarihçesi

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

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

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

Eyaletlerdeki sıkı 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 Hususiyeye 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 Hususiyeye-i Vilâyat Kanunu Muvakkati** 75. maddeden sonra özel idareleri düzenlemektedir. Bu kısmın çeşitli zamanlarda bazı hükümleri kaldırılmış, bazı hükümleri değişikliğe uğramış ve günümüze kadar gelmiştir. **Bu hükümlere göre İl Özel İdaresi; taşınır ve taşınmaz mallara sahip, kanunlarla belirli ve sınırlı görevleri yerine getiren, geliri, gideri, bütçesi olan tüzel kişiliğe sahip bir kamu kuruluşu olup bütün Anayasalarımız da yer almıştır.**

1982 Anayasasının kabulünden sonra 1984 yılında yapılan ilk Mahalli İdare seçimleri sonucu ve 5. beş yıllık kalkınma planlarına göre yeniden önem kazanmış ve böylece günümüz şartlarına uygun hale getirilebilmesi için 26.05.1987 gün ve 3360 Sayılı Kanun'la değiştirilmiş, değiştirilen bu kanun 04.03.2005 tarih 25745 sayılı Resmî Gazete de

yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır.

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

A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREVLERİ

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

a- İl Genel Meclisi

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

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

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

5302 sayılı kanununun 10. maddesinde İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri aşağıda gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, İl Özel İdaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- i) İl Özel İdaresi adına imtiyaz verilmesine ve il Özel İdaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, İl Özel İdaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k) İl Özel İdaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına karar vermek.
- n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- o) İl Özel İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

b-İl Encümeni

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

Valinin katılmadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

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

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

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

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip İl Genel Meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 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 kiralanmasına karar vermek.
- h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

c- Vali

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

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

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

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

- a- İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresi'nin hak ve menfaatlerini korumak.
- b- İl Özel İdaresi'ni stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c- İl Özel İdaresi'ni Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d- İl Encümenine başkanlık etmek.
- e- İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

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

3- İL ÖZEL İDARESİ İDARİ BİRİMLERİ

Artvin İl Özel İdaresi; Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Hukuk Müşavirliği, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İhale ve Satınalma Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile çalışmalarını yürütmektedir.

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

1- GENEL SEKRETERLİK

- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanununun 35. maddesinde açıklandığı üzere Genel Sekreter, İl Özel İdaresi Hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi Kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

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

2- GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birim Müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.

- Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.

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

- Hukuk Müşavirliği Genel Sekretere bağlı olmak üzere, diğer Birim Müdürlükleri İdarenin uygun gördüğü şekilde ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı olmak üzere iş ve işlemleri yürütür.

3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

- İl Özel İdaresine ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini, ait olduğu yargı organı ve dairelerde takip etmek.
- Gerekğinde Özel İdare ve diğer Müdürlüklerin Devlet İhale Kanunu'nda öngörülen Sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- Yargı mercilerinde görülen davalarla ilgili defter kayıtlarını tutmak, dava sonuçlarının dosya halinde muhafazasını sağlamak.
- Her türlü yargı organı, hakem ve icra daireleri ile Noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten İl Tüzel kişiliğine yapılan ve Müşavirliği ilgilendiren tebligatları kabul etmek ve gereğini yerine getirmek.
- İl Özel İdaresinin talebi üzerine toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Hakkındaki Kanun ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nda öngörülen hususları yerine getirmek.
- Kiracılarla ve diğer konulardaki ihtilaflarla ilgili hukuki işlemler yapılmasını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliği görevleri ile ilgili diğer İdari işlemler ve İcra Müdürlüklerinden Kurumumuza gelen haciz yazılarında 3. Kişilerle, Şirketlere ait sorgulanan yazıların yazışmalarını yapmak.
- İcra Müdürlükleri ile Mahkemelerden gelen ve Kurumumuzdan istenen bilgi ve belge yazılarını cevaplamak.
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği gereken işlemleri yapmak.
- İdarenin yazılı talebi üzerine herhangi bir hukuki konuda yazılı görüş bildirmek.
- Hukuk Müşavirliğine ait ödemeleri hazırlamak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

4-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü, idarenin tahakkuk ve tahsilat iş ve işlemleri ile bütçe ve kesin hesabını gerçekleştirmek, muhasebe iş ve işlemlerini yapmak, idarenin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması ile kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan ve benzeri yerleri kiraya vermek, ihtiyaç halinde gerekli arazi ve bina kamulaştırmaları ile şartlı ve şartsız bağışlarla ilgili işlemler ve birimini ilgilendiren diğer iş ve mevzuatın takibi ile uygulamasının sağlanmasından sorumlu Birim Müdürlüğüdür.

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini Birim Müdürlüklerinin teklifi doğrultusunda, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

- Bütçede tertibi bulunan projelere ilgili Birim Müdürlüğünün talebi doğrultusunda 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 mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İl Özel İdaresinin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek.
- Müdürlüğünün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.
- İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit denetimini yapmak.
- İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tapu ve sicil kayıtları, takip ve denetimini yapmak.
- Emlak beyannamelerinin tanzim ve takibini yapmak.
- 2863 sayılı “Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma” kanununa göre Belediyelerin ödemesi gereken Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı payını takip ve tahsil etmek.
- 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.
- Su ürünlerinin kiralama ile yer altı su kaynaklarının kiralama işlemleri.
- 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 ve ödenek göndermek.
- Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- Yıl sonu 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.
- Gerekğinde ek olağanüstü ödenek hazırlamak.
- Köyler, Birlik ve Derneklerin yardım taleplerini Encümene sunmak.
- İhtiyaç duyulduğunda bütçede gerekli aktarmaları yapmak.
- Merkezi İdare tarafından gönderilecek ödeneklerin ilgili birimce bütçelenmesini koordine etmek.
- Genel Bütçeli idarelerin Genel bütçe dışında kalan ödeneklerin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 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 reddi yat 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.
- 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 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 tedbir 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.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları 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.

5- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

- İl Özel İdaresi yatırım programında bulunan yapım işlerine ait mimari, statik, elektrik, tesisat ve zemin etüt projelerini yapmak, yaptırmak, yaptırılan projelerin kontrol ve onay işlemlerini yapmak,

- Bina yatırım ve onarım işleri için ihtiyaç duyulan yaklaşık maliyetleri hazırlamak, hazırlatmak,

- Hizmet binaları, bakımevleri, lojman ve sosyal tesislerin yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

- Köy Konağı, Köy meydan düzenlemesi, Oyun Parkı yapım, bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak,

- Özel idare bütçesi ile diğer kamu kurumlarından gelen inşaat, yapım, bakım, onarım işleriyle ilgili ödeneklerin kullanılmasında harcama ve ihale yetkililiği görevini yürütmek,

- İl genelinde bulunan şehitlerimizin mezarlarının yapımını (Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile koordineli olarak), düzenli bir şekilde bakım ve onarımını yapmak,

- Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanun'un 64. maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

- Yeni birim fiyat tanzimi ve revizelerini yapmak,

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

- Kendi birimine ait tüm hizmetlerin envanter kayıtlarını oluşturmak,

- Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

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

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

- 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

6- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi kanununun 6. Maddesinde belirtilen Devlet ve İl Yolları ağı dışında kalan köyler ile Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan Köyler ile Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşim birimlerinin ve bunlara bağlı Yerleşim Birimlerinin Yollarının yapımını, onarımını bakımını gerektiğinde asfaltlanmasını, Sanat yapılarını ve Köprüleri, Protokollü işleri, Trafik kanunu ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek, bağlı birimleri sevk ve idare etmekle sorumlu birimdir.

- Bakanlıklar ve diğer Merkezi İdare Kuruluşları; yol yapım, bakım ve onarım işleri, Devlet ve İl Yolları, Kültür, Turizm, Çevre, İmar, Bayındırlık, İskan, Gençlik ve Spor gibi hizmetlere ilişkin Yol, Yatırımlar ile Bakanlıklar ve diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının görev alanına giren yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri İl Özel İdarelerine aktarmak suretiyle veya İl Özel İdaresince yapılan programlar doğrultusunda

Turizm, Tarım ile Mera Yollarının yapımında diğer Kurumlar (Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü, Orman Bölge Müdürlüğü, Turizm İl Müdürlüğü, Milli Parklar, İl Afat Müdürlüğü v.b) ile izin taleplerini yürürlükte bulunan Kanun ve Yönetmeliklere göre yapmak koordinasyonu sağlamak, ilgili kurumlarca ihdas edilecek ödeneklere bağlı olarak yapım onarım bakım iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

- Köy yolları Orman izinlerini almak.

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün amacı, yol ağında bulunan yolların yapımını, bakımını, onarımını ve gerektiğinde asfalt, stabilize, kilit parke veya beton yol yapımı ile sanat yapılarını, köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek suretiyle, vatandaşlara en uygun hizmetin verilmesini sağlamaktır.

- Birim personeline ilişkin bütün iş ve işlemleri yürütmek sevk, idare, görev dağılımı, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek. Yıllık programları hazırlamak, programda olan ve Birime ait ihalesi yapılacak olan işlerin, ön etüt çalışması, proje, yaklaşık maliyet ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak. Yapı Denetim Hizmetlerini yapmak ve yaptırmak, hak edişlerini düzenlemek, geçici ve kesin kabullerini yapmak ve yaptırmak.

- Doğal Afet durumlarının baş gösterdiği zamanlarda diğer kurumlarla koordineli olarak çalışmak ve can ve mal kaybının oluşmasını engellemek için gerekli olan makine teçhizat ve işgücünü sağlamak.

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev ve sorumlulukları içerisinde bulunan işlere konu olan şikâyet ve önerileri değerlendirmek, keşifleri yapmak ve yapılan keşifler doğrultusunda ortaya çıkan işleri yapmak ve yaptırmak.

- Programa alınan işler ile protokollü işleri yapmak ve yaptırmak. Trafik kanunu ile verilen görevleri yürütmek. Asfalt ve parke arazi uygulamasını yapmak veya yaptırmak. İlçelerde bulunan bakımevleri ile şantiyelerdeki iş ve işlemleri yürütmek ve bu bakımevlerindeki araçların yönlendirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

- İdareye ait olup ve tüm İlçeler ile ortak kullanılması için merkezde konuşlandırılan iş makineleri ile taşıtların (finişer, silindir, kamyon vb.) yapılacak program dahilinde görevlendirilmelerini sağlamak.

- İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda iş makinesi kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Ulaşım Hizmetlerinde kullanılacak olan patlayıcı madde tespitini yapmak ve temin edilmesini sağlamak.

- Kış şartları ve karla mücadele eylem planı hazırlamak, plana uygun süreci takip etmek ve sonlandırmak.

- Kar mücadelesi yaparak olağanüstü hallerde de görev alanı ve dışındaki yollara müdahale ederek yolları ulaşıma açık tutmak.

- Köy Yolları ağı dışında bulunan ve köylünün kullanmakta olduğu arazi yollarında greyderli, malzemeli bakım ve sanat yapılarını yapmak.

- Köy meydan düzenlenmesi ve Köy içi yolları düzenleme proje ve uygulamaları ile arazi yollarının bakımını yapmak ve yaptırmak.

- Benzeri konularda Yönetmelik ve çıkarılan Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

- İşlerin zamanında, etkili, verimli ve ekonomik olarak gerçekleştirilmesi konusunda tedbirler almak.

- Birimin hizmet ve görev alanına giren programların hedef yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve denetimi gerçekleştirmek.

- Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ait bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetime hazır hale getirerek ilgisine sunmak.

- Birimle ilgili protokollü işleri 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

ATÖLYE- MAKİNE İKMAL HİZMETLERİ

- İdare makine parkında bulunan tüm vasıta ve iş makinelerinin ihtiyacı olan ekipman, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ, lastik vb. satın alınması.
- İl Özel İdaresine ihtiyaç olan her türlü taşıt ve iş makinelerinin alımına esas olacak tespitleri yapmak işlemleri yürütmek.
- İdareye ait tüm taşıt ve iş makinelerinin (Valilik ve Vali Konağı dahil) her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini 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 hizmet alımını sağlamak.
- İdarenin ihtiyaç duyacağı iş makineleri, taşıtlar ve benzerialım, dağıtım ve kiralama iş ve işlemleri ile denetimini yapmak.
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- İdareye ait makine parkında bulunan tüm taşıt ve iş makinelerinin gerek atölyelerde gerekse arazide tamir, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- Atık yağ yönetmeliğine göre iş ve işlemleri yürütmek.
- 5838 sayılı kanun kapsamında hurda araçların piyasadan toplanması ve tüm resmi işlerinin yapılması.
- İl bazında yakalanan kaçak akaryakıtla ilgili işlemleri sürdürüp tasfiye işlemlerini yürütmek.
- Araç takip sisteminin uygulanması (araçlara montesi vb.) kontrolü ve takibi.
- Merkez ve İlçe şantiyelerinde kurulan akaryakıt otomasyon sistemini yönetmek, arızalarını gidermek ve kontrol etmek.
- İş makinesi ve taşıtların işyeri, arazi, köy yolu ve karayolunda meydana gelen kazalarının hasar tespitlerini yapmak ve gerekli işlemleri yürütmek.
- İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makinesi ve taşıtların çalışma ve arızalarının takibi, aylık makine kontrol kartlarının düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yıl sonunda icmalini çıkarmak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarını ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma, ayrıca araziye ve istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MERKEZ İLÇE VE İLÇESORUMLU MÜHENDİSLERİ İLE
ŞANTIYE SORUMLULARI VE YARDIMCILARININ
GÖREV VE YETKİLERİ

- Sorumlu Mühendisler, Şantiye Sorumlu ve Yardımcıları Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün İlçelerdeki görev alanlarına bağlı olarak çalışırlar. Hizmet alanları İlçelerdeki Bakımevleri ve Şantiyelerdir.

Sorumlu Mühendisler:

- İlçeleriyle sınırlı kalmak üzere haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak.
- İdarenin birimlerinde mevcut (Yol, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon v.b) ilgili etüt, plan, proje ve yatırım hizmetlerini koordine ve takibini yapmak.
- Sorumlu Mühendisler Bakımevlerindeki düzeni sağlayarak İlçelerdeki Köy yolları ve hizmet programlarına uygun olarak şantiye sevk ve idaresinden sorumludur.
- Şantiye sorumlusu ve Yardımcısı ile birlikte Şantiye sahasının güvenliğini sağlamak.
- Şantiyede çalışan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- Şantiye sorumlu ve yardımcıları tarafından tespit edilen, araç gereç ve yedek parça talepleri ile bakımevlerine ait ihtiyaçları idareye bildirilmek, temin edilmesini sağlamak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Şantiye Sorumluları:

- Sorumlu oldukları İlçelerdeki Köy Yollarının yol çalışmalarını takip ederek, İlçe Sorumlu Mühendislerinin talimatları doğrultusunda hareket etmek, çıkacak olan ihtiyaçları Sorumlu mühendise bildirerek çalışmaların etkin ve sağlıklı tamamlanmasını sağlamak.
- Şantiye içinde akaryakıt sarfiyatını kontrol etmek ve sarfiyat kartını düzenli tutmak.
- Şantiye sorumlu mühendisinin talimatı doğrultusunda taşıt görev emrini hazırlamak ve sorumlu mühendis onayına sunmak.
- Çalışan elemanların ihtiyaç, yatma ve yeme durumlarını kontrol etmek ve eksiklikleri belirleyerek idareye bildirilmek üzere sorumlu mühendise bilgi vermek.
- Her ayın sonunda makine kontrol kartlarını toplamak, ön kontrolünü yapmak ve idareye gönderilmek üzere ilgisine teslim etmek.
- Bölgelerine bağlı araçların (Bakımevindeki) herhangi bir arıza durumunda onarımı için Sorumlu mühendise bilgi vermek.
- Bakımevinde çalışan personelin işe giriş ve çıkış saatlerini takip ederek, mazeret durumlarını sorumlu mühendise bildirmek.
- Bakımevlerine ait gerekli yakıt, yağ, vb. ihtiyaçların tespiti yapılarak İlçe Sorumlu mühendisine bildirmek.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

7- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğümüz, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan halihazır harita ve imar planlarının kontrolü ve onayının yapılması.

- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınırı dışında ifraz (ayırma) işlemi, tevhit (birleştirme) işlemi ve irtifak hakları, satış işlemleri, cins değişiklikleri ile ilgili kontrol ve onay işlemlerini yapmak.

- Taşınmazlarla ilgili imar durumları düzenlemek.

- 2863 sayılı “Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma” kanununa göre yapılması gereken plan, proje, uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.

- İl Özel İdaresi Kanunu gereğince; İmar Planları hazırlamak, güncellemek, uygulamaların plana uygunluğunu sağlamak, denetlemek ve İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü’ne bildirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

- “Köy Yerleşik Alanı ve Civarı Sınırları”nın tespitlerini kontrol etmek öneri sınırları değerlendirmek.

- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınır dışında yapılacak yapılar hakkında inşaat izni/yapı ruhsatı, oturma izni/yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca kaçak yapı yapanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak.

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınırı dışındaki imar uygulamaları görevini yerine getirmek.

- İnşaat izni/yapı ruhsatı ve oturma izni/yapı kullanma izin belgesi düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri (mimari, statik, tesisat, elektrik, aplikasyon ve zemin etüt raporu) onaylamak.

- İzin, ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatların tespitini yapmak.

- İzin, ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatlara, İmar Kanunu’nun 32. ve 42. maddeleri gereği idari cezalarını düzenlemek.

- İzne/ruhsata bağlanan inşaatların, ruhsat ve eklerine ve projelerine uygun olup olmadığını denetlemek.

- Yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu’na uygun yapılmasını denetlemek.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7. maddesinin (g) fıkrası gereğince;

- İlimiz Merkez ve ilçelerinde, belediye sınırları ve mücavir alanlar dışındaki 1, 2 ve 3. sınıf GSM’ler ile Sıhhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

- Ayrıca, Büyükşehir ve İl Merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde Gayrisıhhi Müesseselerden 1. Sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi.

- Denetimlerde, mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, işyerine bu noksanlık ve hataların giderilmesi için süre vermek, verilen süre içerisinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsatlarını iptal edip, işyerini kapatmak.

- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseleri İnceleme Kurulunu oluşturmak.

- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ve gerekli görülürse diğer (2 ve 3. Sınıf GSM’ler) Müesseselerin etrafında Sağlık Koruma Bandı Mesafesini belirlemek.

- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere, Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni ile idarenin gerekli görmesi veya işyeri sahibinin müracaatı halinde, süresi bir yılı geçmemek üzere Deneme İzni vermek.

- Mülki İdare Amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda belediye sınırları ve mücavir alanlar dışında, İl Genel Meclisi tarafından, içkili yer bölgesinin tespitini sağlamak.

- İzin almadan açılan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini, sebebini bir tutanakla belirlemek ve mühürlemek suretiyle resen kapatmak.

- Belediye sınırları dışındaki Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin, İl Encümeni tarafından tespitini sağlamak.

- Lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla canlı müzik izni vermek.

- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde sayılan hususların tespiti halinde, işyerlerini geçici süreyle faaliyetten men etmek.

- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 6. ve Yönetmeliğin 36. maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde idari para cezası uygulamak.

- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 55. ve İl Genel Meclisinin 05/07/2010 tarih ve 79 sayılı kararı gereği mevzuat hükümlerine aykırı olarak işletilen Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselere (Madencilik faaliyetleri ve ruhsat sahasındaki geçici tesisler ile 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanununa göre ruhsatlandırılan işyerleri hariç) İdari Para Cezası uygulamak.

- Görev alanına giren konularla ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak görüşlerini almak.

- 25/11/2014 tarihli ve 29186 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından başlatılan ÇED süreci kapsamında gönderilmiş olan Proje Tanıtım Dosyalarına ve ÇED Raporlarına (dosya üzerinde ve ihtiyaç duyulması halinde arazide incelemeler yapılarak) Kurumumuz yetki ve sorumlulukları çerçevesinde ilgili Birim Müdürlüklerimizin görüşleri de alınarak kurum adına görüş vermek.

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarını belirleyip, ihale edilerek, kişi ve kurumlara ruhsat vermek.

- 3213 sayılı Kanun Kapsamında ve Enerji ve Tabii kaynaklar Bakanlığının hammadde üretim izin taleplerinin değerlendirilmesi hususunda verdiği yetkiye dayanarak Karayolları ve DSİ Müdürlüğü gibi resmi kuruluşların yol ve baraj yapımında ve belediyelerin altyapı hizmetinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan hammaddelerin ruhsatlarını vermek.

- 3213 sayılı Maden Kanunu Kapsamında bütün maden ocakları ve işletmelerine Gayri Sıhhi Ruhsatlarını vermek.

- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu uyarınca; arama ve işletme ruhsatlarını vermek ve denetlemek.

- 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun ve Kaynak Sularını denetimini yapmak.

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarının, Maden işletme ve sevkiyatının Maden Kanunu ve 1 (a) Grubu Madenleri İle İlgili Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak; sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığını sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek.

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca işletilen tüm maden sahalarındaki maden sevkiyatının Maden Kanunu ve Maden Kanunun Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak yapılıp yapılmadığını, (MTA gibi ihtisas kuruluşlarından alınacak elamanlarla birlikte) sürekli denetlemek.

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

- Mekansal Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sistemi'nin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek.

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

- Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğin 9. maddesi gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formu Ulusal Adres Veri Tabanına işlendikten sonra düzenlemek.

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

- Ulusal Adres Veri Tabanı'nın güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek.

- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.

- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları 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.

8- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla insan kaynaklarının planlanması, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların gerçekleştirilmesinden sorumlu Birim Müdürlüğüdür.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer kanunlar dahilinde İl Özel İdaresinde istihdam edilecek memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelinin iş ve işlemlerini mevzuatın öngördüğü şekilde yapar.

- Memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel, şirket personelinin maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk, icra, haciz, sigorta, puantaj vb. mali özlük haklarının ödemelerinin tahakkuklarını ve yazışmalarını yapmak.
- Memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel, şirket personelinin özlük işlerini (sigorta iş giriş-çıkış bildiremelerini, atama, tayin, derece-kademe, terfi, nakil, emeklilik vb.) mevzuata uygun olarak yapmak.
- Tüm personelin izin, hastalık, vekalet, görevlendirme onayları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Aday memurların eğitim, asaletlerinin onaylanması işlemlerini yürütmek ve yemin töreni düzenlemek.
- İdarede kadro karşılığı sözleşmeli olarak çalışan personelin özlük dosyasını tutmak, maaş ve diğer özlük işlerini yapmak ve yılı sonunda sözleşmesi yenilenecek olan personelin sözleşmelerini yenilemek ve ücretleri hakkında İl Genel Meclise sunulan teklif yazılarını hazırlamak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İl Özel İdaresi personelinin bilgi ve becerisini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak.
- Yasa ve yönetmelikler gereği kurumun norm kadro iş ve işlemlerini yapmak.
- Emekli kesenekleri ile Sigorta Prim bildiremelerinin sürelerinde düzenlenip, SGK ödenmesini sağlamak.
- Geçici işçilerin vize ve diğer işlemlerini yürütmek.
- İl Özel İdaresi personeline özlük hakları ile ilgili danışmanlık yapmak.
- Pasaport iş ve işlemlerini yapmak.
- 3628 Sayılı Kanun gereğince sonu (0) ve (5) ile biten yıllar en geç şubat ayı sonuna kadar memurların Mal Beyannamelerini alarak gerekli kontrolünü yapıp, özlük dosyasında muhafaza etmek.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği İş Sağlığı ve İşçi Güvenliği Hizmeti Alımı ihalesini yapmak, alınan hizmeti denetlemek, hakkedişini düzenleyerek ödemesini yapmak.
- 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince yapılan müracaatların sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Disiplin Uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Disiplin Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Rücu Komisyonu sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Etik Kurul sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Stajyer öğrenci olurları, tahakkukları, maaşları vb iş ve işlemleri yürütmek.
- Muhtar maaşları, ödenekleri ve sigorta prim ödeme işlemlerini yapmak.
- İş Kazası meydana geldiğinde, İş Kazası Formu düzenleyerek Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirmek.
- Birim ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Performans Planı ve Bütçesini hazırlamak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Hizmet binalarının gündüz ve gece bekçilerinin nöbet hizmetlerini düzenlemek ve takip etmek.
- 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 vs. gibi tüm makine ve teçhizatın sağlam ve kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak, ilgili müdürlükten karşılanmasını talep etmek.
- Tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek.
- Acil durumlarda hazır bulundurulmak üzere Sivil Savunma Ekibi oluşturmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- 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.

9- SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü kanalizasyon, içme kullanma ve sulama sularının etütleri yapmak, plan ve projeleri yapmak, yaptırmak.
- İskan kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulanma öncesi her türlü kanalizasyon, içme kullanma ve sulama sularının etütleri yapmak, plan ve projeleri yapmak, yaptırmak.
- Köylerin; kanalizasyon, içme kullanma ve sulama sularının etütleri yapmak, 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 kanalizasyon, içme kullanma ve sulama sularının etütleri yapmak, plan ve projeleri yapmak, yaptırmak.
- İl Özel İdaresi görev alanında kurulacak çeşitli tesislerin her türlü kanalizasyon, içme kullanma ve sulama sularının etütleri yapmak, plan ve projeleri yapmak, yaptırmak.
- Etüt ve projesi yapılacak olan yeni membaların İçme suyu tahlilleri ile toprak ve bitüm deneylerini yapmak, yaptırmak.
- Köy Muhtarlıklarının kendi imkanları ile İçmesuyu Sulama suyu Kanalizasyon ve Fosseptik gibi tesislerin yapımında proje ve teknik yardımda bulunmak.
- Kanalizasyon, içme kullanma ve sulama sularının tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak.
- Arazi toplulaştırması için etütleri yapmak, planlama, program ve projeleri yapmak, yaptırmak.
- Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak.
- Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, tesisler yapmak veya 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 ve yaptırmak.
- Toprak muhafaza arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar döner sermaye 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.

- Yeraltı sularından yararlanarak sulama yapmak için YAS sulama suyu temini etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

- Tarım arazilerinin doğru kullanımı konusunda ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak sulama tesisleri yapmak ve yaptırmak.

- Yağışlar ve sel sularının zararlarının önleyici ve depolayıcı, tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak.

- Bir havzanın toprak ve su kaynaklarını korumaya, kullanmaya yönelik tesisler, teraslar, sekilerin kullanımına ve ıslahına yönelik tesisler, Sulama ve hayvan içme suyu amaçlı göletler yapmak ve yaptırmak.

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

- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyeti 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.

- Jeoteknik sondaj ve sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak veya yaptırmak.

- Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, yaptırmak.

- Dere, göl ve barajlardan su alma ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak.

- Köylerde bulunan katı atıklarla ilgili plan ve projeleri yapmak.

- Birimle ilgili protokollü işleri yapma.

- İl Özel İdaresine birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit ve denetimini yapmak.

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

- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları 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.

10-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Beton Parke ve İmalat Tesisinin iş ve işlemlerini yürütmek.

- Hammadde üretim izin sahası, Konkasör ve Asfalt Plentinin İşletim, sevk ve idaresini sağlamak.

- Sarp Gümrük Tır Çıkış Noktası, Hopa Esen kıyı ve Arhavi Tır Parkı, Kopmuş otobüs parkı ile Sarp köyünde bulunan 2 adet küçük otopark ve otomobil/otobüs terminali iş ve işlemlerini yapmak.
- Ahmet Hamdi Tanpınar Kültür Merkezi Sinema salonunun iş ve işlemlerini yürütmek.
- Çok katlı Otoparkın işletimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İl Özel İdaresinin bütçe katılım payı oranında ortak olduğu iştirak ve ortaklıkların; (Çoruh Havzası Kalkınma Birliği, Kaçkar Turizm Birliği, Vilayetler Hizmet Birliği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, Artvin Yöresel Kalkınma ve Hizmet Vakfı) iş ve işlemlerini yürütmek.
- Talep olması halinde kuruma ait taşıt ve iş makinelerinin kamu kurumu, kişi ve şirketlere kiralama yapılmasıyla ilgili işlemleri yapmak.
- Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak tesisler yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak.
- Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak.
- ART-TUR A.Ş adına kamu kurum ve kuruluşları ile iş ve işlemlerini yürütmek.
- ART-ÖZ A.Ş adına kamu kurum ve kuruluşları ile iş ve işlemlerini yürütmek.
- Birimin hizmet alanlarıyla ilgili telefon, su, kırtasiye, hizmet alımı, bakım onarım giderleri, akaryakıt ve yedek parça alımları dahil tüm giderler için konulacak ödeneklerin temini ve harcamalarının yapılması.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları 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.

11-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü; Kurum içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu yapmak, idarenin tüm iş ve işlemleri ile ilgili gelen-giden evrakların e-içişleri sisteminde kayıtlarını tutmak, posta iş ve işlemlerini yapmak. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni ile ilgili işlemleri takip ederek, alınan kararların yazımı, dağıtımını, iade edilen Meclis kararları ile kesinleşen meclis kararların ilgililere tebliğini yapmak. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, CİMER ve Açıkcapı vasıtasıyla yapılan başvuruları değerlendirip cevaplamak. E-içişleri Projesi kapsamında olan tüm iş ve işlemleri yürütmek. Personelin kullanmakta olduğu bilgisayar ve benzeri teknik donanımının işlevsel çalışmasını sağlamak. Kurumun arşivini oluşturmak ve Birim Arşivlerinin oluşmasını koordine etmekle sorumlu Birim Müdürlüğüdür.

- İl Genel Meclisi toplantıları, 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'nca 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.
- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak tutanaklara geçirilmesini sağlamak.
- Tutanaklara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve katiplerine imzalatılmasını sağlamak.
- Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
- 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.
- Görüşülmek 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.
- İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
- İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İl Özel İdaresinin tüm Bilgi İşlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesini ve koordinasyonun sağlamak.
- İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak.
- İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurmak.
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarını kurmak.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması veya tedarik edilmesi ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarını yapmak.
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin elektronik ortamdaki bilgileri saklamak ve korumak.
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak.
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sistemini geliştirmek.
- Bilgisayar cihazlarının, destek ünitelerinin, ağ sisteminin ve yazılımlarının faal halde bulunması ve gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılması ile güncelleme işlemlerinin yaptırarak.
- Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.
- Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ortak çalışmak.
- Kurumsal e-posta hizmetlerini takip etmek.

- Telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak.
- İçişleri Bakanlığı'nın yürütmüş olduğu e-içişleri, İSAY2 (İnternet Sayfaları Ağ Yönetimi), projelerinin Özel İdare'de yürütülmesi ve sistem sorumluluğunu yapmak.
- Siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınarak kurumun veri güvenliğini sağlamak.
- İl Özel İdaresi Web sayfasının güncel tutmak ve üst makamlara bilgi vermek.
- İdaremizin ihale ilanları ve sonuçlarının elektronik ortamda yayınlanmasını sağlamak.
- İl Koordinasyon (İKİS) verilerini toplanmak, tablo haline getirmek ve üst makamlara sunumunu yapmak.
- Teftiş Layihalarının takibi ve cevaplanması.
- Kurumumuza gönderilen Soru Önergelerini cevaplamak.
- Bakanlıkların Genelge ve talimatları gereği elektronik ortamda yapılacak yazışmaları yapmak ve saklanmasını sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) yapılan başvuruların ilgili birimlere gönderilmesi, gelecek cevapların CİMER sistemi üzerinden yasal süresi içinde cevaplandırılarak bilgi edinmelerini sağlamak.
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince müracaatta bulunanların yasal süresi içerisinde bilgi edinmelerini sağlamak.
- Artvin Valiliği Açık Kapı Bürosu tarafından gönderilen başvuruların ilgili birimlere gönderilmesi ve başvuruların yasal süresi içerisinde sistem üzerinden cevaplandırmak.
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Kurum personelinin e-içişleri programında kullandığı Token ve süresi biten SİM Kartların sistem tanımı ve ilgili kurumla yazışmalarını yapmak.
- Posta Pulu ödemelerinin iş ve işlemlerini yapmak.
- 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.
- Resmî gazeteyi takip etmek ve birimlere bilgi ve dağıtımını yapmak.
- Kurumsal yazışmaları yapmak.
- Kuruma gelen ve giden evrakların e-içişleri sisteminde 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 gerektiğinde zimmet yoluyla kurum ve kişilere elden teslim etmek.
- Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
- 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.
- İlçelerde personel görevlendirilmesi yapılarak, hizmet alanları İlçeleriyle sınırlı olmak üzere idareye gelen vatandaş, muhtar ve personelin vermiş olduğu her türlü talep, dilekçe (İnşaat izni, oturma izni, kapı numarası, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, izin, rapor v.b) belgelerini kabul etmek, sisteme işleyerek İdareye gönderilmesi için ilgililere teslim etmek. İdareden gelen evrakların takibini yapmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları 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-İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ

- İl Özel İdaresinin ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre işin niteliğinde ihaleleri yapmak, ihale işlerinin takibini yürütmek.
- 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 ödemelerini yapmak.
 - İdarenin hizmet binaları, bakımevleri, vali ve kaymakam konutlarının yakacak ürünlerini (kömür, kalorifer yakıtı, doğal gaz vb.) temin etmek.
 - İdarenin her türlü mobilya, mefruşat alım, dağıtım ve denetimini sağlamak.
 - Personel servis araçlarının hizmet alımını sağlamak.
 - 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 için "Birim Arşivi kurmak".
 - Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.
 - Mal alımında gelen fatura içeriğinin muayene kabulünü yapıp, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ödeme emrinin düzenlenmesi.
 - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

- Muayene ve Kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime ve kullanıma uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları 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.

13- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- İl Özel İdaresinin görev alanları içerisinde sayılan yerleşim birimlerinde Kültürel, Sosyal Hizmet ve etkinliklere ilişkin görevlerin yürütülmesidir.
- İl Özel İdaresinin; sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlere, yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yürütülmesinde iş ve işlemleri yapmak.
- İdarenin görev ve programı ile ilgili düzenlenen toplantı, panel, sempozyum konusunda kurum üst düzey yöneticisinin talimatı doğrultusunda üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak.
- İdarenin tanıtım ve İletişim etkinliklerini gerçekleştirmek.
- İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.
- Kurumun internet sitesinde yayımlanmak üzere; yapılan haber, bilgi, fotoğraf ve dokümanları hazırlamak.
- İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak bu amaçla yeni projeler hazırlamak.
- Milli, dini bayramlar ile düzenlenen festivallerde İl Özel İdaresine verilen görevleri yapmak.
- Sosyal Hizmetler ve Çevre sorunlarının çözümünde; Gönüllü kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşlarıyla birlikte iş birliğinde bulunmak ve yapılacak etkinlik ve ortak projelere katkıda bulunmak.
- Doğal, tarihsel ve kültürel çerçeveyi koruma yaklaşımı içerisinde turizm ve kültürle ilgili yatırımları desteklemek.
- Engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını daha rahat idame ettirmeleri için projeler geliştirmek, sivil toplum kuruluşlarınca geliştirilmiş projelere destek vermek.
- Yoksullara mikro kredi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapma.
- İlimizin tanıtımı ile ve Kurumun faaliyet alanlarında yapılan hizmetlerin anlatıldığı kitap, broşür, afiş ve haritalar hazırlatarak tanıtımını yapmak.
- Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları 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.

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- Hukuk Müşavirliği
- 4- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 5- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- 6- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 7- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 9- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- 10- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 11- İhale ve Satınalma Müdürlüğü
- 12-Yazı İşleri Müdürlüğü
- 13-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

1-Fiziksel Yapı

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

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

a) İl Özel İdaresine Ait Taşınmazlar

NİTELİĞİ	SAYISI
İdare Binası	3
Hizmet Binası	4
Ana Okulu	3
İlköğretim Okulu	49

Orta Öğretim Okulu	7
Sağlık Hizmeti Amaçlı Bina ve Tesisler	1
Yurt ve Pansiyonlar	5
Müzeler Sanat Galerileri	1
Sinema Salonu	1
Düğün Tören ve Konferans Salonu	1
Kamu Konutları	4
Diğer Konutlar	3
İş Yerleri	7
Hangarlar Antrepolar Silolar ve Depolar	2
Spor Salonu	1
Arsa	53
Tarla	4
Bağ-Bahçe	7
TOPLAM	156

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.

2024 YILINDA FAALİYET GÖSTEREN BİRİMLERİN TEKNİK DONANIMINI GÖSTERİR LİSTE

ÜRÜNÜN ÇEŞİDİ	MİKTARI	TUTARI
Bilgisayarlar ve Sunucular	342	2.209.930,92
Bilgisayar Çevre Bilimi	303	747.418,14
Teksir ve Çoğaltma Makineleri	10	318.997,12
Haberleşme Cihazları	275	362.667,95
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	103	552.698,42
Aydınlatma Cihazları	3	1.265,86
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	127	629.806,36
TOPLAM	1.163	4.822.784,77

2- İl Özel İdaresi Makine Parkı

ÇALIŞTIRILAN BİNEK ARAÇLARI VE İŞ MAKİNALARININ PARK DAĞILIM ÇİZELGESİ

SIRA NO	MAKİNANIN CİNSİ	TOPLAM	SIRA NO	MAKİNANIN CİNSİ	TOPLAM
1	Binek Araç	14	13	Silindir	10
2	Minibüs	5	14	Ekskavatör	18
3	Pick-up Kamyonet	31	15	Kanal Kazıyıcı	17
4	Otobüs	2	16	Hidrolik Delici	4
5	Kamyon	44	17	Sami Treyler	6
6	Sal Kasa Taşıyıcı	8	18	Fork-Lift	3
7	Treyler Çekici	1	19	Finişer Asfalt Serici	1
8	Özel Amaçlı Kamyon	8	20	Mobil Konkasör	1
9	Çöp Kamyonu	12	21	Jeneratör	1
10	Dozer	1	22	Kaynak Makinesi	1
11	Greyder	22			
12	Yükleyici	21			
13	Kompresör	10			
					241

MAKİNA PARKININ İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI

S.NO	MAKİNANIN CİNSİ	MERKEZ	MERKEZ KÖYDES	ARDANUÇ	ARDANUÇ KÖYDES	ŞAŞAT	YUSUFELİ	YUSUFELİ KÖYDES	MURGUL	BORÇKA	BORÇKA KÖYDES	ARHAVİ	HOPA	KEMALPAŞA YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ	ASFALT PLENİTİ VE TAŞ PARKE TESİSİ	VALİLİK	TOPLAM
1	T2 -T4 Binek Otomobil		1							1				10		2	14
2	T5 - Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)					1	1							3			5
3	T8 - Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	1		1		3	2	6	1	1		1	1	11	2	1	31
4	T10 - Otobüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)													2			2
5	T12 - Kamyon (Şasi-kabin tam yükü ağırlığı en	SU TANKERİ												1	1		5
		SEYYAR TAMİR ARACI												1			

	az 3.501 Kg)	TOZ ARABASI																1			
		AKARYAKIT TANKERİ																1			
6	T14 - Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg)	DAMPERLİ KAMYON	5	4	6	6	2	5	3	2	1	10								44	
		VİNÇ											1								1
		KAYNAK ARABASI											1								1
		YAĞLAMA ARABASI											1								1
		SAL KASA TAŞIYICI			1	1	1		1				4								8
7	T22 - Dozer																	1		1	
8	T23 - Greyder	3	2	3	4	1	1	3	2	1	1	1							22		
9	T24 - Yükleyici	3	2	3	3		1	2	2	1	1	1	2						21		
10	T25 - Komprasör	3		1	2			2			2								10		
11	T26 - Silindir	1	1	1	1			1	1	1		3							10		
12	T29 - Treyler Çekici											1							1		
13	T30 - Ekskavatör	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	5	1						18		
14	Kazıyıcı Yükleyici	2	1	2	3		1	4	1	1	1	1							17		
15	Hidrolik Delici											4							4		
16	Fork-Lift											1	2						3		
17	Sami Treyler											6							6		
18	Çöp Kamyonu	3	1	2	1	1	1	1	1	1									12		
19	Finişer											1							1		
20	Seyyar Konkasör											1							1		
21	Jeneratör												1						1		
22	Kaynak Makinesi											1							1		
TOPLAM			22	1	13	1	24	26	9	8	22	1	12	11	5	73	10	3	241		

D-İNSAN KAYNAKLARI

a) İl Genel Meclisi

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

İl Genel Meclis Üyeleri İlçe ve Partilere Göre Dağılımı

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

Kemalpaşa	1	1	2
Murgul	0	2	2
Şavşat	1	1	2
Yusufeli	2	0	2
TOPLAM	9	11	20

b) İl Encümeni

16 Nisan 2024 tarihinde yapılan İl Genel Meclisi toplantısında 2024 – 2025 Yılları için İl Encümenine seçilen üyelerin İlçelere ve partilere göre dağılımı şu şekildedir.

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

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

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter	1		1
Genel Sekreter Yardımcısı	1		1
Mali Hizmetler Müdürü	1		1
Yazı İşleri Müdürü	1		1
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1		1
Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1		1
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1		1
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1		1
İhale ve Satınalma Müdürlüğü	1		1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1		1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1		1
Hukuk Müşaviri	1		1
Uzman	2		2
Mali Hizmetler Uzmanı	1		1
İlçe Özel İdare Müdürü	8		8
Şef	8		8
Veri Haz.Kont. İslt.	9		9
Memur	1		1
Ayniyat Saymanı	4		4
Biyolog	1		1
Ziraat Mühendisi	2		2

İnşaat Mühendisi	7		7
Mimar	2		2
Makine Mühendisi	2		2
Harita Mühendisi	3		3
Maden Mühendisi	1		1
Çevre Mühendisi	2		2
Elektrik-Elektronik Mühendisi	1		1
Jeoloji Mühendisi	1		1
Şehir Plancısı	1		1
Orman Mühendisi	2		2
Sosyolog	2		2
Programcı	2		2
Teknisyen	2		2
Elektrik Teknikeri	1		1
Gıda Teknikeri	2		2
Tekniker	2		2
Hizmetli	2		2
Aşçı	1		1
TOPLAM	84		84

İl Özel İdaresi Boş Kadroları Gösterir Tablo

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü		1	1
Müdür		1	1
Müdür		1	1
HUKUK İŞLERİ BİRİMİ			
AVUKAT			
Avukat		1	1
İÇ DENETÇİ			
İç Denetçi		3	3
UZMAN			
Uzman		3	3
ŞEF			
Şef		14	14
MALİ HİZMETLER UZMANI			
Mali Hizmetler Uzmanı		1	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı		1	1
İDARİ HİZMETLER			
Genel Sekreter Yardımcısı		1	1
Dalgıç		1	1
Muhasebeci		1	1
Veri Haz.Kont. İřlt.		20	20
Bilgisayar İşletmeni		1	1
Şoför		2	2
Memur		1	1

Zabıta Memuru		1	1
Ayniyat Saymanı		1	1
TEKNİK HİZMETLER			
Tekniker		1	1
Teknisyen		1	1
Mühendis		4	4
Dekaratör		1	1
SAĞLIK HİZMETLERİ			
Tabip		1	1
Hemşire		2	2
Sağlık Teknisyeni		4	4
Sağlık Teknikeri		3	3
YARDIMCI HİZMETLER			
Hizmetli		8	8
Kaloriferci		2	2
Aşçı		1	1
Bekçi		1	1
TOPLAM		84	84

**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	23	3	2			28
ARDANUÇ	1		1			2
ARHAVİ	1	1				2
BORÇKA		2	1			3
HOPA	1		1			2
KEMALPAŞA	2					2
MURGUL		1				1
ŞAVŞAT	1	1				2
YUSUFELİ	1	1	1			3
TOPLAM	30	9	6			45

B-Teknik Hizmetler

İLÇESİ	FAKÜLTE	Y. OKUL	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
--------	---------	---------	------	----------	---------	--------

MERKEZ	29	4	1			34
ARDANUÇ						
ARHAVİ		1				1
BORÇKA						
HOPA						
KEMALPAŞA						
MURGUL						
ŞAVŞAT						
YUSUFELİ						
TOPLAM	29	5	1			35

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Ziraat Mühendisi	2		2
İnşaat Mühendisi	7		7
Makine Mühendisi	2		2
Mimar	2		2
Harita Mühendisi	3		3
Maden Mühendisi	1		1
Çevre Mühendisi	2		2
Orman Mühendisi	2		2
Elektrik- Elektronik Mühendisi	1		1
Jeoloji Mühendisi	1		1
Şehir Plancısı	1		1
Sosyolog	2		2
Programcı	2		2
Tekniker	5		5
Teknisyen	2		2
TOPLAM	35		35

C-Sağlık Hizmetleri

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

HOPA					
KEMALPAŞA					
MURGUL					
ŞAVŞAT					
YUSUFELİ					
TOPLAM	1				1

D- Yardımcı Hizmetler Sınıfı

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

E- Memur Statüsü Dışında Çalışan Personel

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

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

	MERKEZDE	İLÇEDE	TOPLAM
MEMUR	29	16	45
HİZMETLİ	1	2	3
TEKNİK	34	1	35
BİYOLOG	1		1
DAİMİ İŞÇİ	30	17	47
TOPLAM	95	36	131

İl Özel İdaresi Personelinin Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
---------------	-------	------	-------------	--------

Okur-Yazar				
İlkokul	1	15	3	19
Ortaokul	1	8	1	10
Lise-Meslek Lisesi	8	14	6	28
Yüksekokul	14	10		24
Üniversite	60			60
	84	47	10	141

İl Özel İdaresi Personelinin Cinsiyetine Göre Dağılımı

	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	36	12	48
TEKNİK	27	8	35
SAĞLIK	1		1
DAİMİ İŞÇİ	43	4	47
TOPLAM	107	24	131

İl Özel İdaresi Personelinin Yaş Ortalamasına Göre Dağılımı

	25-35 Yaş	36-45 Yaş	46-55 Yaş	56 ve Üzeri	TOPLAM
MEMUR	3	30	31	20	84
İŞÇİ	1	1	15	30	47
TOPLAM	4	31	46	50	131

E- DİĞER HUSUSLAR

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. Maddesi hükümleri uyarınca oluşturulan mevcut 8 adet İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin; İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 17. Maddesi hükümleri doğrultusunda İl Genel Meclisimizin 07/07/2022 tarih ve 88 nolu kararıyla kapatılmasına karar verilmiştir.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Yerel yönetimler ile daha etkili ve etkin bir şekilde iş birliğine devam edilmeli
- Çalışanlar açısından liyakate dayalı kariyer sistemi uygulanarak hakkaniyet sağlanmalı
 - Hizmet içi eğitim seminerleri daha etkin şekilde devam edilmeli
 - İl Özel İdaresi Bünyesinde mekansal alan düzenlemelerine devam edilmeli
 - Düzenli yapılaşma için kaçak yapılarla mücadeleye etkili bir şekilde devam edilmeli
 - Kurum içi iletişimin etkili şekilde sağlanması için internet sistemi güçlendirilmeli
 - Yerel bilgi bankası kurulmalı ve bilgilere erişmek için birimler ağ ile birbirine bağlantılı olmalı
 - Hizmet standartlarının yükseltilmesi çalışmaları hızlandırılmalı
 - Hizmetler kamuoyuna medyadan yararlanılarak daha etkin şekilde anlatılmalı
 - Kâr amaçlı gayrimenkul edinilmeli ve kar eden işletmelere ortak olunmalı
 - Yüzölçümünün %55'i orman olan ilimizde orman gelirlerinden İl Özel İdaresine pay alınabilmeli
 - Öncelikli yatırımlar belirlenerek ve programlandırılarak bütçe ile ilişkilendirilmeli

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

B-AMAÇ VE HEDEFLER

1-ARTVİN İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU

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

2-ARTVİN İL ÖZEL İDARESİNİN VİZYONU

Yenilikçi, şeffaf, demokratik ve insan odaklı bir yerel yönetim anlayışı içinde; hizmetlerin, personel ve idarenin uyumlu çalışması ile planlı, kaliteli ve akılcı anlayışla yerine getirilebildiği, ilimizin doğal, tarihi ve kültürel yapısından ilham alarak köy ve kent arasındaki gelişmişlik düzeyi farkını en aza indirmek hedefiyle, kamu yararı sorumluluğu taşıyan, tüm

hizmetlerinde saydamlık ve hesap verilebilirliği esas alan saygın ve örnek bir kuruluş olarak hizmet vermek.

3-HEDEFLER

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

Hedef: Kurum Kültürünün oluşması için gerekli faaliyetlerde bulunulmasının sağlanması

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

Hedef: Personelin çalışma azminin artırılması.

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

Hedef: Personelin sağlığının korunması.

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

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

Hedef: Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlarına aktarılması.

Hedef: İdarenin tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yapılması

Hedef: Kurum işleyişinin desteklenmesi

Hedef: İlimizin ve idaremiz hizmetlerinin tanıtılması.

Hedef: İdare hizmet binasındaki mevcut malzemelerin münhal durumlarda yenilenmesini sağlamak

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4- STRATEJİK AMAÇLAR

a) Hukuk Müşavirliği

Stratejik Amaç :

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

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

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

c) Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

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

d) İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

3194 sayılı İmar Kanunu görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde plansız/kaçak yapılaşmaların önüne geçmek, yerleşim dokusunu koruyarak yaşam alanlarının konforunu arttırmak; aynı zamanda imar planları ve ruhsatlandırma süreçlerini yönetmek ve gerekli denetimleri yaparak güvenli yapılaşmayı sağlamaktır. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3213 sayılı Maden Kanunu, 11.12.2022 tarihli 32040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maden Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 7. maddesi (g) fıkrası

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

e) Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Stratejik Amaç 1:

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

f) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

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

g) Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

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

h) İhale ve Satınalma Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

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

ı) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

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

i) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

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

j) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

Artvin İl Özel idaresinin görev alanında sayılan yerleşim birimlerinde Kültür ve Sosyal Hizmetlere ilişkin sağlık eğitim spor ve kültür hizmetleriyle yaşlılara kadın ve çocuklara engellilere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında İlde dayanışma ve katılım sağlamak.

C-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

a) PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

1-Mali Hizmetler Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Sürdürülebilir mali politikalarımızın bütüncül bir yaklaşımla belirlenmesine öncülük ve rehberlik etmek, bütçelerin reel olarak hazırlanması ve kaynakların hesap verilebilir ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde yönetilmesi, üst politika belgeleri olan stratejik plan, performans planı ve bütçe arasındaki uyumun güçlendirilmesi, gelirlerde sürekli artışın sağlanması amacıyla İdaremiz tarafından gerçekleştirilen turizm yatırımlarından faydalanılması			
Hedef	Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlarına aktarılması.			
Performans Hedefi	Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlara aktarılması hususunda belirlenen oranların üstüne çıkılmamasını sağlamak.			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklamalar:				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İller Bankası payının %2 muhasebeleştirilmesi.	12.000.000,00		12.000.000,00
2	Personel giderleri karşılanması. (Yedek ödenek)	50.000,00		50.000,00
3	Kurumumuz tarafından yapılan borçlanmadan doğan faiz giderlerinin ödenmesi	7.500.000,00		7.500.000,00
4	Artvin Mahalli İdareler Birliğine yardım yapılması.	10.000.000,00		10.000.000,00

6	Emlak işleri için ilan giderlerinin karşılanması.	100.000,00		100.000,00
7	Kurumun menkul ve gayrimenkullerinin kullanımı ile ilgili yaşanabilecek ihtilafların giderilmesi	200.000,00		200.000,00
8	İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinin yürütülmesi esnasında oluşabilecek aksaklığa neden olmamak için yılı bütçesinden yedek ödeneğin ayrılması	60.000.000,00		60.000.000,00
9	Birim içi gelişen mal ve hizmet alımlarının yapılması	130.000,00		130.000,00
10	Personel yolluk giderlerinin ödenmesi	10.000,00		10.000,00
GENEL TOPLAM		89.990.000,00		89.990.000,00

2-Hukuk Müşavirliği

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet verebilmek ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri alarak çözüme kavuşturmak			
Hedef	Her yıl dava dosyalarında dava kazanma oranını %80'in üzerine çıkarmak ve ayrıca İdarenin ihtiyari ve zorunlu arabuluculuk süreçlerine aktif katılımını teşvik etmek.			
Performans Hedefi	Kurumu yargı organları karşısında en iyi şekilde temsil etmek ve dava dosyalarını kazanmak.			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdareye karşı açılan davaların kazanılması ile İdare prestijinin korunmasını sağlama	450.000,00		450.000,00
GENEL TOPLAM		450.000,00		450.000,00

3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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

Performans Hedefi	Personelimize her yıl içerisinde Valilikle müştereken hizmetiçi eğitim programı onaylanarak Mayıs ve Eylül aylarında verilmektedir.Birimlerin talepleri üzerine Bakanlığımızın bünyesinde düzenlenen ve onay verilen eğitim ve seminerlere personelimizin katılımı sağlamak, toplu sözleşme ve memur sendikaları kanunu kapsamında personelimize sosyal denge sözleşmesi kapsamında ilave ödemeler yapılmaktadır.Tüm personelimizin maaş ve ücretleri vs. ödemeler zamanında yapılmakta olup, sosyal güvenlik emekli sandığı ve vergi kesintileri zamanında ve tam olarak yapılmaktadır.Kurumumuzda çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir.			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Memur personelinin maaş ve SGK Prim ödemelerinin zamanında ödenmesi.	66.500.000,00		66.500.000,00
2	Sözleşmeli Personel (Kısmi Zamanlı Avukat ve Mühendislerin) alacakları ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi.	7.900.000,00		7.900.000,00
3	İşçi personellerin maaş, arazi tazminatı, fazla çalışma ücreti (mesai), ikramiye gibi alacakları ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi.	58.500.000,00		58.500.000,00
4	Geçici personellerin ücretleri ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi;	7.100.000,00		7.100.000,00
5	Memur ve işçi personelin yiyecek ve giyim, kuşam alımlarının ödemesinin zamanında yapılması	7.000.000,00		700.000,00
6	İşçi personellerinin görev zararlarının karşılanması	2.000.000,00		
7	Memur ve işçi personelin yolluklarının zamanında ödenmesi.	700.000,00		700.000,00
8	Kurumumuz personellerinin eğitim amaçlı kurslara katılması, iş sağlığı ve güvenlik hizmet alımları ile özel güvenlik hizmet alım giderlerinin ödenmesi	4.500.000,00		4.500.000,00
9	Hizmet alımı şeklinde karşılanan personel istihdamından doğan ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak	360.000.000,00		360.000.000,00
10	Memur ve İşçi personelin mahkeme masraflarının zamanında ödenmesi	1.000.000,00		1.000.000,00
GENEL TOPLAM		515.200.000,00		515.200.000,00

4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

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

Performans Hedefi	Birim faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren iş yerlerinde ihtiyaç duyulan tüm mal ve malzeme alımlarının yapılması, çalıştırılan araçların akaryakıt-yağ alımlarının yapılması ve güvenlik tedbirleri kapsamında çalışan personelin ihtiyaçlarının giderilmesi	23.090,000,00		23.090,000,00
2	Personelin görev yolluklarının ödenmesi	20.000,00		20.000,00
3	Müdürlük bünyesinde yer alan iktisadi işletmenin yapmış olduğu faaliyetlerden doğan vergilerin ödenmesi	25.360.000,00		25.360.000,00
4	Çalışmaların herhangi bir aksaklığa mahal vermeden yürütülmesi için Müdürlüğe bağlı faaliyet gösteren işletmelerin iş ce işlemlerinden doğan haberleşme, nakil, ilan, arsa – arazi kiralama giderlerinin ödenmesi	8.655.000,00		8.655.000,00
5	İktisadi işletme bünyesinde hizmet veren şantiye ve iş yerlerinin yangından korunması amacıyla malzeme ihtiyacının karşılanması, kullanılan taşıt ve makine teçhizatın bakım ve onarımlarının yapılması ve araçlar için yedek parça alımının yapılması	2.600.000,00		2.600.000,00
6	Müdürlük görev uhdesinde olan Kanuni Payların ödenmesi	68.239.857,84		68.239.857,84
7	Asfalt Plenti Şantiyesinde kullanılmak üzere bitüm alımının yapılması	27.962.380,00		27.962.380,00
GENEL TOPLAM		155.927.237,84		155.927.237,84

5-Yazı İşleri Müdürlüğü

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

	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama:				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Meclis üyelerinin ve personelin yaptığı işle ilgisi bulunan seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkanı sağlamak	150.000,00		150.000,00
2	Meclis üyelerinin ve İl Encümeni üyelerinin ödemelerinin zamanında yapılması	6.000.000,00		6.000.000,00
GENEL TOPLAM		6.150.000,00		6.150.000,00

6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İl Özel İdaresinin hizmet alanları için gerekli olan yenileme ve geliştirme çalışmaları ile beraber ilin dinamizminin artırılması, alt yapı yatırımlarının yapılması ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak			
Hedef	İl Özel İdaresinin hizmet alanlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli tesislerin yapılması, personelin daha gelişmiş ve modern alanlarda hizmet vermesinin sağlanması.			
Performans Hedefi	Özel İdarenin hizmet alanlarının yenilenmesi, geliştirilmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İl Özel İdaresine ait olan hizmet binaları ve lojmanların gerekli bakım ve onarımlarının yapılması.	15.652.500,00		15.652.500,00
2	İl Özel İdaresinin diğer yapım işlerinin yapılması	3.000.000,00		3.000.000,00
3	İl Özel İdaresinin yaptırmış olduğu plan ve proje giderlerinin ödenmesinin sağlanması	2.625.000,00		2.625.000,00
4	Müdürlüğümüzün İhtiyacı için malzeme alımının yapılması	150.000,00		150.000,00
5	Memur ve işçi personelin yolluklarının zamanında ödenmesi.	75.000,00		75.000,00
GENEL TOPLAM		21.502.500,00		21.502.500,00

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

	kapasitesinin geliştirilmesi, halkın bilinçlendirilmesi ve afet öncesi, sırası ve sonrasında yapılacak olan işlerin kurumlar arasında koordinasyonunun sağlanması.			
Hedef	İlimiz ve ilçelerimizde yaşanabilecek afet ve acil durumlara müdahale kabiliyetini artırmak maksadı ile arama kurtarma malzemelerinin gerekli bakım ve onarımlarının yapılması, teçhizatların çoğaltılması ve yenilenmesinin sağlanması			
Performans Hedefi	Afet durumlarında zamanında ve etkin müdahale için gerekli malzeme alımlarının yapılması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mevcut kurtarma araçlarının detaylı bakım onarımlarının yapılması	1.030.000,00		1.030.000,00
2	Enkazda arama kurtarma faaliyetlerinde kullanılmak üzere görüntülü arama cihazı alınması	650.000,00		650.000,00
3	Kurumun hizmetlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu mal ve malzeme alımının yapılması	120.000,00		120.000,00
4	Mevcut kurtarma araçlarının akaryakıt ve yağ alımlarının sağlanması	400.000,00		400.000,00
5	Afet ve Acil durum Müdürlüğü hizmet binasının bakım ve onarımının yapılması	80.000,00		80.000,00
6	Köylerde meydana gelebilecek yangınlara müdahale edebilmek için malzeme alımlarının yapılması	810.000,00		810.000,00
GENEL TOPLAM		3.090.000,00		3.090.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İlimizde okullaşma oranlarının artırılması, eğitimde kalite odaklı gelişmenin sürdürülmesi, mesleki ve teknik eğitimin niteliğinin artırılması, altyapı, sosyal ve eğitsel donatım ihtiyaçlarını tamamlayarak İlimizde eğitim-öğretim kalitesini artırmak			
Hedef	Yeni okul, spor salonu, yemekhane, pansiyon, çok amaçlı salon, hizmet binası, ek bina/tesis yapılması.			
Performans Hedefi	Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik ihtiyaçların karşılanması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eğitimde başarıyı yükseltmek için çağın gereklerine uygun okul yapımının sağlanması	24.361.431,00		24.361.431,00
2	Okulların eksiklikleri tespit edilerek bakım ve onarımlarının yapılması	4.000.000,00		4.000.000,00
3	Hizmet binasının ya da okulların büyük onarım giderlerinin karşılanması	8.000.000,00		8.000.000,00
4	Daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için eğitim hizmetlerinde kullanılan projelerin çoğaltılmasının sağlanması	600.000,00		600.000,00
5	Çıkmış ihale ilan bedellerinin ödemesinin yapılması	700.000,00		700.000,00
6	Milli Eğitim bünyesinde gerçekleştirilen Milli Bayramlar, Okul Organizasyonları, Okuma Şenlikleri, Yaz etkinlikleri gibi faaliyetlerde kullanılan araçların taşıt giderleri ve temsil tanıtma giderlerinin ödenmesi	1.300.000,00		1.300.000,00
7	Hizmet binaları ve okulların eğitim faaliyetleri yürütülürken ihtiyaç duydukları tüketim malzemelerinin karşılanması	800.000,00		800.000,00
GENEL TOPLAM		39.761.431,00		39.761.431,00

7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Mevcut tesislerin bakım ve onarımlarının, gerektiğinde yenilerinin yapılmasını sağlayarak bütün su şebekelerini en modern tekniklerle, sağlıklı bir şekilde kullanılabilir hale getirmek, en üst düzeyde sağlık ve hijyen kurallarına uygun olarak temiz, en sağlıklı suyu elde etmek ve israf etmeden en verimli şekilde kullanımını sağlamak. Köy ve ünitelerinde ulusal standartlarda su, sulama suyu, kanal ve kanalizasyon hizmetlerinin sunulması neticesinde kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın ürün alternatiflerini arttırmak, pazar imkanlarını geliştirmek ve neticede refah düzeyini yükselterek, köyden kente göç oranını azaltmak.			
Hedef	Yeni içme suyu, sulama suyu ve atık su tesislerinin yapılması, Mevcut tesislerin rehabilite edilmesi, Kayıp ve kaçak su tüketimini engellemek, bu tesisler yapılırken yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanılması, Tesislerde sürdürülebilir temiz su ve atık su yönetiminin sağlanması			
Performans Hedefi	İçme suyu, sulama suyu ve atık su tesislerinin yapılması ve yapılan tesislerde sürdürülebilir temiz ve atık su yönetiminin sağlanması			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Her yıl içme suyu ihtiyacı olan en az 5 yerleşim yerine sağlıklı ve yeterli su getirilmesi için yeni tesis yapmak	100.000.000,00		100.000.000,00

2	Eskimiş, yıpranmış tamiri mümkün olmayan, büyük su kayıpları olan yeni veya kullanılan sulama suyu tesislerin de yapım, bakım ve yenileme çalışmaları yapmak	34.000.000,00		34.000.000,00
3	Yerleşim yerlerine sağlıklı içme suyu sağlanması için rutin fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik analizlerin yapmak ve Köy ve ünitelerinde ulusal standartlarda pis ve atık su için kanalizasyon sistemleri yapmak mevcut olan tesislerde ise bakım ve onarım çalışmaları yapmak.	6.900.000,00		6.900.000,00
GENEL TOPLAM		140.900.000,00		140.900.000,00

8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	3194 sayılı İmar Kanunu görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde plansız/kaçak yapılaşmaların önüne geçmek, yerleşim dokusunu koruyarak yaşam alanlarının konforunu arttırmak; aynı zamanda imar planları ve ruhsatlandırma süreçlerini yönetmek ve gerekli denetimleri yaparak güvenli yapılaşmayı sağlamaktır. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3213 sayılı Maden Kanunu, 11.12.2022 tarihli 32040 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maden Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 7. maddesi (g) fıkrası gereğince ruhsatsız çalışan işletme kalmamasını ve çevreye duyarlı ve iş güvenliğine uygun olarak çalışan işletme sayısının artmasını sağlamak, aynı zamanda devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yer altı ve yerüstü doğal zenginliklerinin toplumun menfaatleri gözetilerek kullanımına izin vermek, özellikle ruhsatsız çalışmaların doğal çevreye, tarım arazilerine, mevcut tesislere ve ülke ekonomisine verdiği zararlar göz önünde bulundurularak ruhsatsız kaçak çalışmalar ile daha etkin bir mücadele yapmaktır.			
Hedef	İmar planları ve ruhsatlandırma süreçlerini yönetmek ve plansız/kaçak yapılaşmanın önüne geçmek.			
Performans Hedefi	Düzensiz yapılaşmaların önüne geçilmesi İl Çevre Planına uygun imar planları hazırlanması ve ruhsatlandırma taleplerini yerine getirilmesi sağlanacaktır.			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kanunda belirtilen süreler içerisinde ruhsatlandırma taleplerini yerine getirmek, ruhsat talep edilen yapıların proje ve coğrafi koşullara uygunluğunu sağlamak denetlemek	10.000,00		10.000,00

2	Köy Muhtarlıkları ve Köy halkına plansız/kaçak yapılaşma ve yaptırımları hakkında bilgi vermek, ruhsatlandırılan yapıları belirli aralıklarla denetlemek	20.000,00		20.000,00
3	Birim faaliyetleri sonucu oluşabilecek itirazlara karşı mahkeme ve harç giderlerinin ödenmesi	50.000,00		50.000,00
4	İl çevre düzeni planına uygun olarak imar planlarının üretilmesi	250.000,00		250.000,00
GENEL TOPLAM		330.000,00		330.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	3194 sayılı İmar Kanunu görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde plansız/kaçak yapılaşmaların önüne geçmek, yerleşim dokusunu koruyarak yaşam alanlarının konforunu arttırmak; aynı zamanda imar planları ve ruhsatlandırma süreçlerini yönetmek ve gerekli denetimleri yaparak güvenli yapılaşmayı sağlamaktır. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3213 sayılı Maden Kanunu, 11.12.2022 tarihli 32040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maden Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 7. maddesi (g) fıkrası gereğince ruhsatsız çalışan işletme kalmamasını ve çevreye duyarlı ve iş güvenliğine uygun olarak çalışan işletme sayısının artmasını sağlamak, aynı zamanda devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yer altı ve yerüstü doğal zenginliklerinin toplumun menfaatleri gözetilerek kullanımına izin vermek, özellikle ruhsatsız çalışmaların doğal çevreye, tarım arazilerine, mevcut tesislere ve ülke ekonomisine verdiği zararlar göz önünde bulundurularak ruhsatsız kaçak çalışmalar ile daha etkin bir mücadele yapmaktır.			
Hedef	3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca İlimiz sınırları dahilindeki I(a) Grubu Maden İşletme Ruhsatları düzenlenecek ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarına hammadde üretim izinleri verilmesi			
Performans Hedefi	Maden ocaklarının kiraya verilmesi ve oluşan giderlerin zamanında ödenmesi sağlanacaktır.			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Maden ocaklarının satışı, kiraya verilmesi durumunda oluşacak olan giderinin ödenmesi	100.000,00		100.000,00
GENEL TOPLAM		100.000,00		100.000,00

9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Kurumumuz kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanılarak ulaşımın hızlı ve güvenilir bir şekilde sağlanabilmesi için yol ağımızda bulunan kırsal alanların birinci derece bütün köy yollarının mevcut durumlarının iyileştirilmesi			
Hedef	Hizmet alanımızda yer alan köy yollarına ulaşım kesintiye uğramadan yapılabilmesi için yol ağı standardının yükseltilmesine yönelik çalışmalar yapılması.			
Performans Hedefi	Halka hizmet noktasında hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için yol ağlarının standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır.			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Açıklama				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Muhtelif köy yollarının bakım onarım ve genişleme çalışmalarında kullanılan patlayıcı madde alımı ve sanat yapıları yenileme çalışmalarının yapılması	10.000.000,00		10.000.000,00
2	Köy yollarının bakım ve onarımı için gerekli mal ve malzeme alımı ile her türlü hizmet alımının yapılması	60.000.000,00		60.000.000,00
3	Etüt plan proje ve orman yol izin çalışmaları yapılarak yol ağımızda bulunan yolların bakım onarım genişleme ve ham yol yapımı için gerekli iş makinelerinin kiralanması ve makinelerin sigorta giderlerinin karşılanması	96.000.000,00		96.000.000,00
4	Köy yollarının standardının yükseltilmesi amacıyla yapılan asfaltlama çalışmaları için her türlü mal ve hizmet alımının yapılması	54.000.000,00		54.000.000,00
5	Köy yollarının bakım onarım ve yapım çalışmalarında taşıt ve iş makineleri için ihtiyaç duyulan akaryakıt ve yağ alımlarının yapılması.	160.000.000,00		160.000.000,00
GENEL TOPLAM		380.000.000,00		380.000.000,00

10-İhale ve Satınalma Müdürlüğü

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

	araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek, Vali Konağı, Valilik makamının ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yaparak ihtiyaçları karşılamak, idare kaynaklarını verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır			
Hedef	İdarenin tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yapılması.			
Performans Hedefi	İdarenin tüketime yönelik alımlarının zamanında yapılmasını sağlamak			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Faaliyetler				
		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Vali konağı ve İdare Hizmet binasının ısınma, su, kırtasiye, temizlik, elektrik vb. giderlerinin karşılanması hizmet ve yatırım programında çalışan işçi personelin giyecek alımının karşılanmasını sağlamak	15.670.000,00		15.670.000,00
		15.670.000,00		15.670.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İl Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dâhil) telefon, elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin takibini yapmak, İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek, Vali Konağı, Valilik makamının ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yaparak ihtiyaçları karşılamak, idare kaynaklarını verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır			
Hedef	Kurum İşleyişinin Desteklenmesi			
Performans Hedefi	Kurum işleyişinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Faaliyetler				
		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdareimiz haberleşme, servis ve taşıt kiralama, bilgisayar donanımı, tefriş malzemesi giderlerinin karşılanmasını sağlamak	6.315.000,00		6.315.000,00

GENEL TOPLAM	6.315.000,00		6.315.000,00
---------------------	---------------------	--	---------------------

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İl Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dâhil) telefon, elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin takibini yapmak, İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek, Vali Konağı, Valilik makamının ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yaparak ihtiyaçları karşılamak, idare kaynaklarını verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır			
Hedef	İlimizin ve idaremiz hizmetlerinin tanıtılması.			
Performans Hedefi	İhtiyaç doğrultusunda Temsil tanıtma giderlerinin zamanında karşılanması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İlimizin ve İdaremizin temsil ve tanıtma giderleri için fuar, organizasyon, ağırlama hizmetlerinin karşılanması	2.000.000,00		2.000.000,00
GENEL TOPLAM		2.000.000,00		2.000.000,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dâhil) telefon, elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin takibini yapmak, İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek, Vali Konağı, Valilik makamının ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yaparak ihtiyaçları karşılamak, idare kaynaklarını verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır			
Hedef	İdare hizmet binasındaki mevcut malzemelerin münhal durumlarda yenilenmesi ve makine araç parkında bulunan araçların her türlü bakım ve onarımlarının yapılması			
Performans Hedefi	Makine araç parkının bakım ve onarımı yapıp ihtiyaç halinde yenilenmesi sağlanacaktır			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdare hizmet binasındaki malzemelerin gerekli durumlarda yenilenmesi, teçhizat alımı, büro ve iş yeri malzemelerinin, avadanlık ve yedek parça alımlarının sağlanması	2.660.000,00		2.660.000,00
Genel Toplam		2.660.000,00		2.660.000,00

11-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVIN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Artvin İl Özel İdaresinin görev alanında sayılan yerleşim birimlerinde Kültür ve Sosyal Hizmetlere ilişkin sağlık eğitim spor ve kültür hizmetleriyle yaşlılara kadın ve çocuklara engellilere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında İlde dayanışma ve katılım sağlamak.			
Hedef	İlimizin Kültürel değerini yaşatmak, geliştirmek, yaymak, tanıtımı ile ilgili her türlü çalışmalara yaparak en iyi düzeye çıkmasını sağlamak			
Performans Hedefi	İdarenin tanıtımı, toplantı, panel, sempozyum gibi etkinliklerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
1				
Faaliyetler				
		Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerinin yapılması için gerekli çalışmalar yapmak.	50.000,00		50.000,00
2	İdarenin görev programı ile ilgili düzenlenen toplantı, panel, sempozyum konusunda üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak	50.000,00		50.000,00
3	Sosyal hizmetler ve çevre sorunlarının çözümünde gönüllü kuruluşlar sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşlarıyla birlikte işbirliğinde bulunmak ve yapılacak etkinlik ve projelere katkıda bulunmak	100.000,00		100.000,00
4	Engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını daha rahat idame ettirmeleri için projeler geliştirmek	100.000,00		100.000,00
5	İlimizin tanıtımı ile kurumun faaliyet alanlarında yapılan hizmetlerin anlatıldığı kitap broşür afişler hazırlatarak tanıtımını yapmak.	100.000,00		100.000,00

6	Yoksullara Mikro Kredi verilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak	100.000,00	100.000,00
Genel Toplam		500.000,00	500.000,00

b) FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**1-Mali Hizmetler Müdürlüğü**

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.490.000,00
04	Faiz Giderleri	7.500.000,00
05	Cari Transfer	12.000.000,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	60.000.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		89.990.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		89.990.000,00

2-Hukuk Müşavirliği

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	450.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		450.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		450.000,00

3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	140.000.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	373.200.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.174.179,03
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	2.000.000,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		515.200.000,00

Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	163.787.367,83
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		678.987.367,83

4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	59.725.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	68.239.857,84
06	Sermaye Giderleri	27.962.380,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		155.927.237,84
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		155.927.237,84

5-Yazı İşleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Etkin ve verimli hizmet sunumlarının yenilikçi yönlendirici ve insan odaklı olması hususunda gerekli hizmetler gerçekleştirilecektir.
Faaliyet Adı	Meclis üyelerinin ve personelin yaptığı işle ilgisi bulunan Seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkânı sağlamak, Meclis üyelerinin ve İl Encümeni üyelerinin ödemelerinin zamanında yapılması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod	2025
--------------	------

01	Personel Giderleri	6.000.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6.150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		6.150.000,00

6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.850.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	15.652.500,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		21.502.500,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		21.502.500,00

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Afet durumlarında zamanında ve etkin müdahale için gerekli malzeme alımlarının yapılması sağlanacaktır

Faaliyet Adı	Araç ve malzeme alımlarının yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.440.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	650.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.090.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.090.000,00

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.400.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	32.361.431,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		39.761.431,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	

Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	
Toplam Kaynak İhtiyacı	39.761.431,00

7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.900.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	134.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		140.900.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		140.900.000,00

8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	330.000,00
04	Faiz Giderleri	

05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		330.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		330.000,00

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000,00

9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Halka hizmet noktasında hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için yol ağlarının standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır
Faaliyet Adı	Köy yollarının bakım ve onarımı, köy yollarının standardının yükseltilmesi için yapılan yol genişleme çalışmalarının yapılması

Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
---------------------------------------	------------------------------------

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	316.000.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	64.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		380.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		380.000.000,00

10-İhale ve Satınalma Müdürlüğü

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.670.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		15.670.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	

Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	
Toplam Kaynak İhtiyacı	15.670.000,00

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.315.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6.315.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		6.315.000,00

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	

Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00

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

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.660.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.660.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.660.000,00

11-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	İdarenin tanıtımı, toplantı, panel, sempozyum gibi etkinliklerinin düzenlenmesi sağlanacaktır
Faaliyet Adı	İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerinin yapılması, engellilerin topluma kazandırılması, yoksullara mikro kredi verilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	

03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	400.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	100.000,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000,00

D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

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

Performans Hedefi	Açıklama	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
		TL	TL	TL
1	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	140.900.000,00		140.900.000,00
2	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	430.000,00		430.000,00
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	515.200.000,00	163.787.367,83	678.987.367,83
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	89.990.000,00		89.990.000,00
5	Hukuk Müşavirliği	450.000,00		450.000,00
6	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	64.353.931,00		64.353.931,00
7	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	380.000.000,00		380.000.000,00
8	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	155.927.237,84		155.927.237,84
9	Yazı İşleri Müdürlüğü	6.150.000,00		6.150.000,00
10	İhale ve Satınalma Müdürlüğü	26.645.000,00		26.645.000,00
11	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	500.000,00		500.000,00
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		1.380.546.168,84	163.787.367,83	1.544.333.536,67

Genel Yönetim Giderleri			
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			
Genel Toplam	1.380.546.168,84	163.787.367,83	1.544.333.536,67

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	146.000.000,00		146.000.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri		373.200.000,00		373.200.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		438.054.179,03		438.054.179,03
	04	Faiz Giderleri		7.500.000,00		7.500.000,00
	05	Cari Transferler		82.339.857,84		82.339.857,84
	06	Sermaye Giderleri		274.626.311,00		274.626.311,00
	07	Sermaye Transferleri		0,00		0,00
	08	Borç Verme		0,00		0,00
	09	Yedek Ödenek		60.000.000,00		60.000.000,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı					1.380.546.168,84
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye					
	Diğer Yurtiçi			163.787.367,83		163.787.367,83
	Yurt Dışı					
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı				163.787.367,83	
Toplam Kaynak İhtiyacı				1.544.333.536,67		

E- DİĞER HUSUSLAR**2024 YILI ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ**

BİRİMLER (TL)

2	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	300.000,00
3	SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44.150.000,00
4	İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ	16.140.000,00
5	İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	165.000,00
6	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	126.585.000,00
7	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	50.759.228,00
9	YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	47.669.631,00

10	YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	168.750.000,00
11	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	240.978.641,00
12	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.000.000,00
13	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	102.500,00
TOPLAM		700.000.000,00

2024 YILI ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ
(FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE)

1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	536.430.369,00
2	SAVUNMA HİZMETLERİ	1.558.221,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	0,00
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	93.000.000,00
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	36.500.000,00
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00
8	DİNLENME VE KÜLTÜR HİZMETLERİ	400.000,00
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	32.111.410,00
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0,00
TOPLAM		700.000.000,00

2024 YILI ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ
(KURUMLAR BAZINDA)

		CARİ	YATIRIM	TRANSFER		YEDEK ÖDENEK	TOPLAM
				CARİ	SERMAYE		
1	ÖZEL İDARE	248.064.228,00	17.075.000,00	54.241.141,00	187.000.000,00	30.050.000,00	536.430.369,00
2	SAVUNMA HİZ.	1.558.221,00					1.558.221,00
3	GÜVENLİK HİZ.						
4	EKONOMİK İŞL.	84.250.000,00	8.750.000,00				93.000.000,00
5	ÇEVRE HİZMETL.						
6	İSKAN VE TOPL		36.500.000,00				36.500.000,00
7	SAĞLIK HİZM						
8	DİNLENME KÜLT	400.000,00					400.000,00
9	EĞİTİM HİZM.	600.000,00	31.511.410,00				32.111.410,00
10	SOSYAL GÜV.						
	TOPLAM	334.872.449,00	93.836.410,00	54.241.141,00	187.000.000,00	30.050.000,00	700.000.000,00

III- EKLER

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

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İdarenin tanıtımı, toplantı, panel, sempozyum gibi etkinliklerinin düzenlenmesi sağlanacaktır	İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerinin yapılması, engellilerin topluma kazandırılması, yoksullara mikro kredi verilmesi.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

<p>İdarenin tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yapılmasını sağlamak</p> <p>Kurum işleyişinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.</p> <p>İhtiyaç doğrultusunda Temsil Tanıtma giderlerinin zamanında karşılanması sağlanacaktır</p>	<p>Vali konağı ve İdare hizmet binasının ısıtma, su, kırtasiye, temizlik, elektrik vb. giderlerinin karşılanması, hizmet ve yatırım programında çalışan işçi personelin giyecek alımının karşılanmasını sağlamak</p> <p>İdareimiz haberleşme, servis ve taşıt kiralama, bilgisayar donanımı, tefriş malzemesi giderlerinin karşılanmasını sağlamak</p> <p>İlimizin ve İdareimizin temsil ve tanıtma giderleri için fuar, organizasyon, ağırlama hizmetlerinin karşılanması</p>	<p>İhale ve Satın alma Müdürlüğü</p>
<p>Halka hizmet noktasında hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için yol ağlarının standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>Köy yollarının bakım ve onarımı, köy yollarının standardının yükseltilmesi için yapılan yol genişleme çalışmalarının yapılması</p>	<p>Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü</p>
<p>İçme suyu, sulama suyu ve atık su tesislerinin yapılması ve yapılan tesislerde sürdürülebilir temiz ve atık su yönetiminin sağlanması.</p>	<p>Sulama suyu, içme suyu ve atık su tesislerinin yapılması</p>	<p>Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü</p>
<p>Düzensiz yapılaşmaların önüne geçilmesi İl Çevre Planına uygun imar planları hazırlanması ve ruhsatlandırma taleplerini yerine getirilmesi sağlanacaktır</p> <p>Maden ocaklarının kiraya verilmesi ve oluşan giderlerin zamanında ödenmesi sağlanacaktır</p>	<p>Plansız ve projersiz yapılaşmayı engellemek, ruhsatlandırma çalışmaları yapmak</p> <p>Maden ocaklarının satışı, kiraya verilmesi durumunda oluşacak olan giderinin ödenmesi</p>	<p>İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü</p>
<p>Özel İdarenin hizmet alanlarının yenilenmesi, geliştirilmesi sağlanacaktır</p> <p>Afet durumlarında zamanında ve etkin müdahale için gerekli malzeme alımlarının yapılması sağlanacaktır</p> <p>Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik ihtiyaçların karşılanması sağlanacaktır</p>	<p>Hizmet binası bakım onarımı, proje giderleri ve yapım işlerinin devam ettirilmesi</p> <p>Araç ve malzeme alımlarının yapılması</p> <p>Okul yapımı, tüketim malzemeleri ve temsil tanıtma giderlerinin karşılanması</p>	<p>Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü</p>
<p>Etkin ve verimli hizmet sunumlarının yenilikçi yönlendirici ve insan odaklı olması hususunda gerekli hizmetler gerçekleştirilecektir</p>	<p>Meclis üyelerinin ve personelin yaptığı işle ilgisi bulunan</p> <p>Seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkânı sağlamak, Meclis üyelerinin ve İl Encümeni üyelerinin ödemelerinin zamanında yapılması</p>	<p>Yazı İşleri Müdürlüğü</p>
<p>Personelimize her yıl içerisinde Valilikle müştereken hizmetiçi eğitim programı onaylanarak Mayıs ve Eylül aylarında verilmektedir. Birimlerin talepleri üzerine Bakanlığımızın bünyesinde düzenlenen ve onay verilen eğitim ve seminerlere personelimizin katılımı sağlamak, toplu sözleşme ve memur sendikaları kanunu kapsamında personelimize sosyal denge sözleşmesi kapsamında ilave ödemeler yapılmaktadır. Tüm personelimizin maaş ve ücretleri vs. ödemeler zamanında yapılmakta olup, sosyal güvenlik emekli sandığı ve vergi kesintileri zamanında ve tam olarak yapılmaktadır. Kurumumuzda çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir</p>	<p>Personelin sosyal ve mali hakların sağlanması iş sağlığı ve güvenliğinin korunması, maaş, ödenek ve özlük haklarının kişilere ödenmesi ile SGK kesintilerinin SGK'ya zamanında yatırılması</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>

Birim faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır	Birim için her türlü alım bakım ve onarım giderlerinin karşılanması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Kurumu yargı organları karşısında en iyi şekilde temsil etmek ve dava dosyalarını kazanmak.	İdareye karşı açılan davaların kazanılması ile İdare prestijinin korunmasını sağlama	Hukuk Müşavirliği
Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlara aktarılması hususunda belirlenen oranların üstüne çıkılmamasını sağlamak	İller Bankası payının %2 muhasebeleştirilmesi, Personel giderleri karşılanması. (Yedek ödenek), Hane halkına yapılan diğer transferlerin gerçekleştirilmesi, Artvin Mahalli İdareler Birliğine yardım yapılması, İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri ve Kamu yararına çalışan derneklerin desteklenmesi, Emlak işleri için ilan giderlerinin karşılanması, Kurumun menkul ve gayrimenkullerinin kullanımı ile ilgili yaşanabilecek ihtilafların giderilmesi, İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinin yürütülmesi esnasında oluşabilecek aksaklığa neden olmamak için yılı bütçesinden yedek ödeneğin ayrılması, birim için gelişen mal ve hizmet alımlarının yapılması.	Mali Hizmetler Müdürlüğü