

T.C.
T.C.
BİTLİS İL ÖZEL İDARESİ
BİTLİS İL ÖZEL İDARESİ



2020 YILI KURUMSAL PERFORMANS PLANI

BİTLİS - 2020

SUNUŞ

Yeni Kamu Mali Yönetim Sistemi ile Ülkemizde Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine geçilmiştir. Performans Esaslı Bütçeleme Sisteminin temel unsurlarını ise stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politika ve hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile, "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir. Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir." Hükmü çerçevesinde Kamu İdarelerinin mali disiplini ön planda tutan, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını hedefleyen yeni bir bütçeleme anlayışına geçilmesi sağlanmıştır.

2020 yılı içerisinde uygulanacak proje ve faaliyetleri içeren performans programı uygulama sonuçları ile değerlendirilecektir. Değerlendirme sonuçlarından hareketle, idarecilerin geleceğe yönelik isabetli karar vermelerini, karar alma süreçlerini güçlendirmelerini, kurumsal gelişimin sağlanmasını, etkin ve verimli kaynak kullanımı ile adaletli dağılımının sağlanmasına zemin oluşturmasını temenni ediyorum.

2020 Yılı Performans Programı kapsamında yürütülecek olan hizmetlerin Bitlis'imize ve halkımıza hayırlara vesile olmasını dilerim.

Oktay ÇAĞATAY

Vali

I. GİRİŞ

Performans planları, kurumların beş yıllık stratejik planları çerçevesinde hazırlanan ve bir yıllık başarı hedeflerini belirleyen belgelerdir. Yasaya göre performans planları yatırım programları ve bütçenin oluşturulmasına temel teşkil edecektir. Bu nedenle “yatırım programından” ve “bütçeden” önce oluşturulup il Genel Meclisi tarafından kabul edilmesi gerekmektedir. Performans planındaki hedefler, “beş yıllık stratejik sonuç hedefleri” ve “beş yıllık çıktı hedefleriyle” uyumlu olmak zorundadır. Performans planı, her yıl belirlenen tarihlerde ilgili müdürlükler tarafından güncelleneceğinden mümkün olduğu kadar basit ve kolay hazırlanacak bir şekilde düzenlenmiştir.

II. VİZYON, MİSYON VE İLKELER

A. VİZYONUMUZ

Doğal, Tarihi ve Kültürel yapısıyla yaşanabilir ve sürdürülebilir bir dünya kenti olma yolunda sınırlı kaynakları verimli kullanarak maksimum faydayı üreten; hizmet sunumunda insan odaklılığı esas alan ve bölgeler arası gelişmişlik farkını en aza indiren öncü bir kurum olmak.

B. MİSYONUMUZ

Bitlis İl Sınırları içerisinde yaşayan yöre halkına Gençlik ve Spor, Sağlık, Tarım, Sanayi ve Ticaret, İmar, Yol, Su, kanalizasyon, Katı Atık, Çevre Acil Yardım ve Kurtarma alanlarında hizmet vermektir. Bu hizmet alanlarında; İlin çevre düzeni ve planı Bayındırlık ve İskân Toprağın Korunması, Erozyonun önlenmesi, Kültür, Sanat, Turizm, Sosyal Hizmet ve Yardımlar, Küçük İşletmelere yönelik Mikro Kredi verilmesi, Çocuk Yuvaları ve Yetiştirme Yurtları, İlk ve Orta Öğretim Kurumlarının Arsa Temini Binaların Yapım, bakım Onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri İl sınırları içerisinde Orman Köylerinin desteklenmesi Ağaçlandırma Park ve Bahçe tesisine ilişkin hizmetleri Belediye sınırları dışında yapmaktır.

Bu hizmetleri yaparken; İlin Kaynaklarının bir plan dâhilinde rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını sağlayarak insanlar arasında hiçbir fark gözetmeden adil, şeffaf, hızlı ve etkin kaynak israfına müsaade etmeyen bir Temel Prensipte içerisinde halkın yaşam kalitesini ve İl'in refah düzeyini yükseltmektir.

C. İLKELERİMİZ

Temel Değerler;

- Katılımcılık
- Şeffaflık
- Dürüst ve Güvenirlik
- İnsan Odaklılık
- Eşitlik ve Adalet
- Verimlilik
- Çağdaşlık
- Ulaşılabilirlik
- Dinamiklik
- Sürdürülebilirlik
- Saydamlık

III. KURUMSAL YAPININ TANITILMASI

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Osmanlı Devleti'nde İl Özel İdareleri, 7 Kasım 1864 tarihli "Teşkili Vilayet Nizamnamesi" ile illerin kurulmasıyla birlikte teşekkül etmiştir. Söz konusu Nizamname ile "Vilayet Umum Meclisi" kurulmuştur. Bugünkü İl Genel Meclislerinin temeli böylelikle atılmıştır. Bu düzenleme ile bir yerleşim birimi genel yönetim açısından il olarak kabul edildiği andan itibaren il olmanın tabii sonucu olarak ayrı bir yasa ve düzenlemeye gerek kalmaksızın İl Özel İdaresi teşkilatı kendiliğinden kurulmuş olmaktadır.

1870 İdare-i Umumiye-i Vilayet Nizamnamesi ile Vilayet Umum Meclislerinin yetkileri artırılmış ve İl teşkilatlanmasının Devletin diğer bölgelerini de yaygınlaştırılması kararı alınmıştır.

1876 Kanun-i Esasi'de Vilayet sisteminin tüm Osmanlı topraklarında kurulması hükme bağlanmış, ayrıca tefriki vezaif (görevlerin ayrımı) ve tevsi mezuniyet (yetki genişliği) ilkeleri getirilmiştir. Böylelikle Osmanlı Devletinin son döneminde eyalet sisteminden vilayet sistemine geçilirken, bir yandan da vilayetin özel idaresi teşkilatlanmış olmaktadır.

1913'de ise yürürlüğe giren İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanun-u Muvakkati, İl Özel İdarelerini merkezi yönetime yardımcı olacak kuruluşlar olarak kabul etmiş ve hukuki durumu buna göre düzenlenmeye çalışılmıştır. Bu Geçici Kanunda ilin genel idaresi ve özel idaresi aynı metinde fakat ayrı ayrı ve teferruatlı bir içerikte düzenlenmiştir. Bu Kanundaki il genel yönetimine dair hükümler Vilayet Kanunu yayımlanarak Kanun metninden çıkarılmıştır. İlin özel idaresine ilişkin hükümler ise 1987 yılına kadar uygulamada kalmıştır.

1913 tarihli İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanun-u Muvakkati'nde İl Özel İdaresinin görevleri; tarım, bayındırlık, eğitim, ekonomi, sağlık ve özel idaresi emlakının yönetimi olarak belirlenmiştir. İl Özel İdaresi'nin organları ise; Vali, Genel Meclis ve İl Daimi Encümeni olarak kabul edilmiştir.

Bu Kanun, 1987 yılında yürürlüğe giren 3360 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile değiştirilmiş ve adı "İl Özel İdaresi Kanunu" olarak belirlenmiştir. Ancak bu değişikliklerle de yeni bir İl Özel İdaresi Kanunu'na olan ihtiyaç giderilememiştir.

1) İl Özel İdaresi mahallî müşterek nitelikte olmak Şartıyla;

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

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, kültür, turizm, gençlik ve spor; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında, yapmakla görevli ve yetkilidir.

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Özel İdarenin 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 özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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

2) İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları

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 İdaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

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

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

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

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

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

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. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri il özel idaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

Diğer taraftan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü 5286 Sayılı Kanun ile kaldırılarak, taşra teşkilatı (bölge ve il müdürlükleri) il özel idaresine bağlanmıştır. Bu nedenle 1985 yılından beri yürürlükte olan 3202 sayılı "Köye Yönelik Hizmetler Hakkında Kanun" kapsamındaki görevler de il özel idarelerine devredilmiştir. Buna göre 3202 sayılı Kanunun 2. maddesinde sayılan hizmetler (görevler) Şu Şekilde sıralanmıştır.

"Madde 2 – Köye yönelik hizmetler Şunlardır:

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

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

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

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

e) Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya koyun veya köylerin eskiden beri intifaında bulunmuş olan sular; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek, Sahipli veya koyun bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek, Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve su yollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet hüküm ve tasarrufu altında veya koyun ve köylerin ve bağlı yerleşme İl Özel İdaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. İl Özel İdaresinin 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.

1913

B. İL ÖZEL İDARESİ ORGANLARI

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

1. İl Genel Meclisi

İl Genel Meclisi, İl Özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl genel meclisine kanunla özel yetkiler verilmiştir ve çalışmalarını bu yetkiler çerçevesinde gerçekleştirir. İl genel meclisi, üyeleri arasından gizli oyla seçilen il genel meclisi başkanı tarafından yönetilir.

İl genel meclisinin görev ve yetkileri Şunlardır:

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

a. Meclis Başkanlık Divanı

Yasaya göre il genel meclisi, seçim sonuçlarının ilânını izleyen beşinci gün kendiliğinden toplanır. Bu toplantıda meclise en yaşlı üye başkanlık eder. Meclis, bu toplantıda üyeleri arasından gizli oyla meclis başkanını, meclis birinci ve ikinci başkan vekillerini, ikisi yedek olmak üzere dört kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı, yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar. Meclis başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır. Meclis başkanlığı ve başkanlık divanında boşalma olması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi seçilir. İl genel meclisine meclis başkanı, bulunmaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da bulunmaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür.

b. İhtisas Komisyonları

İl genel meclisi, her dönem başı toplantısında, üyeleri arasından seçilecek en az üç, en çok beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Plân ve Bütçe ile İmar ve Bayındırlık komisyonları en çok yedi kişiden meydana gelir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur.

c. Meclisin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları

İl genel meclisi soru, genel görüşme ve faaliyet raporunu değerlendirme yollarıyla bilgi edinme ve denetim yetkisini kullanır. Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek il özel idaresi işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, vali veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

2. Vali

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

Valinin görev ve yetkileri Şunlardır:

a) il özel idaresi teşkilatının en üst amiri olarak il özel idaresini sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.

b) İl özel idaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) il özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) İl encümenine başkanlık etmek.

e) İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) İl genel meclisi ve encümen kararlarını onaylamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede encümen ve meclisin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.

j) İl özel idaresi personelini atamak.

k) İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o) Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

3. İl Encümeni

Kanuna göre il encümeni valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye ile, biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği üç üyeden oluşur. Böylece encümenin toplam 7 kişiden oluşması öngörülmüştür. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder. İl encümeni, Yönetim Komitesi veya İcra Komitesi gibi vazife görür.

Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyler arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararlar uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

1913

C. İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLÂT YAPISI

BİTLİS İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLÂT ŞEMASI

VALİ

KARAR ORGANI

YÜRÜTME ORGANI

KARAR VE DANIŞMA ORGANI

İL GENEL MECLİSİ

GENEL SEKRETER

İL ENCÜMENİ

GENEL SEKRETER YRD

HUKUK MÜŞAVİRİ

GENEL SEKRETER YRD

Destek Hizmetleri Müd.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müd.

Su ve Kanal Hizmetleri Müd.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müd.

Strateji Geliştirme Müd.

İnsan Kayn. Ve Eğit. Müd.

Yazı İşleri Müd.

1913

1. Örgüt Yapısı

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun yürürlüğe girmesi nedeniyle mevcut örgüt yapısının incelenmesi ve analiz edilmesi sonucunda değişiklik yapılmış ve Bitlis İl Özel İdaresinin örgüt şemasında yer alan ana birimler şu şekilde oluşturulmuştur:

Genel Sekreterlik	Adem AYDOĞDU : Genel Sekreter
Genel Sekreterlik Yardımcısı	Halil AVKAN : Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreterlik Yardımcısı	Hamdullah GEYLANI : Genel Sekreter Yardımcısı
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Muammer GÜLER : Strateji Geliştirme Müdürü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Oktay GÜRBÜZ : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Destek Hizmetler Müdürlüğü	Şahin AKBAŞ : Destek Hizmetleri Müdürü
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Besim IŞIK : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü
Yazı İşleri Müdürlüğü	Kamil KARACA : Yazı İşleri Müdürü
Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü	Ümit KURTKAN : Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdür V.
Su ve Kanal Hizmetler Müdürlüğü	Hüsamettin ATEŞ : Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü

2. Üst Yönetim

Üst yönetim genel sekreterden oluşur. Genel sekreter, il özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık performans planına göre düzenleyen ve yürüten kişidir. Genel sekreter, belirlenen hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.

3. Destek Birimleri

Doğrudan genel sekretere bağlı olan ve esas olarak genel sekreterin çalışmalarını kolaylaştırmayı hedefleyen birimlerdir. Bunlar, İlçe Müdürlükleri birimlerinden oluşur.

4. İç Hizmet Birimleri

İl özel İdaresinde yer alan müdürlükler, iç hizmet birimleri ve dış hizmet birimleri olarak iki grupta sınıflandırılmıştır. İç hizmet birimleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü ve Su ve Kanal Hizmetler Müdürlüğü gibi temel fonksiyonları icra ederler.

1913

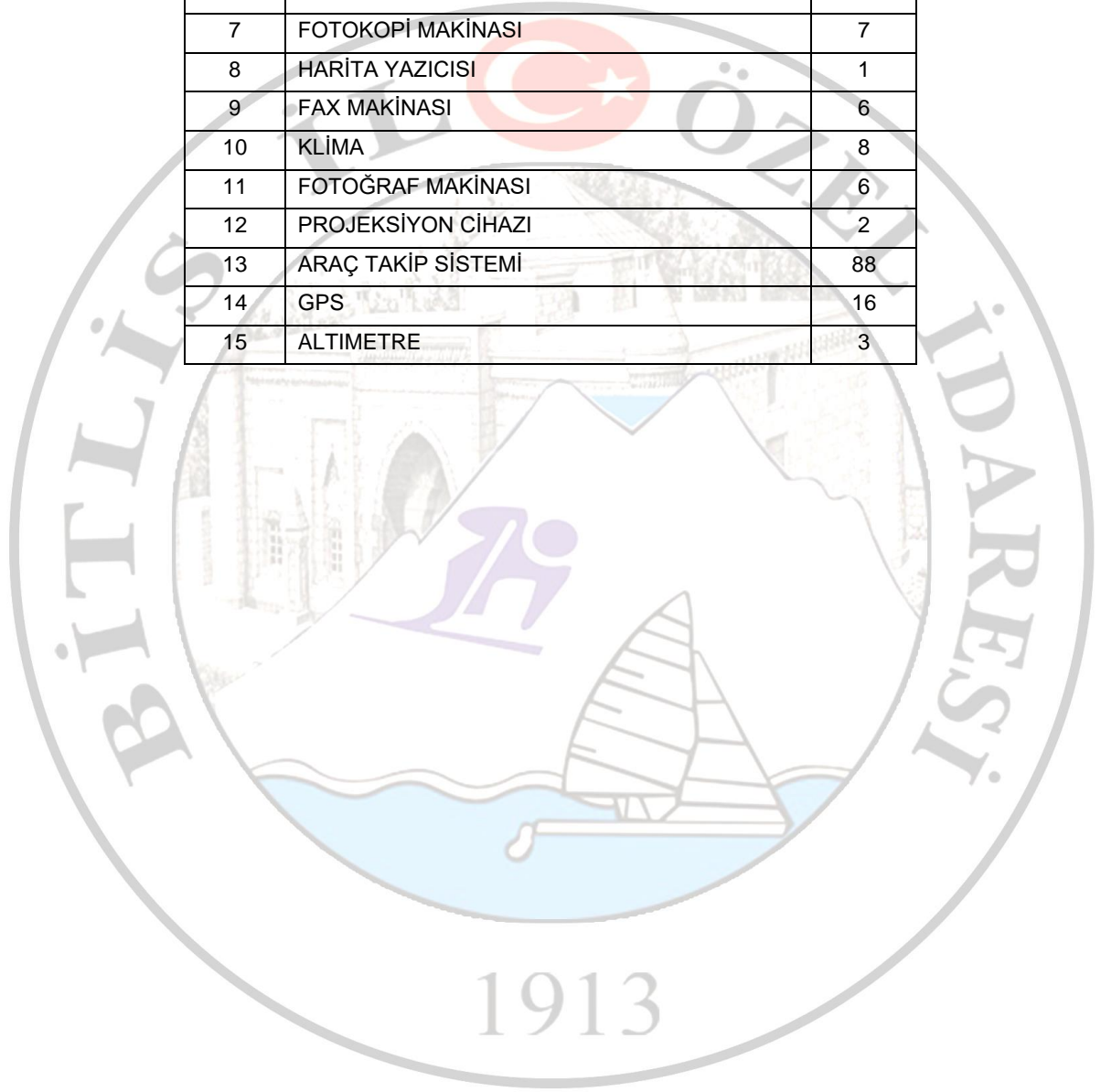
D. FİZİKİ KAYNAKLAR

Tablo 1: Makine Parkı

S.N	MAKİNE CİNSİ	ADEDİ
1	BİNEK ARAÇ	11
2	MİNİBÜS	1
3	PİCK-UP	23
4	K.KASA KAMYONET (KİRALIK PİCK-UP LAR)	-
5	DAMPERLİ KAMYON	15
6	SABİT KASALI KAMYON	-
7	ÇEKİCİ	2
8	AKARYAKIT TANKERİ	1
9	ARAZÖZ SU TANKERİ	1
10	YAPIM GRAYDERİ	16
11	DOZER	7
12	LASTİK TEKERLİ TRAKTÖR	1
13	LASTİK TEKERLİ YÜKLEYİCİ	10
14	LAS. TEK. YÜK. KAR AÇMA	-
15	AÇIK SAÇ KASA VİNÇLİ KAMYON	1
16	PALETLİ EKSKAVATÖR	4
17	ASFALT DİSTRİBÖTÜRÜ	2
18	SEMİ TRAYLER	2
19	KASALI TRAYLER	1
20	ASFALT DEMİR BANDAJLI SİLİNDİR	2
21	SETKOM SEY YAĞ.	1
22	SEY. KAYNAK MAKİNASI	1
23	KAYNAK JENERATÖRÜ	-
24	JENERATÖR	8
25	KOMPRESÖR	1
26	PALETLİ KAR AÇMA MAKİNASI	1
27	KARMOTORU	1
28	VİDANJÖR	1
29	ÇÖP TOPLAMA ARACI	4
30	LODER (KAZICI-YÜKLEYİCİ)	8
31	KAR AÇMA MAKİNESİ (ROTATİF)	5
TOPLAM		131

Tablo 2: Bilgisayar ve Yan Ürünleri Toplamı

S.NO	SAHİP OLUNAN DONANIM	ADET
1	SERVER	2
2	BİLGİSAYAR MASA ÜSTÜ	66
3	NOTEBOOK	38
4	YAZICI	65
5	TARAYICI	14
6	KAMERA	43
7	FOTOKOPI MAKİNASI	7
8	HARİTA YAZICISI	1
9	FAX MAKİNASI	6
10	KLİMA	8
11	FOTOĞRAF MAKİNASI	6
12	PROJEKSİYON CİHAZI	2
13	ARAÇ TAKİP SİSTEMİ	88
14	GPS	16
15	ALTIMETRE	3



E. İNSAN KAYNAKLARI

Bitlis İl Özel İdaresinin Merkez ve 6 İlçe teşkilatının mevcut iş ve işlemleri; 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 1 Strateji Geliştirme Müdürü, 1 Destek Hizmetler Müdürü, 1 İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü, 1 Su ve Kanal Hizmetler Müdürü, 1 Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü, 1 Yazı İşleri Müdürü, 6 İlçe Özel İdare Müdürü, 44 Adet Genel İdari Personel, 53 Adet Teknik Hizmetler, 8 Adet Şef, 6 Adet Yardımcı Hizmetler, 114 Adet İşçi ve 11 Adet Sözleşmeli olmak üzere İl Özel İdaresinin hizmetlerinde toplam 274 personel istihdam etmektedir.

Mevcut iş hacmine göre de son derece personel yetersizliğimizin yanı sıra teknik ve kalifiye eleman yetersizliğimizde söz konusudur.

Tablo 3: Personelin Statü ve Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

PERSONEL STATU /SINIF	NORM KADRO	DOLU KADRO	BOS KADRO
GENEL SEKRETER	1	1	0
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	2	1	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ	1	0	1
MÜDÜR	14	9	5
İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ	6	4	2
UZMAN	6	2	4
ŞEF	12	8	4
İDARİ PERSONEL	45	26	19
TEKNİK HİZMETLER	53	36	17
SAĞLIK HİZMETLERİ	2	0	2
YARDIMCI HİZMETLER	7	5	2
MEMUR TOPLAMI	149	92	57
İŞÇİ SAYISI TOPLAMI	114	114	0
SOZLESMELİ	11	11	0
GENEL TOPLAM	274	217	57

1913

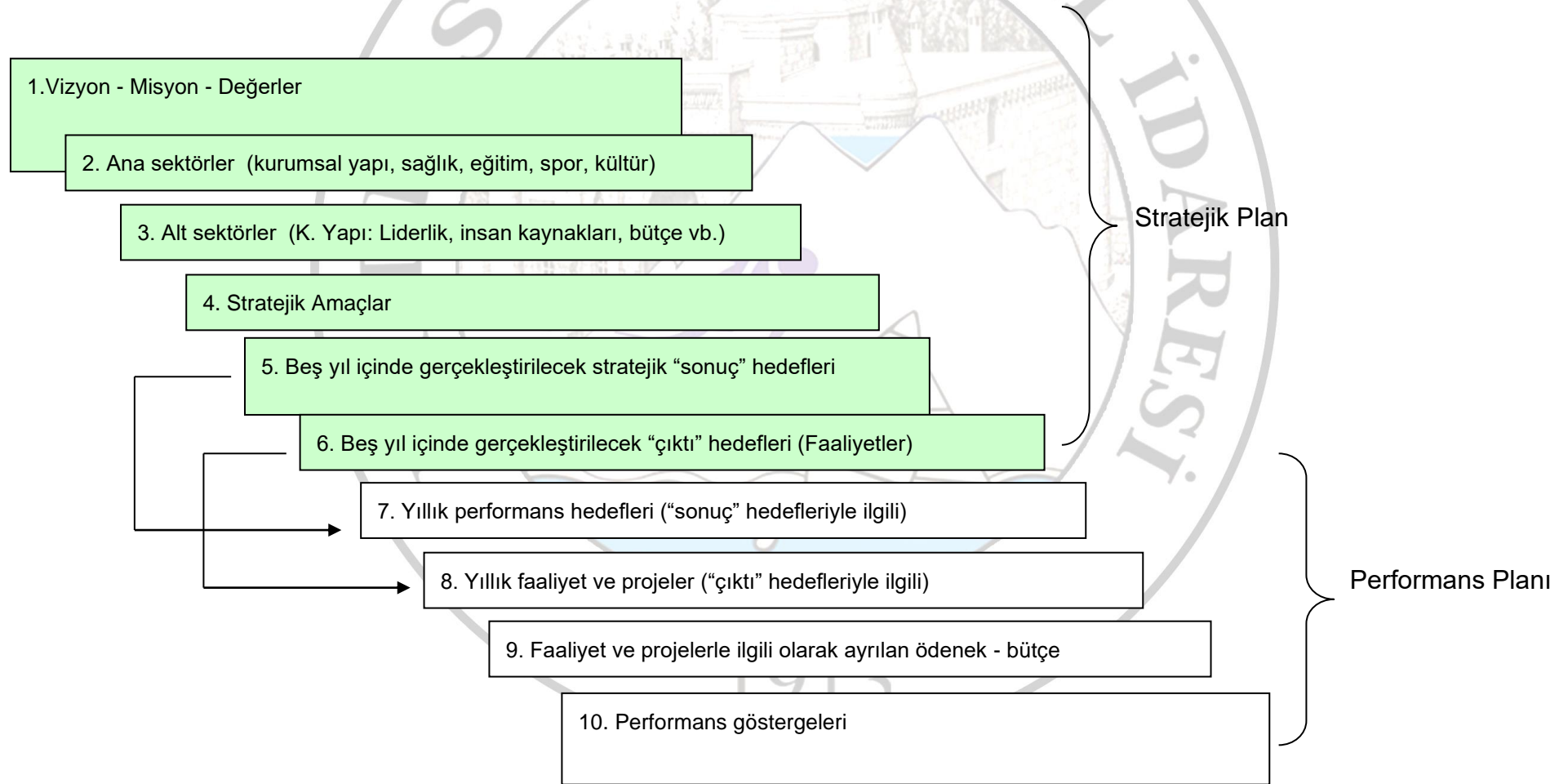
Tablo 4: Personelin Birimlere ve Sınıflara Gore Dağılımı

BİRİMLER	MEMUR					İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM
	G.İ.H.	T.H.	A.H.	S.H.	Y.H.	DAİMİ	GEÇİCİ	4/B	4/C	
GENEL SEKRETERLİK	5	-	-	-	1	3	-	2	-	11
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	6	2	-	-	-	-	-	-	-	8
İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	6	1	-	-	-	10	-	-	-	17
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	-	-	2	-	-	-	5
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	-	1	28	-	1	-	33
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3	10	-	-	-	3	-	4	-	20
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	6	-	-	-	63	-	2	-	81
SU VE KANAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	9	-	-	-	5	-	2	-	20
ADİLCEVAZ İlçe Özel İdaresi	3	-	-	-	-	10	-	-	-	13
AHLAT İlçe Özel İdaresi	3	-	-	-	-	10	-	-	-	13
GÜROYMAK İlçe Özel İdaresi	2	-	-	-	-	5	-	-	-	7
HİZAN İlçe Özel İdaresi	2	-	-	-	-	13	-	-	-	15
MUTKİ İlçe Özel İdaresi	6	-	-	-	3	15	-	-	-	24
TATVAN İlçe Özel İdaresi	3	-	-	-	-	6	-	-	-	9
TOPLAM	59	28	-	-	5	173	-	11	-	276

IV. PERFORMANS PLANINA İLİŞKİN GENEL AÇIKLAMALAR

A. STRATEJİK PLAN - PERFORMANS PLANI İLİŞKİSİ

Stratejik plan - performans planı ilişkisi kurumun vizyon ve misyonundan başlayarak performans göstergelerine doğru uzanan hiyerarşik bir düzenlemeye sahiptir. Stratejik plan - performans planı ilişkisi aşağıdaki gibi kurulmuştur.



B. PERFORMANS PLANININ İÇERİĞİ

Performans planları; (a) yıllık performans hedeflerinden ve (b) sürekli takip edilecek olan performans göstergelerinden oluşur. Bitlis İl Özel İdaresi performans planını *iç hizmet birimleri* ile *dış hizmet birimlerinin* bir yıllık süre içinde gerçekleştireceği faaliyet ve projelere göre belirlemiştir. Performans planı bir taraftan iç hizmet birimlerinin yetkilileri ve diğer taraftan ise dış hizmet birimlerinin “strateji geliştirme” birimleri uzmanları ve yetkilileri tarafından hazırlanmıştır.

1. Performans Hedefleri

Performans hedefleri, bir yıllık süre içinde gerçekleştirilecek faaliyetler neticesinde elde edilecek olan “sonuçları” tanımlar. Bu sonuçlar kurumu beş yıllık sonuç hedeflerine götürüyor olmalıdır. Performans hedefleri belirlenirken önce; (a) stratejik amaçlar ve daha sonra (b) stratejik sonuç hedefleri göz önünde bulundurulur. Performans hedefleri o yıl ayrılan bütçe büyüklükleri göz önünde bulundurulur. Performans hedeflerinde, ödenek gerektiren kalemlerin yanında, herhangi bir ödenek ayrılmasını gerektirmeyen kalemler de gösterilir.

Performans hedefleri bir taraftan bütçeden, bir taraftan da stratejik plandan etkilenir. Bunun yanında bütçe de, stratejik plan ve yıllık performans planından etkilenir. Çift yönlü bir etkileşim söz konusudur. Performans planı bütçeye temel teşkil etse de önceki yıllar temel alınarak belli oranda genişletilen bütçeye göre hazırlanır. Bu nedenle, bütçe ve performans planının her ikisi “stratejik plan” temel alınarak birlikte hazırlanır. Eskiden sadece bütçe hazırlayan birimler, artık “gider kalemi içeren” ve “gider kalemi içermeyen” hedefleri birlikte kapsayan “performans planlarını da” hazırlamak durumundadırlar.

Ödenek gerektiren performans hedefleri, doğrudan bütçeyle ilişkili olmak durumundadır. Birimler kendilerine ayrılan bütçenin tamamını performans planlarında göstereceklerdir. Performans hedeflerindeki tüm kalemler aynı zamanda bütçeye de girecektir. Bu nedenle önce performans planı ve buna dayalı olarak da bütçe hazırlanır. (bk., Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı). Performans hedefleri bütçeye aktarılırken duruma göre birleştirmeler, toplamalar yapılabilir veya duruma göre performans hedefleri kendi içinde ikiye üçe ayrılabilir. Performans hedeflerinin bütçe kalemlerine dönüştürülmesinde bazı sorunlar yaşanabilir. Bu konudaki sorunlar Strateji Geliştirme Müdürlüğüne danışılarak aşılmalıdır.

Bazı performans hedefleri, beş yıllık stratejik hedeflerle ilgili olmayabilir. Bu gibi durumlarda performans hedefinin hemen altında bu gibi istisnaların gerekçesi hakkında açıklama yapılır. Bunun yanında bazı stratejik hedeflere ilişkin performans hedefi de belirlenmemiş olabilir. Stratejik hedeflerle performans hedeflerinin bire bir örtüşmesi veya uyuşması gerekmez. Ancak performans hedefleri büyük ölçüde stratejik hedefleri temsil etmeli, uyuşmayan vakalar nadir istisnalar olarak kalmalıdır.

Performans hedefleri belirlenirken, her bir hedefle ilgili olarak sorumlu olan birim ve hatta kişilerin saptanması gerekmektedir. Kişilerin değişeceği düşüncesiyle sadece pozisyon isimlerini yazmak yeterli etkinliği sağlamaz. İsim yazıldığı anda kişiler hedefleri daha etkili bir şekilde takip edebilmektedirler ve buradan bireysel performansa geçilmektedir. Bu nedenle isimler değişse bile bunları yazmakta yarar vardır. İlgili müdürlükler performans hedeflerini sadece yılsonunda hesap verecekleri veya raporlama yapacakları kalemler olarak görmemeli yıl içinde söz konusu hedeflerin tutturulması konusunda gelişmeleri aktif bir dosyayla takip etmelidirler. Bu dosyada şu konularda bilgiler bulunması gerekmektedir: (a) hedeflerin ve göstergelerin gerçekleşmesini engelleyen faktörler, (b) bu engellerin kaldırılması için yapılması gerekenler, (c) bir sonraki yılda hedeflerde yapılması gereken değişiklikler, (ç) alınması gereken önemli kararlar, (d) tahsis edilmesi gereken kaynaklar.

2. Performans Göstergeleri

Bitlis İl Özel idaresinin gerçekleştirdiği çeşitli yatırımların, projelerin ve etkinliklerin sari (birbirini izleyen) yıllar itibarıyla ne ölçüde başarılı olduğu "performans göstergeleriyle" izlenmektedir. Herhangi bir kurum için çok sayıda performans göstergesi belirlenebilir. Önemli olan çok sayıda gösterge belirlemek değil, kurumun başarısı hakkında fikir verecek "anahtar başarı göstergelerini" tespit etmektir. Göstergeler altı grup içinde sınıflandırılmaktadır.

1. Girdi göstergeleri (personel sayısını azaltma, girdiyi azaltma, daha az kaynak kullanma, kira gelirleri, bağışlar, sosyal yardımlar).
2. Çıktı göstergeleri (hedefi gerçekleştirme, eğitilen kişi sayısı, üretim sayısı, okul sayısı, bina sayısı, öğrenci sayısı).
3. Sonuç göstergeleri (toplum için net sonuçlar, yüzde kaçta düştü, sorunlar ne ölçüde azaldı, ne ölçüde iyileşme oldu?).
4. Verimlilik göstergeleri (birim maliyeti azaltma derecesi).
5. Etkinlik göstergeleri (hedefe ulaşma derecesi).
6. Kalite göstergeleri (tatmin, moral, rahatlık, kullanılabilirlik).

Performans göstergelerinin önemli bir bölümü sağlam ve güvenilir bir veri temeline dayandırılmak zorundadır. Performans göstergelerinin gerçekleşme oranına ilişkin, sağlıklı, doğru ve güvenilir bilgileri toplama gereği vardır. Yöneticiler belirlenen hedeflerin gerçekleşme oranını tuttukları aylık istatistiklerle, çizelgelerle kanıtlamalıdır. Eğer bu yapılmamışsa yılsonunda performans göstergelerinin yüzde kaç oranında tutturulduğu güvenilir bir şekilde saptanamaz. Performans göstergelerinde hedef değerleri tutturmak için şu önlemlere başvurulmalıdır:

- (a) Performans göstergelerini izlemek için excell ortamında veri tabanları açılmalıdır.
- (b) Gerekiyorsa performans göstergeleri için hesaplama formülleri oluşturulmalıdır.
- (c) Gerekiyorsa performans göstergeleri için izleme ve kontrol sistemleri oluşturulmalıdır.
- (ç) Performans göstergelerine ilişkin olarak gelişmeler her üç ayda bir raporlanmalıdır. Performans raporları (faaliyet raporları) aynı zamanda performans göstergeleri çerçevesinde belirleneceğinden ilgili müdürlüklerden söz konusu hedef değerlerin tuttuğuna ilişkin kanıt belgeler ve veri tabanı bilgileri istenebilecektir.

C. PERFORMANS PLANI HAZIRLAMA TAKVİMİ

Performans Planı hazırlama takvimi şu şekilde belirlenmiştir:

Haziran ayı Dış ve iç hizmet birimlerine bir sonraki yıl performans hedeflerini belirlemeleri ve bütçe tekliflerini hazırlama görev yazısının yazılması ve gönderilmesi.

Temmuz: Dış ve iç hizmet birimlerinden; (a) bütçe teklifleri, (b) yatırım programı, (c) performans hedefleri ve (ç) performans göstergeleri tablolarının toplanması.

Ağustos: Gelen bütçe teklifleri, yatırım programı, performans hedefleri ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi. Ağustos ve eylül ayları içinde. (Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde yürütülür).

İl Genel Meclisince Performans Planınının bütçenin kabulünden önce görüşülerek karara bağlamak.

Ç. PERFORMANS PLANININ İZLENMESİ

Performans planının başarısı, bu planda yer alan proje ve faaliyetlerin yıl içinde yürürlüğe alınmasına ve etkili bir şekilde izlenmesine bağlıdır. Belirlenen tarihte faaliyete geçirilemeyen proje ve etkinlikler için il özel idare yönetiminin ilgili müdürlükleri en geç iki hafta içinde uyararak gerekli önlemleri alması, desteği veya kaynağı sağlaması gerekir.

Performans planının başarısı ilgili müdürlüklerden geri besleme almaya dayanır. Tüm müdürlükler performans planında belirledikleri hedeflerin ve göstergelerin gerçekleşme durumu hakkında Genel Sekreter her üç ayda bir sözlü ve yazılı brifing vermek suretiyle sürecin etkili bir şekilde çalışmasını sağlamak durumundadırlar.

Bu tür değerlendirmelerde sadece yatırım projelerinin, faaliyetlerin ve diğer etkinliklerin son durumu değil, genel olarak performans planının gerçekleşme seyri hakkında da yorum yapılmalıdır. Üst yönetim yapacağı tüm değerlendirmelerde hep performans planının gerçekleşme durumuna veya gerçekleşme oranına vurgu yapmalı ve tüm gelişmeleri performans planının başarısı açısından ele almalıdır. Böylece müdürler her türlü faaliyetlerini performans planına dayalı olarak düşünmeye ve değerlendirmeye başlayacaklardır. Bu amaçla Genel Sekreter ilgili müdürlüklerden üçüncü, altıncı ve dokuzuncu ayın sonunda hangi aşamada olduğuna ve yılsonunda belirlenen performans hedeflerin gerçekleşme durumuna ilişkin bir rapor ve tahmin isteyebilir. Bu istek yöneticilere "performans planı" odaklı düşünme ve hareket etme davranışı kazandıracaktır.

D. PERFORMANS VERİLERİNİN DOĞRULANMASI

Yılsonu geldiğinde performans-faaliyet raporu hazırlanacağından, söz konusu raporun veri ve kanıtlara dayanması gerekmektedir. İlgili müdürlükler performans hedefleri ve göstergelerinin her biri için veya uygun nitelikte olanları için düzenli olarak kayıt listeleri, bilgisayar raporları, icmal cetvelleri, duruma göre günlük, haftalık, aylık üç aylık raporlar tutarak başarıyı bu veri ve raporlara dayandırmak zorundadırlar.

Tek başına veri çizelgelerinin oluşturulması veya raporların hazırlanması yeterli değildir. Bu veri ve raporların ilgili müdür tarafından kontrol edilerek doğrulanması ve onaylanması gerekir. İmza atılarak doğrulama ve onaylanması yapılmamış veriler geçersizdir. Güvenilir ve geçerli olmayan verilere dayalı olarak yılsonu performans raporu hazırlanamaz. Bu nedenle performans planının İl Genel Meclisi tarafından kabul edilmesinden sonra ilgili müdürlükler kendilerini ilgilendiren performans hedefleriyle performans göstergelerinin hangi yöntemle, hangi çizelgelerle hangi veri tabanlarıyla takip edeceklerine, toplanan verileri en çok aylık olarak nasıl kontrol edip onay vereceklerine ilişkin bir sistem kurmalıdırlar.

Yılsonu Faaliyet Raporu bu konuda toplanan verilere, istatistiklere veya çizelgelere dayalı olarak yapılacaktır. Tahmini değerlendirmeler, kanıt gösterilemeyen değerlendirmeler geçersiz olacaktır. Performans hedeflerine ulaşılma durumu kanıtlara dayalı olarak yapılacaktır. Bu nedenle her bir müdürlük performans göstergeleri konusunda uygun bir şekilde kendi sistemini kurmak ve bu sistemi stratejik plandan sorumlu birim yöneticileriyle görüşerek onaylatmak durumundadır. Stratejik plan birimi, tüm müdürlüklerde *performans göstergeleriyle ilgili gelişmelerin veri temelli olarak takip edilmesini* sağlamak yükümlülüğündedir.

E. PERFORMANSIN ÖLÇÜLMESİ

Performansın ölçülmesinde iki yaklaşım vardır. Birinci yaklaşımda performans göstergeleri dört temel ilke çerçevesinde belirlenir:

(a) program amaçlarına bağlı olarak yıllık performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirildiğine bakmak - Örneğin, bütçe ödeneklerinin gerçekleştirme oranı gibi.

(b) performansı, sadece önem verilen ve kritik sayılan az sayıda başarı göstergesiyle takip etmek,

(c) performansı “öncelikli sektörler” listesi çerçevesinde takip etmek.

(ç) kurumsal performansı, sorumluluk verilen kişi veya pozisyonların performansı ile ilişkilendirmek.

İkinci yaklaşımda ise performans göstergeleri “gerçek hayattaki beklentilerle ilgili olarak” belirlenir. Bu yaklaşımda Bitlis halkının görmek ve duymak isteği göstergeler ön plana çıkarılır. Sektörlere veya müdürlüklere göre bir sıralama değil Bitlis halkının eğitim, sağlık, sosyal hizmetler, kültür ve spor gibi alanlarda arzuladığı başarılar değerlendirilir. Bitlis İl Özel İdaresi performans planında performans göstergeleri şu ilkeler çerçevesinde belirlenmiştir:

1. Performans göstergeleri belirlenirken “stratejik amaçlar” temel alınmıştır.
2. İç hizmet birimleri için sadece kritik öneme sahip temel performans göstergeleri saptanmıştır.
3. Dış hizmet birimleri için de sadece kritik öneme sahip temel performans göstergeleri saptanmıştır.

Bu planda, “performans hedeflerinin” veya “faaliyet ve projelerin” her biri için ayrı ayrı ve kapsamlı performans göstergeleri belirleme yoluna başvurulmamıştır. Bitlis İl Özel İdaresinin performans göstergeleri “Anahtar Performans Göstergeleri” niteliğindedir. Bu göstergeler önümüzdeki yıllarda gözden geçirilecek ve gelişmelere göre yenileri ilave edilebileceği gibi çalışmayan veya yarar görülmeyen performans göstergeleri listeden çıkarılacaktır. Ayrıca önümüzdeki yıllarda performans göstergelerinin iki veya üç büyük il özel idaresinin göstergeleriyle karşılaştırmalı olarak ele alınması düşünülmektedir. Böylece kıyas yapma imkanı doğacak ve il özel idaresi vizyonla ortaya koyduğu Türkiye'nin en iyi il özel idaresi olma hedefini gerçekleştirmeye çalışacaktır.

1913

V. STRATEJİK PLANA DAYALI PERFORMANS HEDEFLERİ

A. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Yürütülen temel faaliyetler;

- İl Özel İdaresi Bütçesini hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütmek, bütçenin uygulanmasını izlemek,
- Bütçe içerisinde yapılması gereken ödenek aktarmalarını yapmak,
- Merkez Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödenekleri göndermek,
- İlçelerden gelen sarf evraklarını muhafaza etmek,
- İl Özel İdaresi Bütçesi içinde bulunan işlemlerle ilgili olarak diğer dairelerden gelen yazıları encümen veya meclise teklif edilmesi gereken yazıları yazmak,
- İlçe Özel İdare Müdürleri ve mahiyetinde çalışan personele 5302 ve 5018 sayılı Kanunlar ile Tahakkuk Esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hakkında gerekli eğitimleri vermek,
- Bütçe ile ilgili Sayıştay evraklarının hazırlanması ve bakanlığa gönderilmesi işlerini yürütmek,
- İl Özel İdaresinin kesin hesabını çıkarmak,
- Bütçe ve kesin hesapları encümen ve meclise sunmak,
- Yatırım taslak programını hazırlamak,
- Bütçe ile ilgili açılması gereken projeleri açmak,
- Muhtarlara verilen ödeneklerin tahakkukunu yaparak ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına havale etmek,
- Bordrolardan yapılan kesintiler ilgili Kanunlar gereğince süreleri dâhilinde ilgili müdürlükler tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişi bedelinin ilgili hesaplarına havalesini yapmak,
- İdaremiz gelir servisinde düzenlenen tahakkuklar muhasebe kayıtlarımıza geçirilerek tahsilâtlarının yapılmasını sağlamak,
- Aylık Cetvellerini tanzim etmek,
- Emekli kesenekleri ile maaş bordrosundan ve diğer ödemelerden kesilen emanetlere ait ilgili müdürlük tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişindeki reddiyat bedelinin iadesini yapmak,
- Teminat mektuplarını kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak,
- İdaremiz mülkiyetindeki merkez ve ilçelerde bulunan işhanı, bina, arsa gibi gayrimenkullerdeki işyeri, büro ve depoların kiraya verilmek üzere ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- İdaremiz mülkiyetinde bulunan İlköğretim Okullarının kantin ve açık alanlarının kiraya verilmek üzere Okul Aile Birliklerine devri için sözleşme yapmak,
- İdaremizin ortak olduğu şirketlerle ilgili yazışma ve diğer işlemleri yapmak,
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca, İdaremiz alacaklarının tahakkuk ve tahsili ile icra ve benzeri hukuki işlemlerinin yürütülmesi,
- İdaremiz mülkiyetinde bulunan, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununa tabi lojmanların tahsis işlemlerini yapmak,
- İdaremize ait gayrimenkul tapu kayıt defterini tutmak,
- Gayrimenkullerin tapu, cins tashihi, ifraz, tevhit ve tescil işlemlerini yapmak,
- İdaremiz adına gayrimenkul kamulaştırma ve hibe dosyalarının İl Genel Meclisine sunulması, hibe ve kamulaştırma işlemleri ile ilgili gerekli yetki Olur'larının alınması, bununla ilgili açılan davalara ilişkin dosyaların tanzimi ve takibini İdaremiz Avukatıyla yapmak,
- İdaremiz mülkiyetindeki tüm gayrimenkullerin satışı için 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale işlemlerini yapmak,

- İdaremizce açtırılan ve özel hesapta toplanan 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. ve 18. maddeleri uyarınca Merkez ve bağlı belediyelerince tahsil edilen Emlak Vergisinin % 10 nispetinde olan Taşınmaz Kültür Varlıklarını Koruma Katkı Payının takibini yapmak,
- Organize Sanayi Bölgeleri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemleri,
- Yeraltı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınması,
- Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Stratejik Amaç 01.1:

Muhasebe kayıtlarının hızlı, doğru, şeffaf ve raporlanabilir şekilde muhafazası sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 01.1.1:

Kurum gelir gider ve muhasebe kayıtları e içişleri projesi kapsamında, analitik muhasebe ve harcama modülü kullanımında yapılarak daha hızlı kayıt ve rapor alma sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri :	Girdi: Personel
Çıktı: Muhasebe Kayıtlarının Hızlı ve Hatasız Yapılması	Sonuç: Daha Doğru ve Hızlı Muhasebe Kayıtları
Verimlilik:	Kalite: Muhasebe Kayıtlarının Sistem Üzerinden İzlenebilmesi

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI		
	2020	2021	2022
1 Muhasebe Kayıtlarının Arşivlenmesi			
GENEL TOPLAM			

B. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yürütülen temel faaliyetler;

- Kurum çalışanlarının atama, nakil, emeklilik vb özlük iş ve işlemlerini yapmak,
- İl Özel İdaresinin faaliyetlerini yazılı ve görsel yayın organları aracılığıyla kamuoyuna tanıtmak,
- Kurum personellerinin yılda en az iki defa olmak üzere mesleki ve hizmet içi eğitime tabi tutarak kurumun iş ve işleyişinin daha düzenli ve verimli olmasını sağlamak,
- Kurumumuzu ilgilendiren konularda seminer, konferans ve toplantılar yapmak üzere dışardan konuyla ilgili uzman ve eğitici kişileri davet etmek suretiyle katılımlarını sağlamak,
- Sivil savunma hizmetlerinin aktif olarak yerine getirilerek ihtiyaç duyulan hallerde ve öncesinde kurum personellerini bilgilendirmek,
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kurum içi ve kurum dışı müracaatları aktif ve en kısa süre içerisinde cevaplandırmak ve bilgi akışını sağlamak,

- İdaremizde görev yapan işçi personelin terfi ve sosyal hakları da dikkate alınarak Toplu İş Sözleşmesi ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 8. maddesi, işçi ücretlerine ilişkin 18. maddesine göre personelin maaş, ücret, huzur hakkı ve yolluk gibi alacaklarına ilişkin harcama belgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince kurum içi ve kurum dışı, naklen atamalardaki
- Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi gereğince Memur Sicil Kütük Defterini tanzim etmek ve işlemek,
- Hastalık raporlarının Yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini kontrol etmek, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapacak personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince hizmet birleştirmesi ile okul bitirme intibaklarının terfilerine ait işlemleri yapmak,
- Ocak ayının ilk haftasında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak amacı ile gerekli evrakları tanzim etmek,
- 657 ve 4857 sayılı kanuna göre istihdam edilen personelin mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak,
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunlarına göre emekli olacak personelle ilgili işlemleri yapmak,
- Memur ve Hizmetlilerin Gizli Sicil Raporları ile ilgili Yönetmelik uyarınca raporların düzenlenmesi ve sicil dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak,
- 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,
- 657 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programı hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak,
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek,
- Diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Sürekli ve geçici İşçilerin Çalışma ve Sosyal güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne Giriş-Çıkışlarını bildirmek,
- İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 Sayılı Yasa Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek,
- İşçilerin üç günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, İşçi İş Görmezlik Belgesi düzenleyerek SSK İl Müdürlüğüne göndermek,
- 4857 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programı hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak,
- İl Özel İdare çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için sağlık dosyası düzenlemek, Personelin sağlığını korumak, bu konuda bilgilerini artırmak ve eğitmek amacıyla konferanslar düzenlemek ilgili filmleri göstermek ve gerekirse broşürler dağıtmak,
- Kronik hastalıklı Personel ve bakmakla yükümlü olduğu bireylere sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek ve Çalışan personelin düzenli portör muayenelerini yaptırmak,
- Haberleşme hizmetlerini yürütmek, Santralın bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dâhilinde çalışmasını sağlamak,
- Resmi tatil ve bayram günlerinde çekilen bayrakların Türk Bayrağı Kanunu'nun 3. ve 7. maddesine uygun olmasına dikkat edilerek asılmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi birim müdürlüklerinin Mesleki ve teknik eğitimlerini organize etmek eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek,
- İl Özel İdaresinin Kamu Yönetim Sistemine göre görev tanımlarına göre çalışmalarını sağlamak,

- İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak,
- İş görenlerin motivasyonuna önem vermek,
- Yönetimin sürekli gelişimi ve değişimini sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ 1.	ETKİN VE VERİMLİ HİZMET SUNMAYA YÖNELİK ŞEFFAF, KATILIMCI, VE BÜTÜNLÜK ANLAYIŞI İÇİNDE HAREKET EDEN PERSONELİN YETİŞTİRİLMESİ			
Hedef 1.1.	PERSONELE SERTİFİKALI EĞİTİM VERİLMESİ			
NO	STRATEJİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEM	SORUMLU BİRİM/BİRİMLER
1.1.1.	BİRİMLERİN İHTİYAÇ ANALİZLERİ VE EĞİTİM PLANLAMASI YAPILARAK GEREKLİ EĞİTİMLERİ VERMEK.	KURUM İÇİNDE VE DIŞINDA EĞİTİM HİZMETİ VERİCEK PERSONEL SAYISI.	2020-2024	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ 2.	NORM KADRO ÇERÇEVESİNDE PERFORMANS KARIYER VE LİYAKAT ESASINA GÖRE İSTİHDAMI SAĞLAMAK			
Hedef 1.2.	NORM KADRO ESASLARINA GÖRE PERSONEL PLANLAMASI 2023 YILINA KADAR TAMAMLAMAK			
NO	STRATEJİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEM	SORUMLU BİRİM/BİRİMLER
1.1.2.	İHTİYAÇ DUYULAN PERSONELİN DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI İLE İL ÖZEL İDAREMİZİN MARİFETİ İLE TEMİN ETMEK .	2020-5 2021-5 2022-10 2023-15	2020-2024	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ 3.	PERSONELİN MEMNUYETİNİ KAZANARAK ÇALIŞMA AZMİNİ YÜKSELTMEK			
Hedef 1.3.	TÜM PERSONELİN KATILIMINI SAĞLAMAK			
NO	STRATEJİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEM	SORUMLU BİRİM/BİRİMLER

1.1.2.3	BAŞARILARIN ÖDÜLENDİRİLMESİ, PERSONELİN SPOR TİF VE DİĞER SOSYAL FAALİYETLERE KATILIMININ SAĞLANMASI	MEMNUYET ANKETLERİ YAPMAK- İLGİLİ KURUM VE KURULUŞLAR NEZDİNDE GİRİŞİMLERİN YAPILMASI	2020- 2024	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------------------------------

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI		
	2020	2021	2022
GENEL TOPLAM			

1. Üst Yönetimin Geliştirilmesi

Stratejik Amaç. Kurumun liderlik uygulamalarını güçlendirmek, işlerin zamanında etkili, en düşük maliyetle ve kaliteli bir şekilde gerçekleşmesi için liderlerin otoritelerini, yaptırım güçlerini ve iş yaptırma yeteneklerini artırmak.

Stratejik Sonuç Hedefi-1. Beş yılın sonunda yöneticilerin % 60'ini üst düzeyde eğitilmiş ve bilgili kişiler haline getirmek.

Performans Hedefi. Yöneticilerin % 40'ını yıl sonuna kadar üst düzeyde eğitilmiş ve bilgili kişiler haline getirmek.

Faaliyet ve Projeler-1	Takip sorumlusu	Hedefin bitiş tarihi	İzleme aracı
Müdür ve şeflere yılda en az 20 adam / saat yönetim becerileri eğitimi vermek ve yönetim yetkinliklerini geliştirmek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Haziran ayına kadar	Yılsonu eğitim raporu
Gereksesi ve uygulanacak stratejiler: Yöneticilerin yönetim yeterliliklerini artırmak ve güncel yönetim tekniklerini daha etkili bir şekilde uygulamalarını sağlamak.			
Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: günlük 1 milyon x 3 gün= 3 milyon. (Maliyet belirleme öğelerinin ayrıntıları ilgili birim tarafından ayrıntılı olarak tutulacak ve takip edilecektir)			
Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Eğitim kayıtları ve üç aylık değerlendirme raporları			
Performans göstergeleri: (1) Yöneticilerin ortalama aldıkları eğitim saati. (2) eğitim saat maliyeti, (3) Planlanan eğitimlerin gerçekleşme oranı, (4) astların yöneticilerden duydukları memnuniyet oranı			

Faaliyet ve Projeler-2	Takip Sorumlusu	Hedefin bitiş tarihi	İzleme aracı
Müdür ve şeflere yılda en az 10 saat stratejik plan ve performans planı eğitimi vermek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Haziran ayına kadar	Yılsonu eğitim raporu

Gereksesi ve uygulanacak stratejiler: Yöneticilerin Stratejik Sonuç Hedefi-ve performans hedefi belirleme yeterliliklerini artırmak ve bu hedefleri daha etkili bir şekilde uygulamalarını sağlamak.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: günlük 1 milyar x 2 gün= 2 milyar (Maliyet belirleme öğelerinin ayrıntıları ilgili birim tarafından ayrıntılı olarak tutulacak ve takip edilecektir)

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Eğitim kayıtları ve üç aylık değerlendirme raporları

Performans göstergeleri: (1) Yöneticilerin ortalama aldıkları eğitim saati. (2) Eğitim saat maliyeti, (3) Planlanan eğitimlerin gerçekleşme oranı, (4) Astların yöneticilerden duydukları memnuniyet oranı

Stratejik Sonuç Hedefi-3. 2020 yılı sonuna kadar kurum içinde etkili bir şekilde çalışan "performans değerlendirme sistemi" kurmak.

Performans Hedefi. Performans değerlendirme sisteminin alt yapısını ve formlarını oluşturmak.

Faaliyet ve Projeler	Takip Sorum.	Hedefin bitiş tarihi	İzleme aracı
Kurum içinde çalışanların başarılı olma derecelerini belirlemeye yönelik olarak bir performans değerlendirme sistemi kurmak için bir yönerge oluşturmak ve formlarını hazırlamak. Gerekiyorsa dış destek almak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Yıl sonuna kadar	Yılsonu raporu
Gereksesi ve uygulanacak stratejiler: Devletin belirlemiş olduğu performans ödülllerinden yararlanmayı belirli bir yönetmelik hazırlayarak bu yönetmelik çerçevesinde sistematize etmek.			
Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yıl içinde bununla ilgili bir iç yönetmelik hazırlama çalışması içinde olacak ve bu durumu yılsonunda raporlayacaktır.			

2. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Stratejik Amaç. Kurumda çalışan personelin işlerinden memnun olarak yüksek verimlilikle ve etkili bir şekilde çalışmasını temin etmek için kendilerine gerekli olan malzeme, bilgisayar ve diğer teknolojik araç ve gereçleri yeterli ölçüde sağlamak, eğitim ve gelişmeleri için uygun imkânları temin etmek, kurum içinde takım çalışması ortamını oluşturmak.

Stratejik Sonuç Hedefi-1. Her yıl ölçüm yaparak kurumda çalışan personelin memnuniyet oranını ortalama %65'in üzerine çıkarmak.

Performans Hedefi. Yıl içinde kurumda çalışan personelin memnuniyet oranını ortalama % 50'in üzerine çıkarmak.

Faaliyet ve Projeler	Takip Sorumlusu	Hedefin bitiş tarihi	İzleme aracı
Personelin memnuniyet oranını ortalama % 60'in üzerine çıkarmak. Personelin memnuniyet oranını ölçmek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Yılsonuna kadar	Yılsonu raporu
Gereksesi ve uygulanacak stratejiler: Kurumda çalışan personelin verimli, mutlu olmalarını sağlayacak önlemleri mevcut yasaların elverdiği ölçüde almak ve bunun için çaba göstermek. Ölçüm çalışmalarını daha etkili ve kolay bir şekilde yapabilmek için kuruma istatistik paket program almak.			
Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yılsonunda il müdürlüğü ve bilgi işlem veya bu konuda görev verecek ilgili kişi veya kişilerin bir rapor hazırlamaları.			
Performans göstergesi. Personel memnuniyet ortalaması			

Stratejik Sonuç Hedefi-2. Her yıl, kurumda sakat ve hükümlü çalıştırılması hakkındaki mevzuat hükümlerini dikkate alarak, sürekli olarak kontenjanı tam olarak doldurmuş biçimde (mevcut personelin % 3'ü) çalışmak.

Performans Hedefi. Yıl içinde % 2'nin altına düşmemek.

Faaliyet ve Projeler	Takip Sorumlusu	Hedefin bitiş tarihi	İzleme aracı
Kurumda sakat ve hükümlü çalıştırılması konusunda genel bir duyarlılık oluşturmak. % 2'nin altına düşmeyecek sayıya ulaşmak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Yılsonuna kadar	Yılsonu raporu
Gereçesi ve uygulanacak stratejiler. İl özel idaresinin bir kamu kuruluşu olması nedeniyle bu konuda daha fazla özen göstermesi ve toplumsal sorumluluklarını yerine getirmesi gerekmektedir. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yılsonunda Müdürlüğün bu konuda bir rapor hazırlaması ve verilerin doğruluğunu cetveller ve icmallarla doğrulaması. Performans göstergesi: Sakat ve hükümlü çalışma istatistikleri ve tüm personele olan oranı.			

Stratejik Sonuç Hedefi-3. 2020 yılı sonuna kadar kurumda insan kaynakları birimine ait uygulamaların etkililik ve yeterlilik seviyesini % 80'in üzerine çıkarmak.

Performans Hedefi. İnsan kaynakları uygulamalarının etkililik ve yeterlilik seviyesini %65 düzeyine ulaştırmak.

Faaliyet ve Projeler	Takip Sorumlusu	Hedefin bitiş tarihi	İzleme aracı
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yılsonuna kadar	Yılsonu raporu
1. Her yıl düzenli olarak kurum bünyesinde çalışan tüm personeli içerecek şekilde yönetmeliğini oluşturarak performans değerlendirme çalışması yapmak. Elde edilen sonuçları daha sonra personele ilgili mevzuat çerçevesinde uygun araçlarla bildirmek veya ilan etmek ve bu tür uygulamaların performansın artmasına neden olmasını temin etmek.			
2. Kurum için personeli teşvik edecek, isteklendirecek bir "motivasyon planı" hazırlamak. Kişilerin hangi koşullarda nasıl, ne şekilde, hangi sıklıkta veya hangi yıllar arasında para dışı ödüllerle ödüllendirileceğini (plaket, teşekkür mektubu, ilan vb. gibi) bir sisteme almak.			
3. Kurumda, "anahtar işlere" veya "temel pozisyonlara" ait iş tanımlarını her yıl, ilgili müdürlükler aracılığıyla güncellemek ve bu iş tanımlarını İnternet ortamına almak. Böylece üretilen bilgiyi diğer kurumlara paylaşmak. (Müdürlük bünyesinde; (a) Mutemet, (b) personel şefi, (c) arşivci ve (ç) personel memurluğu anahtar işlerinin iş tanımlarını güncellemek).			
4. Bilgisayar ortamında insan kaynakları iş ve işlemlerini ve verilerini tutmaya imkan sağlayacak bir bilgisayar yazılımı geliştirilmesini temin etmek Söz konusu bilgisayar yazılımını yıllar içinde ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları giderecek şekilde sürekli revize etmek ve işlevsel olmasını sağlamak.			
5. İnsan kaynaklarını ilgilendiren kanun, yönetmelik, genelge ve değişikliklerini İnternet ortamına almak, çalışanların bu bilgileri İnternette inceleyerek bilgi sahibi olmalarını ve sürekli takip etmelerini sağlamak, bu alışkanlığı kendilerine kazandırmak.			
6. Hastalık nedeniyle işe gelmeme saatini 1000 saat başına tespit etmek ve bunu daha sonraki yıllar için bir kriter olarak kullanmak. Bunun için birim yöneticilerinin insan kaynakları bölümüne her ay düzenli olarak rapor vermelerini ve bu raporların yılsonunda toplu olarak istatistiğinin çıkarılmasını temin etmek.			

3. Personel ve Stajyer Öğrenci Özlük ve Eğitim Hizmeti,

Stratejik Amaç-1. İdaremizde çalışan tüm personelin (memur, sözleşmeli personel ve işçi) özlük işleri, sicil kayıtları, derece ve kademe terfi iş ve işlemlerini yapmak.

Stratejik Sonuç Hedefi. Personelin özlük işleri ve sicil kayıtlarını zamanında yapmak.

Performans Hedefi. Personelin derece ve kademe ilerlemelerini aylık olarak takip etmek.

Faaliyet ve Projeler	Takip Sorumlusu	Hedefin bitiş tarihi	İzleme aracı
1- İdaremizde çalışan tüm personelin (memur, sözleşmeli personel ve işçi) özlük işleri, sicil kayıtları, derece ve kademe terfi iş ve işlemlerini yapmak.	Genel Sekreter İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yılsonuna kadar	Yılsonu raporu
2- Personelin özlük işleri ve sicil kayıtlarını zamanında yapmak.			

3- Personelin derece ve kademe ilerlemelerini aylık olarak takip etmek.			
-------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Stratejik Amaç-2. Çeşitli lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okuyup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili Müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilme işlemlerini yürütmek.

Stratejik Sonuç Hedefi. Staj yapan öğrenci sayısını her yıl arttırmak.

Performans Hedefi. Staj yapan öğrencilerin okudukları bölüme göre en uygun birimde stajını tamamlamasını ve iş hayatında uygulanmasını görmesini sağlamak.

Faaliyet ve Projeler	Takep Sorumlusu	Hedefin bitiş tarihi	İzleme aracı
1-Çeşitli lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okuyup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili Müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilme işlemlerini yürütmek.	Genel Sekreter İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yılsonuna kadar	Yılsonu raporu
2-Stajını kurumumuzda yapan öğrenci sayısını her yıl arttırmak.			
3-Staj yapan öğrencilerin okudukları bölüme göre en uygun birimde stajını tamamlamasını ve iş hayatında uygulanmasını görmesini sağlamak.			

C. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

4. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni

Yürütülen temel faaliyetler;

- İl Genel Meclis üyelerinin kayıt işlemlerini yapmak,
- Meclis ve encümen toplantılarında raportörlük yapmak,
- Meclis ve encümen toplantı salonlarının hizmete hazır tutulmasını sağlamak,
- Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresi içinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
- Komisyonlardan düzenlenen rapor ve eklerinin çoğaltılarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- Meclis birleşimine ait karar tutanaklarını yazmak ve meclis üyelerine dağıtmak,
- Meclis oturumlarının kaydını yapmak ve zapta geçirilmesini sağlamak,
- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasını sağlamak,
- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- Encümen gündemini hazırlamak ve hazırlanan gündemi encümen üyelerine dağıtmak,
- Encümen gündemini ve encümende alınan kararları Encümen Karar Defterine kaydetmek,
- Encümende verilen kararları yazmak,
- İl Genel Meclis Üyelerine İl Özel İdaresi Kanununun 24 ve 28. maddeleri gereğince ödenecek huzur hakları, İl Genel Meclis üyelerinden seçilen İl Encümen üyeleri ile İl Encümeni Memur üyelerin Puantaj esas alınarak ücretlerinin tanzimini sağlamak,

Stratejik Amaç 1. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni çalışmalarının daha hızlı ve verimli hale getirilerek yapılan çalışmaların ve alınan kararların halka çeşitli iletişim araçlarıyla daha geniş ve etkili bir biçimde duyurmak.

Stratejik Sonuç Hedefi-1. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin çalışmalarının ve kararlarının daha kısa bir sürede tamamlanarak tüm halkımız tarafından takip edilebilmesi ve bilgi sahibi olması çalışmalarını 2020 yılına kadar tamamlamak.

Performans Hedefi: İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin kararlarının alınması ve halka duyurulması sürelerinin 2020 yılı sonuna kadar 5302 sayılı yasada belirtilen kanuni sürelerinin altında bir sürede gerçekleşmek.

Stratejik Amaç:	Bilgi ve Teknolojiyi İl Özel İdaresi Hizmetlerinin sunumunda Etkinliği ve Verimliliği Arttıracak Nitelikte Planlı, Kaliteli, Optimal Maliyetli Hizmet Üretimi ve Denetimi Gerçekleştirilecek Sistemi Geliştirmek		
Stratejik Hedef:	KURUMSAL KARAR VERME SÜRECİNİ ETKİN YÖNETEREK İL ÖZEL İDARESİ ADINA HER TÜRLÜ EVRAĞIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK, ENCÜMEN VE MECLİS ÇALIŞMALARINI YÜRÜTMEK		
Stratejiler:	1 KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİNDE, KİŞİLERİN GİZLİLİK İÇEREN BİLGİ VE BELGELERİNİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAYACAK ŞEKİLDE GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMAK	2 MECLİS VE ENCÜMEN İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK	3 MECLİS TOPLANTILARININ TEKNOLOJİK KAYIT SİSTEMİYLE YAPILMASI VE İNTERNET ARACILIĞIYLA YAYININ SAĞLANMASI
Performans Göstergeleri:	1 - Posta Yapılacak Evrak Sayısı	2 - Giriş-Çıkış İşlemi Yapılacak Evrak Sayısı	
Faaliyet/Proje Adı:	1 - İl Genel Meclisi ve Encümen İş ve İşlemlerini Yapmak	2 - Evrakların Giriş-Çıkış Kayıtlarını, Posta İşlemlerini Yapma	

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI		
	2020	2021	2022
GENEL TOPLAM			

D. YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yürütülen temel faaliyetler;

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile köy belediyelerinin ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin yollarının önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını yapmak,
- Gerektiğinde asfalt yapımını sağlamak,
- Sanat yapılarını ve köprülerini yapmak,
- Her türlü protokollü işleri yapmak,

- Trafik Kanunu ile verilen görevleri ve bu işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli teknik ve idari işlerin yürütülmesini, takibini, sonuçlandırılmasını ve kontrolünü yapmak ve yaptırmak,
- Yapılan ihalelerin kayıtlarını tutmak
- İhalelerle ilgili koordinasyonu sağlamak
- İdaremiz veya İdaremiz bütçesinden Yatırımcı dairelerce yapılacak ihale işlem dosyalarının ön incelemelerini yapmak, ihaleleri yapmak/yaptırmak
- İhale mevzuatını takip etmek, değişen mevzuatla ilgili diğer birimleri bilgilendirmek
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

• **Stratejik Amaç 1.** Merkeze ve ilçelere bağlı köylerin yol bakım ve onarımları,

-
- **Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Merkez ve ilçelere bağlı köylerin, kış aylarında oluşan aşırı yağışlar ve toprak kaymaları sonucu zarar gören köy yollarının bakım ve onarımlarının yıl sonuna kadar tamamlanması,

• **Performans Hedefi.** 2020 yılı içinde köy yollarının bakım onarımının yapılması,

• **Stratejik Amaç 2.** Merkeze ve ilçelere bağlı köylerin rahat trafik akışının sağlanması köylü vatandaşların yol ulaşımının standart hale getirilmesi için köprü, sanat yapısı ve trafik levhalarının yapımı,

-
- **Stratejik Sonuç Hedefi-2.** Merkez ve ilçelere bağlı köylerin, kış aylarında oluşan aşırı yağışlar ve toprak kaymaları sonucu zarar gören köprülerin, sanat yapıların ve köy girişinde bulunan trafik levhalarının tamamlanması,

• **Performans Hedefi.** 2020 yılı içinde köylere ait köprü yapımı ve muhtelif sanat yapıları ile trafik levhalarının yapılması,

• **Stratejik Amaç -3.** Kış ayında 15000 km. karla mücadele çalışması yapılacaktır.

-
- **Stratejik Sonuç Hedefi-1.** Merkez ve 6 ilçede kış aylarında kapanan köy yollarının açılması,

1913

Stratejik amaç: 01.1	Ulaşımın hızlı ve güvenli bir şekilde sağlanabilmesi için bütüncü yollarının standart seviyesinin artırılması amaçlanmıştır.
Hedef 01.1	2024 yılı sonuna kadar mevcut 576 km Asfalt niteliğinde olan yollarımız 1200 km ve 1296 km stabilize niteliğinde olan köy yolunun 624 km kısmının asfalt beton yolu baskı parkeyollarının standardının artırılması sağlanacaktır. Alt yapısı yetersiz olan köy yollarında sanat yapıları ve büz boru döşeme çalışması, köy yollarının güvenliği için trafik işaret levhası ve bariyer çalışması, köy yollarının standart seviyesinin korunması için asfalt yama ile greyder ve dozerli bakım onarım çalışması, köy içi temizliğin sağlanması için harabe temizliği ve hayvanların yayla ritme süpürme çalışmalarının yapılması amaçlanmaktadır.
Performans göstergeleri: 01.1.1	Girdi: Bütçe, personel Çıktı: Standartı yükseltilecek yol miktarı, yapılan sanat yapısı sayısı ve alt yapı için döşenen büz boru miktarı, trafik levhaları tamamlanmış yol sayısı, döşenen parke miktarı, alınan iş makinesi sayısı, temizlenen köy harabe sayısı, köy yollarında kullanılan asfalt yama miktarı, greyderli ve dozerli bakım onarım yol miktarları ve hayvanı çemesu yugöleti. Sonuç: Köy yollarının standartlarının her yönden yükseltilmesi, yüksek standartlı köy yollarının seviyesinin korunması, köylerin yaşanabilir olması, yolların güvenliğinin sağlanması, Verimlilik: Yapılan çalışmaların birim maliyeti Kalite: Alt ve üst yapısı ile yüksek kalitede köy yollarına sahip olmak

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI		
	2020	2021	2022
GENEL TOPLAM			

Stratejik Amaç 01.1	Makine parkımızda bulunan araç ve iş makinelerimizin büyük bir kısmının 10 yaş üstü olmaları nedeni ile ekonomik ömürlerini doldurmuş olmaları ve tamirleri ekonomik olmadığından kurumumuzca yapılan çalışmalardan yeterli verim alamadığından makine parkımızın yenilenerek hizmet kalitesinin artırılması
Stratejik Hedef 01.1.1	12 adet binek araç, 7 adet damperli kamyon ile değişik amaçlara hizmet amaçlı karma araç,1 adet seyyar yağlama (kamyonu) , 2 adet seyar kaynak makinesi (1 adet kamyonlu)2 çekici treyler,2 adet kamyonu monteli vinç ,10 adet yapım greyderi,6 adet dozer,4 adet Beko loder (kazıcı yükleyici), 6 adet lastik tekerlekli loder,6 adet rotatif, 4 adet silindir, 4 adet paletli ekskavator. 2024 yılına kadar yenilenmiş bir makine parkı ile kamu yararına yapılan çalışmaların daha kaliteli bir hale gelmesi

E. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

(İL GENEL MECLİSİNİN/11/2019 TARİH VE SAYILI KARARI İLE KAPATILIP, BÜTÜN ALT SERVİSLERİYLE BERABER İŞ VE İŞLEMLERİ YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLANMIŞTIR.)

F. İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Yürütülen temel faaliyetler;

- Kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde çevre koruma, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek,
- Kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sorumluluk sınırlarındaki Sıhhi İşyerleri, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile Gayri Sıhhi Müesseselerin (GSM) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarını düzenlemek ve bunların denetimlerini yapmak,
- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca İlimiz sınırları dâhilindeki I(a) Grubu (Kum-Çakıl) Maden ruhsatlarını düzenlemek ve tüm maden ocaklarının denetimlerini yürütmek,
- Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesini sağlamak,
- İmar planları yapmak,
- İfraz, tevhit, arsa ve arazi düzenlemesi yapmak,
- Parselasyon planı onaylamak,
- Kaçak yapı işlemleri (yıkım kararları ve cezalar) yapmak,
- Yapı ruhsatları ve yapı kullanma işlemleri (yapı denetimleri dâhil) vermek,
- Köy yerleşik alan tespit etmek,
- Parsel bazında düzenlenen zemin etüt raporlarını onaylamak,
- İmar planına esas hâlihazır haritaları onaylamak,
- Köy yerleşim alanları çalışması (3367 sayılı yasa) yapmak,
- Her ölçekteki Çevre Düzeni planını yapmak, yaptırmak, denetlemek.
- Yerel kaynaklı yatırımların projelendirilmesini yapmak,
- Yapı yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- Yapımına veya onarımına başlanılmış binaların kontrolünü gerçekleştirmek,
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmaları yapmak,
- İhale sonrası arazi çalışmaları ve kazı planları yapmak,
- İhale sonrası her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemleri yapmak,
- Röleve çalışması yapmak,
- İl Özel İdaresi görev alanı içindeki bina ve tesisler için ihtiyaç programlarını hazırlamak,

- Hazırlanan ihtiyaç programı kapsamında bina ve tesislerin projelerini yapmak ve yaptırmak,
- Bina ve tesislerin ihale mevzuatı kapsamında yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- İl Özel İdaresince planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütmek,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; kaçak ve ruhsatsız inşaat yapanlar hakkında tutulan kaçak inşaat zaptının il encümeni sunulması ve encümence haklarında verilen kaçak inşaat cezalarının takip ve tahsilâtı işlemlerini yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre, belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan alanlarda imar faaliyetlerini (ifraz, tevhit, köy yerleşik alanı tespiti, hisseli satışlar vb.), inşaat ve iskân ruhsatlarının verilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- Köylere yönelik olarak 3367 sayılı Kanun kapsamında köy yerleşim alanlarını planlamak,
- İl özel idare bütçesinden yatırım programına alınan ve ayrıca dernek veya hayırseverler kanalı ile yapılacak olan yatırımların, ihale öncesi hazırlıkları kapsamında, arsa hukuki bilgilerini (tapu, tapu tahsis belgesi, çap, ölçü krokisi, imar durumu) ilgili kurumlardan temin etmek, bu bilgiler doğrultusunda zemin sual fişi, plankote ve vaziyet planı hazırlamak,
- Tip proje istenmeyen yatırımlara özel proje hazırlamak ya da hazırlatmak,
- Her türlü yatırımın, keşif özetini ve ihale dosyasını hazırlamak, müteahhide işyeri tesliminden sonra iş bitimine kadar kontrollük hizmetlerini vermek, yatırımın geçici ve kesin kabulüne kadar tüm hizmetleri yürütmek,
- Koruma uygulama denetim bürosu hizmetleri kapsamında, her türlü tarihi ve kültürel değerlerin bakımını ve onarımını yapmak,
- Tescilli yapıların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında, basit onarım ve bakım ön izinlerini vermek.
- Yapılan ihalelerin kayıtlarını tutmak
- İhalelerle ilgili koordinasyonu sağlamak
- İdaremiz veya İdaremiz bütçesinden Yatırımcı dairelerce yapılacak ihale işlem dosyalarının ön incelemelerini yapmak, ihaleleri yapmak/yaptırmak
- İhale mevzuatını takip etmek, değişen mevzuatla ilgili diğer birimleri bilgilendirmek
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Stratejik Amaç 01.1:	Coğrafi Bilgi Sistemlerinin daha yetkin ve hızlı bir şekilde işletilmesi adına yeni sürümlerin kullanılması, teknik personel istihdamı ve teknik personel eğitimi planlanmaktadır.
Hedef 01.1.1:	2024 yılı sonuna kadar CBS veri tabanına işlenen bilgilerle personelin yapılan çalışmalardan erken haberdar olmasını sağlayarak daha sağlıklı ve kısa sürede iş ve işlemler yapılacaktır.

Stratejik Amaç 01.1	Modern Sulama Tesisleriyle Tarımsal Verimliliği Artırmak.
Stratejik Hedef 01.1.1	Su kaynaklarının verimli bir şekilde kullanımı sağlayacak yeni tesisler yapmak. Yüzeysel akışı ve buharlaşma ile su kaybı çok az olup, %40 su tasarrufu sağlar. Çok az debili su ile geniş alanların sulanmasını kolaylaştırır. Kullanılabilir toprak suyunun yararlılığı artar, bitkiler daha iyi gelişir. Kaliteli, verimli ve standart ürün elde edilir. Kaynak suyunun tarım arazisine daha kolay ulaşması ile iş gücünü azaltır, zaman kaybını asgariye indirir.
Performans göstergeleri:	Girdi: Bütçe, personel Çıktı: Sulama Suyu Tesisi altyapısı yapılan köy sayısı Sonuç: Sulama Suyu Tesisi sıkıntısı çözülmüş köylerin oranı (%) Verimlilik: Sağlıklı Çevre, Su Kaynaklarının Doğru ve yerinde kullanılması ve Arttırılabilir sulama alanları Kalite: Arttırılabilir sulama alanları oluşturarak tarımsal verimliliği arttırmak, üretici mutluluğunu sağlamak.

Faaliyet/Proje 01.1.1.1:	Planlama dönemi içinde köy yerleşik alanları, tarihi alanlar, maden ve işletme ruhsatları, su kanal ve tarımsal hizmetler için gerekli sayısal veriler sağlıklı şekilde elde edilerek, veriler zamanında sisteme işlenecektir. Veri tabanına işlenen sayısal verilere sağlıklı ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir. Sorumlu Birim: İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü(CBS)	165.000	170.000	172.000	173.000	180.000
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------	---------	---------	---------

2. İmar ve Etüt Hizmetleri (İl Özel İdaresi Yatırımlarına Ait)

Bu birim oluşum aşamasındadır.

3. Yatırım, Proje ve İnşaat Hizmetleri

Stratejik Amaç-1. Bitlis'de Genel Bütçeye Dahil kuruluşlar ve İl Özel İdaresine ait bina ve tesislerin yatırım programı dahilindeki, proje ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, bunları onaylamak veya onaylanmasını sağlamak, talep halinde inşaatlarını yapmak veya yaptırmak, ayrıca Bitlis'in imarı ile ilgili kıyı ve kenar çizgisi belirlemek ve bu alan içerisine yapılacak yapılarla ilgili görüş vermek.

Stratejik Sonuç Hedefi. Kendisine tahsis edilen ödeneği etkili bir şekilde kullanmak suretiyle her yıl kamu kuruluşlarının belirlediği yapım hedeflerini gerçekleştirmek.

Performans Hedefi. Kendisine tahsis edilen fonları birim maliyetleri düşürecek şekilde kullanmak.

4. Sanayi ve Ticaret Hizmetleri

Stratejik Amaç. Tüketici şikayetlerini takip etmek ve buna dayalı olarak yerli ve ithal ürünlerde piyasa denetimi ve gözetimi yapmak, ölçü ve tartı aletlerini denetlemek, kapıdan satış yapan firmaları ve bunların denetimlerini etkili bir şekilde yapmak.

Stratejik Sonuç Hedefi-1. Halen ölçü ve tartı aletlerinin kontrolü yapılmakta olup bunu 2020 yılı sonuna kadar üst seviyeye çıkarmak.

Performans Hedefi. 2020 yılı içinde ölçü ve tartı aletlerinin kontrolünü üst seviyeye çıkarmak.

Faaliyet ve Projeler	Takip sorumlusu birim	Hedefin bitiş tarihi	izleme aracı
Ölçü Ayar Laboratuvarı hizmetini tüccar ve sanayicinin ayağına götürecektir şekilde özel bina ve iç donanımlarıyla teçhiz ederek hizmete sunmak.	GENEL SEKRETER İMAR VE KNT.İYLŞ.MÜD	2020	Üç aylık raporlar ve Yıl sonu raporu

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI		
	2020	2021	2022
GENEL TOPLAM			

H. SU VE KANAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yürütülen temel faaliyetler;

- Köy ve bağlı yerleşme birimleriyle askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek,
- Bu maksatla sondaj kuyuları açmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su almak amacıyla arıtma su alma tesislerini yapmak ve yaptırmak,
- Terfilî içme suyu inşaatlarının ENH (Enerji Nakil Hattı) motopomp, trafo, elektro pompaj vs. gibi malzemeleri temin etmek tesisin montajını yapmak, yaptırmak.
- İkmal edilmiş köy içme suyu tesislerinin bakım ve işletmesini yapmak ve yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için her türlü tedbiri almak,
- Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
- Devlet kurum ve müesseseleri ile kamu tüzelkişileri, dernekler, kooperatifler, kurum ve gerçek kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkânlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabili yapmak,
- Her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak,
- Evsel atık suları toplayan tesisler yapmak,
- Bu tesislerden deşarj edilen suyu alıcı ortama minimum düzeyde zarar verecek şekilde arıtma sistemleri kurmak,
- Evsel atık suları uzaklaştıran tesislerin bakım onarım geliştirilmesi ve işletme hizmetlerini düzenlemek,
- Evsel atık suları toplayan tesislerin ön etüdü ve projelerini yapmak,
- Gerektiğinde evsel atık suların toplama ve deşarj işlemleri için her türlü teknik desteği vermek,
- Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli teknik ve idari işlerin yürütülmesi takibi sonuçlandırılması kontrollünü yapmak ve yaptırmak,
- Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesini sağlamak,
- Kırsal üst yapı işleri (kilit taşı uygulaması) yapmak,
- Yerel kaynaklı yatırımların projelendirilmesini yapmak,
- Yapı yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,

- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmaları yapmak,
- İhale sonrası arazi çalışmaları ve kazı planları yapmak,
- İhale sonrası her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemleri yapmak,
- Röleve çalışması yapmak,
- İhale mevzuatını takip etmek, değişen mevzuatla ilgili diğer birimleri bilgilendirmek
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak
- Köy yardım talep dosyalarını muhafaza etmek,
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

STRATEJİK ALAN 01: SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇME SUYU

Stratejik Amaç 01.1	İlimiz sınırlarındaki belediyelerin hizmet alanı dışında kalan kırsal kesimde sağlıklı, temiz, içilebilir içme suyu temin edilecek ve içme suyu yetersiz olan yerlerde kaynak araştırması yapılarak içme suyu sağlanmayan yer bırakılmayacaktır. Tüm köylerin içmesuyu depolarının bakım onarımı tamamlanacaktır.
Stratejik Hedef 01.1.1	2020- 2024 döneminde ilimize bağlı köy ve diğer yerleşim birimlerinin tamamını yeterli ve sağlıklı içme suyuna kavuşturmak, 100 adet içmesuyu deposunu yenileyerek uygun hale getirmek.
Performans göstergeleri:	Girdi: Bütçe, personel, araç-gereç ve malzeme. Çıktı: Kaynak araştırılması yapılarak hayata geçirilen sağlıklı tesislerin sayısı. Sonuç: İçme suyu sıkıntısı çözülmüş köylerin oranı (%) Kalite: İçilebilir içme suyu standartlarında ulaşılan köy sayısı, Memnuniyet oranı
Stratejik Amaç 01.2	Suyu yetersiz köy ve mezarların uygun olanlarında öncelikle memba çalışması ve kaptaj yapılarak içme suyu sağlanacak, memba imkanı olmayan yerlerde ise sondaj kuyusu açılarak içme suyuna kavuşturulacaktır. İçmesuyu sondaj yoluyla elde edilen köy ve bağlılarında Geniş Enerjisi Paneli Sistemine geçilmesi sağlanacaktır.
Stratejik Hedef 01.1.2	Her yıl en az 10 ünitenin isale ve terfi hatlarının yenilenmesi yapılacaktır. Ayrıca her yıl açılmış sondaj kuyularının en az 3 tanesi Güneş paneli sis temine geçilecektir.
Performans göstergeleri:	Girdi: Bütçe, personel, araç-gereç ve malzeme. Çıktı: Güneş Paneli Sistemine geçilen tesislerin sayısı. Sonuç: Enerji Nakil Hattı ile çalışan sondajların Güneş Paneli Sistemine geçilerek elektrik ücretleri sıkıntısı çözülmüş köylerin oranı (%) Kalite: Güneş Paneli Sistemine geçilen köy sayısı., Memnuniyet oranı

Stratejik Amaç 01.3	Sağlık içmesuyu temin edilen köylerin depolarına otomatik su basınçlı klor cihazlarını montajlarının sağlanması ve klor temin edilmesi sağlanacaktır.
Stratejik Hedef 01.1.3.	Her yıl en az 20 köyün depolarına otomatik su basınçlı çalışan klor cihazı montajı yapılacaktır. Ayrıca her yıl depolardaki klor cihazları için yeterli miktarda klor temin edilecektir.

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI		
	2020	2021	2022
GENEL TOPLAM			

H. TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

(İL GENEL MECLİSİNİN/11/2019 TARİH VE SAYILI KARARI İLE KAPATILIP, BÜTÜN ALT SERVİSLERİYLE BERABER İŞ VE İŞLEMLERİ SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLANMIŞTIR.)

I. DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yürütülen temel faaliyetler;

- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarının yapılması işlerini yürütmek,
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,
- İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- Sayısal telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- İlin güvenlik ihtiyaçlarını giderme amaçlı MOBESE sisteminin kuruluş çalışmalarına destek sağlamak
- Yapılan ihalelerin kayıtlarını tutmak
- İhalelerle ilgili koordinasyonu sağlamak
- İdaremiz veya İdaremiz bütçesinden Yatırımcı dairelerce yapılacak ihale işlem dosyalarının ön incelemelerini yapmak, ihaleleri yapmak/yaptırmak
- İhale mevzuatını takip etmek, değişen mevzuatla ilgili diğer birimleri bilgilendirmek
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak
- İl Özel İdaresine ait taşınır malların bakım ve onarımı ile limit dâhili mal ve hizmetlerin satın alınması ve takibini yapmak,
- Hizmet taşıtlarının muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması ve poliçelerinin takibini sağlamak,

- Harcamalara ilişkin muayene ve kabul komisyonlarını kurmak,
- Vali konutları demirbaşlarının satın alımı ile bunların bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

A) Satın Alma Servisi Ve İdari İşler Servisi

- ☞ 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 sonra Komisyon Kararı, Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet Mektubu gibi formları düzenlemek ve süresi içinde onaylatmak,
- ☞ Kesinleşen İhale 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,
- ☞ 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 İşlem Fişi düzenlenmek üzere ayniyat ve ambar işlemlerinin yapıldığı birime faturayı iletme,
- ☞ Satın alınan malzemenin, ambara girmeden doğrudan teslimi yapılacaksa ilgili müdürlüğe, ambara alınacaksa ambar memurluğuna iletilmesini sağlamak,
- ☞ Satın alma ile ilgili yazışmaları takip etmek,
- ☞ Telefon, elektrik, su ve doğalgaz gibi hizmet bedellerinin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- ☞ 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 çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine (Ayniyat servisine) 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ☞ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak.
- ☞ Personel yemekhanesi ile çay ocağının ihtiyaçlarını temin etmek,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ 1.	YATIRIM HİZMETLERİNİN İŞ VE İŞLEMLERİN SAĞLIKLI OLARAK YÜRÜTEBİLMESİ İÇİN BÜRO MAL VE MALZEMELERİ, MAKİNE TEÇİZAT VE BAKIM ONARIM VE İŞYERİNDEKİ TEKNİK YAZILIMLARI DİNAMİK TUTMAK.			
Hedef 1.1.	Büro İşyeri Mal Malzeme ve Tefrişat alımları, Makine Teçizat Alım ve Bakım Onarımları, İşyerinde kullanılan Bilgisayar yazılımlarının güncelleme ve teknik destek çalışmalarını yapmak.			
NO	STRATEJİ	PERFORMANS	DÖNEM	SORUMLU BİRİM/BİRİMLER
1.1.1.	2020 yılı sonuna kadar İşyerinde bulunan Bilgisayar, Yazıcı, Fotokopi Makinalarının genel bakım ve onarımını yapmak.	2020 yılı sonunda bakım ve tamiri yapılan cihazların sayısı.	2020	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI		
	2020	2021	2022
GENEL TOPLAM			

İ. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ

17/06/2009 tarihinde yürürlüğe giren 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın teşkilat ve görevleri hakkında kanun ile illerde, Vali'ye bağlı İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri kurulması öngörülmüştür.

İl Afet ve acil Durum Müdürlüğü olarak afet tehlikesi olan yerlerin tespitini yapmak, olası bir afet sonrası, her türlü genel hayatı etkileyen olaylarda, trafik kazaları, sel ve su baskınları vb. olaylarda vatandaşın her türlü sıkıntısını gidermek amacıyla yardımcı olmak varsa zarar tespitini yapmak afet sonrasında afete maruz kalan vatandaşlara kendi ev ve işyerlerini yapmaları için EYY yöntemi ile onlara yardımcı olmak, trafik kazalarında sıkışma gibi olaylara müdahale ederek yaralıların bir an önce çıkarılmasını sağlamak, her hangi bir kayıp olayında arama çalışmaları yürütmek.

Yürütülen temel faaliyetler;

- İlin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek.
- Afet ve acil durum önleme ve müdahale il planlarını, mahalli idareler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyon içinde yapmak ve uygulamak.
- İl afet ve acil durum yönetimi merkezini yönetmek.

- Afet ve acil durumlarda meydana gelen kayıp ve hasarı tespit etmek.
- Afet ve acil durumlara ilişkin eğitim faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak.
- Sivil toplum kuruluşları ile gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonunu yapmak ve belgelendirmek.
- İl ve ilçe düzeyinde sivil savunma planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- Afet ve acil durumlarda, gerekli arama ve kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme, sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak gıda, araç, gereç ve malzemeler için depolar kurmak ve yönetmek.
- İlgili mevzuatta yer alan seferberlik ve savaş hazırlıkları ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin görevleri ilde yerine getirmek.
- Yıllık bütçe teklifini hazırlamak.
- İl kurtarma ve yardım komitesinin sekretaryasını yapmak.
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddelerin tespiti, teşhisi ve arındırması ile ilgili hizmetleri yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Stratejik Amaç-1. İlin arama ve kurtarma ekiplerinin ihtiyaçlarına ayrılan bütçe oranı çerçevesinde etkili bir şekilde karşılamak.

Stratejik Sonuç Hedefi. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Kanunu gereği olarak il arama ve kurtarma ekiplerinin göreve sevkî için ihtiyaç duyulan; arsa, bina, tesis, araç, gereç ve malzemenin temini amacıyla her yıl önerilen somut proje ve programlara dayalı olarak, her yıl bütçenin %1'e kadar olan bölümünü bu amaçla ayırmak.

Performans Hedefi. Ayrılan bütçenin yıl içinde kullanmak,

Stratejik Amaç-2. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü olarak olası bir afete karşı toplumu bilinçlendirmek, oluşabilecek her türlü tehlikeleri tespit etmek ve bu tehlikelere karşı her türlü önlemleri almak, modern (zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve geri dönüş evrelerinden oluşan), toplum destekli (afet yönetiminin tüm evrelerinde toplumun olduğu ve toplumun her kesimini içine alan) ve entegre (tüm kaynakları bir güç altında toplayan, toplam kalite yönetimi anlayışında, afeti bir bütün olarak düşünen) bir afet yönetim sistemi oluşturmak.

Stratejik Sonuç Hedefi-2. Bitlis il geneli olarak afet riskleri belirlenecektir.

Performans Hedefi -2-1. Geçmiş afetlere yönelik veritabanı oluşturulacaktır.

Performans Hedefi -2-2. Afetler ile ilgili afet bilgi formları oluşturularak bu formların doldurulması sağlanacaktır.

Stratejik Amaç-3. İl afet planı hazırlanarak planın uygulanabilir bir biçimde olması sağlanacaktır. Plan kapsamında Bitlis Afet Bilgi Sistemi (BABİS) kurulacaktır. Bu kapsamda ildeki tüm kurum ve kuruluşlar ile her türlü zarar azaltıcı çalışmalar yürütülecektir.

Stratejik Sonuç Hedefi-3. Afet planında geçen her türlü ekipler gerçekçi bir biçimde oluşturularak bu ekipteki tüm personeli eğitimi düzenli olarak yapılacaktır.

Performans Hedefi -3-1. Oluşturulan afet veri tabanı kullanılarak ilin afet risk haritası hazırlanacak ve afet öncelikleri belirlenecektir.

Performans Hedefi -3-2. Zarar azaltma aşaması, Hazırlık aşaması, Acil müdahale aşaması ve geri dönüşüm aşaması planları hazırlanacaktır.

Stratejik Amaç-4. Başta İl Merkezinden geçen dere olmak üzere İl genelinde yerleşim yerlerini tehdit eden dere ve akarsuları tespit edilerek bunların yerleşim yerlerine zarar vermeyecek şekilde ıslahlarının yapılması, su kenarında su yatağını bozan yerleşim yerlerinin daha güvenli yerlere taşınmasını sağlamak

Stratejik Sonuç Hedefi-4. İl genelinde yerleşim yerlerini tehdit eden dere ve akarsuların tespitinin yapılması

Performans Hedefi -4-1. İlgili kurum ve kuruluşlar ile dere ve akarsuların ıslahlarının yapılması sağlanacaktır

Performans Hedefi -4-2. Su taşkınına karşı tehlike arz eden ev ve işyerlerinin güvenli yerlere taşınması sağlanacaktır

Stratejik Amaç-5. Afet öncesi, sırası ve sonrası başta Kamu Kurum Kuruluş çalışanları ile sivil toplum kuruluşları olmak üzere tüm halkın bilinçlendirilmesi, tehditler hakkında bilgi sahibi olmaları ve ne yapılması gerektiği konularına eğitimler yapmak

Stratejik Sonuç Hedefi-5. Afet konularında tüm kesimlere eğitim verilerek bilgilendirmek

Performans Hedefi -5-1. Halk afet konularında bilinçlendirilecektir.

Performans Hedefi -5-2. Basın ve yayın kuruluşları aracılığı ile halka gerekli duyurular yapılacaktır.

Performans Hedefi -5-3. Okullarda eğitimler yapılacaktır..

Performans Hedefi -5-4. Muhtarlıklar kullanılarak eğitimler yapılacaktır.

Performans Hedefi -5-5. Camiler kullanılarak eğitimler verilecektir..

Performans Hedefi -5-6. Kamu Kurum Kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarına periyodik eğitimler verilecektir..

Stratejik Amaç-6. ilimizde her türlü acil durum ve afetlerle etkin bir şekilde mücadele edebilme ve gerektiğinde etkin müdahale edilebilmesi amacı ile bilişim teknolojileri imkanlarını kullanma sureti ile kurumsal ve teknik alt yapıyı oluşturmak.

L. ÖZEL KALEM

Yılı içinde ilimize gelen üst düzey bürokratlar ile bakanların temsil ve ağırlama giderlerinin karşılanması,

Faaliyet	Faaliyet ve Projeler	2020 yılı	2021 yılı	2022 yılı
01.1.1.00	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri			

1913