



S İ V A S
İL ÖZEL İDARESİ



Sivas İl Özel İdaresi

Performans Programı

2016

Bilgi İşlem Müdürlüğü
Kasım 2015

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Mahalli idarelerin daha etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, katılımcı, şeffaf ve çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeterek ve mali sürdürülebilirliği sağlamış bir yapıya kavuşturulması temel amaçlardandır.

Bu amaç doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kalkınma Planları ve Programları esasına dayalı hazırlanan performans programı; İl Özel İdaresinin, bir mali yılda stratejik plan doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetlerini, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır.

Söz konusu kanunda belirtildiği üzere, İdareміz kaynaklarını, kamu mali yönetiminin temel ilke ve araçları çerçevesinde, stratejik önceliklere göre tahsis etmekte, temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmalarını da gözeterek hesap verebilirlik ilkesine yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

Performans programı çalışmalarımızda İl Özel İdaresinin birim müdürlüklerinin görev tanımlamaları ve yapmış oldukları faaliyetler ile 2016 yılı kırsal altyapı yatırım programı esas alınmıştır. Performans programında kullandığımız verilerde idarenin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınmış olup hedeflere ulaşma seviyeleri göz önünde tutulmuştur.

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

Sivas İl Özel İdaresi olarak, sürdürülebilir kalkınmayı hedefleyen bir yaklaşım ile Sivas'ın tüm bileşenleriyle işbirliği içinde hizmetlerimize devam etmekteyiz. Kurumsal ve teknik alt yapımızı iyileştirme çalışmaları ve vatandaşlara sunulan hizmetlerden duyulan memnuniyeti en üst düzeye çıkarmanın yanı sıra toplumun herkesimine yönelik ihtiyaçlara cevap verebilen, daha geniş ortak kullanım alanlarına sahip, üst standartlarda yaşanabilir bir Sivas'a kavuşturulması yönünde çalışmalarımız 2016 yılında da devam edecektir.

Hazırlamış olduğumuz performans programının; değerlendirme ve sonuçlarından hareketle, yöneticilerin geleceğe ilişkin doğru kararlar vermelerinde, karar alma süreçlerini güçlendirmelerinde, etkin kaynak kullanımı ve dağılımının sağlanmasında ayrıca hesap verebilirlik için zemin oluşturulmasında yararlı olmasını temenni ediyor, performans programının Sivas'ımıza ve kurumumuza faydalı olması dileği ile saygılarımı sunuyorum.

Âlim BARUT
Vali

SİVAS İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU, VİZYONU, TEMEL İLKE ve DEĞERLERİ

Misyonumuz

Sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimseyen çağdaş bir yerel yöneticilik anlayışı içinde; hizmetlerin belli bir plan dahilinde ve kaynakların daha etkin ve verimli kullanılarak Sivas'ı kültür ve bilim merkezi, üreten, yaşam kalitesinin arttığı, İç Anadolu Bölgesinin cazibe merkezi olan yeşil bir il yapmak, **Sivas İl Özel İdaresinin Misyonudur.**

Vizyonumuz

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

Temel İlke ve Değerlerimiz

Stratejik yatırım planında öngörülen yatırım ve hizmetlerin belirlenmesinde, planlanmasında, uygulanmasında ve desteklenmesinde katılımcılık ilkesine bağlı kalmak, kamusal yatırımlarda mevzuatlara ve tasarruf tedbirlerine uymak, kamusal kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına özen göstermek, İlçelerin, beldelerin ve köylerin her türlü yatırım ve hizmet ihtiyacı giderilmek suretiyle bu alanlarda işsizlik ve göçün önüne geçecek yatırım ve hizmetlere öncelik vermek, kırsal kesimdeki asgari refah düzeyinin ülke ortalamasına yaklaştırılması, kamusal bilgilendirme yapılarak yatırım ve hizmetlerde şeffaflık sağlamak, hizmet programlarının performansını gösteren anlaşılabilir ve vatandaş tarafından değerlendirilebilir belgelere dönüştürülerek iç ve dış denetim sistemlerine hesap verebilirlik, İl Özel İdaresi kaynakları ile yalnızca fiziki nitelikli yatırımlar değil hizmet sunumunun kalitesini artıracak yatırımların desteklenmesi, nüfusun yoğun olduğu bölgelerde kamusal yatırımlara daha fazla ağırlık vermek, kamusal kaynakların kullanılmasında, planlanmasında, uygulanmasında ve denetlenmesinde teknoloji kullanım düzeyini geliştirmek **Sivas İl Özel İdaresinin temel ilke ve değerlerini oluşturmaktadır.**

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İl Özel İdaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,
- b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, kültür, turizm, gençlik ve spor; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında, yapmakla görevli ve yetkilidir.

Kanunun yine aynı maddesinde “İl çevre düzeni plânı; Valinin koordinasyonunda, büyük şehirlerde Büyükşehir Belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve İl Özel İdaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı Belediye Meclisi ile İl Genel Meclisi tarafından onaylanır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, İl Özel İdaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl Özel İdaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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

Merkezi idare tarafından yürütülen görev ve hizmetlere ait yatırımlardan ilgili bakanlıkça uygun görülenler, İl Özel İdareleri eliyle de gerçekleştirilebilmektedir. Bu yatırımlara ait ödenekler, ilgili kuruluş tarafından İl Özel İdaresi bütçesine aktarılmakta, İl Özel İdaresi de bu yatırımların yüzde yirmi beşine kadar olan kısmı için kendi bütçemizden harcama yapabilmektedir. Merkezi idare ayrıca, desteklemek ve geliştirmek istediği hizmetleri proje bazında gerekli kaynaklarını İl özel İdaresi bütçesine aktarmak suretiyle işbirliği içinde yürütebilmektedir.

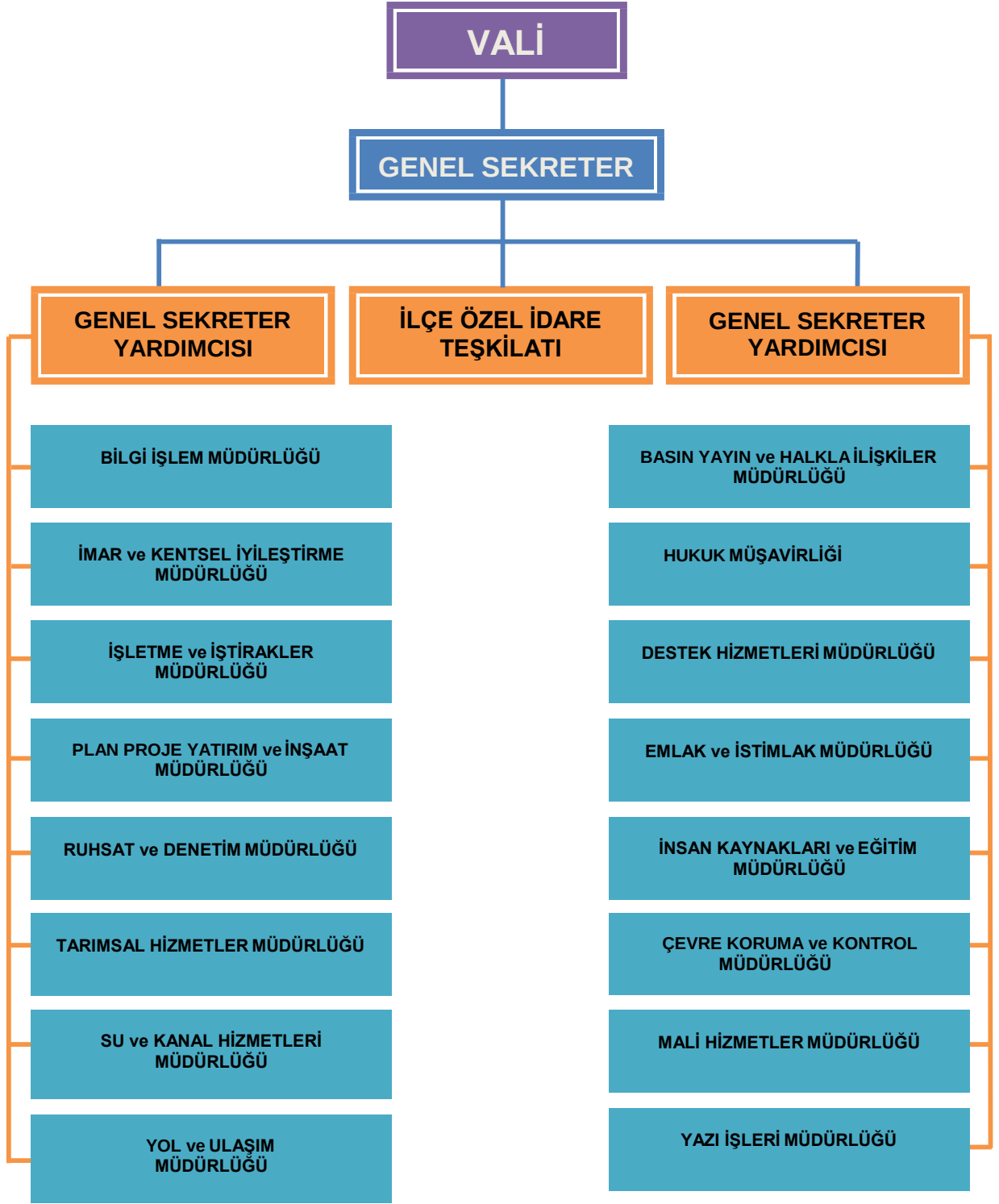
Anılan Kanunun 7.maddesinde de İl Özel İdaresinin yetki ve imtiyazları şu şekilde düzenlenmiştir:

İl Özel İdaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a)** Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
 - b)** Kanunların İl Özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
 - c)** Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
 - d)** Borç almak ve bağış kabul etmek.
 - e)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmi beş bin Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
 - f)** Özel kanunları gereğince İl Özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
 - g)** Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.
- İl Özel idaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
- İl Özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.
- İl Özel idaresinin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde edilen gelirleri, vergi, resim ve harçları, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları haczedilemez.

TEŞKİLAT YAPISI

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 36.maddesi gereğince örgüt yapısı İçişleri Bakanlığınca çıkarılan "İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik" ile yeniden belirlenmiştir. Sivas İl Özel İdaresi; norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak, en son İl Genel Meclisinin 06.07.2006 tarih ve 66 sayılı kararı ayrıca 04.07.2007 tarih ve 84 sayılı kararı ile örgütsel yapıda yeniden teşkilatlanarak, 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 16 Müdür, olmak üzere toplam 19 yönetici kadrosu ile çalışmalarını yürütmektedir.



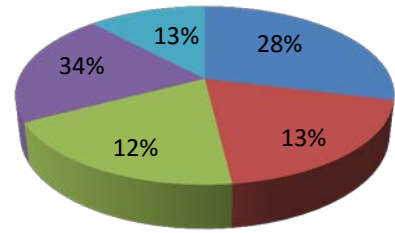
İNSAN KAYNAKLARI

İdarelerimizde 212 personel memur statüsünde, 449 (sendika başkanı dahil) personel 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçi, 2 personel de sözleşmeli statüsünde hizmet vermektedir.

SİVAS İL ÖZEL İDARESİ MEMUR KADROLARI							
S.No	SINIFI	KADRO ÜNVANI	SINIFI		ÖĞRENİM		
			657	Sözleş.	Fakülte	Yük. Okul	Ortaöğretim
1	G.İ.H.	Genel Sekreter	1	-	1	-	-
2	G.İ.H.	Genel Sekreter Yrd.	2	-	2	-	-
3	G.İ.H.	Hukuk Müşaviri	1	-	1	-	-
4	G.İ.H.	Birim Müdürü	15	-	13	2	-
5	G.İ.H.	İlçe Özel İdare Müdürü	15	-	7	6	2
6	G.İ.H.	İç Denetçi	1	-	1	-	-
7	G.İ.H.	Uzman	2	-	2	-	-
8	G.İ.H.	Mali Hizmetler Uzmanı	1	-	1	-	-
9	G.İ.H.	Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1	-	1	-	-
10	G.İ.H.	Şef	15	-	11	3	1
11	G.İ.H.	Ayniyat Saymanı- Anbar Memuru	4	-	1	3	-
12	G.İ.H.	Muhasebeci	2	-	2	-	-
13	G.İ.H.	Bilgisayar İşl.-VHKİ	45	-	21	14	10
14	G.İ.H.	Şoför	1	-	1	-	-
15	T.H.S.	Mühendis (İnşaat)	14	1	15	-	-
16	T.H.S.	Mühendis (Makine)	6	-	6	-	-
17	T.H.S.	Mühendis (Ziraat)	9	-	9	-	-
18	T.H.S.	Mühendis (Jeoloji)	4	-	4	-	-
19	T.H.S.	Müh. (Harita-Jeodezi-Fotogrametri)	4	-	4	-	-
20	T.H.S.	Mühendis (Elektrik-Elektronik)	4	-	4	-	-
21	T.H.S.	Mühendis (Maden)	2	-	2	-	-
22	T.H.S.	Mühendis (Çevre)	4	-	4	-	-
23	T.H.S.	Mühendis (Jeo Fizik)	1	-	1	-	-
24	T.H.S.	Mühendis (Orman Endüstri)	1	-	1	-	-
25	T.H.S.	Mimar-Peyzaj Mimarı	4	1	5	-	-
26	T.H.S.	Şehir Plancısı	2	-	2	-	-
27	T.H.S.	Arkeolog-Sanat Tarihçisi-Kimyager	5	-	5	-	-
28	T.H.S.	Tekniker	17	-	-	17	-
29	T.H.S.	Teknisyen	5	-	-	3	2
30	T.H.S.	Avukat	2	-	2	-	-
31	S.H.S.	Veteriner Hekim	1	-	1	-	-
32	S.H.S.	Hemşire-Sağlık Teknikeri	2	-	2	-	-
33	S.H.S.	Veteriner Sağlık Teknikeri-Teknisyeni	2	-	-	2	-
34	Y.H.S.	Aşçı	1	-	-	-	1
35	Y.H.S.	Hizmetli	10	-	3	2	5
36	Y.H.S.	Kaloriferci	3	-	3	-	-
37	G.İ.H.	Şahsa Bağlı Kadro	3	-	1	1	1
T O P L A M			212	2	139	53	22
GENEL T O P L A M			214		214		

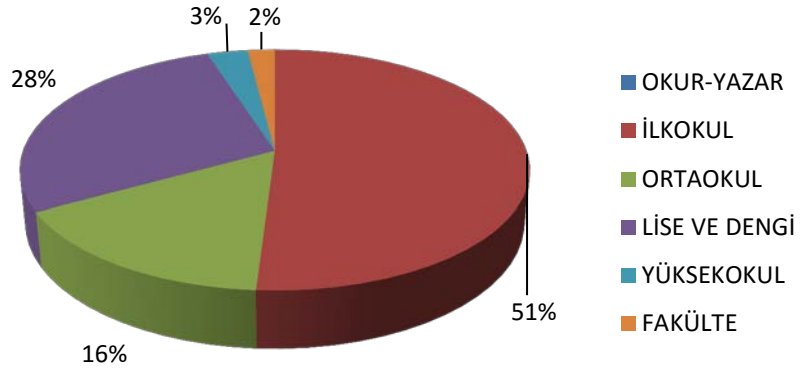
MEMUR HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI	SAYISI	%Sİ
0-5	60	28,0
5-10	28	13,0
10-20	25	12,0
20-30	74	34,0
30 Yıl Üzeri	28	13,0
GENEL TOPLAM	215	1,00

■ 0-5 ■ 5-10 ■ 10-20 ■ 20-30 ■ 30 Yıl Üzeri

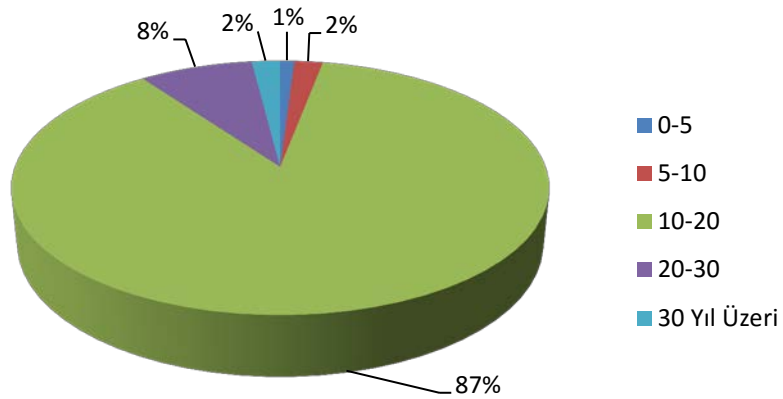


SİVAS İL ÖZEL İDARESİ İŞÇİ KADROLARI					
1	AMBAR GÖREVLİSİ	0	31	İŞ MAK. SÜRÜCÜ OPRT.(ŞOFÖRÜ)	53
2	AMBAR HİZMETLİSİ	0	32	İŞ MAK. SÜRÜCÜ OPRT.YRD.	3
3	ARAZİ KAYNAK USTASI	0	33	İŞ MAKİNALARI YAĞCISI	7
4	ASFALT PLENT OPERATÖRÜ	2	34	KALORİFERCİ	2
5	ASFALT SERİCİ OPERATÖRÜ	0	35	KÖY TESİSLERİ TEKNİSYENİ	3
6	ASFALT SERİCİ OPRT.YRD.	1	36	LABORANT	0
7	ASFALT USTASI	1	37	MAKİNA OPERATÖRÜ	1
8	ASFALT USTA YRD.	2	38	MAKİNA ARAZİ TEKNİSYENİ	0
9	AŞÇI	5	39	MAK.YEDEK PARÇA TEKNİSYENİ	0
1	AŞÇI YARDIMCISI	0	40	NİVOCU	1
1	ATÖLYE FORMENİ	0	41	OZALİT--TEKSİR	0
1	ATÖLYE USTA BAŞI	1	42	POMPA TEKNİSYENİ	0
1	ATÖLYE USTASI	25	43	PUANTÖR	0
1	ATÖLYE USTA YARDIMCISI	7	44	SEYYAR TAMİR USTASI	1
1	ATEŞLEYİCİ	0	45	SONDÖR	2
1	BAHÇIVAN	0	46	SONDAJ İŞÇİSİ	7
1	BİNA ve MAL BAKICISI	17	47	SÜRVEYAN	3
1	BOYA VE BADANA USTASI	0	48	SÜRÜCÜ OPERATÖRÜ (ŞOFÖR)	4
1	BÜRO GÖREVLİSİ	2	49	TAKIMCI	0
2	DİSTRİBÜTÖR OPERATÖRÜ	0	50	TEKNİK RESSAM	0
2	DÜZ İŞÇİ	126	51	TEMİZLİK İŞÇİSİ	0
2	ELEKTİRİFİKASYON USTASI	0	52	TOPOĞRAF	0
2	ELEKTRİK TESİSAT USTASI	3	53	TOPOĞRAF EKİPBAŞI	1
2	FOTOĞRAFÇI	0	54	YIKAMA VE YAĞLAMACI	0
2	İNŞAAT USTASI	5	55	İŞÇİ	23
2	İNŞAAT USTA YRD.	1	56	AŞÇI	5
2	İŞLETME TEKNİSYENİ	0	57	OPERATÖR	14
2	İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ (B)	46	58	ŞOFÖR	22
2	İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ (K)	3	59	USTA	48
3	İŞ MAKİNALARI OPRT.YRD.(B)	0	60	YAĞCI	2
TOPLAM					449

İŞÇİ PERSONEL TAHSİL DURUMU		SAYISI	%Sİ
1	OKUR-YAZAR	0	0,00
2	İLKOKUL	228	0,51
3	ORTAOKUL	72	0,16
4	LİSE VE DENGİ	127	0,28
5	YÜKSEKOKUL	15	0,03
6	FAKÜLTE	7	0,02
TOPLAM		449	1



İŞÇİ PERSONEL HİZMET YILI		SAYISI	%Sİ
1	0-5	4	0,01
2	5-10	7	0,02
3	10-20	392	0,87
4	20-30	39	0,08
5	30 Yıl Üzeri	7	0,02
TOPLAM		449	1,00



İLÇELERE GÖRE İŞÇİ PERSONEL SAYISAL DAĞILIMI		
S.NO	İLÇE ADI	SAYISI
1	AKINCILAR-GÖLOVA	0
2	ALTINYAYLA-ULAŞ	3
3	DİVRİĞİ	2
4	DOĞANŞAR	0
5	GÜRÜN	4
6	HAFİK	5
7	İMRANLI	3
8	KANGAL	10
9	KOYULHİSAR	6
10	SUŞEHRİ	10
11	ŞARKIŞLA-GEMEREK	10
12	YILDIZELİ	7
13	ZARA	8
TOPLAM		68

DOLU - BOŞ KADRO DURUMU TABLO (MEMUR)

İLİ : SİVAS
KURUMU : İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ

SIRA NO	MEVCUT MEMUR KADROSUNUN																																			
	UNVAN KODU	SINIFI	ÜN V A N I	D E R E C E S İ																																
				1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		UNVAN TOPLAMI		
				D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	T		
1	1125	G.İ.H.	Genel Sekreter		1																											1	1			
2	1150	G.İ.H.	Genel Sekreter Yardımcısı	2																												2	2			
3	4135	G.İ.H.	Bilgi İşlem Müdürü	1																												1	1			
4	4234	G.İ.H.	Destek Hizmetler Müdürü	1																												1	1			
5	11040	G.İ.H.	Basın Yayın ve Halk.İliş. Müdürü	1																												1	1			
6	1180	G.İ.H.	Hukuk Müşaviri	1																												1	1			
7	11083	G.İ.H.	İmar ve Kentsel İyileştirme Md	1																												1	1			
8	11085	G.İ.H.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	1																												1	1			
9	11090	G.İ.H.	İşletme ve İştirakler Müdürü	1																												1	1			
10	11115	G.İ.H.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1																												1	1			
11	11123	G.İ.H.	Mali Hizmetler Müdürü	1																												1	1			
12	11143	G.İ.H.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Md	1																												1	1			
13	11144	G.İ.H.	Ruhsat ve Denetim Müdürü	1																												1	1			
14	11157	G.İ.H.	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü	1																												1	1			
15	11163	G.İ.H.	Tarımsal Hizmetler Müdürü	1																												1	1			
16	4600	G.İ.H.	Yazı İşleri Müdürü	1																												1	1			
17	11183	G.İ.H.	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Md.	1																												1	1			
18	4695	G.İ.H.	Emlak ve İstimlak Müdürü	1																												1	1			
19	11077	G.İ.H.	İlçe Özel İdare Müdürü	8	4			1	1	1			1																			10	6	16		
20	6175	G.İ.H.	Uzman	4	4																											4	4	8		
21	6270	G.İ.H.	İç Denetçi		1				1				1																				3	3		
22	11123	G.İ.H.	Mali Hizmetler Uzmanı						1			1																				1	1	2		
23	6188	G.İ.H.	Mali Hizmetler Uzman Yard.									1					1															1		1		
24	6835	G.İ.H.	Şef					11		1	11	3	3		1																	15	15	30		

İLİ : SİVAS
KURUMU : İL ÖZEL İDARESİ

DOLU-BOŞ KADRO DURUMU TABLOSU (MEMUR)					
MEVCUT MEMUR KADROSUNUN					
S.N	SINIF	ÜNVANI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
1	G.İ.H.	Genel Sekreter		1	1
2	G.İ.H.	Genel Sekreter Yardımcısı	2		2
3	G.İ.H.	Bilgi İşlem Müdürü	1		1
4	G.İ.H.	Destek Hizmetleri Müdürü	1		1
5	G.İ.H.	Basın Yayın ve Halk.İliş. Müdürü	1		1
6	G.İ.H.	Hukuk Müşaviri	1		1
7	G.İ.H.	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü	1		1
8	G.İ.H.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1		1
9	G.İ.H.	İşletme ve İştirakler Müdürü	1		1
10	G.İ.H.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1		1
11	G.İ.H.	Mali Hizmetler Müdürü	1		1
12	G.İ.H.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü	1		1
13	G.İ.H.	Ruhsat ve Denetim Müdürü	1		1
14	G.İ.H.	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü	1		1
15	G.İ.H.	Tarımsal Hizmetler Müdürü	1		1
16	G.İ.H.	Yazı İşleri Müdürü	1		1
17	G.İ.H.	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1		1
18	G.İ.H.	Emlak ve İstimlak Müdürü	1		1
19	G.İ.H.	İlçe Özel İdare Müdürü	10	6	16
20	G.İ.H.	Uzman	4	4	8
21	G.İ.H.	İç Denetçi		3	3
22	G.İ.H.	Mali Hizmetler Uzmanı	1	1	2
23	G.İ.H.	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1		1
24	G.İ.H.	Şef	15	15	30
25	G.İ.H.	Muhasebeci	2		2
26	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	21	5	26
27	G.İ.H.	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	27	3	30
28	G.İ.H.	Ayniyat Saymanı	1		1
29	G.İ.H.	Anbar Memuru	2	1	3
30	G.İ.H.	Veznedar	1		1
31	G.İ.H.	Şoför	1	4	5
32	T.H.	Mühendis	53		53

33	T.H.	Mimar	5		5
34	T.H.	Şehir Plancısı	2		2
35	T.H.	Arkeolog	2		2
36	T.H.	Sanat Tarihçisi	2		2
37	T.H.	Kimyager	1		1
38	T.H.	Tekniker	16		16
39	T.H.	Teknisyen	5		5
40	A.H.	Avukat	3		3
41	S.H.	Tabib(Kurum Tabibi-Tabib)		2	2
42	S.H.	Veteriner Hekim	1		1
43	S.H.	Sosyal Çalışmacı		1	1
44	S.H.	Hemşire	1	1	2
45	S.H.	Sağlık Memuru		1	1
46	S.H.	Sağlık Teknikeri	1	1	2
47	S.H.	Veteriner Sağlık Teknikeri	1		1
48	S.H.	Veteriner Sağlık Teknisyeni	1		1
49	Y.H.	Aşçı	1		1
50	Y.H.	Hizmetli	9	6	15
51	Y.H.	Kaloriferci	3		3
52	G.İ.H.	Şahsa Bağlı Kadro	3		3
53	T.H.	Tekniker norm fazlası (6360)	2		2
MEMUR TOPLAMI			216	56	272

HİZMET VEREN PERSONELLERİN MERKEZ VE İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI			
SINIFI	MERKEZ	İLÇE	TOPLAM
M E M U R			
GİH	66	40	106
THS	82	---	82
SHS	4	1	5
YHS	9	5	14
AHS	2	---	2
ŞAHSA BAĞLI KADROLAR	3	---	3
MEMUR TOPLAMI	166	46	212
S Ö Z L E Ş M E L İ P E R S O N E L			
THS	2	---	2
SHS	---	---	---
SÖZLEŞMELİ PERSONEL TOPLAMI	2	---	2
İŞÇİ TOPLAMI	381	68	449

İŞÇİ POZİSYON ÇİZELGESİ		DOLU	DEVİRDEKİ KADRO
1	AMBAR GÖREVLİSİ	0	3
2	AMBAR HİZMETLİSİ	0	5
3	ARAZİ KAYNAK USTASI	0	2
4	ASFALT PLENT OPERATÖRÜ	2	2
5	ASFALT SERİCİ OPERATÖRÜ	0	2
6	ASFALT SERİCİ OPRT. YRD.	1	2
7	ASFALT USTASI	1	2
8	ASFALT USTA YRD.	2	2
9	AŞÇI	5	8
10	AŞÇI YARDIMCISI	0	3
11	ATÖLYE FORMENİ	0	2
12	ATÖLYE USTA BAŞI	1	2
13	ATÖLYE USTASI	25	56
14	ATÖLYE USTA YARDIMCISI	7	45
15	ATEŞLEYİCİ	0	1
16	BAHÇIVAN	0	1
17	BİNA ve MAL BAKICISI	17	11
18	BOYA VE BADANA USTASI	0	2
19	BÜRO GÖREVLİSİ	2	335
20	DİSTRİBÜTÖR OPERATÖRÜ	0	1
21	DÜZ İŞÇİ	126	4
22	ELEKTİRİFİKASYON USTASI	0	1
23	ELEKTRİK TESİSAT USTASI	3	10
24	FOTOĞRAFCI	0	3
25	İNŞAAT USTASI	5	1
24	FOTOĞRAFCI	0	143
25	İNŞAAT USTASI	5	17
26	İNŞAAT USTA YRD.	1	4
27	İŞLETME TEKNİSYENİ	0	83
28	İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ (B)	46	6
29	İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ (K)	3	47
30	İŞ MAKİNALARI OPRT. YRD.(B)	0	8
31	İŞ MAK. SÜRÜCÜ OPRT.(ŞOFÖRÜ)	53	12
32	İŞ MAK. SÜRÜCÜ OPRT. YRD.	3	1
33	İŞ MAKİNALARI YAĞCISI	7	1
34	KALORİFERCİ	2	1
35	KÖY TESİSLERİ TEKNİSYENİ	3	1
36	LABORANT	0	5
37	MAKİNA OPERATÖRÜ	1	1
38	MAKİNA ARAZİ TEKNİSYENİ	0	2
39	MAK. YEDEK PARÇA TEKNİSYENİ	0	2
40	NİVOCU	1	1
41	OZALİT—TEKSİR	0	3
42	POMPA TEKNİSYENİ	0	9
43	PUANTÖR	0	7
44	SEYYAR TAMİR USTASI	1	48
45	SONDÖR	2	1
46	SONDAJ İŞÇİSİ	7	2
47	SÜRVEYAN	3	4
48	SÜRÜCÜ OPERATÖRÜ (ŞOFÖR)	4	3
49	TAKIMCI	0	2
50	TEKNİK RESSAM	0	5
51	TEMİZLİK İŞÇİSİ	0	
52	TOPOĞRAF	0	
53	TOPOĞRAF EKİPBAŞI	1	
54	YIKAMA VE YAĞLAMACI	0	
1160	AŞÇI	5	
17840	OPERATÖR	13	
22580	ŞOFÖR	17	
25560	USTA	44	
26320	YAĞCI	2	

İŞÇİ PERSONELİN İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI		
S.NO.	İLÇESİ	SAYISI
1	AKINCILAR-GÖLOVA	0
2	ALTINYAYLA-ULAŞ	3
3	DİVRİĞİ	2
4	DOĞANŞAR	0
5	GÜRÜN	4
6	HAFİK	5
7	İMRANLI	3
8	KANGAL	10
9	KOYULHİSAR	6
10	SUŞEHRİ	10
11	ŞARKIŞLA-GEMERЕК	10
12	YILDIZELİ	7
13	ZARA	8
TOPLAM		68

İL ÖZEL İDARESİ İŞÇİ KADROLARI		
10820	İŞÇİ	23
22580	ŞOFÖR	5
25560	USTA	4
17840	OPERATÖR	1
TOPLAM		33
İŞÇİ TOPLAMI		449

MEMUR+ ŞAHSA BAĞLI MEMUR	209+3	214
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2	
İŞÇİ	381+68	449
GENEL TOPLAM		662

FİZİKSEL KAYNAKLAR

SİVAS İL ÖZEL İDARESİNE AİT GAYRİMENKULLER

MERKEZ :

Vali Konağı
Özel İdare Hizmet Kompleksi
Mülga Köy Hizmetleri İl Müdürlüğü
Binası Özel İdare Eski Hizmet Binası
8 adet Muhtarlık Binası

LOJMANLAR:

Akdeğirmen Mah. 33
adet Tekel Sokak 9 adet
Dört Eylül Mah.18 adet
Klavuz Mah. 6 adet

DÜKKANLAR:

Mevlana Caddesinde 8 adet dükkan
Özel İdare Eski Hizmet Binası altında 5 adet
dükkan Katlı Otopark 1. Bodrum katında 20 adet
dükkan

MUHTELİF TESİSLER:

Katlı Otopark (210 araç kapasiteli)
Kadıburhanettin Mahallesinde Kömür Tevzii Tesisleri
Spor Kompleksi (Sivasspor)
Kangal Köpeği Üretim ve Eğitim
Tesisleri Balıklı Kaplıca
Sıcak Çermik
(Termal) Gökpınar
Gölü Tesisleri
Ankara'da Sivas Erkek Öğrenci Yurdu
Ankara'da Sivas-Sinop Kız Öğrenci Yurdu (İnşaat devam ediyor)
Merkez Çarşıbaşı mahallesinde bulunan Bilim ve Kültür Merkezi

ARSALAR:

İl bütününde 848 adet farklı
büyüklüklerde arsa

TARLALAR :

İl bütününde 188 adet farklı büyüklükte arsa

HALI OKULLARI:

Çayboyu Mah. 378 M²
Karayün Köyü Halı Okulu 130
m² Hıdırnalı Halı Okulu
Hanlı Halı Okulu Binası ve Lojman

İLÇELERDEKİ HALI OKULLARI:

Altınyayla İlçesi Deliilyas Kasabası Halı Okulu ve
Lojmanı İmranlı Halı Okulu Binası
Koyulhisar İlçesi, Ortaseki Halı Okulu Binası
Şarkışla Halıcılık Okulu binası 420 m²
Ulaş İlçesi Eskikarahisar Köyü, Halı Okulu binası
Yıldızeli İlçesi, Kızıllı Köyü Halıcılık Okulu binası

ÖZEL İDARE HİZMET BİNASI VE LOJMANLAR:

Akıncılar kaymakam konutu ve hizmet binası
Altınyayla kaymakam konutu ve hizmet binası
Divriği kaymakam konutu ve lojman
Doğanşar kaymakam konutu ve lojman
Gemerek kaymakam konutu
Gölova kaymakam konutu ve
lojman Gürün kaymakam konutu ve
lojman Hafik kaymakam konutu
Kangal kaymakam konutu
Koyulhisar kaymakam
konutu Şarkışla kaymakam
konutu
Ulaş kaymakam konutu
Yıldızeli kaymakam
konutu
Zara kaymakam konutu ve
lojman Kangal hükümet konağı

KÜLTÜR MERKEZLERİ :

Şarkışla Aşık Veysel Kültür Merkezi
Gemerek Kültür Merkezi

KONAKLAR:

İnönü Konağı Merkez
Şarkışla Şemşi Efendi
Konağı Ulaş Mihralibey
Konağı
Kolağası Konağı Merkez (%30)

BAKIM EVLERİ:

11 İlçede bulunan bakımevleri idaremiz adına Maliye'den tahsislidir.

MUHTELİF GAYRİMENKULLERİMİZ:

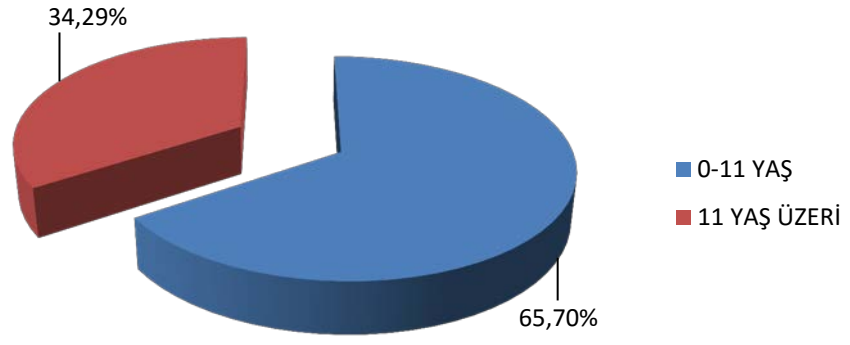
İl bütününde farklı büyüklükte ve nitelikte 142 adet okulumuz bulunmaktadır.
İl bütününde 6 adet sağlık ocağımız bulunmaktadır.
12 adet fidanlığımız mevcuttur.

SİVAS İL ÖZEL İDARESİ						
26.10.2015 TARİHİ İTİBARIYLA MAKİNA PARKI YAŞ DURUMU						
S. NO	MAKİNANIN		MAKİNALARIN YAŞ DURUMU			
	CİNSİ	ADEDİ	(01-10)Yaş	Oranı	(11-Yukarı)	Oranı
1	OTOMOBİL	47	18	38,30%	29	61,70%
2	ÇİFT ŞOF.MAHALLİ PİÇK-UP	34	20	58,82%	14	41,18%
3	ARAZİ BİNEK (Suv Araç)	2	2	100,00%		0,00%
4	KAMYONET (Kapalı/Açık Kasa)	10	4	40,00%	6	60,00%
5	MİNÜBÜS	9	2	22,22%	7	77,78%
6	OTOBÜS	22	11	50,00%	11	50,00%
7	SEYYAR TAMİR ARACI	3	2	66,67%	1	33,33%
8	SABİT KASALI KAMYON	4	3	75,00%	1	25,00%
9	KAR BİÇAKLI DAM.KAMYON	10	5	50,00%	5	50,00%
10	DAMPERLİ KAMYON	70	47	67,14%	23	32,86%
11	LEVHA DİREĞİ ÇAKMA MAK.	1	1	100,00%		0,00%
12	TREYLER ÇEKİCİ	8	5	62,50%	3	37,50%
13	ÇÖP KAMYONU	13	9	69,23%	4	30,77%
14	GREYDER	44	24	54,55%	20	45,45%
15	PALETLİ EKSKAVATÖR	6	6	66,67%	3	33,33%
16	BEKO LODER (KN.KZ.YÜK.)	4	12	48,00%	13	52,00%
17	LASTİK TEK. YÜKLEYİCİ	22	18	60,00%	12	40,00%
18	DOZER	14		0,00%	13	100,00%
19	SİLİNDİR	14	6	42,86%	8	57,14%
17	PALETLİ ASFALT FİNİŞERİ	1	1	100,00%		0,00%
18	KAR MAKİNASI	4		0,00%	4	100,00%
19	AKARYAKIT TANKERİ	1	1	100,00%		0,00%
20	ASFALT YAP. DİSTRİBİTÖRÜ	5	5	100,00%		0,00%
21	SU TANKERİ	8	2	25,00%	6	75,00%
22	VİDANJÖR	3	2	66,67%	1	33,33%
23	SONDAJ MAKİNASI	2		0,00%	2	100,00%
24	KOMPRASÖR	2		0,00%	2	100,00%
25	VAGONDİRİL	2		0,00%	2	100,00%
26	MOBİL VİNÇ	3	2	66,67%	1	33,33%
27	FORKLİFT	5	4	80,00%	1	20,00%
28	TRAKTÖR	23	1	4,35%	22	95,65%
29	İTFAİYE	4	2	50,00%	2	50,00%
30	AMBULANS	3	1	33,33%	2	66,67%
31	CENAZE NAKİL ARACI	2	1	50,00%	1	50,00%
TOPLAM		436	217	49,77%	219	50,23%

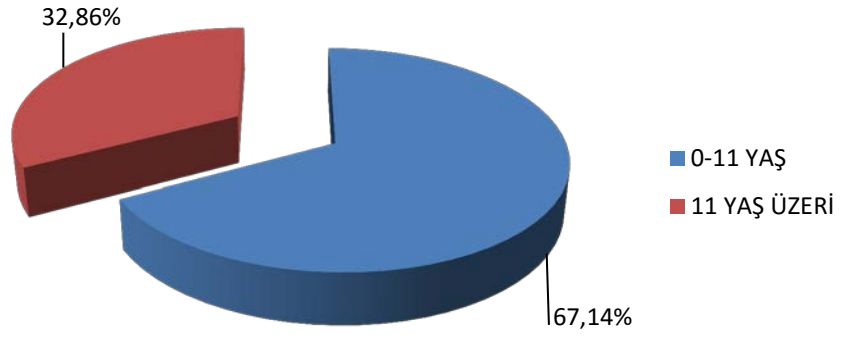
**26.01.2015 TARİHİ İTİBARIYLA
SİVAS İL ÖZEL İDARESİ GENEL MAKİNA PARKI**

S.NO	MAKİNA CİNSİ	ADEDİ
1	OTOMOBİL	47
2	ÇİFT ŞOFÖR MAHALLİ PICK-UP	34
3	ARAZİ BİNEK (Suv Araç)	2
4	KAMYONET (Kapalı/Açık Kasa)	10
5	MİNÜBÜS	9
6	OTOBÜS	22
7	SEYYAR TAMİR ARACI	3
8	SABİT KASALI KAMYON	4
9	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	10
10	DAMPERLİ KAMYON	70
11	LEVHA DİREĞİ ÇAKMA MAKİNESİ	1
12	TREYLER ÇEKİCİ	8
13	ÇÖP KAMYONU	13
14	GREYDER	44
15	PALETLİ EKSKAVATÖR	9
16	BEKO LODER (KAN.KAZ.YÜK)	25
17	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	30
18	DOZER	13
19	SİLİNDİR	14
20	PALETLİ ASFALT FİNİŞERİ	1
21	KAR MAKİNASI	4
22	AKARYAKIT TANKERİ	1
23	ASFALT YAPIM DİSTRİBÜTÖRÜ	5
24	SU TANKERİ	8
25	VİDANJÖR	3
26	SONDAJ MAKİNESİ	2
27	KOMPRESÖR	2
28	VAGONDİRİL	2
29	MOBİL VİNÇ	3
30	FORKLİFT	5
31	TRAKTÖR	23
32	İTFAİYE	4
33	AMBULANS	3
34	CENAZE NAKİL ARACI	2
TOPLAM		436

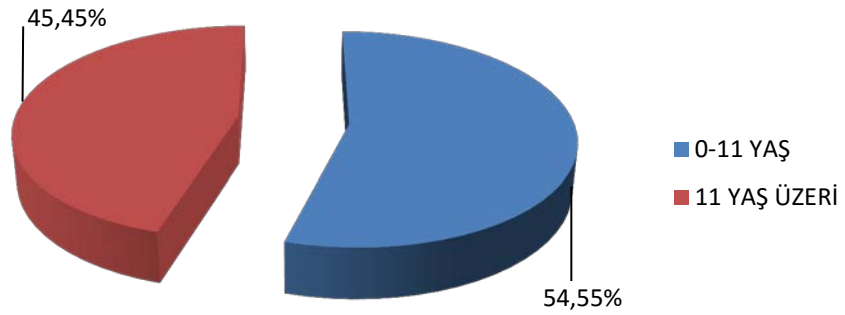
BİNEK ARAÇLARI



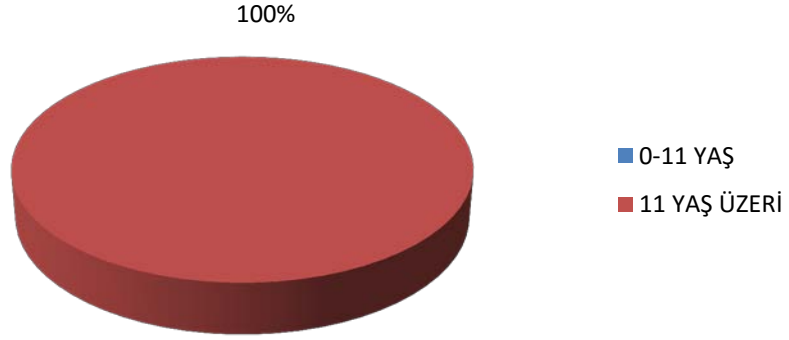
KAMYON



GREYDER



DOZER



SUNULAN HİZMETLER

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

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

Kendi birimleri ve imkanları ile;

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri
- Plan, Proje Yatırım ve İnşaat Hizmetleri
- Tarımsal Hizmetler
- Köy İçi Alt Yapı Hizmetleri

sahalarında projeler üretmekte ve gerçekleştirmektedir. Bu projelere İdaremizin kendi kaynakları ve merkezi hükümetin ayırdığı kaynaklarla gerçekleştirdiği projeler (KÖYDES) dahildir.

Diğer bir hizmet grubu ise il merkezlerinde teşkilatlanmış bakanlık taşra teşkilatlarının yürütmekte oldukları, eğitim, kültür-turizm, çevre ve orman, soysal hizmetler, gençlik ve spor, sağlık vb. sahalarda gerçekleştirilmesi hedeflenen iş ve projelere mali kaynaklar aktarmaktadır. Bu kaynakların kullanımı ise bizzat Sivas İl Özel İdaresi ve bu kurumlar tarafından yapılmaktadır.

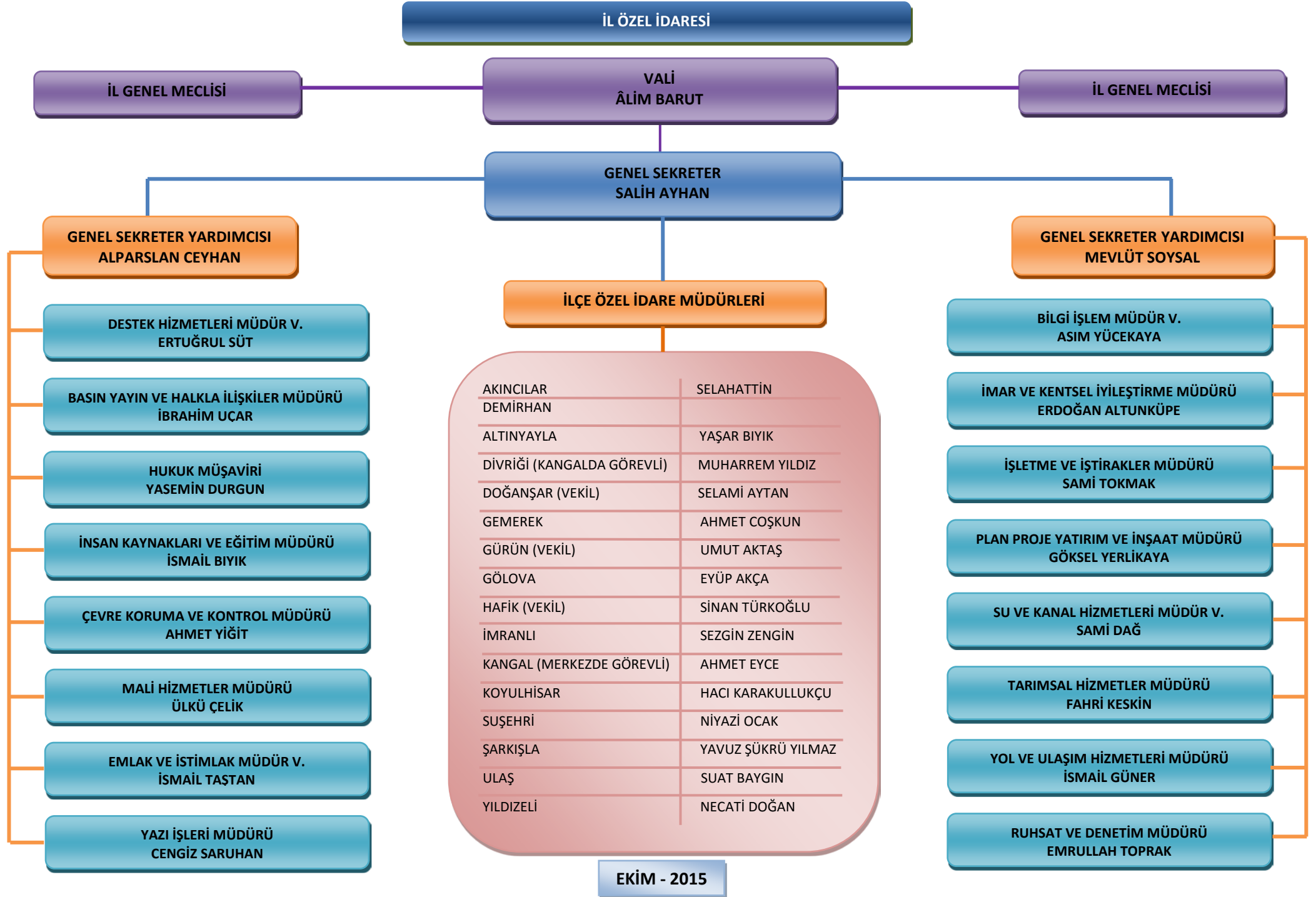
2015 yılında idareimiz tarafından gerçekleştirilen projelerin özetle durumu şu şekildedir:

- Onarım-Stabilize : 354 km
- Asfalt yapımı (I.ve II) : 329 km
- Kırmataştan Temel Yapımı : 284,8 km
- Asfalt yama : 950 km
- Menfez yapımı : 55 adet
- Köprü yapımı : 7 adet
- Köy İçi Parke Yapımı : 563.795 m2
- İçme Suyu Tesisi : 78 adet
- Kanalizasyon : 31 adet
- Tarımsal hizmetler (sulama tes.) : 38 adet

5302 sayılı İl Özel İdaresi kanunu ile bu hizmetler artarak devam edeceği gibi bunlara ilaveten ek görev ve sorumluluklar da yüklenmiştir. Bu alanlar ana hatları ile;

- Kültür, turizm, sosyal işler ve eğitim
- Sağlık, çevre, gıda
- Doğal afetlere hazırlık
- İmar, iskân
- Tarım, hayvancılık
- Kentsel iyileştirme alanları sayılabilir.

İL ÖZEL İDARESİ YÖNETİM VE TEŞKİLAT YAPISI



İL ÖZEL İDARESİ İÇ İŞLEYİŞİ

İl Özel İdaresinin iç işleyişinde İl Genel Meclisinin, İl Encümeninin ve İl Özel İdaresine dahil birimlerin, karşılıklı ilişkileri Vali ve yetki verilen alanlarda İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği aracılığı ile gerçekleşecektir.

İl Özel İdaresinin yetkilendirildiği alanlarda kendisine verilen görevleri kendi imkanları ve personeli ile yürütmesi esastır. Bu esasa uygun olarak Özel İdare birimleri meclis ve encümen tarafından alınan kararların yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur. Bu sorumluluğu yerine getirirken ihtiyaç duyulan alanlarda genel idare birimlerinden destek alınacak veya işbirliği sağlanacaktır.

İl Özel İdaresinin ilçe düzeyinde işlerinin yürütümünden İlçe Kaymakamı sorumludur. Bu sorumluluğun gereği olarak ilçelerdeki işlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla ilçelerde işlerin yürütülmesini sağlayacak kapasitede İlçe Özel İdare teşkilatları kurulmuştur.

İl Özel İdaresinde planlama, karar alma ve kararların icrası aşamalarının tam bir etkinlik içerisinde yürütülmesi esas olup, planlama aşamasında İl Genel İdaresi ve İl Özel İdaresinin ilgili birimleri planlama aşamalarından sorumlu Genel Meclis Komisyonlarına gerekli desteği verecekler ve İl Özel İdaresi 3 yıllık stratejik planlama aşamasında gerekli açıklık ve katılımı sağlayacaktır.

Karar alma aşamasında yasal sınırlar içerisinde yetkili Özel İdare organı İl Genel Meclisidir. Meclisin aldığı kararların uygulanması aşamasında ise İl Özel İdaresi teşkilatı mevzuata uygunluk, açıklık, tasarrufa riayet, planlama ve kararlara uygunluk prensiplerine göre hareket edecektir. Yapılan işlerin, ilgili birimlerin sıralı amirleri ve Kaymakamlarca sürekli denetlenmesi ve periyodik olarak valilik makamının bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Kararların uygulanması ile ilgili olarak meclis üyelerinin uygulamalarını, izleme ve değerlendirmelerini İl Valisine iletmeleri işlerin etkinliğini artırıcı bir etken olacaktır. İl Genel Meclisi üyelerinin bu amaçla yapacakları çalışmaların sağlıklı bir biçimde gerçekleşmesi için, İl Özel İdaresine dâhil birimler ile ilçe teşkilatları ve Kaymakamlar gerekli desteği vereceklerdir.

Bu esaslara uygun olarak, İl Özel İdaresi teşkilatı, Kaymakamlar ve ilçe teşkilatları, meclis ve encümen organları kendilerine verilen görevleri yasal sınırları içerisinde tam bir işbirliği, güven ve verimlilik içerisinde yapacak ve Sivas Halkına layık olduğu en üst düzeyde hizmet sunacaktır.

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

Genel Sekreter Yardımcılığı, Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürleri arasındaki koordinasyonu, işlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlar ve bu amaçla bağlı birimleri denetler. Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir. Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik hizmetlerini “İmza Yetki Yönergesi” ve iş bölümü çerçevesinde Genel Sekreterin emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip, yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

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

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, İl Özel İdaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarmayı yapmak.
- İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- 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.
- İl Özel İdaresi adına imtiyaz verilmesine ve İl Özel İdaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, İl Özel İdaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- İl Özel İdaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- İl Özel İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

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

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

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

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

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

Vali, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir. Kesinleşen İl Genel Meclisi karar özetleri toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde çeşitli yollarla halka duyurulur.

İl Encümeni Valinin başkanlığında, İl Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur. Valinin katılmadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

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

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

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

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

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

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

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

İlçe Özel İdare Müdürlükleri

İlçe Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İlçe Kaymakamları 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 63.maddesi gereğince Valinin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından Valiye karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar. İlçe Özel İdare Müdürleri yasalarla kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinden Kaymakama karşı sorumludur.

- İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
- 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek,
- Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile koordineli olarak İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca belediye hududu ve mücavir alan sınırları dışında açılacak tüm Sıhhi Müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini incelemek, bu işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılara inşaat izni, yapı kullanma izni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlarla ilgili olarak İmar kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Mevzuat gereği ve Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.
-

PERFORMANS BİLGİLERİ TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Sivas İl Özel İdaresi; Kalkınma Planları, Yıllık Programlar ve Stratejik Planında yeralan amaç ve hedefleri doğrultusunda ve Kanunlarla kendisine verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Yönetim döğüsünün temel araçları olan stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporlarının yaygınlaştırma sürecini tamamlayarak, stratejik yönetim yaklaşımının yerleşmesinde önemli ilerlemeler kaydettik.

Hizmetlerimize ait rapor ve programlarımızı daha sade, anlaşılabilir ve vatandaş tarafından değerlendirilebilir belgelere dönüştürmekteyiz.

Sivas İl Özel İdaresinin temel ilkeleri;

- *Uzmanlığı, deneyimi ve bilgiyi esas almak,*
- *Bütüncül ve etkin hizmet vermede sosyal adalet ve eşitlik,*
- *Kamu kaynaklarını amacına uygun, etkin, ekonomik ve verimli kullanmak,*
- *Vatandaş odaklılık, iyi yönetim, şeffaflık ve güvenirlilik,*
- *Mali disiplini sağlama, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması, kaynakların etkin kullanımını izleme ve hesap verme sorumluluğu,*
- *Her türlü kamusal faaliyetin yerine getirilmesinde hukukun üstünlüğü,*
- *Paydaşlara hızlı ve kaliteli hizmet sunumu şeklinde özetlenebilir.*

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

KIRSAL KALKINMA

STRATEJİK AMAÇ 1

İnsan sağlığına öncelik veren, dengeli, çevreyle uyumlu, sürdürülebilir, rekabet gücü olan, kırsal kesimdeki asgari refah düzeyini üst düzeye çıkaracak, tarımsal bir kalkınma gerçekleştirilmesi amacıyla, toprak ve su kaynaklarının etkin şekilde kullanacak katılımcı bir yaklaşım geliştirmektir.

Hedef 1.1

Çiftçilerin mahallinde bilinçlendirilmesi sağlanarak ve kırsal alanda yeni ileri tarım teknik ve teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmaya yönelik tedbirleri alarak, kırsal kesimin sorun çözme kapasitesini geliştirebilecek yerel nitelikli kalkınma girişimleri desteklenecek ve kırsal kesimin gelir seviyesi artırılacaktır.

Hedef 1.2

Su yönetim alt yapısı geliştirilerek, tarımsal verimliliği ve ürün çeşitliliğini artırabilmek için, sulama suyu bulunan bölgelerin sayısının artırılması yönünde çalışmalar yapılarak, sulanabilir arazilerin sulamaya açılması sağlanacaktır.

Hedef 1.3

Tarımsal verimliliğin artırılması için drenaj, arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetlerinde etüt çalışmaları yapılacaktır.

Hedef 1.4

Orman varlığımızın geliştirilmesi ve genişletilmesi amacıyla ağaçlandırma, etkin koruma, bakım ve erozyon kontrolü çalışmalarına ağırlık verilecek. Başta tarım arazileri olmak üzere erozyon tehlikesi altındaki arazilerde erozyonu önleyici, toprak ve su dengesini sağlayıcı tedbirleri alarak, toprak muhafaza çalışmalarında bulunulacaktır.

Hedef 1.5

Damlama sulama sistemlerinin yaygınlaştırılması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2

Kırsal ve sosyal alt yapı çalışmalarımız, kırsal kesimde yaşayan halkımızın bulunduğu yörede iş ve yaşam koşulları iyileşmiş, kırsal ekonomi ve istihdam güçlenmiş, sosyal ve fiziki alt yapısı gelişmiş bir Sivas anlayışıyla yürütülecektir.

Hedef 2.1

Tüm köy yolları, her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.

Hedef 2.2

Yeterli ve sağlıklı içme suyu olmayan köylerin tamamı içme suyuna kavuşturulacak, çevre sağlığı açısından risk taşıyan yöreler öncelikli olmak üzere kırsal kanalizasyon şebekeleri ile atık su tesislerinin yaygınlaştırılması çalışmalarına hız verilecektir.

Hedef 2.3

Yatırım programlarında yer alan hizmetlerin yerine getirilebilmesi için ihtiyaç duyulan araç, gereç, makine ve ekipmanlar temin edilerek bunların bakım-onarım ve ikmalleri yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 3

İnsan sağlığının her şeyin önünde olduğu ilkesiyle, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun, çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, kır-kent arasındaki hizmet farklılıklarını azaltıcı, ulaşılabilir, verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmaktır.

Hedef 3.1

Sağlık hizmetlerinde kalitenin yükseltilebilmesi için sağlık kurumlarının fiziki altyapı donanımına destek verilecektir.

Hedef 3.2

İl merkezindeki hastanelere yığılmaları önlemek ve hizmetin ulaşılabilirliğini artırmak amacıyla, belirlenen ilçe devlet hastanelerinin tıbbi donanım eksiklikleri giderilip, daha verimli çalışmaları yoluyla sağlık hizmet kalitesi yükseltilecektir.

Hedef 3.3

Koruyucu sağlık hizmetlerine öncelik verilerek, bu hizmetlerin temel sağlık hizmetleriyle birlikte yaygın, sürekli ve etkili bir şekilde sunulmasına destek sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 4

Eğitimde fırsat eşitliği yaratmak, eğitimin kalitesini yükseltmek, dezavantajlı grupların eğitim alma olanaklarının geliştirilmesi için altyapı yatırımlarını artırmaktır.

Hedef 4.1

Okuma yazma oranının yüzde 100 seviyesine yükseltmek, il ve ilçe merkezlerinde sınıf mevcutlarını 30 öğrencinin altına çekmek için ilköğretim kurumlarında yeni derslikler yaptırılacak ve mevcut altyapının standardı yükseltilecektir.

Hedef 4.2

Okul yapılması amacıyla, il ve ilçe merkezlerinde bulunan özel ve tüzel kişilere ait arazilerin bir program dâhilinde kamulaştırılması yapılacaktır.

Hedef 4.3

Ortaöğretim kurumlarında eğitim düzeyini yükseltmek, öğrenimde fırsat eşitliği sağlamak amacı ile yeni derslikler yaptırılacak ve mevcut altyapının standardı yükseltilecektir.

Hedef 4.4

Çocukların eğitim sürecine hazırlanabilmesi ve sosyal gelişmelerinin sağlanabilmesi amacıyla okul öncesi eğitime yönelik okul yapımına hız verilecektir.

Hedef 4.5

Engelli veya dezavantajlı bireylerin, eğitim almalarını kolaylaştırıcı, iyileştirmeler ve alt yapı çalışmaları planlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 5

Spor alt yapısının il genelinde dengeli dağılımı sağlanarak, halka, özellikle gençlere yönelik spor hizmetlerini yaygınlaştırmak, sporu halkın yaşam biçimi haline getirecek alt yapı çalışmaları yapmak.

Hedef 5.1

Kentte ve kırdan yaşayan tüm yaş gruplarından insanların amatör ya da profesyonel spor yapmasını sağlamak için gerekli alt yapı çalışmaları yapılacaktır. Bu kapsamda okullarda bulunan spor salonlarını halkın kullanımına yönelik düzenlemeler yapılacaktır.

Hedef 5.2

İlimizde başarılı sporcuların yetişmesi, sporun yaygınlaşması için her türlü destek sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 6

Dezavantajlı grupların, meslek ve sanat ustalarının, sanatsal birikimlerini ve yeteneklerini, gelirlerini artırıcı faaliyetlere kanallandırmak amacıyla desteklenmesini sağlamak ve işsizliğin azaltılmasına katkıda bulunmaktır.

Hedef 6.1

Hedef kitlenin gelirlerini artırmak ve işsizliği azaltmak için yöresel potansiyeli bulunan turizm, tarım, el sanatları, hayvancılık, dokumacılık ve Sivas Halıcılığı gibi alanlardaki girişimler desteklenecektir.

Hedef 6.2

Hedef kitlenin küçük sermaye gerektiren gelir artırıcı faaliyetlerini desteklemek amacıyla projeler üretilecek, gerçekleştirilmesi istenen projelerin tanıtımı yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 7

İldeki kültür ve sanat faaliyetlerine her türlü destek sağlanarak, ilin sosyal, kültürel ve sanat yaşamını çeşitlendirmek ve zenginleştirmektir.

Hedef 7.1

Kültürel varlıklarımızın tespiti yapılarak, halkımız tarafından tanınması ve yararlanması sağlanacaktır.

Hedef 7.2

İl Özel İdaresinin katkılarıyla gerçekleştirilen ilçe ve kasabalardaki yerel festivaller birleştirilerek, ilin tamamını kapsayan, ulusal ve uluslar arası alanda daha etkin ve tanıtıcı festivaller yapılması sağlanacaktır.

Hedef 7.3

Halkın kültür, sanat ve spor etkinliklerine katılımını sağlamak amacıyla konser, tiyatro, vb. etkinlikler desteklenecek, idareміz tarafından gerçekleştirilen Kitap Günleri etkinlikleri genişletilerek devam edilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 8

İlimizin nitelikli iş gücü, tesis ve hizmet kalitesi ile uluslararası bir marka haline getirilmesi, yüksek turizm potansiyelini harekete geçirecek alternatif turizm türlerini geliştirerek, ilin turizm kaynaklarının ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımını yaparak ve sürdürülebilir kullanımla yılın her mevsiminde turizme hizmet verilmesini sağlamaktır.

Hedef 8.1

İlimizin turizm değerlerini (tarihi ve doğal) ulusal ve uluslar arası alanda tanıtmak amacıyla, belediyelerin, sivil toplum kuruluşlarının, turizm sektörünün ve ilgili diğer kurumların katılımı ile ulusal ve uluslar arası düzeyde etkin bir tanıtım ve pazarlama faaliyeti yürütülecektir.

Hedef 8.2

Turistlerin harcama düzeyini artırabilmek için satın alabilecekleri ürünlerin üretilmesi, çeşitlendirilmesi ve pazarlanması faaliyetlerine destek sağlanacaktır.

Hedef 8.3

Tarihi önem arz eden ve koruma altına alınan tescilli yapıların turizme kazandırılması için rölöve ve restorasyonları yapılarak; gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır.

Hedef 8.4

Doğal ve kültürel değerlerin koruma-kullanma dengesinin gözetilmesi ve nitelikten ödün vermeden turizm alanında sürdürülebilir bir büyümenin gerçekleştirilmesi amacıyla turizm planları hazırlanacaktır.

Hedef 8.5

Alternatif turizm alanlarından turizm amaçlı sportif faaliyetlere öncelik verilecek, bu kapsamda kış sporları (Yıldız Dağı Projesi), rafting ve kano-su sporları, kamp turizmi, vb. alanların altyapı çalışmalarına destek verilerek turizme açılmaları sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 9

İlimizdeki Taşınmaz Kültür Varlıklarının kent bilincimizdeki yerini alması, restore edilerek gelecek kuşaklara aktarılması ve bu mirasın ekonomimize katkı sağlaması için turizme kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak;

Hedef 9.1

Hafik İlçesinde bulunan göl içerisinde yeralan Pıdır höyüğün kültür turizmine kazandırılması için gerekli projelendirme ve arkeolojik kazı faaliyetlerini yapmak,

Hedef 9.2

Kızıllırmak Turizm Yolu üzerinde yeralan su değirmenlerinin tescilinin yaptırılarak onarımını sağlamak,

Hedef 9.3

Divriği İlçe Merkezine 18 km uzaklıkta ve geleneksel taş mimarisiyle Anadolu'nun

korunmuş en güzel Türk Köyü olan Tuğut (Çiğdemli) Köyünün tescilinin sağlanarak koruma amaçlı imar planının yapılmasını sağlamak,

Hedef 9.4

Dünden bugüne neredeyse tüm Anadolu'nun tuz ihtiyacını karşılayan Taşınmaz Kültür Varlığı olarak tescilli tuzlarımızın restorasyonunu sağlayarak hem turizme kazandırmak hem de okul çağındaki öğrencilerimize temel ihtiyaç maddesi tuzun nasıl elde edildiğini öğretecek bir yapı (Tuzla Okul) kazanılmasını sağlamak,

Hedef 9.5

Köylerimizde yeralanve Anadolu mimarlık tarihinin mihenk taşlarından ve Türk Misafirperverliğinin göstergesi olan konuk odalarının projelendirilerek onarımlarını sağlamak,

Hedef 9.6

Zara ilçemizde yeralan yedi adet konağın bulunduğu Reşit Paşa Caddesinde iki yıl içerisinde sokak sağlıklaştırma projesi kapsamında onarımlarını yapmak;

Hedef 9.7

İlimizin restorasyon katkı paylarından faydalanabilmesine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmasını sağlamak,

Hedef 6.8

Sivas İl Merkezinde, ilçelerde ve köylerde yeralan okullarda kültürel mirasımızın tanıtılması ve korunarak yaşatılmasına yönelik eğitim seminerleri düzenlemek.

STRATEJİK AMAÇ 10

Çevre ile ilgili veri ve bilgi iletişim sistemleri oluşturmak, çevrenin korunması ve iyileştirilmesine yönelik tedbirleri almak ve uygulamak suretiyle ilin çevre ve yaşam standartlarını yükseltmektir.

Hedef 10.1

Kırsal kesimdeki içme ve kullanma sularının ve kalitesinin tespit edilmesi ve su kirliliğinin önlenmesi amacıyla gerekli ölçüm ve analizler yapılacaktır. Sulama alt yapısı geliştirilerek, modern sulama sistemlerinin yaygınlaştırılması sağlanacaktır.

Hedef 10.2

Toprağın korunması ve erozyonun önlenmesi amacıyla ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve rehabilitasyon çalışmaları yapılacaktır.

Hedef 10.3

Kum ve taş ocaklarının yer seçimi ve işletilmesinde bilimsel ölçütlere göre hazırlanmış çevresel etki değerlendirme raporları esas alınarak, gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

Hedef 10.4

İdareimizin yetki alanları içerisinde çevreye olumsuz etki yapabilecek mevcut tesis ve işletmelerin faaliyetleri incelenecek ve tespit edilen olumsuzlukları giderici yaptırımlar uygulanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 11

İl genelinde kırsal kesimdeki mekânsal gelişmeyi yönlendirecek, yaşam kalitesini yükseltecek ve uygulanabilir üst ve alt ölçekli planların yapılması ve uygulanmasını sağlamaktır.

Hedef 11.1

Üst ölçekli planlara uygun biçimde nakil ve toplulaştırmaları da kapsayacak uygulama imar planları hazırlanarak, yapılaşmanın planlı olarak gerçekleşmesi sağlanacaktır.

Hedef 11.2

Dağınık ve kaçak yapılaşmaların engellenmesi ile yapılaşmada mimari estetiğe ve yerel mimari özelliklere özen gösterilmesi sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 12

İlimizde meydana gelebilecek olası doğal afetlerin yol açacağı can ve mal kayıplarını en aza

indirmek için afet bilinci, teknik bilgi, donanım ve koordinasyonun kent kültüründe alt yapısını hazırlamaktır.

Hedef 12.1

İdareimiz görev alanına giren kamu binalarının yeterli afet güvenliğine kavuşturulması için gerekli çalışmalar tamamlanacaktır.

Hedef 12.2

Özellikle kırsal alanda yaşayan halkın doğal afetlerden korunma yolları ve alınacak tedbirlerle ilgili bilinçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 12.3

Coğrafi veri tabanlı afet yönetim ve güvenlik sistemleri ile ilgili yapılan çalışmalara hız kazandırılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 13

Sivas İl Özel İdaresini, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde gerektiğinde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.

Hedef 13.1

İdareimiz çalışanlarına, öncelikle, oluşturulacak yeni kurumsal yapının etkinliğini ve yerinden yönetim anlayışının güçlendirilmesini sağlamaya yönelik olmak üzere hizmet içi eğitim verilecek ve hizmet içi eğitimde süreklilik sağlanacaktır.

Hedef 13.2

Yeniden yapılandırılarak faaliyetleri ve personel sayısı önemli ölçüde artan İdareimizde kurumsallaşmanın sağlanması amacıyla katılımcı bir anlayışla yeni bir kurum kültürü oluşturulacak, yerinden yönetim anlayışı çerçevesinde ilçe teşkilatlarının güçlendirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 13.3

İldeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak güçlendirilecektir.

Hedef 13.4

Özellikle il kırsalındaki hizmetlerin yürütülmesinde etkinliği sağlamak için ilin tüm envanter ve bilgilerinin toplanacağı ve bu verilerin analizinin yapılacağı bir merkez oluşturulacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 14

Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı sağlanarak, özlük hakları iyileştirilmek suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarını yükseltmektir.

Hedef 14.1

Norm kadro esaslarına göre, ilin yerel özelliklerini de gözeten, personel planlaması yapılacaktır.

Hedef 14.2

Personelin verimliliğini artırmaya ve çalışma koşullarını iyileştirmeye yönelik mekânsal ve teknik donanıma sahip olmaları imkânı sağlanacaktır.

Hedef 14.3

Personelin performansını arttırmaya yönelik teşvik mekanizmaları geliştirilecektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

İl Özel İdaresi Çalışma Esasları ve Birimlerin Görev Tanımları 03.04.2006 tarihli İl Özel İdaresi Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına göre ihdas edilen 9 birim müdürlüğüne göre yayınlanmıştı ancak 06.07.2006 Tarih ve 66 sayılı kararınca yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartları Esaslarına göre Sivas İl Özel İdaresinin birim müdürlük sayısı 16 olarak belirlenmiş ve İl Genel Meclisi kararıyla da yeniden belirlenen birim müdürlüklerinin görevlerinin yeniden tanımlanmasına gerek görülmüştür. Bu nedenle aşağıda belirtilen görevler itibariyle birim müdürlüklerinin görev tanımlamaları şu şekildedir.

İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI

GENEL SEKRETER

25.11.2006 tarih ve 7784 sayılı İl Özel İdaresi Çalışma Esasları ve Birimlerin Görev Tanımlarında belirtilen görevleri yürütmek.

İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel sekreter belirtilen bu hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

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

- Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde İhale Komisyonu başkanlığını yapmak.
- Birim Müdürlüklerinde görevli Memur ve işçi personelin günlük mazeret, yıllık, mazeret, sağlık refakat, ücretsiz izin onaylamak.
- Vali veya Genel Sekreter onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercilere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıları imzalamak.
- Birim Müdürleri dışında kalan personel hakkındaki şikayet dilekçelerinin kabulü ve gereğini yerine getirmek.
- Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili bildirme yazışmaları, Emanet hesaplarda bulunan kesintilerle ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışmaları yapmak,
- Muayene ve kabul komisyonu kararlarını tasdik etmek.
- 167, 1380, 2559, 3213, 1593, 5272 ve 5302 sayılı kanunlarla verilen ve tahakkuka bağlanarak tahsil edilmesi gereken İl Özel İdaresi gelirleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsili için kiracılarla gerekli yazışmaları yapmak
- Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek ecir misil'in takip ve tahsilini sağlamak için gerekli yazışmaları yapmak,
- Her türlü idari para cezalarının takip ve tahsili için gerekli yazışmaları yapmak,
- Aylık miatlı yazıların ilgili kurumlara yazılması.
- İşçi giriş ve çıkış bildirimleri ile ilgili kurumlarla rutin yazışmaları yapmak.
- İş Kurumu ile ilgili miatlı yazışmalar yapmak.
- İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi görevlendirmelerini yapmak.
- Yıllık teftiş programlarını teftiş inceleme, araştırma ve soruşturmasını yapmak,
- Devlet Memurlarının şikayet ve müracaatlarını Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Personele verilecek disiplin cezası ile ilgili işlemleri yapmak,
- Köy muhtarları ve köy halkı tarafından köyleri ile ilgili yatırım talepleri yazışmaları yapmak.
- 3194 Sayılı Kanun gereği köy muhtarlıkları ve köy halkı ile ilgili yazışmalar.
- Vali ve Genel Sekreterce verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Sekreterlik Bütçe Bilgileri

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	322.500,00
04- Faiz Giderleri	
05- Cari Transferler	4.778.622,00
06- Sermaye Giderleri	
07- Sermaye Transferleri	8.289.330,00
TOPLAM	13.390.492,00

BİRİM MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREVLERİ

- İl Özel İdaresi bütçe sistemine göre 5018 sayılı Kanuna göre Birim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi olarak görev yapmak.
- Birim müdürlüklerine yazılan yazıları imzalamak.
- İdarece yapılacak olan ihaleler için hazırlanan teknik ve idari şartnameyi onaylamak.
- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri
- BİMER Hizmetleri

BASIN YAYIN ve TANITIM HİZMETLERİ

- Genel Sekreterlik Makamının ön kabulü olarak, her türlü iş ve işlemleri yürütmek, gerek yönetici danışmanlığı gerekse asistanlığı boyutunda halkla ve personelle ilişkileri koordine ederek, bu anlamda hizmetin gereği olan randevuları Genel Sekreterin koordinesinde düzenlemek,
- Protokol ve genel tören hizmetlerini yürütmek,
- Genel Sekreterin ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Genel Sekretere bildirmek. Bu gibi törenlere Genel Sekreterin iştirak etmesini temin etmek, Genel Sekreterin iştirak edemediği program, tören v.s.'ler de Genel Sekreter adına protokol gereklerini, bilgisi dâhilinde ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile koordine etmek,
- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Özel İdare hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
- İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak,
- İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri temin ederek, idaremizle ilgili kısımlarını arşivlemek,
- Özel İdaresi faaliyet ve hizmetlerin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan köşe yazıları,

fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

- İdare faaliyetleri ve hizmetleri ile ilgili basın bildirisi ve bültenleri hazırlamak, çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek, arşivlenmesini sağlamak, bunları medya organları ile paylaşmak,
- Medya organlarınca haber, duyuru ve basın bülteni hazırlanmasına kaynak oluşturacak talepleri ilgili birimlerden temin ederek, basına vermek,
- Genel Sekreterlik emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Genel Sekreterlikçe verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak,
- İdare ile vatandaş arasında sağlıklı iletişim sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- İdarenin web sayfasını yapmak/yaptırmak, güncellemek, kurumsal web sitesi ve mail servislerini yönetmek ve yönlendirmek, gelen iletileri değerlendirmek,
- Halkla ilişkiler konusunda idare personelinin eğitilmesi ile ilgili bağlantıları, seminerleri ve bilgi akışını sağlamak, sağlanması noktasında gerekli hususları koordine etmek,
- Özel İdare ve Sivas ile ilgili yayınları, belgesel niteliğindeki kaynakları edinmek ve ilgililerin hizmetine hazırlamak,
- İdare tarafından bastırılması düşünülen kitap, dergi, mecmua, broşür, davetiye gibi dokümanı derlemek, hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak,
- İdarenin Resmi Gazete ile ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınlarının abonelik işlemlerini yürütmek ve birimlere dağıtımını sağlamak,
- Bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve/veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek,
- Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresinin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapılarak kapsamlı bir şekilde rapor hazırlamak,
- İl genelindeki ilçeleri ve köyleri ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ileterek, hassasiyetle takibini yapmak,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinin arzı ve halkın talepleri konusunda gerekli araştırmaları yapmak üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak,
- Özel sektör yatırımlarını teşvik etmek ve bu konuda kurumlar arası koordinasyonu sağlamak ve diğer işlemler ile ilgili çalışmaları yerine getirmek,
- Kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler arasında işbirliğini geliştirmek amacıyla etkinlikler düzenlemek ve ortak çalışmalar/projeler yapmak,
- Toplum ve İl Özel İdaresi için gerekli olan araştırma konularını belirleyerek bu konularda araştırma yapmak ve yaptırmak, sonuçlarını analiz ederek Genel Sekreter ve birim müdürlükleri ile paylaşmak,
- Üst yöneticiye ve gerekli mercilere sunulmak üzere, her daim güncelliğini korur bir şekilde Yönetim Bilgi Sistemi oluşturmak. Bu sistemi oluştururken her birimin konusunu teşkil eden faaliyetlere yönelik koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek. Ayrıca Genel Sekreterin özel ve gizli yazışmalarını yaparak, hizmetin gerektirdiği gizliliği korumak,
- Birim müdürlüklerinden, Genel Sekreterin imzasına gelen evrakların düzeni, yazışma kurallarına uygunluğu ile içeriğinin doğruluğuna dikkat ederek, Genel Sekretere sunmak, tespit edilen aksaklıkları Birim Müdürüne bildirmek,
- İdareміз hizmet ve faaliyetleri ile ilgili basın yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, kaset ve bilgisayar ortamındaki her türlü veriyi temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek,

- İl Özel İdaresi birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini videobant, fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlenmesini yapmak,
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Genel Sekreter onayına sunmak,
- Genel Sekreterlik tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken tedbirleri almak, malzeme ve cihazları temin ederek, gerektiğinde dışarıdan paydaş temin etmek,
- Kaliteli kamu hizmetinin gerektirdiği, vatandaş odaklı hizmet ve faaliyetlerimizin iyileştirilmesinin amaçlandığı ve mevzuat gereklerinin yerine getirilmesi yönünde Genel Sekreterlikçe hazırlanan talimat, genelge ve yönetmeliklerin yazılması ve birimlere dağıtılmasında ilgili Genel Sekreter Yardımcısına yardımcı olmak,
- Hizmetin ve faaliyetlerimizin geliştirilmesine katkı sağlaması amaçlanan, gerek kurum içi gerekse kurum dışında gerçekleştirilecek toplantıları organize etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu anlamda Genel Sekretere kaynak sunmak, toplantı tutanakları düzenlemek ve arşivlenmesini sağlamak,
- İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına yönelik, araştırmalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak,
- Makam santrali, makam ulaşım hizmetleri ve makam çay ocağı olarak hizmetin gerektirdiği her türlü titizliğin, özverinin ve gizliliğin sağlanmasını temin etmek,
- Bakanlıklar ile bağlı müdürlük ve birimlerin, il protokolünün, sivil toplum kuruluşlarının, basın yayın organlarının, ihtiyaç duyulabilecek her türlü kurum, kuruluş ve kişiler ile personelin isim- adres bilgilerini düzenlemek güncelliğini takip etmek,
- Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri ilgili Genel Sekreter Yardımcısının koordinesinde yapmak.

BİMER HİZMETLERİ

- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) kanalıyla yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden bilgi almak ve cevaplandırmak,
- Başvuru cevaplarını BİMER sistemine girmek, ayrıca başvuru sahibine (yazı, e-mail, telefon) iletmek,
- Yapılan başvurular ve verilen cevapların arşivlenmesini sağlamak,
- BİMER faaliyetlerinin; haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık olarak BİMER merkezi ile Valiliğe bildirmek,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunun gereklerini, birimlerle koordineli olarak yerine getirmek.

CİMER HİZMETLERİ

- Cumhurbaşkanlık İletişim Merkezi (CİMER) kanalıyla yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden bilgi almak ve cevaplandırmak,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunun gereklerini, birimlerle koordineli olarak yerine getirmek.

MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ

- İçişleri Bakanlığı bünyesinde kurulan Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) kanalıyla yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden bilgi almak ve cevaplandırmak,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunun gereklerini, birimlerle koordineli olarak yerine getirmek.
- Sistem üzerinden faaliyetlerin; üçer aylık dönem sonunda rapor alınarak valiliğe bildirmek,

GENEL SEKRETERLİK BÜROSU/ÖZEL KALEM

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Genel Sekreterlik Bürosu/Özel Kalem; makamın ön kabulü olarak, her türlü iş ve işlemleri yürüterek gerek yönetici danışmanlığı gerekse asistanlığı boyutunda halkla ve personelle ilişkileri koordine ederek, bu anlamda hizmetin gereği olan randevuları Genel Sekreterin koordinesinde düzenleyip çalışmalarını sürdürmek.
- Protokol ve genel tören hizmetlerini yürüten büro, Genel Sekreterin ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri gibi önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini yürüterek, zaman ve yerlerini Genel Sekretere bildirmek.
- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürüten Genel Sekreterlik Bürosu, Genel Sekreterin özel ve gizli yazışmalarını yaparak, hizmetin gerektirdiği gizliliği korumak, birim müdürlüklerinden makama gelen evrakları Genel Sekretere sunmak.
- Genel Sekreterlik tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken tedbirleri alan büro, bakanlıklar ile bağlı müdürlük ve birimlerin, il protokolünün, sivil toplum kuruluşlarının, basın yayın organlarının, ihtiyaç duyulabilecek her türlü kurum, kuruluş ve kişiler ile personelin isim-adres bilgilerini düzenleyerek güncelliğini de takip etmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
İbrahim UÇAR	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Toplum ve İl Özel İdaresi için yapılması/yaptırılması planlanan araştırma sayısı	10
İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunulacak yayın sayısı	8
Sivas halkının idareden beklentileri ve görüşleri üzerine hazırlanacak Müşteri Memnuniyeti Anketi	1
İdarenin faaliyetleri ile ilgili hazırlanacak basın bülteni sayısı	260
İdarenin faaliyetlerine yönelik düzenlenecek basın toplantısı sayısı	25
İdarenin faaliyetlerinin anlatıldığı tanıtım sunumu – film adedi	6
BİMER başvurularının idareimizce cevaplanma oranı (%)	99

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	30.000,00
TOPLAM	85.000,00

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Bilgi İşlem Hizmetleri,
- 2) Stratejik Plan, Performans Planı, Yatırım Programı, Faaliyet Rapor,
- 3) Coğrafi Bilgi Sistemleri,
- 4) İzleme-Değerlendirme, İstatistiki Bilgi ve Rapor, Envanter Çalışmaları.

BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumu yapmak,
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulumunu sağlamak,
- e-devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin tüm birimlerinde bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program sistem kurulumlarının satın alınması, şartname ve ihale dökümanlarının hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak,
- İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldirmek,
- İnternet ve e-posta servislerinin yönetimini ve yönlendirilmesini sağlamak.

STRATEJİK PLAN, PERFORMANS PLANI, İSTATİSTİK RAPOR HİZMETLERİ

- İdarenin stratejik planını ve plan revizesini mali hizmetler birimi ile koordineli olarak yapmak, gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak,
- İdarenin performans planını Mali Hizmetler Birimi ile koordineli olarak yapmak, gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak,
- İdarenin yatırım programını Mali Hizmetler Birimi ile koordineli olarak hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ

- Sivas İl sınırları içerisinde sorumluluk alanımızda bulunan yerleşim yerlerine ait haritalar hazırlamak.
- 1/100.000, 1/250.000 ve 1/500.000 ölçeklerinde yol ağı hizmet haritası hazırlamak. Araziden sayısal veri toplama görevini yerine getirmek,
- Yol ağı hizmet haritalarına ilişkin, kaplama durumu, sanat yapıları, kilometre bilgileri ve kontrol kesim bilgilerine ait envanter oluşturmak.
- 1/100.000, 1/250.000 ve 1/500.000 ölçeklerinde idari merkez haritaları hazırlamak.
- İdari merkez haritalarına ilişkin, yüzölçümü, nüfus bilgilerini içeren envanter oluşturmak.
- 1/100.000, 1/250.000 ve 1/500.000 ölçeklerinde küçük ve büyük ölçekli sulama tesisi haritaları hazırlamak.
- Küçük ve büyük ölçekli sulama tesisi haritalarına yönelik olarak sulama alanı, ölü hacim, depolama alanı, aktif hacim bilgilerini içeren envanter oluşturmak.
- Maden arama ve işletme ruhsatı haritalarına yönelik olarak ruhsat sahibi, ruhsat alanı ve ruhsatlandırma başlangıç ve bitiş yıllarına ait envanter oluşturmak.
- 1/100.000, 1/250.000 ve 1/500.000 ölçeklerinde içme suyu haritaları hazırlamak.
- İçme suyu haritalarına yönelik olarak depo hacim ve bilgilerini içeren envanter oluşturmak.
- 1/100.000, 1/250.000 ve 1/500.000 ölçeklerinde atık su haritası hazırlamak.
- Atık su envanter haritalarına yönelik olarak kanalizasyon bilgilerini içeren envanter oluşturmak.
- Tüm ölçeklerde olarak çevrimiçi erişim, sorgulama, veri tabanına çevrimiçi erişim hizmetlerini sunmak.
- Kurumun web sitesinde coğrafi bilgi sistemlerine yönelik bilgiler yayınlamak.

İZLEME-DEĞERLENDİRME, İSTATİSTİKİ BİLGİ VE RAPOR HAZIRLAMA

- Kurumumuza ait yatırım programındaki projelerin; İzleme-değerlendirme, istatistiki bilgi, rapor hazırlama çalışmalarının yapılabilmesi için hazırlanan “Yatırım İzleme Raporları” güncel veri girişlerinin takibini yapmak,
- Kurum dışı ve kurum içi ihtiyaç olan bilgi paylaşımlarını yapmak,
- Türkiye Cumhuriyeti Kalkınma Bakanlığı (İKİS) İl Koordinasyon ve İzleme Bilgi Sistemine veri girişlerini yapmak,
- Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Yerel Bilgi Sistemine kurumumuza ait aylık ve yılsonu veri girişlerini yapmak,
- Valiliğimiz İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne verilmek üzere kurumumuza ait sektörel gelişim raporlarını, yatırım izleme raporlarını, yılda iki kez kurumumuzun çalışmalarını anlatan brifing dosyalarını ve yıl içerisinde İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için sunumları hazırlamak,
- Kurumumuzun önemli projelerinin tanıtımına yönelik, ilgili birimler ile koordineli olarak güncel sunular hazırlamak ve internet sayfasında yayımlamak,
- İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili her türlü envanter bilgilerini toplamak ve güncellemesini yapmak,
- İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili istatistik verileri hazırlamak, çıkarmak ve bunları gerektiğinde yayımlamak,
- Ulusal projelerin (KÖYDES vb.) koordinasyon birimi olarak sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Birim Müdürlüğünün görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak, yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,

Bilgi İşlem Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Asım YÜCEKAYA	Bilgi İşlem Müdür V.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
İnternet kullanıcılarının memnuniyet oranı (%) (Personel Memnuniyeti Anketi)	90
Aktif Kullanıcı Sayısı	440
Donanım, yazılım ve internet erişimi ile ilgili sorunların giderilme oranı (%)	100
İdareye ait Web sitesinin ziyaret sayısı	70.000
İdareye ait e-işleri kullanan personel sayısı	419
İdarenin faaliyet ve planlamalarına ilişkin hazırlanacak Sunum – brifingsayısı	15
Coğrafi Bilgi Sistemlerine yönelik arazi çalışması yapılacak ilçe sayısı	17
Yol ağı hizmet haritası, idari merkez haritası küçük ve büyük ölçekli sulama tesisi haritası, maden arama ve işletme ruhsatı haritası içme suyu haritası atık su haritası hazırlanacak ilçe sayısı	17
Veritabanından online erişim sağlanabilecek envanter bilgilerine yönelik ilçe sayısı	17
Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşların hizmetine sunulacak çevrimiçi hazırlanacak uygulama sayısı	2

Bilgi İşlem Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	75.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	
TOPLAM	75.000,00

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) İhale Hizmetleri,
- 2) Satın Alma Hizmetleri,
- 3) İdari Hizmetler,
- 4) Diğer Hizmetler,

İHALE BİRİMİ HİZMETLERİ

- İhale komisyonlarını oluşturmak,
- İhale ilanlarını yapmak,
- İlandan sonra ihale komisyonu üyelerine ihale işlem dosyası vermek,
- İhale dokümanlarının satışını yapmak ve ilgili formları hazırlamak,
- İhale sürecindeki yazışmaları yapmak,
- İhaleyi yaptıran müdürlükle her türlü koordinasyonu sağlamak,
- İhale gününden önce tüm belge, form ve dokümanları hazırlamak,
- İhale oturumunu organize etmek,
- İhalenin gerçekleşmesinden sonar komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, sözleşmeye davet mektubu gibi formları düzenlemek ve süresi içinde onaylatmak,
- Kesinleşen ihale kararı, sözleşmeye davet mektubu formlarını ilgili yerlere göndermek,
- İhale kararı ile ilgili itirazları süresi içinde incelemek ve cevaplandırmak,
- Sözleşmenin idare ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak,
- İhale sonuç bilgi formunu düzenlemek,
- Hazırlanan kesin hesapları kontrol etmek ve incelemek.

SATIN ALMA BİRİMİ HİZMETLERİ

- Satın alma ile ilgili talepleri almak ve değerlendirmek,
- İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek,
- Hizmet alımında; ilgili fatura gelince muayene ve kabulünü yaptıktan sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Birimine göndermek,
- Mal alımında; gelen fatura içeriğinin muayene ve kabulünü yapıp taşınır işlem fişi düzenlenmek üzere ayniyat ve ambar işlerinin yapıldığı birime faturayı iletmek,
- Satın alınan malzemenin, ambara girmeden doğrudan teslimi yapılacaksa ilgili müdürlüğe, ambara alınacaksa ambar memurluğuna iletilmesini sağlamak,
- Satın alma ile ilgili yazışmaları takip etmek,
- Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine (Mali Hizmetler Müdürlüğüne) göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak,
- İl Özel İdaresinin her türlü araç ve gereçlerin alımına esas olacak ihale işlemlerini gerçekleştirmek, temin etmek ve bakım onarımını yaptırmak,
- İdarenin ısınmaya yönelik kalorifer yakıtı alımlarını yapmak,
- Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak,
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak,
- Merkezi idare tarafından gönderilecek Bakanlık ödeneklerinin (cari harcama) ilgili bütçelerden usulüne uygun harcanmasını sağlamak,
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

İDARİ HİZMETLER

- Bina Daire Amirleri; yöneticisi olduğu hizmet biriminde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yaptırmak ve mahiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip etmek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.
- Servislerde mevcut dosya, evrak, belge vs. bina daire amirlerinin sorumluluğu altında olup, bunların en iyi şekilde korunmasını sağlamak,
- Sabah mesai saatinden önce bütün servisler, masa, dolap gibi eşyalar ile koridor ve merdivenlerin, binanın giriş tretuvarlarının temizlenmesi, yıkanması ve paspaslanmasını sağlar, aynı işlemler öğle mesaisi başlamadan önce tekrarlanır, dairenin tertipli ve temiz bulunmasını sağlamak,

- İdarenin haftada en az bir defa umumi temizliğini yaptırmak,
- Santralin bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Tasarruf açısından açık musluk ve elektrik kalmamasına dikkat edilerek her gün mesai bitiminde kontrolünü sağlamak,
- Kalorifer dairesinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak,
- Yakıtın azalması halinde önceden önlem alınarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak,
- Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak,
- Her akşam hizmetlilerce hizmet binası katlarının elektrik, su ve camlarının kontrolünü yaptırmak,
- Resmi tatil ve bayram günlerinde çekilen bayrakların Türk Bayrağı Kanunu'nun 3. ve 7 nci maddesine uygun olmasına dikkat edilerek asılmasını sağlamak,
- Sosyal tesislerde çalışan hizmetlilerin gerekli temizlik işlerini yapmalarını sağlamak.

DİĞER HİZMETLER

- İl Özel İdaresine ait birimlerin (Valilik, Vali Konağı dahil) telefon, elektrik, su ve doğalgaz gibi hizmet bedellerinin takibi ve zamanında fatura ödemelerini 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,
- Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak,
- İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş (taşıt hariç) temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak,
- İdarenin demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek,
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.
- Yoksullara mikro kredi verilmesi işlemlerini yürütmek,
- Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Bina Daire Amirleri, müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Ertuğrul SÜT	Destek Hizmetleri Müdür V.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Gerçekleştirilecek ihale sayısı	250
İhalelerinin yasa ve mevzuatlar doğrultusunda olumlu sonuçlandırma oranı (%)	95
İhalelerinin yasa ve mevzuatlar doğrultusunda olumsuz sonuçlandırma oranı (%)	5
Satın almaya yönelik yapılan taleplerin gerçekleştirilme oranı (%)	95
İhale mevzuatı ile ilgili eğitim aldırılacak kişi sayısı	6
Kurum personelinin temizlik hizmetlerinden memnuniyet oranı (%) (Personel Memnuniyeti Anketi)	90

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.195.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	
TOPLAM	4.195.000,00

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Emlak Hizmetlerini Yürütmek,
- 2) İstimlak Hizmetlerini Yürütmek.

- Kurumumuza ait taşınmazların tapu sicil senetlerini almak ve kayıtlarını kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre tutmak, kamulaştırma, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, tevhit, ifraz, intifa işlemlerini yürütmek,
- Hizmet binaları ile Vali Konağı ve lojmanlarla, dinlenme tesislerinin elektrik, su, telefon ve benzeri abonelik işlemlerini yapmak, bedellerinin ödenebilmesi için ödeme birimine intikalini sağlamak,

- Kurumumuza ait taşınmazların alım-satım işlerini yapmak,
- Lojmanların tahsislerini, tahliye ve kira bedellerinin tespiti için İl Encümenine yazmak ve takibini yapmak,
- Kurumumuza ait taşınmazlarla ilgili ihtilaflı konuları hukuk müşavirliğine bildirerek ihtilafların çözümünü sağlamak,
- Görev alanımızda bulunan yeşil alan, otopark, otogar, spor, dinlenme ve eğlence tesisleri ile mezarlık ve şehitlik alanları ile, yol, bulvar, alt ve üst geçit, park-bahçe vs hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait kamulaştırma işlerini yürüterek tescil ve terkinini sağlamak,
- İmar planı ve planlarında kamu yararına tahsis edilmiş veya gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması gerekenlerin kamulaştırma/istimlâk işlemlerinin ikmali için kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çalışmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların İl Özel İdaresi adına hizmet amacıyla kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan devir, tahsis için kurumlarla koordineyi sağlayarak iş ve işlemleri yürütmek,
- Emlak ve istimlâk konuları ile ilgili danışmanlık raporlarını hazırlamak,
- Mahkemelerce istenilen taşınmaz kayıtlarının yazışmalarını yürütmek,
- Dosyaların muhafazası için arşiv yönetmeliğine göre dosyaları tanzim etmek,
- Kurumumuz adına yapılan gayrimenkul bağışlarını İl Genel Meclisine sunmak,
- Taşınmazlar üzerinde fuzuli işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, men'i müdahale ve dava açılmak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Kamulaştırılması gereken taşınmaz üzerinde tarihi eser tescil kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin almak, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisinin alınmasını müteakip, gerekli işlemleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
İsmail TAŞTAN	Emlak ve İstimlak Müdür V.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Yıldızdağı kış sporları merkezi ile ilgili yapılan kamulaştırmasını bitirme oranı (%)	98
Akıncılar Sevindik grup yolu kamulaştırmasını bitirme oranı (%)	15
Yıldızdağı yol kamulaştırmasını bitirme oranı (%)	95
Yıldızdağı kanalizasyon kamulaştırmasını bitirme oranı (%)	80
Okul Kamulaştırmalarında bitirme oranı (%)	75
Kalın köyü kanalizasyon kamulaştırılmasını bitirme oranı (%)	20
Konak Kamulaştırmaları bitirme oranı (%)	100
Sıcak çermik içmesuyu kaynağı kamulaştırmasını bitirme oranı (%)	94

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	543.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	1.500.000,00
TOPLAM	1.543.000,00

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

- Kurumun bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek,
- Kuruma ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,
- Kurum ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,

- Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak,
- İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname vesaire belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- İl Özel İdaresi birimlerince hazırlanan yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,
- Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Yasemin DURGUN	Hukuk Müşaviri

Hukuk Müşavirliği Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Yıl içerisinde hukuki yönde verilecek görüş ve kanaat sayısı	25
Hukuki yönde incelenecek dosya sayısı	25
Sorumluluğu altındaki kanun, tüzük, yönetmelik, defter, evrak ve diğer belgelere yönelik hazırlanacak envanterlerinin tamamlanma oranı (%)	100
Davalarda ki kazanım oranı (%)	95

Hukuk Müşavirliği Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	352.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	
TOPLAM	352.000,00

İMAR ve KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) İmar Planı Hizmetleri,
- 2) İnşaat Ruhsatı ve Denetim Hizmetleri,
- 3) KUDEB ve Kültür Hizmetleri,
- 4) İl Çevre Düzeni Planı,
- 5) TUİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri,
- 6) 4753 Sayılı Çitçiyi Topraklandırma Kanununa İlişkin Hizmetler,
- 7) 442 Sayılı Köy Kanuna 3367 Sayılı Kanunla Eklenen Maddeler gereği Köy Gelişme Alanlarının Tefriki,

İMAR PLANI HİZMETLERİ

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan halihazır Harita ve Mevzi İmar Planlarının yapımı ,kontrolü ve onayının yapılması,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında İfraz, Tevhit ve İrtifa Hakları, Hisseli satış, Cins Değişiklikleri ile ilgili kontrol ve taşınmazlarla ilgili imar durumlarına ait Valilik (İdaremizin) görüşünün bildirilmesi.

İNŞAAT RUHSATI ve DENETİM HİZMETLERİ

- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak,
- 5302 sayılı Kanun Uyarınca; Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki İmar Uygulamaları görevini yerine getirmek,

- İmar Kanununun ve Planlı ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği gereği; Belediye Sınırları ve Mücavir alan dışında yapılacak tüm yapılara (Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İznine tabi olan) 3194 sayılı İmar Mevzuatı gereği, Adres kayıt sistemine uygun olarak Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini düzenlemek,
- Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri (mimari, statik, tesisat ve elektrik) onaylamak,
- Ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatların tespitini yapmak,
- İmar Kanununun ve ilgili yönetmelikler gereği inşaat ruhsatı ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatlara, İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereği idari cezaları için evrak düzenlemek ve İl Encümenine sunmak,
- İdari cezaların takibini yapmak,
- Ruhsata bağlanan inşaatların, ruhsat ve eklerine ve projelerine uygun olup olmadığını denetlemek,
- Belediye sınırları ve mücavir alan dışında bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile tüm işyerleri ve işletmelere Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek,
- Yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na uygun yapılmasını sağlamak.

KUDEB ve KÜLTÜR HİZMETLERİ

- İl genelinde bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespit, tescil ve incelenmesine yardımcı olmak, kayıtlarını tutmak, envanterlerini yapmak, korunmalarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili kurumlarca ihtiyaç duyulan desteği sağlamak.
- İl genelinde 5226 sayılı kanunla değişik, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun görev verdiği kurumlar ile sivil toplum örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ile halkımızla işbirliği sağlamak ve geliştirmek, yapılacak her türlü desteği koordine etmek,
- Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak, toplumda kültür varlığının bilincini yerleştirmek,
- Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korunmaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek ve destek sağlamak,
- İlçelerde kültür ve sanat hizmetlerini en üst düzeyde hizmet vermek üzere kültür ve sanat evleri açılmasını sağlamak, bunların koordinasyonunu ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli desteği vermek,

- Koruma ve restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin süratle tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesi düzenlemek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların özgün biçimde ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara *Onarım Uygunluk Belgesi* düzenlemek,
- Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin yapıya uygun olmadığı saptanması durumunda onarımı durdurmak, konuyu belgeleriyle Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış röleve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında; koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarına, sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle birlikte Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunmak,
- Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elemanlar yetiştirmek,
- Emlak vergilerinden alınan katkı paylarının harcanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

İL ÇEVRE DÜZENİ PLANI HİZMETLERİ

- İl Özel İdaresi Kanunu gereğince; İl Çevre Düzen Planını hazırlamak, güncellemek, uygulamaların plana uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,

- İl Çevre Düzeni Planı; Valinin koordinasyonunda, İl Belediye Başkanlığı ve İl Özel İdaresi ile birlikte yapılır. İl Çevre düzeni planı Belediye Meclisi ile İl Genel Meclisi tarafından onaylanır.

TUİK ADRESE DAYALI NÜFUS KAYIT SİSTEMİ HİZMETLERİ

- Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek,
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 51.maddesinin ikinci fıkrası ve Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğinin 7.maddesinin 3.fıkrasının 2.paragrafında "Adres bileşenlerindeki değişikliklerin Ulusal Veri Tabanına işlenmesinde, belediyeler, belediye sınırları dışında kalan yerlerde İl Özel İdareleri sorumludur." hükmü yer almaktadır. Diğer taraftan, Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmeliğin 6.maddesi ile 4. maddesinin birinci fıkrasının (r) bendine göre Belediye ve İl Özel İdareleri numaralama çalışmalarını adres standardına uygun yürütmek Ulusal Adres Veri Tabanına 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 İl Özel İdarelerince düzenlenmesi,
- 25 Nisan 2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunun 3.maddesinde yapı belgeleri "Yapı Ruhsat Formu, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu" olarak tanımlanmaktadır. Aynı Kanunun 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.

4753 SAYILI ÇİFTÇİYİ TOPRAKLANDIRMA KANUNUNA İLİŞKİN HİZMETLER

- Mülga Toprak ve Tevzii Komisyonlarınca geçmiş yıllarda köylerde yapılan arazi ölçümü ve dağıtımı sonucunda tanzim edilen pafta ve kayıtlara ilişkin mahkemeler ve şahıslarca istenilen bilgi ve belgelerin çıkartılması,
- Evvelce dağıtılan arazilerde Danıştay, Mahkeme ve İdari Kararları gereğince yapılması lüzumlu tashih, takyit ve ıslah işlemlerini dağıtım tarihindeki mer'î hükümlere göre yürütmek.

442 SAYILI KÖY KANUNUNA 3367 SAYILI KANUNLA EKLENEN MADDELER İLE KÖY GELİŞME ALANLARININ TEFRİKİ

- 442 sayılı yasaya 7 Ek madde eklenmesi hakkında 20.5.1987 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3367 sayılı yasayla; Ev, ahır, samanlık ve benzeri binalar için

arsa sıkıntısı çekilen köylerde köy muhtarları ve köy ihtiyar heyetlerinin olumlu görüşlerini alarak, Köy Yerleşme Planının yapılması taleplerine ilişkin komisyon, sekretarya ve büro hizmetleri ile İmar Planları çalışmalarını yürütmek,

- Aynı kanun ve ilgili yönetmenlik gereği, Köy Gelişme Alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımı, tescil ve temlik işlemlerini yapmak.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Erdoğan ALTUNKÜPE	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Performans Göstergeleri

1. Harita ve İmar Faaliyetleri	2016
İfraz, tevhid ve yola terk çalışması	54
Cins değişikliği ve satış işlemi	94
4753 Sayılı Kanun gereğince yapılan mahkeme yazışmaları	152
Genel yazışmalar	24
Hisseli satış işlemi	42
İrtifak hakkı işlemi	4
Röperli kroki kontrolü	4
Köy yerleşik alan çalışması	24
Temlik ve tescil cetveli çalışması	73
Görüş talebi	14
İmar planı ihalesi	3
Hâlihazır harita ihalesi	2
Hâlihazır harita onayı	9
Doğrudan temin ile hâlihazır harita yapım işi	1
Görüş bildirilen GES-RES-HES Projeleri	56

Onaylanan GES-RES-HES Projeleri	3
Kurum görüşü beklenen GES-RES-HES Projeleri	4
İmar durumu çalışması	65
Plan tadilat teklifi	5
İmar planı yapım işi	5
Mevzii imar planı çalışması	3
Enerji piyasası düzenleme kurumuna üretim ön lisans başvurusu yapan firmalara görüş bildirilmesi	30

2. Yapı Ruhsatı Faaliyetleri	2016
Yapı ruhsatı	110
Yapı kullanma izin belgesi	61
Fen ve sağlık kurallarına uygunluk, kapı numarası ve elektrik aboneliği uygunluk	89
Yapı tatil zaptı	22
Yıkım kararı	3
Görüş ve muafiyet yazışmaları	139

3. KUDEB Faaliyetleri	2016
Restorasyon çalışması	8
Projelendirme çalışması	5

Yüzdelik Değerler	2016
5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan hâlihazır Harita ve Mevzi İmar Planlarının gerçekleşme oranı(%)	100
Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin yürütülmesi için hazırlanacak teknik altyapının gerçekleştirme oranı (%)	100
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununca belirtilmiş standartlardaki adres bilgileri ile adres oluşumuna altyapı oluşturan yapı belgelerini, belgelerin oluşturulması ile eş zamanlı olarak ulusal adres veri tabanına işleme oranı yazısı (%)	100
Ulusal veri tabanında yer alan bilgilerin güncellenme oranı (%)	100

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	187.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	300.000,00
TOPLAM	487.000,00

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Personel Hizmetleri,
- 2) Eğitim Hizmetleri,
- 3) Sağlık Hizmetleri,

PERSONEL HİZMETLERİ

- Sivas İl Özel İdaresi bünyesinde ihtiyaç duyulan İnsan Kaynaklarını nitelik ve nicelik olarak tespit etmek,
- İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına göre ve niteliklerine göre işe alınması ve yetiştirilmesini sağlamak,
- Personelle ilgili yasal yönetmeliklerin kurum içerisinde uygulanmasını sağlamak, konu ile ilgili raporlamaları yaptırmak,

- Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince kurum içi yer değişikliği ile naklen veya açıktan atamalarla, görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince aday memurların asaletlerinin onanması ile ilgili işlemleri yapmak ve evrakları tanzim etmek, “Yemin Merasimi Yönetmeliği” gereğince, Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde yemin merasimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Çalışan personelin durumlarına göre yasa ve yönetmelikler gereği norm kadro cetvelleri hazırlamak, meclise sunmak, meclis kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkış izinleri, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Görevde yükselme (Sınavla) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi gereğince Memur Sicil Kütük Defterini tanzim etmek ve işlemek,
- 657 ve 4857 sayılı kanuna göre ve sözleşmeli olarak istihdam edilen personelin geçici görev, mazeret ve hastalık izinleri ile Yasa ve Toplu İş Sözleşmeleri Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapacak personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince terfii işlemlerini yapmak, diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirmesi ile okul bitirme intibaklarına ait işlemleri yapmak,
- Ocak ayının ilk haftasında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak üzere gerekli evrakları tanzim etmek,
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumuna göre (5434 Sayılı Emekli Sandığı ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunları) emekli olacak personel ile işten ayrılanların (İstifa-iş akti feshi.v.b.) kanun tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Sendika üyesi işçilerin her yıl Mart ayında yıllık değerlendirme fişlerinin doldurularak derece ve kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak,
- Memurlar için, sonları (0) ile (5) olarak biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar personelin mal bildiriminde bulunmasını sağlamak,
- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik gereğince, her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdare Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunmak, Disiplin Kurulu tarafından alınmış olan kararların uygulanmasını sağlamak,
- İşçi Disiplin Kurulu ile ilgili Toplu Sözleşmeler gereği iş ve işlemleri yapmak,
- Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek,
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Sürekli İşçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne Giriş-Çıkışlarını bildirmek,
- İşçilere; Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin uygulanmalarını sağlamak,
- İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek,
- İşçi personel hastalık raporu alır ise Yönetmeliğe uygun olup, olmadığını kontrol ederek SGK İl Müdürlüğüne bildirmek,
- İşçilerin iki günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, İşçi İş Görmezlik Belgesi düzenleyerek SGK İl Müdürlüğüne bildirmek,
- “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine göre Kurul oluşturulmasını sağlamak,
- Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarının aylık ve ödeneklerinin yasalara ve toplu-iş sözleşmelerine göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak,

- Genel Sekreter, Encümene katılan Birim Müdürleri, Meclis ve Encümen üyeleri ile Muhtar maaş, ödenek ve huzur haklarının tahakkuklarının hazırlanarak gönderilmesini sağlamak,
- Müdürlüğümüze intikal eden yiyecek, giyecek, v.b sosyal hak yardımlarla ilgili personellerin fiilen yaptığı görevleri tespit etmek ve personel işleri ile ilgili olabilecek diğer mal ve hizmet alımlarının tekliflerini, ihalelerini yapmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,
- Emekli Kesenekleri ile Sigorta Prim bildirgelerinin sürelerinde düzenlenip SGK'na verilmesini sağlamak,
- İcra dairesi ve mahkemelerden gelen yazışmaların cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Personel bilgilerinin ilgili kurumlara İnternet ortamında işlenmesini ve güncelliğinin korunmasını sağlamak,
- Birim evrak giriş-çıkışını takip etmek, kayıt işlemlerinin yapılmasını ve işlemi bittikten sonra arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda satın alma taleplerinin yapılmasını sağlamak,
- Pasaport alacak personelin yazışmalarını yapmak,
- Resmi kurumlar ile İdare içinde gerekli miatlı evrakların formlarını düzenlemek, internet ortamında gerekli işlemleri yaparak, dağıtımlarını yapmak,
- Sendika Üyelik yazışmaları ve sendika aidatı kesintisi listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödenmesini takip etmek,
- Müdürlüğümüz görev alanına giren diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Personelin ödül ve ceza ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Personelle ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak,

EĞİTİM HİZMETLERİ

- İl Özel İdaresi birim müdürlüklerinin mesleki ve teknik hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek, bu kapsamda İl Özel İdaresi çalışanlarının Kamu Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimlerini vermek,
- İl Özel İdaresinin Kamu Yönetim Sistemi esasları çerçevesinde görev tanımlarına göre çalışmalarını sağlamak,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinde hizmet ve personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak,
- İş görenlerin motivasyonuna önem vermek,
- Yönetimin sürekli gelişimini ve denetimini sağlamak,
- 657 ve 4857 sayılı kanunlara tabi olarak istihdam edilen personelin ve sözleşmeli personellerin, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya özel kuruluşlarca yapılacak olan eğitim seminerlerine eğitim almalarını sağlamak,
- Çeşitli lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okumakta olup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını, ilgili müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı personelin eğitimini sağlamak,
- İl Özel İdarelerinin eğitim ile ilgili yapması gereken diğer görevleri yapmak.

SAĞLIK HİZMETLERİ

- İl Özel İdaresi Kanunu ile kurumumuza verilen, sağlık tesisleri yapımının ve mevcut sağlık tesislerinin bakım ve onarım çalışmalarının desteklenmesi amacıyla yapılan çalışmalara katılmak,
- İş sağlığı ve iş güvenliği komisyonlarına katılmak,

- İlimizde gerçekleştirilen Sağlık ve İş Güvenliği ile ilgili çalışmalara katılmak ve bununla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kamu sağlığı ile ilgili etüt ve projelerin desteklenmesi çalışmalarına katılmak,
- Personelin ilk ve acil yardım hizmetlerini yapmak,
- Personelin ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin muayeneleri ile ayakta tedavilerinin yapılması için İdarece gereken çalışmaları yürütmek,
- Kronik hastalıklı personel ve aile bireylerine sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek ve çalışan personelin düzenli portör muayenelerini ve periyodik muayenelerini yaptırmak,
- Toplum hizmetleri çerçevesinde hizmet verilen yerleşim bölgesindeki gereksinimler doğrultusunda koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, tedavi ve rehabilite edici, rehberlik edici hizmetleri verme konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Ailelerin ekonomik, sosyal, toplumsal, kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri amacıyla oluşturulan Danışma Merkezleri ve çok Amaçlı Toplum Merkezleri kurmak konusunda çalışmalarda bulunmak,
- Sağlıklı ve güvenli bir çalışma hayatı oluşturulması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Personelin sağlıklı yaşam konusundaki bilgilerini artırmak amacıyla eğitici konferanslar düzenlemek, ilgili filmleri göstermek ve broşür dağıtmak,
- İdarece verilecek diğer sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
İsmail BIYIK	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Göstergeleri

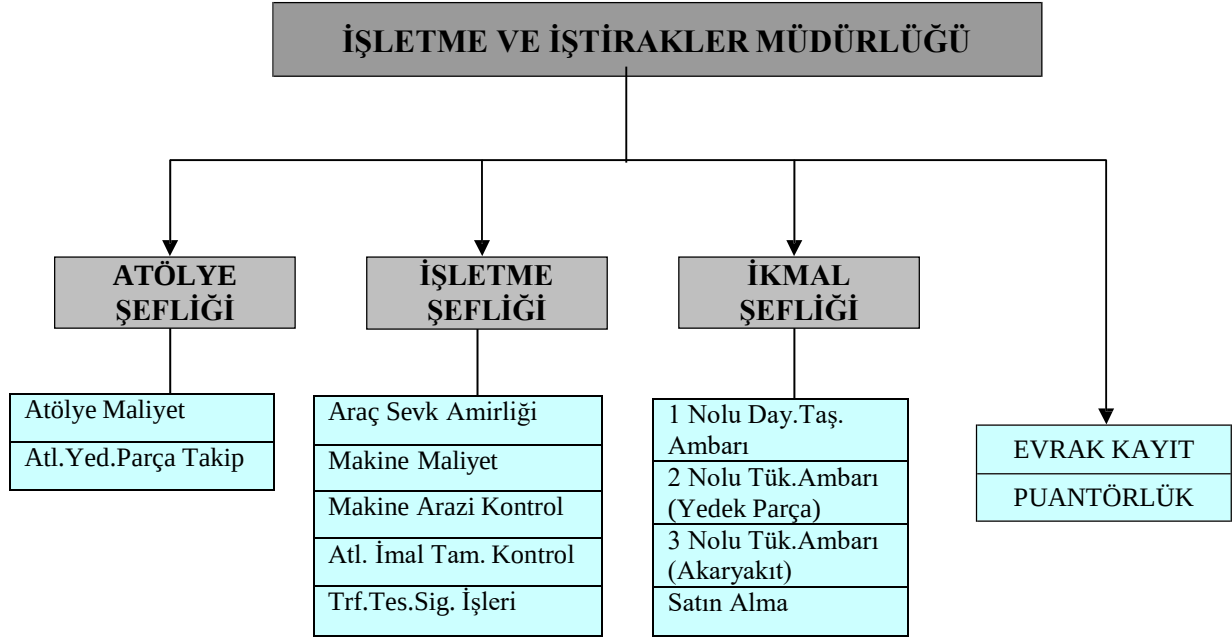
Performans Göstergeleri	2016
Kurum çalışanlarının atama, nakil, emeklilik ve özlük işlemlerinden memnuniyet oranı (%)	100
Diğer harcama birimi yöneticilerinin memnuniyet oranı (%)	100
Mesleki ve hizmet içi eğitim verilecek kurum personeli sayısı	214
Mesleki ve hizmet içi eğitim verilecek eğitim sayısı	4
Seminer, Konferans ve Toplantılara iştirak edecek Katılımcı sayısı	400
Kurumumuza kazandırılarak Ulusal ve Uluslar arası kalite standart adedi	1
Personel bilgilerinin sayısal ortama aktarılarak güncellenme oranı (%)	100
İl Özel İdaresi hizmetlerinde, hizmet ve personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik yapılacak anket sayısı	2

Kurumumuz personelini sağlık alanında bilinçlendirmek amacıyla yapılacak eğitim sayısı	4
Sigara ve alkol gibi bağımlılık yapan maddelerden kurtulmaya yönelik yapılacak proje sayısı	2
Kuruma ait süreli ve süresiz yayınlarda sağlık alanında yayımlanacak köşe yazısı, haber veya bülten sayısı	5
Kronik hastalıklı personellere sağlık hizmetleri konusunda yapılacak rehberlik ve danışma hizmeti sayısı	10
Sağlıklı ve güvenli bir çalışma hayatı oluşturulması amacıyla planlanan proje – rapor sayısı	12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	10.500.000,00
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.310.000,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	818.000,00
05- Cari Transferler	425.000,00
06- Sermaye Giderleri	5.000,00
TOPLAM	13.058.000,00

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

- 1) Makine İşletme Hizmetleri,
- 2) Atölye Hizmetleri,
- 3) İkmal Hizmetleri,

İl Özel İdaresinin görev alanı olan il sınırları dâhilinde hizmetin çeşidine göre il veya belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile stratejik plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartı ile;

MAKİNE İŞLETME HİZMETLERİ

- Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yeralan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapma, talimatlarda yeralan hususlara aksatılmadan riayet etme.
- Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyici, Vinç, Arazöz, Distribütör, Treyler, Traktör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakımı yapılarak hazır hale getirmek,
- Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerin kayıttan düşüm teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisinde terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek,

- Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkini cihetine gitmek,
- İlgili birimlerden gelen talep ve makine işletme talimatında yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek,
- Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir araç göreve çıkarmamak..
- Araç ve makinelerin periyodik bakımları, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında aksatılmadan yapmak, , araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı Korna vb.) kesinlikle yapmamak,
- Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında yapmak, stoka yönelik parça talep etmemek,
- Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak,
- Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı, takıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
- Yedek parça talep ve ikmali ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek,
- Serviste bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
- İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje, yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi araç, gereç vb. konulu alımların ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- Teşkilatımız makine parkına satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması, sicil kartlarının düzenlenmesi ve demirbaşa kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/yapılacaksa sigorta poliçe vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak,
- Makine ve ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak,
- Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaların, kaza raporlarının ve hasar tespit raporlarının düzenlemek,
- Kamu kurum ve kuruluşları personel hizmet yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanması için 4734 sayılı KİK'na göre ihalesinin yapılması için idari ve teknik şartnamelerini, 4735 sayılı Sözleşme Kanununa göre sözleşmelerini yapmak,
- Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, heran denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

ATÖLYE HİZMETLERİ

- Makinelerin bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak,
- Atölyenin verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak,
- İhtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak,
- Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizat ve elektrik donanımını periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili

birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak,

- Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgâh, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
- Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alış verişini yapmak,
- Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin v.s. gibi sürelerin denetimi, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personellerce yürütülmesi ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak,
- Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgâh kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
- Sipariş Emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamiratı yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak,
- Atölye İşletme talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların eksiksiz olarak kullanımını sağlamak, (İş dağıtım fişi, günlük işçilik fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli, malzeme takip fişi, makine tamir kartı, iş emri vs.)
- Tüm teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak,
- Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak,
- Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,
- Atölyede imal veya tamir edilen malzemenin imkanlar dahilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkini sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
- İş ve İş Güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Atölye imkânları ile üretilen taşınırların iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,
- İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

İKMAL HİZMETLERİ

- Servise bağlı 1 Nolu Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş), 2 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı (Yedek Parça), 3 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı (Akaryakıt) ambarlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri

- düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
 - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
 - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
 - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
 - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
 - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
 - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
 - Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde satın alınma işlemlerini yürütmek,
 - İlgili birimlerce hazırlanan ambar servisi ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak,
 - Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak,
 - Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak,
 - Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi; motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlaması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ-bakım ikmali, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak,
 - Yıllık akaryakıt, yağ, kalyak vb. ihtiyaçları tespit etmek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın alma, ihale iş ve işlemlerini yapmak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,
 - Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, kalyak vb. yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizleri yapmak ve/veya yaptırmak,
 - Yakıt ikmal istasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak,
 - Teslim alınan akaryakıtın 15 EKİM 2007 tarihli 2007/25 nolu genelge doğrultusunda ulusal marker kontrolünü yapmak,
 - Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 - İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
 - Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak,
 - Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
 - Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
 - Yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Sami TOKMAK	İşletme ve İştirakler Müdür V.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Merkez atölyesinde malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimi sayısı	500
Tamir edilecek araç sayısı	550
Arıza yapan İş makinelerinin atölyede ortalama kalma süresi (gün)	10
Yapılan tamirat/bakım-onarım işlemlerindeki başarı oranı (%) (Kullanıcı Memnuniyet Anketi-İstatistiki Veriler)	95
Hazırlanan maliyet hesabı rapor sayısı	600
Atölyede çalışan personelin çalışma şartlarının iyileştirilmesine yönelik hazırlanan rapor sayısı	3
Atölyede çalışan personele verilecek iş güvenliği eğitim – seminer sayısı	2
Kurumun hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının envanter raporları – envanter güncellemeleri (adet)	2
Atölye demirbaşlarının toplam hareket adedi (yeni, devir, v.b)	100
Kurumun hizmetlerinin yerine getirilmesinde, ihtiyaç olan akaryakıt ürünlerinde sağlanan tasarruf miktarı (%)	10
Makine kontrol kartı yardımı ile gerçekleştirilen tasarruf oranı (%)	30
Özel İdare Personelinin servis araçlarından memnuniyet oranı (%)	95
İş güvenliği kapsamında kazasız gün sayısı	335
Satın almaya yönelik yapılan taleplerin gerçekleşme oranı (%)	95
Satın alma evraklarının tanzim edilme süresi (gün)	7
Malzeme talep, iş tevzi fişlerinin kullanımı ile sağlanacak tasarruf oranı (%)	30

Araçlara yapılan periyodik bakımla sağlanacak tasarruf oranı (%)	20
Mesleki hizmet içi eğitim sayısı	2
Taşıt taleplerini karşılama oranı (%)	95
Birime gelen evrakların cevaplanma süresi (gün)	2
Araç takip sistemi ile gerçekleştirilen tasarruf oranı (%)	10
Kontrollük hizmetleri için araç kiralama ile yapılan tasarruf (%)	30

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.513.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	
TOPLAM	17.513.000,00

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Çevre Hizmetleri Birimi,
- 2) Çevre Denetimi Birimi,
- 3) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Biriminden oluşmaktadır.

ÇEVRE HİZMETLERİ BİRİMİ

İl Özel İdaresi Kanunun 6.Maddesinin (b) bendi gereğince belediye sınırları dışında İl Özel İdaresi görev alanına giren yerlerde ve il sınırları içerisindeki köylerin evsel atıkların uygun periyotlarla toplanmasını sağlamak, çöpü, ambalaj atıkları ve ıslak çöpler olarak ayrı konteynerler içerisine alabilmek, atıkları mümkün olduğunca geri kazanarak ülke ekonomisine maksimum kazanç sağlamak, çevreye verilecek zararı en aza indirmek, çalışma alanında temizlik kalitesini sürekli en üst seviyede tutmak ve halkın bu konudaki duyarlılığını arttırmak, halk sağlığını doğrudan etkileyen temizlik hizmetlerinin kalitesin sürekli ve en üst seviyede tutmak amaçlanmıştır.

Bu hizmetleri Sivas Merkez İlçesine bağlı köyler ve diğer ilçelere bağlı köy ve mezraları kapsamaktadır. Köylerin mücavir alan ve imar sınırları içerisindeki yerleşim alanları, tesisleri, sahaları, piknik alanları, kaplıcalar, mesire yerleri ile tüm mahalle, köy meydanı, cadde, sokak ve köy pazaryerlerindeki evsel katı atık, inşaat atığı, varsa tıbbi atık, ticari atık ve ambalaj atıklarının toplanması, çöp sahasına nakli ve depolanmasını sağlanmasıdır.

Bu maksatla; 6360 sayılı kanunla kapanan belde belediyelerimizin köye dönüşmesi ve İl

Özel İdaresine devredilmesinin ardından, daha yaşanabilir bir köy hayatı ve sağlıklı bir çevre için uygun olan ilçelerdeki köylerde çöp konteyneri uygulaması yapılacaktır.

Bu amaçla köylerdeki çöplerin toplanılabilmesi için; Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Son teknolojiyle donatılmış 4 adet hidrolik sıkıştırılabilir çöp toplama aracı alınmış ve mevcut 2 adet çöp kamyonu ile birlikte toplam 6 adet çöp kamyonu hizmet vermeye başlamıştır. Hizmetin peryot süresini azaltmak ve daha çok kişiye hizmet götürmek maksadı ile Kasım 2015 ayı içerisinde DMO ya 2 adet çöp kamyonu siparişi daha verilmiş ve 2016 yılında fiyoya katılacaktır.

Köylere verilmek üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 200 adet çöp konteyneri, Kurumumuz tarafından da 1.300 adet çöp konteyneri Köylere verilmek üzere satın alınmıştır.

Sivas merkez ilçede 100 üzeri nüfuslu toplam 83 köye çöp konteynerleri dağıtılmaya başlamış ve %95 seviyesine gelmiştir. 20 Kişi/konteyner olmak üzere merkeze 1400 adet dağıtım yapılmış ve merkez köylerde verilen yerlerden 6 adet çöp kamyonu ile çöp alınmaya başlamış ve diğer yerler içinde 12 adet düz işçi ve 6 adet şoför olmak üzere çalışılmaya başlanmıştır. Bu hizmetle doğaya zarar veren yaklaşık 1200 ton çöp toplanmış ve belediye çöp toplama sahasına dökülmüştür.

Bu kapsamda 2016 yılında diğer ilçelerimizde ve Suşehri, Şarkışla, Altınyayla, Akıncılar, Zara ve Merkez İlçelerimiz pilot uygulama kapsamına alınmış ve ilçelerde ise ilgili belediyelerle tip protokol hazırlanarak ilçelerimize gönderilmiştir.

Altınyayla İlçesine 170 adet konteyner gönderilerek tüm köylerin ihtiyacı giderilmiş ve belediye ile protokol kapsamında çöp toplanmaya başlanmıştır.

Merkez İlçemizde çöp toplama işi idareimizce yapılacaktır. Diğer 4 ilçede ise ilçe belediyeleri ile idareimiz arasında düzenlenen protokol çerçevesinde ilçe belediyelerince yapılacaktır.

2016 yılında 2 adet çöp kamyonu ve 1 adet çöp konteyneri yıkama aracı alımı daha planlanmış ve tüm merkez ilçedeki köylerin katı atıkları alınacaktır. Bu maksatla da yaklaşık 2000 adet çöp konteyneri alımı da yapılacaktır.

Çevre Hizmetleri birimi olarak diğer görev tanımlarımız aşağıda kısaca sıralanmıştır:

- Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlayarak yasal gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Gerekli görüldüğünde çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak. Köy İhtiyar Heyetlerine, çevrenin kirletilmemesi ve korunması ile ilgili toplantı düzenlemek veya ilgili köy muhtarına yazılı bilgilendirmek
- Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- Köy muhtarları tarafından talep olması durumunda gerekli inceleme ve araştırma yapılmasından sonra;
 1. Köylerde bulunan yeşil alanların ve köy meydanlarının düzenlenmesi için hizmet alınması,
 2. Köylerde bulunan çocuk oyun alanlarının ve parkların tesis edilmesi ile mesire alanlarının ve piknik alanlarının tesis edilmesi, projelendirilmesi için hizmet alınması,
 3. Köylerde sosyal amaçlı spor tesisleri için projelendirilmesi için hizmet alınması,
- Birim hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin temin edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması, boyanması, yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Katı atık ve evsel katı atıkların tekniğine uygun biçimde depolanması, etkisiz hale getirilmesi, geri kazanılabileceklerin ayrıştırılması, kalanların enerji veya gübre üretimi gibi dönüştürme ve yararlanma yöntemleriyle azaltılması veya yok edilmesini sağlamak,
- Köylerde gerekli görülmesi halinde depolama alanlarının tespiti yapılması ve gerekli iş ve işlemlerin yapılması,
- Depolama alanlarının üzerleri tekniğine uygun biçimde örtülerek, yeşil alan olarak düzenlenmesini sağlamak,
- Köylerde varsa meydan, bulvar, cadde, sokak ve kaldırımların el yada makine ile süpürülerek, gerektiğinde yıkanarak temizlenmesini sağlamak,

- Köylerdeki çöp kutu, bidon, konteynır, vs. de toplanması ve uygun araçlarla depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- Çöp kutu, bidon, konteynır, vs. nin güvenlik riski ve koku oluşturmıyacak, yaya trafiğini engellemeyecek uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak,
- Köylerde varsa hal ve pazar yerlerinin temizlenmesi ve pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Çevre mevzuatı gereğince, atıkların (cam, plastik, kağıt, pil, tıbbi, atık yağ, evsel, eski/hurda eşya/malzeme, vs) kaynağında ayrıştırılmasını özendirmek, özel yöntemince taşınıp uygun biçimde etkisiz hale getirilmesini sağlamak,
- Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
- Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak ve temin etmek, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
- Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) İl Özel İdaresini temsil etmek,

ÇEVRE DENETİMİ BİRİMİ

Çevre denetimiyle ilgili iş ve işlemler için 21.11.2008 tarih ve 27061 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan çevre denetimi yönetmeliği kapsamında iş ve işlemler yapılır.

Gerekli kadro ve personel sağlanarak, Bakanlıktan alınacak yetki ile çevre denetimi ve cezalarını uygulamak,

Gerekli uzman personel ve yetki alındığında çevre koruma ve kontrol ile ilgili olarak;

- Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhî müesseselerin 2.ve 3. sınıflarının, ruhsat komisyonunda görev alarak, gereği yerine getirmek,
- Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek,
- Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
- Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,
- Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,
- Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak ve bastırmak,
- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,

İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİ

6331 sayılı İş Sağlığı ve Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 4857 sayılı İş Kanununu ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Diğer Mevzuat hükümlerine göre iş yapar.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Ahmet YİĞİT	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Hizmet götürülen köy sayısı	153
Hizmet götürülen kişi sayısı	29.583
Hizmetten Yaralanan Köy Sayısı Oranı (%)	100
Hizmet Yaralanan Köylerin Toplam Nüfusa Oranı (%)	100
Temizlik Hizmetinde Halkın memnuniyeti (%)	96
Çevre Denetimi Yapılan İş Sayısı	
Çevre Denetimine Uygunluk % si	
İş Sağlığı ve Güvenliğini Kurumsal Uygulama oranı	
İş Kazaları Miktarı	
İş yeri denetimleri sonrası işe uygunluğun sağlanması %'si	
Ramak Kala Miktarı	

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.301.500,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	1.650.000,00
TOPLAM	2.951.500,00

- 1) Mali Hizmetler,
- 2) Bütçe ve Kesin Hesap,
- 3) Gelir Tahakkuk, Tahsilat, İcra takip,
- 4) Taşınır Kayıt Kontrol,

MALİ HİZMETLER

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla ve diğer ilgili mevzuatlarla verilen görevleri yapmak,
- Usulüne uygun olarak ödeme emrine bağlanan giderleri ilgililere ödemek,
- Tahakkuklara ilişkin muhasebe kayıtlarının yapmak,
- Aylık cetvelleri tanzim etmek,
- Emekli kesenekleri ile maaş bordrosu ve diğer ödemelerden kesilen emanetlere ait ilgili Müdürlük tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişindeki reddiyat bedelinin iadesini yapmak,
- Teminat mektuplarının kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak,
- Hak edişlerin kontrolünü yapmak, tahakkukunu hazırlamak ve ödemek,
- Banka nakit ve çek işlemlerini (nakit durumu takibi ve ödemeler) yapmak,
- Geçici ve kesin teminatın kabulü ve iade işlemlerini yapmak,
- İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda demirbaş ve taşınmaz tutarları veri girişini yapmak,
- Emanet reddiyat işleri, ödeme emirlerini düzenlemek, teminatlar için bankalar nezdinde geçici hesap açmak, icra kesintilerinin takibi ve ilgili icra müdürlükleri hesabına aktarmak,
- Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri, vergi beyannameleri, sigorta keseneği, sendika aidatı, kanuni pay, vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Personel maaşları ve diğer özlük haklarının ödemelerini yapmak,
- Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesi, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
- Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar hazırlanmasını sağlamak,
- Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesi, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- Bankalardaki vadeli hesapların izlenmesi, vadeye alma, vade uzatımı, vade bozma, bankalar arası nakit aktarımını yapmak,
- Merkez ve ilçeler dahil aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin yasal süresi içinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün “Kamu Bilgi Sistemi” ne girişlerini yapmak,
- Harcama belgeleri ile diğer iş ve işlemlere ait belgelerin, her an iç ve dış denetime hazır halde tutmak, servis ile ilgili tüm istatistiki bilgilerin çıkarılarak bağlı bulunan ilgili birim müdürüne haftalık ve aylık olarak sunmak ve bunları devamlı güncellemek,
- İlgili yönetmelikler doğrultusunda ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İlgili yönetmelik doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Kanunları gereği bütçeye konulan kanuni payların süresi içerisinde ödemesini yapmak,
- Servisin görev alanına giren / girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Bütün birimlerin mal ve hizmet alımı, reddiyat evraklarını düzenleyip imza için ilgili birimlere göndermek,
- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

- Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
- Verilen görevleri yapmak.

BÜTÇE ve KESİN HESAP HİZMETLERİ

- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performansına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Bütçe tasarısının zamanında bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
- Bütçeleştirme işlemlerini yapmak,
- Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, encümen ve meclis kararlarına göre aktarma işlemi yapmak,
- Merkez Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödenekleri serbest bırakmak,
- İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde encümen ve meclise sunmak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek,
- Bütçe ile ilgili açılması gereken projeleri açmak,
- Köylere Hizmet Götürme Birliği tertibinden verilen ödeneklerin protokollerinin hazırlanması ve ödeme evrakının takibini yapmak,
- Her ay sonu itibariyle harcama cetvellerini Bilgi İşlem Müdürlüğüne göndermek,
- İlçe nakit ihtiyaçlarının tespit edilerek aktarılmasını sağlamak,
- Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere merkez ve ilçe hesaplarının cetvel ve defterlerini alma
- Muhtar ve personel maaş ödeneklerini hesaplayıp ilgili bakanlıktan istemek,
- İstatistik Enstitüsü raporlarını hazırlamak,
- İlçe evraklarının zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılıp, kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Diğer bakanlıklardan gelen ödeneklerin bütçe işlemlerini yapmak,
- İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesini yapmak,
- Yapılan şartlı ve şartsız bağış ve yardımların bütçeye gelir – gider kayıtlarını yapmak,
- Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
- Verilen diğer görevleri yapmak.

GELİR TAHAKKUK, TAHSİLAT İCRA TAKİP HİZMETLERİ

- 167 sayılı Yeraltı Suları hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu uyarınca kiraya verilen kaynak suları ile su ürünleri, avlak yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin kira bedellerinin şartname ve sözleşmede belirtildiği üzere takip ve tahsilini yapmak,
- 3213 sayılı Maden Kanunun uyarınca kiraya verilen 1(a) grubu maden alanlarının kira bedellerinin takip ve tahsilini yapmak,

- 3194 sayılı İmar Kanunun uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle inşaat izin harcı ile yapı kullanma izin harcının tahsili ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
- Belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçları ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
- 3572 sayılı Kanun uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere işyeri açma ve işletme ruhsatı verilmesinde ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini sağlamak,
- İl Belediyesi hududu ve mücavir alanı dışında kalan 1.sınıf gayri sıhhi müesseseler ile belediye hududu ve mücavir alan dışında kalan tüm 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında, ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
- Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsilini ve takibini yapmak,
- Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek eciri misil 'in takip ve tahsilini sağlamak,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun uyarınca, idare alacaklarının tahakkuk, tahsili ile icra vb. hukuki işlemlerini yürütmek,
- Taşınmaz mallar ve diğer gelirlere ait defter ve kayıtları tutmak,
- Gelir artırıcı çalışma yapmak,
- İlgili mevzuatların gerektirdiği defter ve cetvelleri tanzim etmek,
- Gelir tahakkuklarını hazırlayarak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- Gelir getiren taşınmazlara ait kayıtları tutmak,
- Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
- Verilen görevleri yapmak.

TAŞINIR KAYIT KONTROL HİZMETLERİ

- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinden aldığı taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak Ayniyat görevlilerine kayıtlarını tutturmak ve dosyasında muhafaza etmek,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin kefalete bağlanması, işten veya kefaletli görevden ayrılanların birikmiş paralarının geri verilmesini sağlamak, bunlara ait kefalet sicil fişlerini tutmak ve bu hususları takip etmek,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin, işten ayrılanlar ve yerine tayin edilenler arasında teslim etme ve teslim alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğimize bağlı 16 ilçede 17 merkezde olmak üzere 33 adet Harcama Birimleri Ambarlarını için icaplarına göre senede en az bir defa kontrol etmek,
- 10.11.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen maddeleri uygulamak ve görevi ile ilgili diğer kanunlarda gösterilen işleri yapmak,
- Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- Her yıl sonunda sayım komisyonları olurlarının alınması ve sayımların yapılmasını sağlamak,
- Harcama Birimlerine ait harcama kodu, ambar kodu ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin yıl sonunda Sayıştay Başkanlığına bildirmek,
- Konsolide Görevlisi taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvellerini ilgili kanunlara ve yönetmelik hükümlerine göre zamanda Sayıştay'a vermek,
- Verilen görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Ülkü ÇELİK	Mali Hizmetler Birim Müdürü

Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödeneklerin gönderilme süresi	3
Ödenek aktarma taleplerinin karşılanma süresi (gün)	7
İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde 5302 ve 5018 sayılı Kanunlar ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında eğitim verilecek kişi sayısı	18
Tahsil edilen gelirlerin tahakkuk edilen gelirlere oranı (%)	71
Hazırlanacak brifing sayısı	6
Ödeme evrakının ödenme süresi (gün)	3
Gönderme Emri Belgesinin muhasebe kaydının yapılma süresi (gün)	1
Emanet iadelerinin ödenme süresi (gün)	30
Tahsil olunan Gelirlerin Muhasebe Kaydı (gün)	1
Verilen Avansların kapatılma süresi (Gün olarak en geç)	30
Gelen evrakların yanıtlanma süresi (gün)	7
İlçelerin nakit taleplerinin gönderilme süresi (gün)	2
İlçe Özel İdare Müdürlerine ve mahiyetinde çalışan personeline 5302, 5018 sayılı kanun ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında verilecek eğitim sayısı	9
Merkez ve Kazalarda bulunan kurumumuza bağlı Akaryakıt istasyonlarının kontrol sayısı (aynıyat)	2
Kendisine hesap bakımından bağlı Ambarlarda yapılacak ara sayım sayısı	2
Kurum Personelin mali hizmetler birimi faaliyetlerinden memnuniyet oranı	100
Müşterilerin mali hizmetler biriminden memnuniyet oranı (%)	90

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	59.000,00
04- Faiz Giderleri	83.510,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	27.000,00
05- Yedek Ödenekler	6.500.00,00
TOPLAM	6.669.510,00

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Görev Tanımı,
- 2) Plan Proje Hizmetleri,
- 3) Yapı Denetim Hizmetleri,
- 4) Kesin Hesap ve Takip Hizmetleri.

GÖREV TANIMI

- İhtiyaç programı kapsamında bina ve tesislerin projelerini yapmak ve yaptırmak,
- İl Özel İdaresince planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütmek,
- Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- İl Özel İdaresine ait bina ve tesisler ile ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerini gerçekleştirmek, proje, keşif, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve hazırlattırmak, ihale ve muayene kabul komisyonlarını oluşturmak,
- Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü veya bakanlıkların ilgili birimlerince hazırlanan ara ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri tetkik etmek, düzenlemek ve düzenlettirmek,
- Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak (Tasfiye ve Fesih işlemleri dahil)
- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak,
- İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak ve yaptırmak,
- Müdürlüğe ait yatırım programını hazırlamak ve sonuçlarını izleyerek koordinasyon kurulu toplantılarına sunulacak cetvelleri hazırlamak,
- Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

PLAN PROJE HİZMETLERİ

- İhtiyaç programı kapsamında bina ve tesislerin projelerini yapmak,
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarını yapmak, inşaat yapılacak arsaların

- zemin etütlerini yapmak ve yaptırmak,
- Yatırım programı veya ihtiyaç programı kapsamında yeni yapım işlerinin yaklaşık maliyetini hazırlamak,
- Vaziyet planları ve rölöve çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- Yatırım ve ihtiyaç program kapsamındaki inşaatların ruhsatlarının alınması ve takibini yapmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

YAPI DENETİM HİZMETLERİ

- Denetimi verilen inşaat işlerinin sözleşme ve şartnamelere göre fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Ara ve kesin hakkeşleri düzenlemek,
- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak,
- İhalesi yapılacak onarım işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- Kesin hesabı yapmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

KESİN HESAP ve TAKİP HİZMETLERİ

- 5018 sayılı kanuna göre İl Özel İdaresinin yatırımlara ayrılan bütçesinin gerçekleştirme görevini yürütmek,
- Plan Proje ve Yapı Denetim Birimlerinin yaptığı ve yapacağı işlemleri takip etmek, mevzuat çerçevesinde yönlendirmek,
- İl Özel İdaresine ait bina ve tesisler ile ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerinin ihale işlem dosyalarını incelemek, ödeneklerin takibi ve ihaleleri yaptırmak,
- İl Özel idaresi yatırım programında yer alan inşaat işleri ve ödeneği Özel idareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili yapılan hak edişlerin son kontrollerini yapmak,
- Koordinasyon kuruluna sunulacak cetveller ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hak ediş ve son kontrollerini yapmak,
- Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre Şehircilik Müdürlüğü veya bakanlıkların ilgili birimlerince hazırlanan ara ve kesin hakkeş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeleri tetkik etmek,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
-

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Göksel YERLİKAYA	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Birim Müdürü

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Yıl içerisinde onarımı gerçekleştirilecek okul sayısı	40
Yıl içerisinde yapımı gerçekleştirilecek ek derslik sayısı (adet)	3
Yıl içerisinde yapımı gerçekleştirilecek yeni yapım sayısı (adet)	16
İlimizde turizmin geliştirilmesi için Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi vb hazırlanacak proje sayısı	
Teknik inceleme yapılacak iş sayısı	100

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.255.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	18.504.648,00
TOPLAM	21.759.648,00

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Ruhsat Hizmetleri,
 - 2) Ruhsat Denetim Hizmetleri
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5272 Sayılı Belediye Kanunu, 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu, Petrol Piyasası Yönetmeliği ve 10.08.2005 tarih ve 2005/25902 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik uyarınca İl Belediyesi hududu ve mücavir alan dışında bulunan 1. sınıf Gayri Sıhhi

Müesseseler ile tüm 2. ve 3.sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerde Tesis Kurma İzni ve ruhsatlandırılma işlemlerini yapmak, buraların sürekli denetimini yapmak.

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.08.2005 tarih ve 2005/25902 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik uyarınca Belediye hududu ve mücavir alan dışında bulunan tüm 2.ve 3.sınıf Sıhhi Müesseselerin denetimini yaparak ruhsatlandırılma işlemlerini yapmak.
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu uyarınca Belediye hududu ve mücavir alan dışında bulunan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin incelenerek ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak.
- 3213 Sayılı Maden Kanunu uyarınca 1(a) grubu (Kum- Çakıl) maden alanlarının işletilmesi ve Maden sevkiyatının Maden Kanunu ve 1 (a) grubu Madenleri ile ilgili Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığını sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek, aynı zamanda 3213 sayılı Maden Kanunu ve 1 (a) grubu Maden Uygulama Yönetmeliği gereğince 1 (a) grubu maden (Kum-Çakıl) ocaklarının ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak, üretilen ve satılan madenlerden alınacak Devlet Hakkı Özel İdare Paylarının takibini yapıp, tahsilini sağlamak.
- 5372 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun uyarınca Belediye hududu mücavir alan dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi hususunda inceleme yaparak buraların ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Kanun Uyarınca, Jeotermal ve Mineralli Suların kiraya verilmesini sağlamak.
- 1 MW gücün altındaki kurulacak olan Mikro hes tesisleri için Su Kullanım Hakkının düzenlenmesi
- Bundan böyle yasalarla verilecek görevleri yürütmek.
- Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin sicillerini ve kayıtlarını tutmak.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Emrullah TOPRAK	Ruhsat ve Denetim Müdürü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Yıl içerisinde verilecek 1. sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler için ruhsatlandırılma sayısı	5
Denetlenecek 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese sayısı	5
Yıl içerisinde verilecek 2. ve 3. sınıf Sıhhi Müessese Ruhsatlandırılma sayısı	5
Denetlenecek tüm 2. ve 3. sınıf Sıhhi Müessese sayısı	5
Yıl içerisinde denetlenecek umuma açık istirahat ve eğlence yeri sayısı	10
Ruhsat verilecek umuma açık istirahat ve eğlence yeri sayısı	1

Denetlenecek maden, kum, çakıl v.b. ocak sayısı	28
Yıl içerisinde Ruhsat verilecek kum, çakıl ocak sayısı	3
Mücadir alan dışında kalan işyerlerine verilecek İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı sayısı	60
Yıl içerisinde denetlenecek mücadir alan dışında kalan işyeri sayısı	60
Kiraya verilecek Jeotermal ve Mineralli Su sayısı	1
Yetki alanında bulunan iş – işlemlerin envanterlerinin tamamlanma oranı (%)	100
Denetçilere uygulanacak hizmet içi eğitim sayısı	1

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	165.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	
TOPLAM	165.00,00

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Etüt proje Kontrollük Hizmetleri,
- 2) İçme Suyu Hizmetleri,
- 3) Kanalizasyon Hizmetleri,
- 4) Sondaj Hizmetleri.
- 5) Su Laboratuvarı Hizmetleri.

ETÜT PROJE ve KONTROLLÜK HİZMETLERİ

- İl Özel İdaresi tarafından yaptırılacak içmesuyu ve kanalizasyonla ilgili projeleri ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve genelgeler doğrultusunda hazırlamak, tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek, yaklaşık maliyetlerini çıkarmak,
- Birim ile ilgili protokollü işleri yapmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,
- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, gerekli raporları hazırlamak,
- Birimin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

- Birimin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, heran denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

İÇME SUYU HİZMETLERİ

- İl Özel İdaresi ve KÖYDES programında yer alan köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden içme suyu alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul gibi idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- İçme suyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketim bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında Kaymakamlıklarla koordineli olarak tedbirler almak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak / yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslahı çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşme birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
- Terfili içme suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,
- İhtiyaç duyulan her türlü içme suyu etüt ve projelerini yapmak, memba tahsis kararlarını almak,
- Her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak,
- Su sayacı kullanımını sağlamak.

KANALİZASYON HİZMETLERİ

- Köylerin ve köye bağlı mahalle, mezra, kom vb. yerleşme ünitelerinin altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve bu projelere göre inşaat uygulamalarını, bu inşaatlarda meydana gelecek olan büyük onarım ve bakımları yapmak ve yaptırmak,
- Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine doğal arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak,
- Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programındaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yapmak,
- Mülga Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünce geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
- Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak,
- Bayındırlık, İller Bankası vb. kurumların ödenekleri ile yapılan tesislerin projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak ihaleye çıkılmasını sağlamak ve kontrollüklerini yapmak,
- Projesi yapılan köylerin FÇ ve doğal arıtma yerlerinin çevre ve sağlık açısından uygunluğunu onaylamak amacı ile İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli çalışarak sağlık raporlarını almak,
- Projedeki FÇ ve doğal arıtma yerleri köy merası dışında kalıp şahıs tarlası olan yerlerde tarla sahibinden ve muhtardan gerekli alanı inşaat yapımı için verdiklerine ve ileride itiraz etmeyeceklerine dair tutanak ve taahhütname almak,
- Köylerde bulunan kanalizasyon tesisleri ile fosseptiklerin vidanjörle temizlenmesi hizmetlerini yürütmek.

SONDAJ HİZMETLERİ

- Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahalli İdareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen

içme suyu sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak / yaptırmak,

- Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak,
- Sivas ve Tokat İllerindeki Gölet, köprü, yer altı bendi projelerinin temel etüt sondajlarını yapmak

SU LABORATUVARI HİZMETLERİ

- Sulama suyu ve içme suyu analizleri yapmak,
- İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda köy içme sularından numuneler alarak radyoaktivite analizleri ve tahlillerini yapmak,

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Sami DAĞ	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Yeterli ve sağlıklı içme suyuna kavuşacak ünite sayısı	68
Bakım ve onarımı yapılacak içme suyu tesisi sayısı	114
İçme suyuna kavuşan ünitelerin yapılan içme suyu çalışmalarından ve sonucundan memnuniyet oranı (%)	100
Kanalizasyon çalışması yapılacak köy sayısı	87
Bakım ve onarımı yapılacak kanalizasyon tesisi sayısı	198
Kanalizasyon tesisine kavuşmuş köylerde ki çalışma ve sonuç memnuniyet	100
Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek için açılacak sondaj kuyusu sayısı	8
Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine yapılacak doğal arıtma tesislerine ait hazırlanacak proje sayısı	87
Yapılacak doğal arıtma tesisi sayısı	87
Muhtelif üniteler için yardım amaçlı verilecek boru miktarı (km)	50
Birimin yaptığı faaliyetlerde, çalışan personeli daha donanımlı hale getirmek için verilecek hizmet içi eğitim sayısı	2

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	184.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	6.014.000,00
TOPLAM	6.198.000,00

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Sulama Hizmetleri
- 2) Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri
- 3) Çevre Orman Hizmetleri ve Toprak Koruma Hizmetleri

SULAMA HİZMETLERİ

- Sulama tesislerinin yapımını gerçekleştirme öncesi, su kaynaklarının ölçümü ve toprakların sulamaya uygunluğunu incelemek üzere etüt çalışmaları yapmak, olumlu bulunan konularda etüt, planlama ve proje raporları hazırlamak.
- Yer üstü sulama, yeraltı sulama, gölet, drenaj, toprak muhafaza ve arazi toplulaştırması, toprak muhafazası ve taşkın koruma konularının etüt, planlama ve projelerini yapmak,
- Yatırım programına ayrılan ödenek, dahilinde işlerin projesi ile yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, ihalesini, kontrollüğünü ve kabul işlemlerini sonuçlandırıp, kesin hesaplarını hazırlamak.
- Sulama sahalarında ve kuru tarım alanlarında talep üzerine arazi toplulaştırma etütleri yapılarak muvafakat ve proje hazırlamak.
- Sulama projesi sahalarımızda drenajı bozuk alanlarda etüt ve proje hazırlamak,
- Birim ile ilgili protokollü işleri yapmak, faaliyet raporlarını hazırlamak, yıllık program tekliflerini sunmak.
- Yatırım programındaki projelerin uygulanmasında ihtiyaç duyulan tüm kurumlarla olan yazışma ve belgeler hazırlamak, yapılan tesislerin birliklere, kooperatiflere, muhtarlıklara devir işlemlerini yapmak.
- Geçmiş yıllarda yapılan sulama tesislerinin ihtiyaç ve onarımlarını tespit edip proje hazırlamak.
- Ziraat Bankasının verdiği zirai kredi konusunda teknik destek sağlamak ve uygulamanın takibini yapmak.
- Çiftçilerin özel arazi tesviyeleri ve sulama konusundaki teknik yardım projelerini hazırlamak.
- Yapılmış tesislerin işletilmesini takip ederek olası sorunların çözümünü araştırmak.
- Çiftçi ve kamu kurumlarınca özel fonlardan KÖYDES programından sağlanan ödeneklerle uygulanacak sulama projelerini hazırlamak, ihale ve kontrollük hizmetlerini yapmak, geçici ve kesin kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Bakım onarım ihtiyacı nedeniyle düşük randımanla çalışan sulama tesislerinin yenileme, iyileştirme, bakım onarım çalışmalarının yapılarak hizmet sunmak

TARIM VE HAYVANCILIK HİZMETLERİ

- Bitkisel ürünlerin kalitelerinin ve verimlerinin artırılması amacıyla gerek fidan gerekse tohumluk yönünden sertifikalı ürünlerin kullanılması ve çiftçilere sertifikalı fidan ve tohumları kullanmaları yönünde gerekli maddi desteği sağlamak, çiftçileri bu yönde bilinçlendirerek kaliteli ve verimli ürün yetiştirilmesini sağlamak.
- 4342 sayılı Mera Kanunu gereği mera komisyonlarında ve teknik ekiplerde yer alarak çalışmalara katkı sağlamak.
- Tarla bitkileri, meyve, sebze vb. hastalıkları ve zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkı sağlamak.
- Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
- Organik tarımı ve bitkisel yetiştiriciliği geliştirmek için eğitim çalışmaları ve çiftçi toplantıları düzenlemek.
- Toprak, yaprak, su ve gıda analizleri yapmak suretiyle gereksiz gübre ve ilaç kullanımının önüne geçmek.
- Kontrollü bir şekilde gıda tüketimin gerçekleşmesini sağlamak.
- Mevcut hayvan varlığının hastalıklara ve zararlılara karşı aşılama ve tedavi hizmetleri yanında şehir içi ve şehirlerarası hayvan hareketlerini kontrol ve dezenfeksiyon çalışmalarına katkı sağlamak.
- Suni tohumlama çalışmaları yaparak yerli ırkların ıslahını sağlamak.
- Hayvansal ürünlerden verim ve kalite artışına yönelik olarak çiftçilere destek sağlamak,
- Mevcut hayvan varlığının yaş ve kuru yem ihtiyaçlarının yıl içinde karşılanmasını sağlamak.
- Organik arıcılık, organik tarım ve hayvancılığa destek sağlamak.
- Pazar imkanı bulunan ve getirisi yüksek olan ürünlerden örnek kapama bahçeler oluşturmak.
- Örtü altı yetiştiriciliğini tanıtmak ve teşvik etmek amacıyla örnek seralar tesis etmek.
- Hayvan içme suyu ihtiyacının bulunduğu meralarda HİS tesisleri yapmak.

ÇEVRE ORMAN HİZMETLERİ VE TOPRAK KORUMA HİZMETLERİ

- Ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve ormanların korunması ve geliştirilmesine ilişkin bütün hizmetleri yürütmek.
- ÇEK yönetmeliğine göre çevrenin korunmasını, geliştirilmesine ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak.
- Toprak sınıflaması, envanteri, verimlilik etütleri toprak ve su kaynakları konularında istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak.
- Hizmet alanında yeralan konularda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak ve düzenlemek.
- İdaremize ait göletlerin ve yapımı gerçekleştirilen diğer projelerin sahalarında, köy tüzel kişiliğine ayrılmış alanlarda, köy mezarlıklarında vb. yerlerde ağaçlandırma çalışmaları yapma

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Fahri KESKİN	Tarımsal Hizmetler Müdürü

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Yıl içerisinde yapılacak yer üstü sulama tesisi sayısı	13
Yıl içerisinde Yenileme, iyileştirme, bakım onarım çalışması yapılacak gölet ve göletten sulama şebekesi sayısı	1
Sulama yapılacak arazi miktarı (ha)	400
Sulanan arazi miktarındaki artış oranı (%)	0,002
Dekara sulama maliyeti (Harcama/sulamaya açılan saha)	600
Yıl içerisinde Yenileme, iyileştirme, bakım onarım çalışması yapılacak yer üstü sulama tesisi sayısı	11
Hizmetten yararlanacak çiftçi aile sayısı	650
Hizmetlerden yararlananların memnuniyet oranı (%)	100
Mühendis başına düşen proje sayısı	3
Yıl içerisinde yapılacak sulama tesisi etüt, proje sayısı	50
Yıl içerisinde uygulanacak tarımsal proje sayısı	7
Yıl içerisinde ağaçlandırma kapsamında dikilecek orman fidanı sayısı	30.000
Sulama hizmetleri konusunda ihtiyaç duyulan arsa ve araziye yönelik hazırlanacak envanter – rapor sayısı	1

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.169.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	3.905.000,00
TOPLAM	5.074.000,00

- 1) İl Genel Meclisi,
- 2) İl Encümeni,
- 3) Genel Evrak Kayıt,
- 4) Genel Arşiv.

İL GENEL MECLİSİ

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

İL ENCÜMENİ

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

- İşlemi tamamlanan Encümen kararlarının ilgili iç ve dış birimlere iletilmesini sağlamak,
- İl Encümeni kararlarının arşivlenmesini sağlamak,
- İl Encümenince 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihale iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İl Encümen üyeleri ödeneklerinin ödenmesiyle ilgili işlemleri takip etmek,
- İl Encümeni ile ilgili olabilecek genelge ve diğer mevzuatın takibi, tetkiki ve uygulamasını sağlamak,
- Encümen Toplantı Salonunun düzenlenmesi, denetlenmesi ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin dosyalanması, muhafazası ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

GENEL EVRAK VE KAYIT İŞLEMLERİ

- Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı kayda almak, yetkili amire havale ettirilerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek, giden evrakların kaydını yapmak ve ilgili yerlere posta veya elden zimmetli teslim etmek,
- Posta zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evrakları tasnif etmek, üzerindeki adres itibarıyla birime ait olup olmadığını kontrol etmek,
- Gizli, Çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- Gizli, çok gizli evraklara iki suret olmak üzere gizli teslim senedi düzenlemek ve aslı evrak tesliminde teslim alanın adı soyadı, imzasını almak, bir nüshası senedi hazırlayan birimce muhafaza edilmek üzere bu birime vermek,
- Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemlerini zarfların üzerine yapmak,
- Geliş şekli itibarıyla birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği-gideceği) yerlere göndermek,
- Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek,
- Posta kanalı ve kuruluşların haberleşme görevleri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrakı; kuruma ait olup olmadığı, tarih, sayı, ek ve imza olup olmadığının kontrol edilerek teslim alınmasını sağlamak,
- Gelen faksların normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak,
- Acele, çok acele, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilecek evrakları süresinde ve günlük olarak göndermek,
- Gelen evraklar gelen evrak defterine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defterine uygun olarak kaydını yapmak, günlük kayıt çıktısını (Disket, CD) almak,
- İlgili birim amirinin izni ile evrak kayıt tarihi ve sayısının ilgili kişilerin istemesi halinde verilmesini sağlamak,
- Kayıt yapılacak defterleri numaralandırma, mühürleme ve son sayfalarını yetkili amire imzalatmak,
- Birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

GENEL ARŞİV

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

Yazı İşleri Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Cengiz SARUHAN	Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
İdareye gelen evrakların havale ve ilgili birime teslim süresi (gün)	1
Giden evrakların kayıt ve posta işlem süresi (gün)	1
İl Genel Meclisi Toplantı daveti ve gündemin ilgililere yazılı olarak toplantı gününden önce bildirilme süresi (gün)	3
Komisyonlarda düzenlenen rapor ve eklerinin Meclis gündemine intikalinden sonra çoğaltılarak Meclis üyeleri ve ilgililere dağıtılması süresi(gün)	1
Meclis toplantılarında alınan kararların yazım süresi	1
Meclis Toplantılarına ait ses kayıtlarının çözümü ve tutanakların yazılımı (gün)	4
Meclis kararlarının Valiliğe sunulma süresi (gün)	3
Meclis kararlarının Kesinleşme süresi (gün)	7
Kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtım süresi (gün)	1
Encümeninde verilen kararların yazımı süresi (gün)	2
Encümen kararlarının ilgili birimlere intikal süresi	1
Encümen ve meclis kararlarının bilgisayar ortamına aktarılması işi (%)	100
İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarının yer aldığı yayın sayısı	3
Teknik konularda İl Genel Meclisi – İl Encümeni toplantılarına iştirak edecek ve işbirliği yapılacak kişi, kurum ve kuruluş sayısı	10
e-bakanlık projesi dahilinde tüm evrakların elektronik ortama aktarılma oranı (%)	90
e-bakanlık proje kapsamında alınacak hizmet işi eğitim sayısı	2
e-bakanlık projesi kapsamında satın alınacak ekipman adedi	3

Yazı İşler Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	950.000,00
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	15.000,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	
TOPLAM	980.000,00

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Genel Görevler,
- 2) Köprü, Sanat Yapıları, Yol Yapım, Bakım ve Onarım Şefliği,
- 3) Asfalt Yapım Bakım ve Onarım Şefliği,
- 4) Trafik İşleri Şefliği.

GENEL GÖREVLER

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan ve köy içi yolların aşağıdaki şeflikler bünyesinde yürütülen işleri planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri ile ilgili protokollü işleri yapmak,
- Görev verilmesi halinde köydes programında yer alan işleri ilgili şeflik vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak,
- Kış mevsiminde şefliklerde görevlendirilmiş araç ve personellerinden kar mücadele ekipleri oluşturarak, ilçelerde görevlendirmek,
- Müdür yardımcısı, şef ve şefliklerde görevli personelin il içi araç taşıt görev emirlerini onaylamak,
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrindeki idari, teknik ve sanat sınıfı personellerin izinlerini tanzim etmek,
- Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ilgili makamlara sunmak,
- Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili programları stratejik programdâhilinde hazırlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası bağlı bulunan arşiv hükümlerinin uygulanması ve her an teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Müdürlüğün ambarlarının oluşturulması ve denetlenmesini yapmak,
- İlçe Özel İdare Müdürlükleri emrinde görevli makineler tarafından yürütülen çalışmalara talep edilmesi halinde imkanlar ölçüsünde destek sağlamak,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

YOL YAPIM BAKIM, ONARIM, KÖPRÜ VE SANAT YAPILARI ŞEFLİĞİ

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yolların köprü ve sanat yapılarını (gelgeç, istinat duvarı, baks menfez v.b) tesviye, onarım, stabilize kaplama, greyderli ve malzemeli bakım ve köy içi yolların kilitli parke işlerini program ve ödenek dahilinde yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan işlerin arazi ölçümünü, plan ve projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan köprü ve sanat yapılarının yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yaptırmak,
- Trafik altında yapımı süren köprü ve sanat yapılarında gerekli servis yolları ile trafik emniyetini belirlenen standartlara göre trafik işaretlerini yaptırmak,
- Görevlendirilmek kaydıyla KÖYDES programında yer alan işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
- Emanet yapılacak işler için şantiye teşkilatını kurmak ve takibini yapmak.
- Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde patlatma işlerini yaptırmak.
- Heyelan sel vb. nedenlerden dolayı ulaşımına kapanan köy yollarını ulaşımına açmak veya açtırmak.
- Köy yollarında ihtiyaç duyulan boru, büz vb. malzemeleri temin etmek ve yerine koymak veya koydurmak.
- Kilitli parke tesislerini işletmek,
- Köy yollarının yapımı sırasında yol çalışma alanı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engellemeyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,
- Birim müdürünün izinli veya görevli olduğu hallerde birim müdürünün görevlendirmesi halinde müdürlük görevini vekaleten yürütmek,
- Diğer şefliklerden herhangi birinin izinli veya görevli olduğu hallerde birim müdürünün görevlendirmesi halinde ilgili şefliği vekâleten yürütmek,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

ASFALT YAPIM BAKIM VE ONARIM ŞEFLİĞİ

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yolların asfalt sathi kaplaması, bitümlü sıcak karışım asfalt ve gerektiğinde beton yolları program ve ödenek dâhilinde yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan asfalt sathi kaplama, sıcak karışım asfalt ve beton yolların projelerini yapmak, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
- Görev verilmesi halinde köydes programında yer alan asfalt sathi kaplama, bitümlü sıcak karışım asfalt ve beton yolların yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
- Bozulan asfalt sathi kaplamalı ve sıcak karışım asfalt yolların yamasını yapmak veya

- yaptırmak,
- Bozulan asfalt sathi kaplama işlerinin program dahilinde II. katlarını yapmak veya yaptırmak,
- Asfalt plent tesislerini işletmek ve üretimlerini denetlemek,
- Çalışma sezonu başlamadan ihtiyaç duyulan plent asfalt cinslerinden stok yapmak,
- Birim Müdürünün izinli veya görevli olduğu hallerde, birim müdürünün görevlendirmesi halinde müdürlük görevini vekaleten yürütmek,
- Diğer şefliklerden herhangi birinin izinli veya görevli olduğu hallerde Birim Müdürünün görevlendirmesi halinde ilgili şefliğe vekalet etmek,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

TRAFİK İŞLERİ ŞEFLİĞİ

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaret ve levhaları ile köy ve bağlı yerleşim birimlerinin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,
- Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine kurmak,
- Köy yollarında hız limitlerini gösteren trafik işaret levhaları yapmak veya yaptırmak,
- Köy yollarında taşınabilecek azami yükler ile ilgili gerekli bilgi işaretlerini yapmak ve ağır yük taşıyanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
- Asfalt kaplamalı ve sıcak karışım asfalt yollarda program ve ödenek imkanları dahilinde yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak,
- Birim müdürünün izinli veya görevli olduğu hallerde, birim müdürünün görevlendirmesi halinde müdürlük görevini vekaleten yürütmek,
- Diğer şefliklerden herhangi birinin izinli veya görevli olduğu hallerde birim müdürünün görevlendirmesi halinde ilgili şefliğe vekalet etmek,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
İsmail GÜNER	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2016
Kırmataş - Temel/Alttemel	280
1.kat asfalt kaplama yapılacak yol uzunluğu (km)	250
2. kat asfalt kaplama yapılan yol uzunluğu (km)	1.200
Stabilize kaplanacak yol uzunluğu (km) Yol onarımı (km)	350
Karla mücadele çalışması (km)	25.000

Stabilize yolun malzemeli bakımı (km)	
Menfez yapımı (ad)	50
Köprü Yapımı (ad)	5
Reglaj yapımı (km)	15.000
Kilit Parke İmalatı (m ²)	350.00
Asfalt plent tesisinde rotmix üretimi (ton)	120.00
Trafik işaret ve bilgi levhası üretimi ve montesi (ad)	6.955
Trafik işaret tamir ve bakımı (ad)	915
Köy İsim Levhası (Yeni İmalat) (ad)	30
Köylülerin köy yollarından memnuniyet oranı (%)	90
İl Özel İdaresi yol ağı hizmetleri ile ilgili hazırlanacak yayın	2
Yol ve Ulaşım Hizmetleri personeline yönelik verilecek hizmet içi eğitim sayısı	2

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (TL)

Bütçe Ödeneği	2016
01- Personel Giderleri	
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.524.000,00
05- Cari Transferler	
06- Sermaye Giderleri	17.200.000,00
TOPLAM	20.724.000,00

PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI VE GÜVENİLİRLİĞİ

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

Yatırımcı Birimler açısından hedeflerde çok ciddi sapmalar oluşması beklenmemektedir. Çünkü bu birimlerin yılların verdiği tecrübe ve birikimle çevreyi çok iyi tanımaları söz konusudur. Ayrıca personel ve araç bakımından belirgin bir avantaj mevcuttur. Bu ve benzeri nedenlerle bu birimlerin ortaya koydukları hedefler, fevkalade gelişmeler olmazsa (KÖYDES vb projelerde aksamalar ve gecikmeler gibi) gerçekleşme oranlarının yüksek olacağı tahmin edilebilir.

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

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

2016 YILI PROGRAM BÜTÇE DAĞILIMI

KOD	BİRİM	MİKTAR (TL)
44.58.00.62.00	İlçeler	3.810.850,00
44.58.01.00.00	Genel Sekreterlik	13.390.492,00
44.58.01.02.00	Özel Kalem Hizmetleri	969.000,00
44.58.01.04.00	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.669.510,00
44.58.01.05.00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	13.058.000,00
44.58.01.10.00	Bilgi İşlem Müdürlüğü	75.000,00
44.58.01.11.00	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	17.513.000,00
44.58.01.12.00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4.195.000,00
44.58.01.25.00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	85.000,00
44.58.01.13.00	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1.543.000,00
44.58.01.15.00	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	165.000,00
44.58.01.18.00	Yazı İşleri Müdürlüğü	980.000,00
44.58.01.24.00	Hukuk Müşavirliği	352.000,00
44.58.30.00.00	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	487.000,00
44.58.31.00.00	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	6.198.000,00
44.58.32.00.00	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	5.074.000,00
44.58.33.00.00	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	21.759.648,00
44.58.34.00.00	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	20.724.000,00
44.58.35.00.00	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2.951.500,00
TOPLAM		120.000.000,00

İL ÖZEL İDARESİ 2015 YILI BÜTÇE DAĞILIMI (TL)

