

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
GENEL BİLGİLER.....	3
MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	3
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	3
TEŞKİLAT YAPISI	8
PERSONEL DURUMU	9
FİZİKSEL KAYNAKLAR.....	10
AMAÇLAR VE HEDEFLER	13
GENEL FAALİYETLER.....	13
İDARİ BİRİMLERİMİZİN FAALİYETLERİ	14
PERFORMANS PROGRAMI	21
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	22
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	26
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ.....	30
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	37
PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ.....	40
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ.....	44
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	46
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	48
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	51
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	53
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	54

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir.

Bilindiği üzere performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyacı arasında bağlantı kurulmakta; söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.

Bu açıdan İdaremizin 2016 yılı performans programı mali plan ile bütçe içi ve bütçe dışı kaynakları göz önünde bulundurularak, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerinden program döneminde hangilerine, ne ölçüde öncelik vereceklerini katılımcı bir yöntemle belirlenmesiyle oluşturulmuştur.

Kamu idarelerinde performans kültürünün oluşturulması uygulamaya konulan plan ve programların ölçme, izleme ve değerlendirme sürecinin iyi yönetilmesi ve kurum içi değerlendirme kültürüne bağlıdır.

2016 yılı Performans Programı kapsamında kurumumuz çalışma alanı ile ilgili planladığı hizmetlerin hayırlara vesile olmasını diliyorum.

Seddar YAVUZ
Vali

GENEL BİLGİLER

2016 yılı Muş İl Özel İdaresi Performans Programı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunun 9. Maddesi, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 31. Maddesi ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan performans programı hazırlama rehberi doğrultusunda hazırlanmıştır.

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

A) Misyon

Mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; yerel halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi için öncelikle alt yapı, eğitim ve sağlık olmak üzere tarım, sanayi, ticaret, çevre düzeni, toprağın korunması, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin alanlarda çalışmalar yaparak kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde yerinde, etkili, verimli hizmet sunmak, yasal yükümlülüklerimiz doğrultusunda ilimizin kaynaklarını daha etkin verimli ve doğru kullanarak sürekli ilerleme ve gelişme temel ilkesi ile felsefemiz halkımıza hizmet ederek memnuniyetini kazanmak kırsal ve kentsel kesimler arasında hizmete denge kurarak gelişmişlik farkını en aza indirerek esnek etkin bir yönetim anlayışını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmektir.

B) Vizyon

Muş İl Özel İdaresi olarak vizyonumuz kurumun ekonomik ve insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanarak yönetimde kalite hizmette insan odaklı olmak suretiyle çağın gerektirdiği medeni yaşam standartlarına ulaşmak için ilim kültür, tarım, sağlık, imar, ve sosyo-ekonomik gelişmesini sağlamak kırsal kalkınmaya önem vermek görev ve sorumluluklarının paylaştığı bir kuruluş haline gelmektir.

C) Temel Değerler

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ✓ Etkin ve kaliteli bir kamu hizmeti sunmak | ✓ Yenilikçilik |
| ✓ Hukuka ve yasalara bağlılık, | ✓ Halk tarafından ulaşılabilir olmak |
| ✓ Katılımcılık | ✓ Azami Tasarruf |
| ✓ Şeffaflık | ✓ Liderlik ve öncülük etme |
| ✓ Adaletli ve Güvenilir olmak | ✓ Hesap verebilirlik |
| ✓ Verimlilik ve Etkililik | |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İl Özel İdaresinin 5302 Sayılı Kanuna Göre Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İl Özel İdaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) Gençlik ve spor, sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni planı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binaların yapımı, 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, büyük şehirlerde Büyük Şehir Belediyeleri, diğer illerde İl Belediyesi ve İl Özel İdaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı Belediye Meclisi ile İl Genel Meclisi tarafından onaylanır.

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

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

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

Diğer Kanunlarla Verilen Görev ve Yetkiler:

- 3202 Köye Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun
- 222 İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 3194 İmar Kanunu
- 4562 Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
- 2872 Çevre Kanunu
- 3285 Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 2510 İskân Kanunu
- 3998 Köy Mezarlıklarının Korunması Hakkındaki Kanun
- 1593 Umumi Hıfzısıhha Kanunu
- 5286 Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun
- 5442 İl İdaresi Kanunu
- 3213 Maden Kanunu ve Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun
- 5226 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 5403 Toprak Koruma ve Arazi Kanunu
- 927 Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı İle Kaplıcalar Tesisatı Hakkında Kanun
- 5902 Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları

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.

- a) Kanunların İl Özel İdaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- b) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

- c) Borç almak ve bağış kabul etmek.
- d) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- e) Özel kanunları gereğince İl Özel İdaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- f) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

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

Muş İl Genel Meclisi'nin 5302 Sayılı Kanuna Göre Görev ve Yetkileri

İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

- o) İl Özel İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

Muş İl Encümeni'nin 5302 Sayılı Kanuna Göre Görev ve Yetkileri

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

Valinin katılamadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Muş Valisi'nin 5302 Sayılı Kanuna Göre Görev ve Yetkileri

Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir

Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İl Özel İdaresi teşkilatının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) İl Özel İdaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak
- c) İl Özel İdaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) İl Encümenine başkanlık etmek.
- e) İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) İl Genel Meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.

- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.
- j) İl Özel İdaresi personelini atamak.
- k) İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o) Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

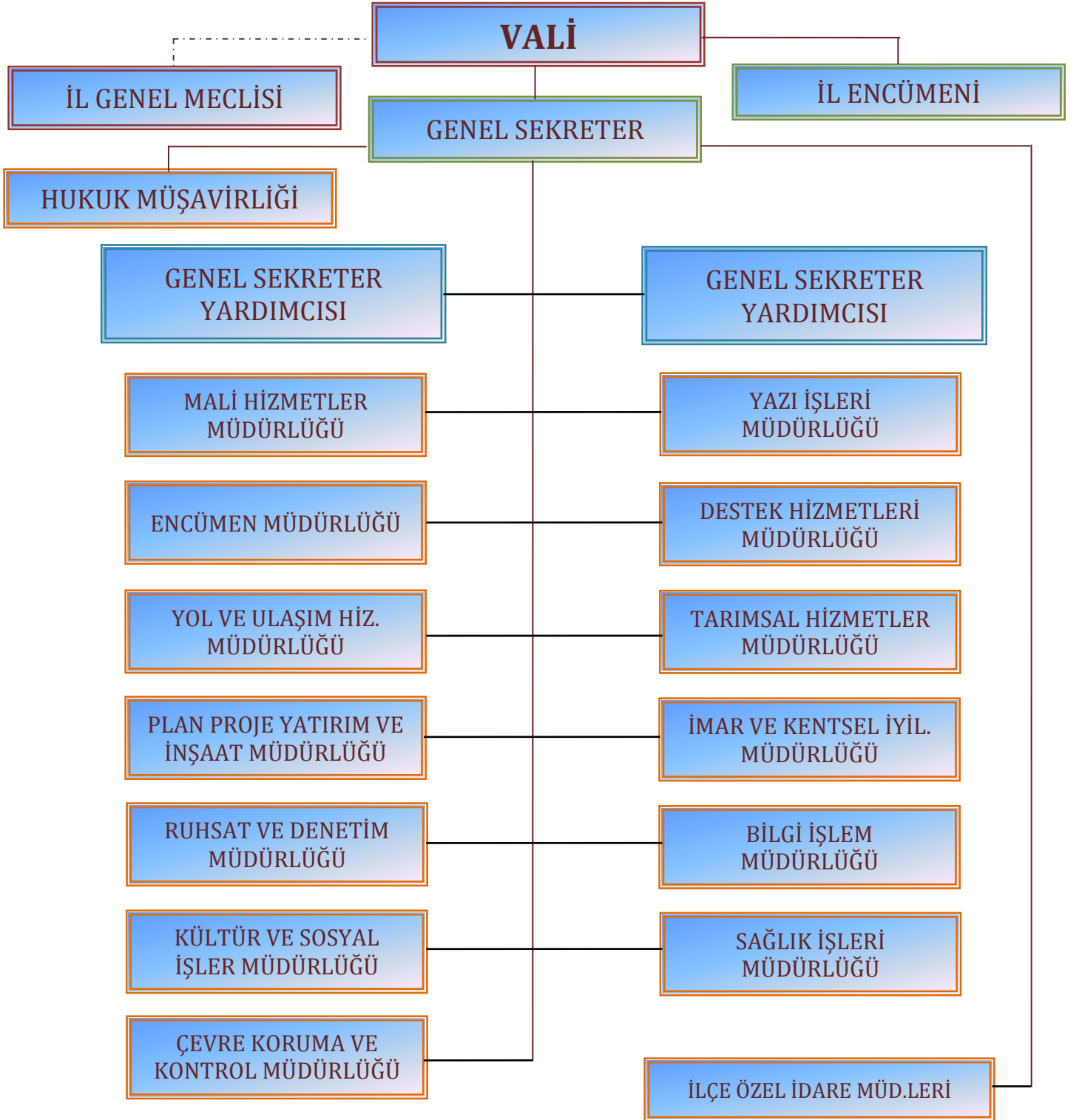
Diğer Kuruluşlarla İlişkiler

İl Özel İdaresi, İl Genel Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

- a) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstelenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.
- b) Merkezî idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli bina ve tesisler ile arsa ve aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel görevlendirebilir.
- c) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.
- d) Kendilerine ait taşınmaz malları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak ve süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması durumunda, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir.

(b) ve (d) bentleri uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarına İl Özel İdarelerince karşılanan veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz

TEŞKİLAT YAPISI



PERSONEL DURUMU

İdaremizde 109 memur, 176 işçi olmak üzere toplam 285 personel görev yapmaktadır.

ÜNVAN	ADET	ÜNVAN	ADET
Genel Sekreter	1	İnşaat Mühendisi	9
Genel Sekreter Yrd.	1	Makine Mühendisi	3
Hukuk Müşavirliği	1	Harita Mühendisi	1
Avukat	1	Jeoloji Mühendisi	1
Müdür	13	Bilgisayar Mühendisi	1
İlçe Özel İdare Müdürü	4	Elektrik Elektronik	3
Uzman	1	Çevre Mühendisi	1
Şef	9	Maden Mühendisi	1
Ambar Memuru	2	Endüstri Mühendisi	2
Ayniyat Memuru	1	Ziraat Mühendisi	1
Bilgisayar İşletmeni	1	Şehir Plancısı	1
Kontrol Memuru	1	Teknik Ressam	1
Eğitmen	1	Teknik Ressam	1
Memur	8	İnşaat Teknikeri	5
Muhasebeci	1	Mobilya Dekorasyon Tek.	1
Sivil Savunma Uzmanı	1	Tarım teknikeri	1
Şoför	1	İnşaat Teknisyen	1
Veri Haz.Kont.İşlt.	8	Elektrik Teknisyen	3
Programcı	1	Topoğraf	2
Arkeolog	1	Hizmetli	5
Ekonomist	2	Kaloriferci	5

ESAS POZİSYON	ADET	ESAS POZİSYON	ADET
Asf.Plnt.Opırt.	1	İnşaat Usta yardımcısı	6
Asf.Ser.Opırt.Yrd.	1	İş Mak.Opırt.(B)	35
Asf.Ust.Yrd.	1	İş Mak.Opırt.Yrd. (B)	8
Aşçı	1	İş Mak.Şof.	23
Atölye Usta Başı	3	İş Mak.Yağcısı	6
Atölye Usta Yardımcısı	6	Mak.Opırt.	1
Atölye Ustası	10	Sondaj İşçisi	1
Bina ve Mal Bakıcısı	6	Sondör	1
Büro Görevlisi	3	Sürveyan	1
Distribütör Opırt.	1	Temizlik İşçisi	2
Düz İşçi	56	Topoğraf	3

FİZİKSEL KAYNAKLAR

	GRUBU	ADET/ M2	CİNSİ	SON DURUMU
MERKEZ	Vali Konağı	1	3 Lojman	
	İl Özel İdaresi	2	Hizmet Binası	1 Adet Eski İdare Hizmet Binası İl Tarım Md.lüğüne tahsis edilmiştir.
	Lojman	10	Personel Lojmanı	
	Eski Encümen Binası ve Sosyal Tesisler	2+8	Ana Bina+Lojman	İdari Bina İl Acil Afet Md.lüğüne tahsisli
	E Grubu	14 +2	İş Yeri +Lojman	2 Lojman dükkâna çevrilmiştir.
	F Grubu	8	İş Yeri	
	Üç Yıldızlı Otel Binası Altı	56	İş Yeri	Kirada (Top.Alan 8055 m2)
	Tekel Fab. Binaları	54	İş Yeri	Maliye Hazinesinden Kurumumuza Tahsisli
	ARSALAR	656.78	Mehmet Akif Ersoy okulunun karşısı - Belediye Park Alanı- Trafo yeri	
		1.039.60	Zengök otel arkası arsa (2 adet dükkân karşılığı tahsisli)	
		745.73	Zengök otel arkası arsa (2 adet dükkân karşılığı tahsisli)	
		160.000.00	ORMAN FİDANLIK ARSASININ YERİ	
		2.000.00	Sağlık Müdürlüğüne tahsisli	
			Aile sosyal Politikalar Müdürlüğüne tahsisli	
			Gençlik Spor İl Müdürlüğüne tahsisli	
			Prof.Dr.Vahit ÖZMEN İlk-Ortaokuluna tahsisli	
		10.712.59	200 Kişilik Yurt İl MEM.lüğüne tahsisli	
			ESKİ ET BALIK KURUMU ARSASININ YERİ	
		61.073.21	Fen Lisesi Kampusu (MEM. lüğüne tahsisli)	
		9.053.87	Muş Kızılay ve Savunma Müdürlüğüne tahsisli	
		6.088.33	İl Müftülüğüne Kız Yurdu için tahsisli	
		2.708.75	Tarım Kredi Kooperatifine tahsisli	
		9.342.10	Kalan Taşınmaz	
		3.930	Miyest A.Ş. Eski Hizmet Binasının bulunduğu yer	
		8.250	Selçuklu İlk-Ortaokul Mem.Tahsisli	
		3.058	Hürriyet İlkokul Mem.Tahsisli	
		27.675.29	Güzel Sanatlar Lisesi ve Pansiyon Mem. Tahsisli	
		58.000,00	Köy Kentin bulunduğu alan İl Özel İdaresine hazineinden tahsisli	
		1.436.00	Muş Lisesi Eski Lojmanlarının Yeri	
		71 Ada 88		
BULANIK	GRUBU	ADET	CİNSİ	SON DURUMU
	Kaymakam Konutu	1		
	İlçe Özel İdaresi	1	Hizmet Binası	1 adet lojman hizmet binasının üst katındadır.
Ayrıca 12 Adet Ev, Arsa ve okul binalarımız tapu kayıtlarında mevcuttur.				

MALAZGİRT İLÇESİ	GRUBU	ADET	CİNSİ	SON DURUMU
	Kaymakam Konutu	1		
	Malazgirt Hanoğlu Küçük Sanayi Sitesi	12	8.500 m2 İş Yeri	7 Adet İş Yerinin her biri 500 m2 lik alana sahiptir. 5 Adet İş Yerinin her biri 1000 m2 lik alana sahiptir.
	Ayrıca 21 Adet Arsa ve yapı tapu kayıtlarımızda mevcuttur.			
VARTO	GRUBU	ADET	CİNSİ	SON DURUMU
	Kaymakam Konutu	1		
	HOŞAN SUYU		4.524.00 m2 Arsa	04.01.2006 TARİH VE 2 NOLU VARTO BELEDİYESİNİN MECLİS KARARI ÜZERİNDE ÖĞRENCİ YURDU YAPILMASI ŞARTI İLE HİBE ETTİĞİNE 5 YIL SÜRE ZARFINDA AMACI DOĞRULTUSUNDA KULLANILMADIĞI TAKTİRDE VARTO BELEDİYE BAŞKANLIĞINA İADESİ. BAĞIŞ
	HOŞAN SUYU		9.350.00 m2 Arsa	YSE. MÜDÜRLÜĞÜNÜN TASARUFUNDADIR. MALİK KÖY HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HASKÖY	GRUBU	ADET	CİNSİ	SON DURUMU
	Hasköy Tekel Depoları	5	İş Yeri	4 Adet Muş Kızılay'ına Tahsisli 1 Ad. Dükkan Kirada
	Ayrıca 11 Adet Kilise Arsası, Tarla ve Mera tapu kayıtlarımızda mevcuttur.			
KORKUT	GRUBU	ADET	CİNSİ	SON DURUMU
	Kaymakam Konutu	1		
	İlçe Özel İdare Hizmet Binası	1		
	Ayrıca 4 Adet tarla ve arsa tapu kayıtlarımızda mevcuttur.			

Makine Parkı

S.No	MAKİNANIN CİNSİ	MODELİ	TOPLAM
1	Otomobil Binek	1 adet 2012, 2 adet 2010, 1 adet 2009, 2 adet 2007, 1 adet 2006, 1 adet 1990, 1 adet 1998	8
2	4x4 Arazi Aracı	2 adet 2006	2
3	Pick-Up	5 adet 2012, 3 adet 2007, 6 adet 2006, 5 adet 2002, 1 adet 1993	15
4	Minibüs	1 adet 2006, 1 adet 2006, 1 adet 1998	2
5	Ambulans	1 adet 2000	1
6	Damperli Kamyon	1 adet 2012, 2 adet 2011, 7 adet 2006, 5 adet 2001, 8 adet 2000, 1 adet 1998, 1 adet 1993, 1 adet 1979	23
7	Otobüs	1 adet 2012, 1 adet 2010, 1 adet 1982	2
8	Akaryakıt Tankeri	1 adet 2012, 1 adet 1979	1
9	Çekici Treyler	1 adet 2013, 1 adet 2009, 1 adet 2001, , 1 adet 1993	3
10	Greyder	5 adet 2000,4 adet 2006,2 adet 2009,2 adet 2011	12
11	Dozer	4 adet 2000,6 adet 1986,	8
12	Las.Tek Yükleyici Kepçe	3 adet 2010,1 adet 1993,1 adet 1998, 3adet 2012	6
13	Paletli Ekskavatör	1 adet 1994,1 adet 2006,1 adet 2008,1 adet 2011	3
14	Traktör Kepçe	1 adet 2003,1 adet 2006, 2 adet 2012	4
15	Yapım Distribütörü	2 adet 1996,1 adet 2006,1 adet 2011	4
16	Bakım Distribütörü	1 adet 1985,1 adet 1988	2
17	Rotatif Kar Makineleri	2 adet 2000,2 adet 2002,1 adet 1993	5
18	Dorse Treyler	2 adet 2014,1 adet 2001,1 adet 1984,1 adet 1986	5
19	Kasalı Dorse Treyler	1 adet 1993	1
20	Silindir	2 adet 2000,1 adet 1987,1 adet 1988,1 adet 2007,1 adet 2011	5
21	Kaynak Makinesi	1 adet 1993	1
22	Jeneratör	1 adet 1982,2 adet 1995,1 adet 1999	4
23	Kamp Treyler	2 adet 2002	2
24	Çöp Kamyonu	1 adet 2012	4
TOPLAM			123

AMAÇLAR VE HEDEFLER

GENEL FAALİYETLER

STRATEJİK AMAÇ 1: Sürdürülebilirlik ilkesinden hareketle kırsalda ekonomik, ekolojik ve sosyolojik kalkınmanın sağlanabilmesi için kırsal altyapıda mevcut durumun korunması ve sorunların katılımcı bir yaklaşımla giderilmesini, doğal kaynakların korunmasını ve verimliliğinin artırılmasını, gelir getirici ürün ve imkanların çeşitlendirilmesini, kır kent arasındaki yaşam standartlarının en aza indirilmesini, kırsal kültürün korunması ve geliştirilmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 1.1: Yer altı ve yerüstü su kaynakları verimsiz ve dağınık olan ilimiz dahilindeki tüm köylerin yeterli ve sağlıklı içme suyuna kavuşturulması, arıtma tesisi ihtiyacı olan köylerde arıtma tesisi inşa edilmesi, grup ve münferit içme suyu tesislerinin sağlıklı çalışmasının temin edilmesi.

STRATEJİK HEDEF 1.2: 2020 yılı sonuna kadar; ilimizde *kanalizasyonu mevcut olan köylerin oranını % 2'den ilk etapta %20 'e çıkarmak ve çevre kirliliğini önlemek.*

STRATEJİK AMAÇ 2: Çalışmaların daha etkin ve süratli yapılmasını temin amacıyla dağınık halde bulunan ve ekonomik ömrünü yitirmiş hizmet binasının yerine yeni İl Özel İdare Hizmet Binasına taşınarak etkin verimli bir hizmet sunmak. Binamızı konsept şeklinde döşemek.

STRATEJİK HEDEF 2.1: İl Özel İdare hizmet binası yapım işi

STRATEJİK AMAÇ 3: Ekonomik kaynakların daha etkin ve verimli kullanılarak, yol ağımızdaki yolların mevcut durumlarının korunması, rutin olarak bakım ve onarımlarının yapılması ve Stabilize yolların mevcut durumların iyileştirilmesi ve asfalt yol oranının artırılması

STRATEJİK HEDEF 3.1: İlimiz kırsal alanında bulunan mevcut yolların alt yapıları ile birlikte bakım ve onarımı yapılarak standartlara uygun hale getirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 4: İl Özel İdaresinin yetkili olduğu alanlarda, emir ve yasaklarının etkin ve süratli bir şekilde uygulanması, yasalara ve yasaklara uymayanların tespiti neticesinde faaliyetlerine engel olunarak, huzurlu, sağlıklı, güvenli ve kaliteli bir kent yaşamını oluşturmak.

STRATEJİK HEDEF 4.1: Ruhsatsız işyerlerinin çalışmasını önlemek, halkımızın sağlığının ve huzurunun korunması için etkin denetim çalışmalarının yapılması ve şikayetlerin asgari düzeye indirmek.

STRATEJİK HEDEF 4.2: İlimize bağlı köylerde dağınık ve kaçak yapıları önlemek için tip konut projeleri üreterek köy yerleşik alanlarını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 5: İdare kaynaklarını etkili, verimli kullanarak yatırımların gerçekleştirilmek.

STRATEJİK HEDEF 5.1: Muş'ta 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.

STRATEJİK AMAÇ 6: Belediye mücavir alanları dışında İmar Mevzii planlarının yapılması, Kıyı kenar çizgilerinin belirlenmesi, Çevre ile ilgili veri ve bilgi iletişim sistemleri oluşturmak, yeni köy yerleşim alanları belirlenerek ilin çevre ve yaşam standartları iyileştirilecek, mekânsal gelişmeye yön verilecek.

STRATEJİK HEDEF 6.1: Yerel ve sosyal ihtiyaçlara uygun çağdaş standartlarda özellikle kırsal alanlardaki kentsel gelişme göz önünde bulundurularak yeni imar ve kentsel iyileştirme sistemlerinin kurulmasını sağlamak.

İDARİ BİRİMLERİMİZİN FAALİYETLERİ

MALİ VE İDARİ HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 1: İdarenin 5 yıllık Stratejik Planı ve buna bağlı olarak yıllık yatırım programını, performans programını, bütçe, kesin hesap ve faaliyet raporlarını hazırlayarak uygulamaya sunmak, köy sosyal tesisleri ile Köylere Hizmet Götürme birliklerinin kırsalda üstlendikleri yatırım projelerine nakdi yardım yapmak.

STRATEJİK HEDEF 1.1: Stratejik amaç doğrultusunda belirlenen işleri süresi içinde hazırlayarak ilgili mercilere iletmek ve uygulamaya sunmak, Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin yatırım programlarında olup, kendi bütçe imkanları ile tamamlayamadıkları yatırımlara nakdi yardımda bulunmak.

STRATEJİK AMAÇ 2 : Faaliyetlerin yürütülmesinde zaman kaybını en aza indirmek.

STRATEJİK HEDEF 2.1: Birime gelen yazıların işlemlerini zamanında tamamlamak.

STRATEJİK AMAÇ 3: İl Özel İdaresinin birimleri ve diğer kurumlardan gelen yazıları kayıt edip, gününde cevap vermek ve diğer ödeme evraklarını eksiksiz olarak kontrol edip zamanında ödenmesini sağlamak, evraklardan kesilen vergileri herhangi bir cezaya maruz kalmadan zamanında Vergi Dairesine internet üzerinden göndermek ve ödenmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 3.1: Stratejik amaçla belirlenen işleri eksiksiz olarak yapmak, hata oranını mümkün olduğu kadar asgari düzeye indirmek.

STRATEJİK HEDEF 3.2: Gelir, gider ve banka cetvellerinin denkliliğini sağlayarak bilanço düzenlemek.

STRATEJİK AMAÇ 4: İl Özel İdarenin gelir şubesi ile ilgili yazışmaların ve gelen-giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına almak.

STRATEJİK HEDEF 4.1: Görevleri yerine getirirken hata oranını mümkün olan asgari düzeye indirmek.

STRATEJİK AMAÇ 5: İl Özel İdarenin gelirleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibini doğru ve düzenli bir biçimde sağlamak amacıyla yapılan işleri kayıt altına almak.

STRATEJİK HEDEF 5.1: Görevleri yerine getirirken hata oranını en asgari düzeye indirmek

STRATEJİK HEDEF 5.2: İl Özel İdarenin kira gelirlerinin doğru ve düzenli olarak takibini en üst düzeyde gerçekleştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 6: Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon ihtiyaçlarını mevzuatı çerçevesinde temin etmek ve kayıtlarını tutmak.

STRATEJİK HEDEF 6.1: İhtiyaçları karşılarken, tasarruf ölçülerine riayet etmek, malzemeleri etkin ve verimli kullanmayı sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 6.2: İl Özel İdaresi çalışanlarının teknolojik açıdan donanım ihtiyacını karşılamak, daha ferah bir ortamda, huzur içerisinde mutlu bir şekilde hizmetlerin zamanında etkin, verimli yürütülmesi ve hataların asgari düzeye indirilmesini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 7: Hizmet ihtiyacının gerektirdiği sayıda ve nitelikte personelin, İnsan Kaynakları Yönetimi anlayışı içinde çalışmasını sağlayarak personelin, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdam edilip, özlük haklarının iyileştirilmesi suretiyle iş verimliliğini, çalışma ve yaşama standartlarını yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 7.1: Memur ve işçi personelde “çalışan yaş ortalamasını düşürmeye yönelik çalışmalar ile performans yönetim sistemini kurarak, personelin ihtiyaçlarını ve eğilimlerini belirlemeye yarayan mekanizmaların oluşturulması sağlamak

STRATEJİK AMAÇ 8: İl Özel İdaresi’nin birimleri arasındaki ve diğer kurumlarla olan yazışmaları ve gelen giden evrakları doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere göndermek ve gerektiğinde bulunmasını kolaylaştıracak şekilde kayıt altına almak.

STRATEJİK HEDEF 8.1: Bu görevi yerine getirirken hata yapmamak ya da hata oranını mümkün olan en asgari düzeye indirmek

STRATEJİK AMAÇ 9: İl Genel Meclisince alınan kararları zamanında ve hatasız bir şekilde başta Valilik Makamı olmak üzere ilgili birimlere göndermek ve bu kararlar doğrultusunda yapılacak hizmetlerde herhangi bir aksama veya gecikmeye sebebiyet vermemek amacıyla bu görevi titizlikle ve zamanında gerçekleştirmek.

STRATEJİK HEDEF 9.1: Seçilen İl Genel Meclis üyelerinin görevlerine başlamaları için gerekli işlemleri yapmak.

STRATEJİK HEDEF 9.2: İl Genel Meclisi Kararları.

STRATEJİK HEDEF 9.3: İl Genel Meclis Ödeneklerinin Ödenmesi.

STRATEJİK AMAÇ 10: İl Encümenince alınan kararların zamanında ve hatasız bir şekilde başta Valilik Makamı olmak üzere ilgili birimlere göndermek ve bu kararlar doğrultusunda yapılacak hizmetlerde herhangi bir aksama veya gecikmeye sebebiyet vermemek amacıyla bu görevi titizlikle ve zamanında gerçekleştirmek.

STRATEJİK HEDEF 10.1: Seçilen İl Encümen Üyelerinin görevlerine başlamaları için gerekli işlemleri yapmak.

STRATEJİK HEDEF 10.2: İl Encümen kararları.

STRATEJİK HEDEF 10.3: İl Encümeni Toplantı Ödeneklerinin Ödenmesi.

STRATEJİK AMAÇ 11: İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterlerinin çıkarılması, sicillerinin tutulması, tapularının alınması, tevhit, ifraz, tahsis, devir alım, satım işgallerin önlenmesi. Kamu kurum ve kuruluşları mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devirlerinin alınması veya tahsislerinin sağlanması. Özel ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması işlemlerinin sağlıklı olarak yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 11.1: 2020 yılı sonuna kadar İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin kayıt altına alınarak gayrimenkul envanterlerinin sağlıklı hale getirilmesi ve gayrimenkullerin etkili verimli olarak kullanımlarının sağlanması.

STRATEJİK AMAÇ 12: Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü ile koordineli şekilde kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet, yoksullara yardım yapılması, mikro Kredi verilmesi v.b. faaliyetlerde bulunulması, bütçelerinin uygulanması ile görevlidir.

STRATEJİK HEDEF 12.1: Yoksullara yardım kapsamında, mikro kredi verilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 13: İl Özel idaresinin ihtiyaç duyduğu muhtelif demirbaş, büro ve işyeri mal ve malzeme alımları, büro ve işyeri makine teçhizat alımları ve mevcutların onarımları.

STRATEJİK HEDEF 13.1: İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyduğu malzeme alımlarını gerçekleştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 14: İl Özel idaresinin makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin verimli çalışmasını sağlamak ve sorumluluk alanındaki binaların yakacak ihtiyaçlarının sağlanması ve makine parkının güçlendirilmesi ve yeni il özel idaresi hizmet binasının hizmete girmesinden sonra eski hizmet binası, atölyeler, ambarlar ve akaryakıt istasyonu için yeni proje oluşturulması ve etkin bir faaliyet geliştirmek.

STRATEJİK HEDEF 14.1: İl Özel İdaresinin tüm araç ve iş makinelerinin talep edilen görev yerlerine sevk ve idaresi ile tamir bakım ve onarımlarını yapmak.

STRATEJİK AMAÇ 15: Sportif faaliyetlerin aksamadan yapılabilmesi ve her yaşta vatandaşın yetenekleri doğrultusunda sportif etkinliklere katılabilmesi için spor tesislerinin ihtiyaç duyduğu bakım onarım ve malzemelerin alımı işlerin tamamlanması.

STRATEJİK HEDEF 15.1: İlimiz ve ilçelerinde başarılı sporcular yetiştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 16: Çevre sorunlarını kalıcı çözümler üretmek. Sağlıklı bir çevre imkanları sunmak.

STRATEJİK HEDEF 16.1: Köylerin çöp ve çevre kirliliğini minimize etmek. Köylere park, bahçe ve çocuk parkları yaparak sosyal alanlar oluşturmak.

STRATEJİK AMAÇ 17: İlimiz ekonomisinde büyük öneme haiz tütün, şeker pancarı, ayçiçeği, slaşlık mısır, arpa ve buğday ürünlerinin verimliliklerinin geliştirilmesi, Muş Bağcılığının geliştirilmesi, ilimiz hayvan varlığının korunması, ilimizde alternatif ürün olarak meyvecilikte elma, üzüm ve sebzeçiliğin geliştirilmesi, bu bağlamda yetiştiricilerin gelir düzeyinin yükseltilmesi.

STRATEJİK HEDEF 17.1: Tarımsal üretim ilimiz ekonomisindeki yeri sınırlıdır. Bu bakımdan AR-GE çalışmaları yaparak tarımsal üretimin verimliliği ve ürün yelpazesinin artırılması, istihdam ve üretim açısından büyük önem arz etmektedir. Bu proje dâhilinde çiftçilere eğitim, demonstrasyon çalışmaları için beş yıllık planlama için 1.000.000,00 TL bütçe ayrılması.

STRATEJİK HEDEF 17.2: Arazi yolları rehabilitasyon projesi, her yıl 20 km bağ ve tarım arazilerine giden yolların rehabilitasyonu.

STRATEJİK AMAÇ 18: Hayvancılıkta hayvan refahı ve hayvansal ürün artışının sağlanması

STRATEJİK HEDEF 18.1: İlimizde bulunan küçükbaş ve büyükbaş hayvanın salgın hastalıklara karşı korumak ve bunların hayvansal üretimini arttırmak için çalışmalarda bulunmak. Bu bağlamda hayvan yetiştiricilerin gelir düzeyini arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 18.2: Hayvan hastalık ve zararlıları ile mücadelede acil müdahale araç alımı

STRATEJİK HEDEF 18.3: Aşı, serum ve sarf malzemelerinin alımı, ilimizde küçük ve büyükbaş hayvanlarda görülen ve ölümlere neden olan şap ve antrax (Şarbon) hastalığına karşı küçükbaş, büyükbaş hayvanın aşılması ve sarf malzemelerin alınması

STRATEJİK HEDEF 18.4: Suni Tohumlama Projesi

STRATEJİK AMAÇ 19: Projelere yönelik eğitim ve yayım hizmetlerinin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 19.1: Bakanlığımız ve il özel idare kaynaklı yapılan projelerin hedefine ulaşabilmesi için il merkezi ve ilçelerimizde eğitim yayım çalışmaları yapılması.

STRATEJİK HEDEF 19.2: Mobil eğitim ve yayım aracının alınması.

STRATEJİK AMAÇ 20: Kurumsal kapasitenin artırılması

STRATEJİK HEDEF 20.1: İl ve İlçe müdürlüklerimizin gerçekleştireceği çalışmalarda kullanılmak üzere 6 adet Pick-up alımı

STRATEJİK AMAÇ 21: Muş ilinin tanıtımını sağlamak üzere her türlü kültürel envanterin hazırlanması ve kitap haline getirilmesi ile kültürel etkinlik ve festivallerin planlanarak yapılması

STRATEJİK HEDEF 21.1: İlin tanıtımı ile ilgili envanter çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve kültürel etkinlik ve festivallerin yapılması

STRATEJİK AMAÇ 22: Eski hükümet konağının Arkeoloji müzesi ve bünyesinde kent tarihi ve etnografya müzesine dönüştürülmesi yanı sıra Tescilli Kültür varlıklarının (Cami, Kilise, Kale, Höyük v.b) restorasyon, restitüsyon ve benzeri çalışmalarıyla İl Turizmine kazandırılması

STRATEJİK HEDEF 22.1: Eski hükümet konağının bakım onarım ve tadilat işlemlerinin yapılarak müze haline dönüştürülmesi.

STRATEJİK AMAÇ 23: Milli eğitim alanında ARGE çalışmalarına destek olunması

STRATEJİK HEDEF 23.1: Kurumumuzla MEM arasında stratejik proje ortaklıklarının kurulması

STRATEJİK AMAÇ 24: İlimizde bulunan tüm okullarımızdaki eğitim kalitesinin yükselmesine katkıda bulunacak yeni kurum binaları yapmak ve mevcut bina, tesis, araç ve gereçlerin bakım ve onarımını periyodik olarak gerçekleştirmek. Eğitim öğretim ortamlarının çağın gereklerine uygun araç gereçlerle donatılmasını sağlamak,

STRATEJİK HEDEF 24.1: İlimiz Merkez Yavuz Selim İlk okuluna 72 seyirci kapasiteli Küçük Tip Kapalı Spor Salonu Yapmak.

STRATEJİK HEDEF 24.2: İlimiz Varto İlçe Merkezlerine Öğretmenevi Binası yapmak.

STRATEJİK HEDEF 24.3: İlimiz Merkezinde 200 Öğrenci Kapasiteli Pansiyon Binası Yapmak.

STRATEJİK HEDEF 24.4: Muş Merkezinde Modern bir Halk Kütüphanesi ve 800 Kişilik Çok Amaçlı Konser Salonu Yapmak.

STRATEJİK HEDEF 24.5: İlimiz Merkezinde 16 Derslikli Anadolu Lisesi, 200 Öğrencilik Pansiyon Binası Yapmak.

STRATEJİK HEDEF 24.6: İlimiz Varto İlçesinde Yeni bir Anadolu Lisesi Binası Yapmak.

STRATEJİK HEDEF 24.7: Zorunlu eğitim, (4+4+4) kapsamında İhtiyaç duyulacak olan yeni ilkokul, ortaokul, lise, ek derslik, binaları yapmak.

STRATEJİK HEDEF 24.8: İhtiyaç duyan okulların ve müdürlüğümüze bağlı kurumların bakım ve onarımı tamamlanarak alt yapı, temizlik ve donatım ihtiyaçlarının karşılanması.

STRATEJİK AMAÇ 25: Eğitim kurumlarımızın fiziki alt yapı ve kapasitesini genişletmek

STRATEJİK HEDEF 25.1: Halen 35 olan derslik başına düşen öğrenci sayısının 2020 yılı sonuna kadar aşamalı olarak 30'a indirilmesi. Okul binaları için arsa kamulaştırılmalarının yapılması.

STRATEJİK AMAÇ 26: Sağlığa Yönelik risklerden toplumu korumak .

STRATEJİK HEDEF 26.1: Sağlıklı hayat programlarına tüm halkımızın erişimini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 27: İhtiyaç duyulan sağlık hizmetlerinin güvenli ve kaliteli olarak sunulmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 27.1: Hastane hizmetlerini idari, yapısal ve fonksiyonel olarak geliştirmeye devam etmek, hizmet standartlarını yükseltmek ve verimliliği artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 28: Sağlık hizmetlerinde insan odaklı yaklaşımı esas alarak hakkaniyeti gözetmek, ihtiyaçlara ve beklentilere cevap verebilirliği sağlamak:

STRATEJİK HEDEF 28.1: Sağlık hizmet sunumunda insan odaklı yaklaşımı temel alarak bedensel, zihinsel, sosyal ya da ekonomik şartları nedeniyle özel ihtiyacı olan kişilere öncelik vermek.

STRATEJİK AMAÇ 29: Merkezde ve İlçelerde 1'er adet olmak üzere toplam 11 Afet Acil Sağlık İstasyonunun kurulması.

STRATEJİK HEDEF 29.1: Merkez ve İlçelerde Acil Sağlık istasyonlarının kurulması.

STRATEJİK AMAÇ 30: Sağlık hizmetlerini daha etkin bir şekilde yürütmek için 10 adet ambulans ihtiyacının sağlanması.

STRATEJİK HEDEF 30.1: 10 adet ambulans satın alınması.

PERFORMANS PROGRAMI

MERKEZ DIŞI BİRİMLERE İLİŞKİN GİDERLER TABLOSU

İdare Adı	Muş İl Özel İdaresi
-----------	---------------------

Merkez Dışı Birimlere İlişkin Giderlerin İdare Performans Hedeflerine Dağılımı	
İdare Performans Hedefleri	2016
5302 Sayılı Kanun'la İl Özel İdaresi'ne verilen görevlerden İlçelerde planlanan yatırım ve hizmetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek	

Ekonomik Kod (1.Düzye)		Bütçe Ödeneği (TL)	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam(TL)
			Döner Sermaye	Diğer Yurt İçi	Yurt Dışı	
01	Personel Giderleri	10.470.000,00				10.470.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.545.000,00				1.545.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	110.000,00				110.000,00
04	Faiz Giderleri	220.000,00				220.000,00
05	Cari Transferler	1.213.485,44				1.213.485,44
06	Sermaye Giderleri	3.985.011,00				3.985.011,00
07	Sermaye Transferler	755.000,00				755.000,00
08	Borç Verme					
09	Yedek Ödenekler	2.856.438,56				2.856.438,56
Toplam Kaynak İhtiyacı		21.154.935,00				21.154.935,00

Görevin Kısa Tanımı:

Bütçe kesin hesabını yapmak, bütçeyi yapmak, ödenek aktarmalarını yapmak, giderleri hak sahiplerine ödemek, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri teslim almak, saklamak, ilgililere vermek, göndermek, diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak. İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin, satış, kira, takas ve kamulaştırma işlemlerini yapmak.

Görevin Genel Tanımı:

- ✓ İdarenin bütçesini yapmak, ödenek aktarmalarını gerçekleştirmek.
- ✓ İdarenin ödemelerini yapmak.
- ✓ Bankalar ile ilişkiler kurulması ve ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ İdarenin muhasebe kayıtlarını yapmak, kayıtları rapor haline getirmek.
- ✓ İdarenin her türlü gelirlerini takip ve tahsil etmek.
- ✓ İlgili mevzuat gereğince, İl Özel İdaresinin toplanması ve alınması gereken gelir ve payları tahsil etmek ve takibini gerçekleştirmek.
- ✓ Tahsil edilemeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanunun uygulanmasını sağlamak.
- ✓ İdareye ait vergi, sigorta ve SGK'ya ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ İcra, sorgu, ilam ve layihaların takibini yapmak.
- ✓ Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgeleri hazırlayarak göndermek.
- ✓ Ay sonunda ilçelerden gönderilen sarf evraklarını incelemek ve arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.
- ✓ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✓ Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- ✓ Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Muhasebe Hizmetleri Servisi

- ✓ Banka iş ve işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak.
- ✓ Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tam ve doğru olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerini yapmak.
- ✓ Ödeme belgelerindeki yetkili imzaların kontrolünü yapmak
- ✓ Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekâletname, azilname ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap nosu ile ilgili bilgilerin kontrolünü yapmak.
- ✓ Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak.
- ✓ Muhasebe raporlarını almak.
- ✓ Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak.

- ✓ Vergi Daireleri, Sigorta ve SGK'na, emanete alınan kesintilerin ödemesini yapmak.
- ✓ Bütçe emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Emanet iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ İcra,sorgu, ilam ve layihaların takibini yapmak.
- ✓ Muhtar maaşlarının ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Sayıştay sorguları ve ilamlarla ilgili savunmaları hazırlamak.
- ✓ Terör mağdurları ile ilgili muhasebeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Ön Mali Kontrol Servisi

- ✓ İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin özel idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, yılı bütçesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolü sağlar.

Gelir Servisi

- ✓ 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunundan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- ✓ İdareimizin yetki alanında olan idari para cezalarının tahsilini yapmak.
- ✓ İl Encümeninin verdiği cezaların tahsilâtını yapmak.
- ✓ İl Özel İdaresinin iştirak ve ortaklıkları ile ilgili alacakları tahsil etmek.
- ✓ 2863 sayılı Kanun ile değişik 5226 sayılı Kanun kapsamında kültür katkı paylarının tahsilâtını yapmak.
- ✓ Diğer vergi ve rüsumları tahsil etmek.
- ✓ Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak.
- ✓ Gelirlerin bilgisayar ortamında takibini ve tahsilini yapmak.
- ✓ Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlerle ilgili hukuk müşavirliği ile koordinasyon kurularak dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak.
- ✓ Gelirlerle ilgili vezne oluşturmak.
- ✓ Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerini tahsil etmek.
- ✓ İmar Kanunu gereğince verilen imar para cezalarını tahsil etmek.
- ✓ Su ürünleri ve yer altı su kaynakları kira gelirlerini tahsil etmek.
- ✓ Yeraltı Suları Hakkındaki Kanun gereğince kaynak suları kirasını tahsil etmek.
- ✓ Maden Kanunu hükümlerine göre idarenin paylarını ve devlet hakkını tahsil etmek.
- ✓ Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Bütçe ve Performans Servisi

- ✓ İl Özel İdaresinin mali yıl bütçe taslağını hazırlamak, izleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak.
- ✓ Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- ✓ Muhasebe Servisi ile müşterek çalışma yaparak idarenin yönetim ve kesin hesabını çıkarmak.
- ✓ Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
- ✓ Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünü ve takibini yapmak.
- ✓ Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
- ✓ Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.
- ✓ İlgili kurumlara, bütçeleri ile ilgili bilgileri ve kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları göndermek.
- ✓ Bakanlıklardan muhtelif işler için gönderilen ödeneklerin ilgili kurumlara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Mahalli İdareler veya Genel Bütçeden gönderilecek ödenek yardımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
- ✓ Gerekğinde ek bütçe hazırlamak.
- ✓ Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
- ✓ Tahsis mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.
- ✓ İlçe Özel idarelerinin hesaplarını kontrol etmek, ödenek aktarmalarını yapmak.
- ✓ İl Encümenince alınan köy yardımları ile ilgili kararlar gereği iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Muhasebe Servisi ve İlçe Özel İdareleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlamak.
- ✓ Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Varol BARIŞ	Mali Hizmetler Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödeneklerin gönderilme süresi (gün)	1	1	1
2	Ödenek aktarma taleplerinin karşılanma süresi (gün)	5	5	5
3	İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde 5302 ve 5018 sayılı Kanunlar ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında eğitim verilecek kişi sayısı	5	5	5
4	Tahsil edilen gelirlerin tahakkuk edilen gelirlere oranı (%)	98	98	98
5	Kamulaştırma ve tescil adedi	10	10	10
6	Ödeme evrakının ödenme süresi (gün)	2	2	2
7	Gönderme Emri Belgesinin muhasebe kaydının yapılma süresi (gün)	1	1	1
8	Tahsil olunan Gelirlerin Muhasebe Kaydı (gün)	1	1	1
9	Verilen Avansların kapatılma süresi (Gün olarak en geç)	30	30	30
10	Gelen evrakların yanıtlanma süresi (gün)	5	5	5
11	İlçelerin nakit taleplerinin gönderilme süresi (gün)	2	2	2
12	İlçe Özel İdare Müdürlerine ve mahiyetinde çalışan personeline 5302, 5018 sayılı kanun ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında verilecek eğitim sayısı	2	2	2
13	Kurum Personelin mali hizmetler birimi faaliyetlerinden memnuniyet oranı (%)	98	98	98

Görevin Kısa Tanımı:

İnsan kaynaklarına ilişkin görevlerin planlanması, yürütülmesi, koordine edilmesi ve bu görevlerin denetimini yapmak. Memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personelle ilgili her türlü işlemi yapmak, İdarenin iç ve dış yazışmalarını, Sivil savunma ile Genel Sekreterlik Özel Kalem Hizmetlerini yürütmek.

Görevin Genel Tanımı:

- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerinin iç ve dış yazışmalarının koordinasyonunu yapmak.
- Yazışma usullerini Kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütmek; idareye gelen ve giden tüm evrakları kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.
- Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatları ilgili birim ve kurumlara bildirmek.
- Resmi Gazete ile diğer mevzuatlarda İdareyi ilgilendiren konuları belirleyerek ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Gizli, Çok Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
- Doküman yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak.
- İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan her türlü evrak ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, ilgili birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek.
- Dosya tasnif ve saklama planlarının güncelleme işlemlerini takip etmek.
- Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
- Milli ve dini bayramlarda, Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günlerinde İl Özel İdaresinde tören ve benzeri hizmetleri yürütmek.
- Bayrak Kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak.
- İl Özel İdaresi arşivini birim müdürlükleriyle müşterek kurmak ve yönetmek; arşiv mevzuatı gereği, Arşiv Yönetmeliğini ve Dosya Tasnif ve Saklama Planlarını hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak. Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek. İl Özel İdaresine bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmalık hizmetlerini vermek, sonuçlarını izlemek. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yapmak. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan belgeleri mevzuata göre tasnif etmek.
- İl Özel İdaresinin elektrik, su, doğalgaz gibi hizmetlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- İl Özel İdaresinin işgücüne ilişkin her türlü hizmet ve personel alımlarını yapmak.
- İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa, orta ve uzun vade planlamasını yapmak.
- İl Özel İdaresi hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak.
- Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerini ilgili mevzuatlarına uygun olarak yürütmek.

- Personel hukukuna ilişkin yenilikleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamak.
- Toplu İş Sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemleri hazırlamak ve takip etmek.
- Özel İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak.
- Kalkınma plan ve programlarındaki personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.
- İl Özel İdaresinin disiplin ve sicil amirleri yönetmeliğini hazırlamak.
- Kurumun liderlik uygulamalarını güçlendirmek, işlerin zamanında etkili, en düşük maliyetle ve kaliteli bir şekilde gerçekleşmesi için müdürlerin otoritelerini, yaptırım güçlerini ve iş yaptırma yeteneklerini artırmak üzere gerekli tedbirleri almak.
- Kurum içinde ekip çalışmasını geliştirmek, ekip ruhunu oluşturmak.
- Personeli teşvik edecek, isteklendirecek bir “motivasyon planı” hazırlamak. Ödül yönergesi hazırlamak. Kişilerin hangi koşullarda nasıl, ne şekilde, hangi sıklıkta veya hangi yıllar arasında para ve para dışı ödüllerle ödüllendirileceğini (plaket, teşekkür mektubu, ilan vb. gibi) usul ve esasları belirlenmiş bir sisteme bağlamak ve sistemi yürütmek.
- İl Özel İdaresinin görev alanı içinde bulunan konularda yerel, bölgesel, ulusal, uluslar arası düzeylerde çok yönlü ilişkiler geliştirmek,
- Sivil Savunma hizmetlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütmek, Bina, hizmet ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliğinin sağlanması hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- Muş İl Özel İdaresinin vizyon ve misyonu doğrultusunda, ihtiyaç duyduğu işgücünü en optimal bir biçimde meydana getirmek, motive etmek, geliştirmek, ödüllendirmek ve devamlılığını sağlamak için ortaya konulacak plân, program ve stratejiler doğrultusunda hizmetiçi eğitimi yapmak.
- Stratejik plan doğrultusunda, birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını ve yıllık çalışma programını oluşturmak.
- Personelin bireysel yıllık planlarını hazırlatmak, izlemek ve ilgili makamlara sunmak.
- Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Personel Servisi

- İşgücüne yönelik hizmet ve personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Norm Kadro İlke ve Standartlarının uygulanmasını yapmak.
- Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
- Personel atama ve nakillerle ilgili her türlü işleri yapmak.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını düzenlemek.
- Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.
- Personelin emeklilik işlemlerini yapmak..
- Performans ile ilgili işleri yapmak.
- İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- İşçi ve sözleşmeli statüdeki çalışacakları işe almak, özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarını düzenlemek.
- Sendika ilişkileri ile Toplu İş Sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak, Sosyal Denge Tazminatı işlemlerini yapmak.

- Geçici işçilerin vize ve diğer işlemlerini yürütmek.
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim müdürleri ve diğer personelin vekalet, görevlendirme onayları, izin, hastalık onayları, benzer iş ve işlemlerini yürütmek.
- Personelinin mali işlemleri (maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk vb.) tahakkukunu yapmak.
- Personelin Emekli Sandığı, Sigorta, puantörlük işlemlerini yapmak.
- İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak.
- Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek.
- İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmetiçi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak. Bu konu ile ilgili yönerge hazırlamak.
- Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- İdareye ait hizmet binası, tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekansal düzenlemeleri yapmak, yerleşim planını hazırlamak, gerekli olan yönetim komisyonlarını kurmak.
- İdareye ait lojmanların personele tahsisine ilişkin olarak oluşturulacak komisyonda üye olarak yer almak.
- Misafirhane ve sosyal tesisleri işletmek; yemek, yemekhane, çay ocakları, kamp hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Yakup TAŞDEMİR	Yazı İşleri Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	İdareye gelen evrakların havale ve ilgili birime teslim süresi (gün)	1	1	1
2	Giden evrakların kayıt ve posta işlem süresi (gün)	1	1	1
3	Kurum çalışanlarının atama, nakil, emeklilik ve özlük işlemlerinden memnuniyet oranı (%)	100	100	100
4	Diğer harcama birimi yöneticilerinin memnuniyet oranı (%)	100	100	100
5	Basılacak yayın sayısı	3	2	2
6	Mesleki ve hizmet içi eğitim verilecek kurum personeli sayısı	100	100	250
7	Mesleki ve hizmet içi eğitim verilecek eğitim sayısı	6	7	8
8	Seminer, Konferans ve Toplantılara iştirak edecek katılımcı sayısı	40	50	60
9	İl Özel İdaresi hizmetlerinde, hizmet ve personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik yapılacak anket sayısı	3	3	3
10	Kurumumuz personelini sağlık alanında bilinçlendirmek amacıyla yapılacak eğitim sayısı	1	2	3
11	İl Özel idaresine ait bütün araç, gereç, tesis, lojman ve binaların bir bütün olarak, işlemesi, bakım, temizlik ve idamesi, personele mevzuatla düzenlenmiş her türlü sosyal hizmetlerin sağlanmasında personel memnuniyeti oranı(%)	100	100	100
12	Haberleşme hizmetlerini yürütülmesinde ve santral hizmetlerinde müşteri ve personel memnuniyeti oranı (%)	100	100	100
13	Personelin ısınma hizmetleri konusunda memnuniyet oranı(%)	100	100	100

Görevin Kısa Tanımı:

Meclis ve Encümen hizmetleri yürütmek.

Görevin Genel Tanımı:

- ☐ İl Genel Meclisinin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.
- ☐ Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ☐ Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.
- ☐ Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.
- ☐ Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
- ☐ İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere, teknik eleman ve bilirkişi desteği almak için Yazı İşleri Müdürlüğüne başvurmak.
- ☐ Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.
- ☐ Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak.
- ☐ Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.Meclis Başkanlığı'nın yapacağı yazışmaları yürütmek.
- ☐ Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak.
- ☐ Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.
- ☐ Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.
- ☐ Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- ☐ Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
- ☐ Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
- ☐ Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- ☐ Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
- ☐ İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
- ☐ İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- ☐ İl Özel İdaresinin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olma yönünde İl Genel Meclisinin kararına bağlı olarak yapılması gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek.
- ☐ Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Ahmet GÜNEŞ	Encümen Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	İl Genel Meclisi Toplantı daveti ve gündemin ilgililere yazılı olarak toplantı gününden önce bildirilme süresi (gün)	3	3	3
2	Komisyonlarda düzenlenen rapor ve eklerinin Meclis gündemine intikalinden sonra çoğaltılarak Meclis üyeleri ve ilgililere dağıtılması süresi (gün)	1	1	1
3	Meclis toplantılarında alınan kararların yazım süresi	1	1	1
4	Meclis kararlarının Valiliğe sunulma süresi (gün)	5	5	5
5	Meclis kararlarının Kesinleşme süresi (gün)	7	7	7
6	Kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtım süresi	1	1	1
7	Encümende verilen kararların yazımı süresi (gün)	1	1	1
8	Encümen kararlarının ilgili birimlere intikal süresi	1	1	1
9	Encümen karar defterinin geçmiş yıllarda baz alınarak bilgisayar ortamına aktarılması işi (%)	100	100	100
10	İl genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarının yer aldığı yayın sayısı	1	1	1

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

İl Özel İdaresi araç ve iş makinelerinin alım ve ihale işlemlerini yapmak. Araç kiralama işlemleri ile özel idareye ait araçları kiralamak. Makine parkında bulunan tüm makinelerin yedek parçalarını temin etmek, tamir, bakım ve onarımını yapmak. Her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini takip etmek. Görev alanına giren konularda denetim yapmak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamına giren her türlü alımlarla ilgili işlemleri yapmak, Valilik Özel Kalem Harcamaları ile ilgili işlemleri yürütmek. İdarenin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinde destek hizmetlerini sunmak, Vali ve Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek. İdari ve mali açıdan denetlemek, akaryakıt, yedek parça vb. alımını yapmak.

Görevin Genel Tanımı:

- ✓ İl Özel İdaresinin her türlü araç ve iş makinelerinin alımına esas olacak tespitleri yapmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve temin etmek.
- ✓ İdare makine parkında bulunan tüm araç, vasıta ve iş makinelerinin yedek parçasını temin ederek keşif, tamir, bakım ve onarımını, ihtiyacı olan akaryakıt ve yağ vb. tespit ederek temin etmek ve alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç ve iş makinelerin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralama ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ İdareye ait tüm araç ve iş makinelerinin (Valilik ve Vali konağı dahil) her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini takip ederek, trafik sigortalarını yaptırmak.
- ✓ Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- ✓ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✓ Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- ✓ Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak.
- ✓ Personel servis araçlarının teminini ve kontrol hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Şantiyelerde ve bakımevlerinde bulunan ve İdareye ait olan araç, iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça vb. denetimini sağlamak.
- ✓ İdareye ait iş makinelerinin ücret karşılığında kiraya verilmesi
- ✓ Vali konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.
- ✓ İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, bilişim teknolojileri, temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

- ✓ İdare'nin demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek. (Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
- ✓ Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak.
- ✓ İdareye ait hizmet binaları, tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini, Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli yapmak veya yaptırmak.
- ✓ İdarenin hizmet bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı sigorta işlemlerini yaptırmak.
- ✓ Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.
- ✓ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✓ Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- ✓ İdareimiz ile iştirakleri ve şirketleri arasındaki sermaye durumunun, borç alacak ilişkisinin takibini yapmak.
- ✓ İdareimiz ile iştirakleri ve şirketleri arasında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü üzerinde çalışmak.
- ✓ İştiraklerin içinde bulunduğu idari ve mali sorunlar hakkında Valiye öneride bulunmak ve görüş bildirmek.
- ✓ İdareimizin kurucu üyesi bulunduğu birlikler ile ortağı bulunduğu birliklerin İdareimiz ile olan işlemlerini yürütmek, koordinasyonunu sağlamak ve birlik paylarının ödemelerinin takibini yapmak.
- ✓ Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu gereği, İdareimizin kurucu ortağı bulunduğu Organize Sanayi Bölgelerinin İdareimizle ilgili işlemlerini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ İdareimiz şirket ve ortaklıklarının (OSB'ler dahil) İdareimize yapılan şikayet ve başvuruları ile ilgili iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.
- ✓ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✓ Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- ✓ İş makinesi ve araçların çalışma ve arızalarının takibi için "aylık makine kontrol kartları"nın düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yılsonunda icmalini çıkarmak.
- ✓ Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Fatih ÖZER	Destek Hizmetleri Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Yetkili Servis Bakımı yapılan araç sayısı (Periyodik Bakım)	34 araç x 2	38 araç x 2	40 araç x 2
2	Bozulan İş makinelerinin atölyede ortalama kalma süresi(gün) (motor ve şanzıman revizesi hariç)	3	3	3
3	Hazırlanan maliyet hesabı rapor sayısı	Onarımı yapılan her bir araç için	Onarımı yapılan her bir araç için	Onarımı yapılan her bir araç için
4	Atölyede çalışan personele verilecek iş güvenliği eğitim-seminer sayısı	4	4	4
5	İş güvenliği kapsamında kazasız gün sayısı	360	360	360
6	Birim içi personel eğitim ve istişare sayısı	12	12	12

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL) (2015)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Akaryakıt alımı	6.000.000,00		6.000.000,00
2	Yedek parça alımı	4.000.000,00		4.000.000,00
3	Diğer alımlar	2.340.000,00		2.340.000,00
Genel Toplam		12.340.000,00		12.340.000,00

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

Muş İline bağlı tüm köylerin yol altyapı ihtiyaçlarının giderilmesi ve kırsal kalkınmanın sağlanması, köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların sanat yapılarını ve köprüleri yapmak ve denetlemek. Kontrollük hizmetlerini yapmak veya yaptırmak. Karla mücadele ve şantiyeleri işletmek.

Görevin Genel Tanımı:

- Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımı sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton – kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.
- Master Plan kriterlerine göre yol ağı değişikliklerini komisyon marifeti ile yapmak.
- Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Köy yolları ağında bulunan yolların, Trafik güvenliğini sağlamak amacıyla,trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyetleri raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- Kırsal alt yapı çalışmaları için ilçelerde kurulu bulunan şantiyelerde; denetimlerde bulunmak. İlçelerdeki şantiyeler ise İlçe Kaymakamlarının denetiminde iş ve işlemleri yerine getirir. Şantiyelerle ilgili diğer faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makinelerini ve araçları kullanacak operatör ve şoförlerin görevlendirmesini yapmak.
- İdareye ait araç, gereç, iş makineleri ve ilgili personelin hazır tutularak talep üzerine görevlendirilmelerini sağlamak.
- Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşım açmak veya açtırmak.
- İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
- Güvenlik yol ağındaki yolların açık tutulması ve karla mücadelesini sağlamak.
- Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Fesih ÇAKIR	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	1.kat asfalt kaplama yapılan yol uzunluğu (km)	150	50	100
2	2. kat asfalt kaplama yapılan yol uzunluğu (km)	200	100	200
3	Asfalt yol onarımı (Rotmiksli onarım) (km)	600	500	600
4	Stabilize kaplanacak yol uzunluğu (km)	200	100	200
5	Yol onarımı ve tesviye (Dozerli-Greyderli) (km)	100	50	60
6	Köprü Yapımı (ad)	3	4	3
7	Menfez yapımı (ad)	60	55	50
8	Makineli reglaj yapımı	800	800	1000
9	Köprü tahkimat ve korkuluk (ad)	20	20	25
10	BSK (Bitümlü Sıcak Karışım)(km)	-	60	40
11	Köy İçi Parke Çalışmaları (m ²)	9.650	50.000	50.000
12	Karla Mücadele Çalışmaları (km)	10.293	14.000	13.000
13	Trafik işaret ve bilgi levhası üretimi ve montesi (ad)	1.000	1.000	1300
14	Köylülerin köy yollarından memnuniyet oranı (%)	95	95	95
15	Yol ve Ulaşım Hizmetleri personeline yönelik verilecek hizmet içi eğitim sayısı	2	3	3

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL) (2016)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	1. Kat Asfalt Sathi Kaplama	8.000.000,00		8.000.000,00
2	2. Kat Asfalt Sathi Kaplama	4.000.000,00		4.000.000,00
3	BSK (Bitümlü Sıcak Karışım)	8.800.000,00		8.800.000,00
4	Köy İçi Parke İşleri	2.000.000,00		2.000.000,00
5	Stabilize Kaplama	500.000,00		500.000,00
6	Köprüler ve Sanat Yapıları	1.500.000,00		1.500.000,00
7	Köy İsimleri ve Trafik İşaret Levhaları	150.000,00		150.000,00
8	Yeni Yol Yapımı	100.000,00		100.000,00
9	Yol Bakım ve Onarımı	500.000,00		500.000,00
10	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	500.000,00		500.000,00
11	Mal ve Hizmet Alımları	50.000,00		50.000,00
Genel Toplam		26.100.000,00		26.100.000,00

Görevin Kısa Tanımı:

Belediye sınırları dışındaki köy ve mahallelerin içme suyu, sulama ve kanalizasyon altyapı çalışmalarını yapmak. Tarımsal faaliyetlerini il genelinde, köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri birliklere sağlıklı, yeterli içme suyu temin etmek. Sulama suyu, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesisleri kurmak. Sulama şebekelerinin, arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol ve münferit drenaj hizmetlerini yapmak. Yer üstü ve yeraltı su kaynaklarına yönelik projeler konusunda Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne teknik destek vermek, hazırlamak. İçme ve sulamaya yönelik suların kimyasal analizlerini yapmak veya yaptırmak.

Görevin Genel Tanımı:

- ☐ İl Özel İdaresince veya ihaleli olarak ya da Devlet- vatandaş işbirliği çerçevesinde İl Özel İdaresi bütçesinden yapılacak olan; içme suyu tesisleri, sulama suyu tesisleri, enerji nakil hatları, hayvan içme suyu göletleri, büyük ölçekli sulama göletleri, drenaj, toprak koruma, arazi tesviyesi kanalizasyon, doğal arıtma tesisleri vb. işlerin etüt ve projelerini yapmak veya yaptırmak.
- ☐ Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki birime ait köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri birliklere sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde gölet gibi tesislerden su alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak.
- ☐ Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
- ☐ Mülga Toprak, Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünce geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj, sondaj, sulama suyu tesisi ve sulama göleti tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.
- ☐ Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak veya aldirmek.
- ☐ Güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak.
- ☐ KÖYDES (Köy Altyapılarını Destekleme Projesi) projelerini hazırlamak, program tekliflerini yapmak uygulamalarını izlemek ve ilgili birimlerle koordineyi sağlamak.
- ☐ Faaliyet alanına giren tüm sektörlerle ait (içme suyu, kanalizasyon, tarımsal sulama tesisleri, hayvan içme suyu göletleri ve büyük ölçekli sulama göletleri vb.) yapılan ve tasdik edilen projelerin güzergâhları ile ilgili geçiş izinlerinin ve irtifak haklarının alınması ve gerekiyorsa söz konusu işlere ait tesis yerlerinin kamulaştırması için İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünden yardım almak
- ☐ Tarımsal sulama amaçlı suların kimyasal analizlerini yapmak veya yaptırmak.
- ☐ Köylere ve askeri birliklere ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal analizlerini yapmak veya yaptırmak.
- ☐ Köylerde ve askeri birliklere içme ve kullanma sularının temini için gerek görüldüğü hallerde sondaj kuyusu lokasyon yerlerinin belirlenmesi, bunlara ait keşiflerin hazırlanması ve sondaj kuyularının açılması esnasındaki kontrollük hizmetlerini yürütmek.

- ☐ Köylerde ve askeri birliklerde içme suyu temini amaçlı yapılan ve tasdik edilen içme suyu ön projelerine yönelik memba tahsis işlemlerini yürütmek.
- ☐ Köy, mezra ve benzeri yerleşim birimlerinin köy içi alt yapı tesislerini, kanalizasyonunu yapmak, çevre ve halk sağlığı ile ilgili gerekli tedbiri almak.
- ☐ Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak veya yaptırmak. Toprak etüt hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- ☐ Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- ☐ Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- ☐ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ☐ Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- ☐ Kredilerle veya diğer kaynaklarla finanse edilecek tarımsal hizmetlere yönelik projeler yapmak, yaptırmak.
- ☐ Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, geliştirilmesi ve dağılımı ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.
- ☐ İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki birime ait sulama tesisleri ile ilgili hazırlanacak olan işlerin keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
- ☐ Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan çayır, mera ve taşlı arazilerin geliştirilerek tarıma açılması için bunların altyapı tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- ☐ Sulama şebekelerinin, arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- ☐ Yerüstü ve yeraltı su kaynaklarında debi miktarı en az 10 lt/sn olan, en az 100 dekar arazi sulanacak şekilde ve en az 15 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde hazırlanan projeleri yapmak veya yaptırmak.
- ☐ Mülga Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünce geçmişte yapılan projelerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.
- ☐ Çiftçilerin kooperatif kurma şartıyla; sulama amaçlı TEDAŞ'tan izin almak kaydıyla hazırlanan elektro pompaj projelerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- ☐ Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulamasını İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak veya yaptırmak.
- ☐ İdarece geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak.
- ☐ Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisleri yapmak veya yaptırmak. (Teraslama, ağaçlandırma vb.)
- ☐ Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- ☐ Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- ☐ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ☐ Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- ☐

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Serkan BAŞAK	Tarımsal Hizmetler Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	İçme suyu için yeni tesis yapılacak ünite sayısı	3	3	3
2	İçme suyu için tesis geliştirme yapılacak ünite sayısı	30	30	30
3	İçme suyuna kavuşan ünitelerin yapılan içme suyu çalışmalarından ve sonucundan memnuniyet oranı (%)	90	90	90
4	Kanalizasyon çalışması yapılacak köy sayısı	10	3	3
5	Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek için açılacak sondaj kuyusu sayısı	2	3	4
6	Bakım-onarımı yapılacak HİS göleti sayısı	3	3	3
7	Sulama tesisi onarım sayısı	4	3	4
8	Birimin yaptığı faaliyetlerde, çalışan personeli daha donanımlı hale getirmek için verilecek hizmet içi eğitim sayısı	1	1	1

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL) (2016)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İçme suyu işleri	1.500.000,00		1.500.000,00
2	Kanalizasyon işleri	2.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00
3	Sulama tesisleri ve göletler	500.000,00	3.000.000,00	500.000,00
4	PVC Boru alımı	100.000,00		100.000,00
5	Klorlama sistemleri alımları	100.000,00		100.000,00
Genel Toplam		4.200.000,00	4.000.000,00	8.200.000,00

Görevin Kısa Tanımı:

5302 sayılı İl Özel İdaresinin vermiş olduğu görevler kapsamında her türlü etüt ve projeleri hazırlamak. İl Özel İdaresinin görev alanı içindeki bina, yapı, tesislerin ve eklentilerinin yapımı, bakımı ve onarımı ile ilgili etüt ve projeleri yapmak veya yaptırmak. Etüt ve projelerin ihale mevzuatı kapsamında yaklaşık maliyetlerini hazırlamak. Hizmet alanları ile ilgili işlerin etüt, planlama, program ve projelerini yapmak. İl Özel İdaresinin görev alanı içindeki bina, yapı, tesislerin ve eklentilerinin yapımı, bakımını ve onarımını yapmak. İhale kararlarını uygulamak. İdarece planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütmek. Yapımına veya onarımına başlanılmış bina ve tesisler için gerekli onayları vermek ve kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek.

Etüt ve Proje Servisi-Proje Maliyetlendirme Servisi Görevin Genel Tanımı:

- ✓ Projeler için gerekli olan kazı klas, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, imalatlara ait metrajların hazırlanması amacıyla komisyonların teşkili ve iş ve işlemlerini tamamlamak.
- ✓ Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü etüt ve projeleri yapmak, yaptırmak gerekirse arsa ve arazi temini için İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca görev alanına giren konularda İl Özel İdaresinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak.
- ✓ Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarını oluşturmak.
- ✓ İl Koordinasyon Kurulu ile ilgili çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını hazırlamak ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne süresi içerisinde intikal ettirmek.
- ✓ Aylık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- ✓ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✓ Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- ✓ Mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresinin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor haline getirmek.
- ✓ Muş halkının idareden beklentileri ve istekleri ile hâlihazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırmasını yapmak.
- ✓ İdari hizmetlerinin izlenmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların nedenleri ve gerekli önlemlerin belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ve yeni hizmet yöntemlerinin uygulanması konusunda gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- ✓ İdare kaynaklarının artırılması amacıyla, gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak. Araştırma ve Geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi Hizmet birimleri, Üniversite, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.
- ✓ Yerel yönetimler, personel yönetimi, araştırma geliştirme vb. konularda kitapları, süreli ve süresiz yayınları toplayarak İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunmak.

- ✓ İdarenin stratejik planını ve plan revizesini yapmak, gereğinde danışmanlık hizmeti almak, İdarenin stratejik planını ve performans planını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlamak, planın sonuçlarının konsolide edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- ✓ İdarenin performans planını hazırlamak, gereğinde danışmanlık hizmeti almak, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
- ✓ İdarenin yatırım programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak.
- ✓ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✓ Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- ✓ Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Yapı İşleri ve Kontrol Servisi Görevin Genel Tanımı:

- ✓ Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yaptırılmasını sağlamak.
- ✓ Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak.
- ✓ İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve maliyetlerin kontrolünü yapmak.
- ✓ İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak. Hak edişleri düzenlemek. Geçici kabul işlemlerini düzenlemek.
- ✓ Kesin hesap işlemlerini düzenlemek, kesin kabulü yapmak. (tasfiye ve fesih işlemleri dahil)
- ✓ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programlarını Stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✓ Yatırım Programını hazırlamak ve sonuçlarını izlemek. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✓ Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporla ilgili makamlara sunmak.
- ✓ Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak.
- ✓ Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait bulunan taşınmazların yapım, bakım ve onarımları ile ilgili işlemleri yapmak.
- ✓ Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Fevzi ÜNVER	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Yıl içerisinde gerçekleştirilecek eğitim projesi sayısı (Yapım)	15	14	9
2	Yıl içerisinde gerçekleştirilecek eğitim projesi sayısı (Onarım)	30	25	20
3	Yıl içerisinde gerçekleştirilecek sağlık hizmetleri projesi sayısı (Yapım)	1	3	1
4	Yıl içerisinde gerçekleştirilecek sağlık hizmetleri projesi sayısı (Onarım)	3	10	6
5	Yıl içerisinde gençlik ve spor hizmetleri konusunda yapılacak iş sayısı	2	1	1
6	Yıl içerisinde sosyal hizmetler sektöründe yapılacak iş sayısı	2	1	1
7	İlimizde turizmin geliştirilmesi için Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi vb hazırlanacak proje sayısı	3	1	1
8	Merkez ve İlçe Şantiyeleri Yapımı	-	-	2

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL) (2016)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Vali Konağı Onarımı	50.000,00		50.000,00
2	Kaymakamlık Binaları Yapım-Onarım	50.000,00		50.000,00
3	Merkez ve İlçe Şantiye Binaları Bakım ve Onarımları	220.000,00		220.000,00
4	Genel Sekreterlik İdari Binasının Bakım ve Onarımı	100.000,00		100.000,00
5	Atölye Binasının Bakım ve Onarımı	10.000,00		10.000,00
6	Ambarların Bakım ve Onarımı	10.000,00		10.000,00
7	Özel İdare Lojmanları Bakım ve Onarımı	15.000,00		15.000,00
8	Vali Konağı Yapımı	250.000,00		250.000,00
9	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah, Araç, Gereç ve Savaş Teçhizatı Alımları	5.000,00		5.000,00
10	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	5.000,00		5.000,00
11	Merkez ve İlçe İlköğretim Okulları Yapım, Bakım ve Onarımları	10.500.796,00		10.500.796,00
12	Merkez Şantiye Binası ve Müstemilatı Yapımı	7.000.000,00		7.000.000,00
13	Varto Şantiye Binası Yapımı	500.000,00		500.000,00
Genel Toplam		18.715.796,00		18.715.796,00

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

Arazi toplulaştırma hizmetlerini yapmak. İdare'nin imara ilişkin ihtiyaç programlarını hazırlanmak. Köy yerleşik alan sınır tespitleri, harita ve imar planlarını yapmak.

Görevin Genel Tanımı:

- Köy yerleşim alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
- Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- Coğrafi Bilgi Sistemini iş ve işlemleri çerçevesinde Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Tapu Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- İmar durumu vermek, Temel ve Yapı Ruhsatı vermek, Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
- Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak.
- Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
- İskân iş ve işlemlerini yapmak.
- Arazi toplulaştırması için etüt, planlama, program ve projelerini yapmak veya yaptırmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.
- İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresi görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapmak.
- İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler, kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Emlak ve İstimlak Servisi

- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak.
- Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek.
- İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdarenin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfe ve benzeri yerleri kiraya vermek ve gelir servisi ile koordineli çalışmak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkulleri resmi kurumlara kiraya vermek.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanmasını sağlamak.
- Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, menî müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulmasını sağlamak.
- Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- İdarenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari işlemleri yürütmek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun ilgili maddesi gereğince satın almak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Ayhan ZÜNGÖR	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Köy yerleşik alan sınır tespit çalışmaları	50	50	40
2	Adrese dayalı kayıt sistemi (numarataj) ile ilgili iş ve işlemler çerçevesinde numaralandırma yapılacak köy sayısı	360	360	360

Görevin Kısa Tanımı:

İl Özel İdaresi Kanunu, Maden Kanunu, Çevre Kanunu, Kabahatler Kanunu, diğer mevzuat ile ikincil mevzuata göre İl Özel İdaresinin görev ve yetki alanına giren ruhsatlandırma işlemlerini yapmak, denetimi sağlamak, idari yaptırım kararlarını uygulamak, bu işlemler nedeniyle idarenin kanuni payları ile harç ve diğer alacakların tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazmak.

Görevin Genel Tanımı:

- ☐ Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresine verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- ☐ Görev alanı içerisindeki işyeri açma ve GSM ruhsatı verme iş ve işlemlerini yapmak ve denetlemek.
- ☐ İçmeye ve yıkanmaya mahsus jeotermal sulara ruhsat verme iş ve işlemlerini yapmak.
- ☐ Kamu Kurum ve Kuruluşlarına "Hammadde Üretim İzin Belgesi" vermek ve denetlemek.
- ☐ Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
- ☐ Yeraltı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.
- ☐ 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından, Özel İdare payının tahsili işlemleri ile mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi ile koordineli çalışmak.
- ☐ Maden Kanunu ve Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanununa göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek.
- ☐ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ☐ Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- ☐ Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Ayhan ZÜNGÖR	Ruhsat ve Denetim Müdürü V.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Kum-Çakıl ocağı ve Hammadde Üretim Ocakları denetim sayısı	100	110	100
2	Maden ocağı denetim sayısı	100	105	95
3	HES ve Regülatörler denetim sayısı	-	35	30
4	(1. 2. 3 Sınıf) gayrisihhi müesseselerin denetim sayısı	-	45	40
5	Sihhi müesseseler denetim sayısı	-	60	50

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak, e-içişleri projesinin uygulanmasını sağlamak, Basın-Yayın ve Halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmektir.

Görevin Genel Tanımı:

- KÖYDES uygulamaları ile ilgili istatistikî verileri toplamak, analiz etmek, sekreteryaya hizmetlerini yapmak.
- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
- İl Özel İdaresinin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.
- İdareimiz ile iştirakleri arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi akışını sağlamak.
- İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak.
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
- İdarenin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek.
- E-içişleri projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak.
- İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile personel hareketleri üzerine istatistikî sonuçlar çıkarmak ve bunları yayınlamak.
- İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak.
- İl Özel İdaresinin telefon, internet vb. hizmetlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.
- İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- Bilgisayarlardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak, aldirmek.
- Bilgisayar yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak personele verilecek hizmet içi eğitimi planlamak, eğitim hizmetlerinde yer almak.
- İnternet ve E-posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak.
- Sayısal telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.
- İdarenin brifing raporlarını, İl Koordinasyon Kurulu toplantısına sunulacak yatırımlara ait bilgileri, İdareyle ilgili çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını ve diğer bilgi, belgeleri, dosya veya power point ortamında hazırlamak, bu amaçla Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordineli çalışmak
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.

- İdarenin ilan edilecek resmi ilanlarını ilan panosuna asmak ve ayrıca web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ile ilgili veri toplamak ve bu verileri işlemek.
- Muş İl Özel İdaresinde bulunan güvenlik amaçlı kamera sistemlerinin etkin bir şekilde kullanılarak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Araç Takip Programı ile araç ve personel planlamasını maksimum verimle sağlanabilmesi amacıyla mevcut sistemin faal olarak çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi

- İl Özel İdaresinin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek.
- İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.
- İl Özel İdaresinin tanıtımı yapmak ve halkla ilişkilerini düzenlemek.
- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetleri kupür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.
- İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
- İl Özel İdaresine ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
- İl Özel İdaresine ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek, Bilgi İşlem Müdürlüğüne vermek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.
- İl Özel İdaresinin Resmi Gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilere abone olmak, birimlere dağıtımını sağlamak.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- İl Özel İdaresinin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak, BİMER üzerinden yapılan şikâyetleri cevaplamak. Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak, İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Muş halkının İdareden beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.
- İl Özel İdaresinin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- Yurt içi ve Yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

PERFORMANS PROGRAMI - 2016

- İl Özel İdaresinin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
- Her yılsonunda yazılı ve görsel basında İl Özel İdaresine ait haberlerin tümünü içeren CD. ve basılı yayın hazırlamak, dağıtımını yapmak.
- İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak.
- Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Varol BARIŞ	Bilgi İşlem Müdürü V.

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Coğrafi Bilgi Sistemine veri girişi (%)	70	70	70
2	Mevcut bilgisayar envanterinin yenilenmesi (%)	10	10	5
3	Bilgisayar bakımı (%)	90	90	80
4	Araç takip sistemleri cihaz artışı (Adet)	90	90	98



- Performans programına göre bütçe tekliflerini hazırlamak
- Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “Tarihi Eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu’ndan izin alınmasını müteakip, Kültür ve Turizm Bakanlığı’ndan kamulaştırma yetkisi almak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
M. Münir TURAN	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Yoksullara Mikro Kredi sağlamak (Kişi)	50	55	60
2	İlimizin tanıtımı amacıyla yapılan tanıtım faaliyetleri ve fuar	1	-	1

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli olarak İlimizde sağlık hizmetlerinin verimli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunmak, İlimiz sağlık kurumlarına araç gereç tıbbi malzeme ve bakım onarım ihtiyaçlarının teminine katkıda bulunulması.

Görevin Genel Tanımı:

- ✓ İlimiz ihtiyacı olan hastane, dispanser ve sağlık ocağı binaları yapımına, mevcutların ise bakım ve onarımına katkıda bulunulması,
- ✓ İlimizde sağlık alanında faaliyet gösteren STK (Sivil Toplum Kuruluşları) ile koordineli olarak etkinlik düzenlemek ve ortak hizmet projeleri gerçekleştirilmesi,
- ✓ İlimizde meydana gelebilecek yangın, sanayi kazaları, deprem ve doğal afetler nedeniyle doğacak sağlık hizmetlerini organize etmek ve ekip ile donanımlarını hazırlamak.
- ✓ Devlet sağlık yatırım planlarına uygun olarak sağlık Kurumları ile koordineli bir şekilde tıbbi malzeme ve araç gereç satın alımının sağlanması,
- ✓ Devlet yatırım planlarına uygun olarak ve sağlık kurumları ile koordineli bir şekilde hastane, dispanser ve sağlık ocağı binalarının yapım bakım ve onarımlarına katkıda bulunmak veya yeni bina yapımlarını sağlamak,
- ✓ İdaremizin işletme ve iştiraklerinde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Köylere ve askeri birliklere ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal analizlerini Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✓ Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Mecit TURHAN	Sağlık İşleri Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Klorlama cihazı takacak su deposu sayısı	-	50	100

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

Erozyon ve heyelan alanlarında ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek. Fidan geliştirme ve ıslahı hizmetleri konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Orman köylerinin ekonomik ve sosyal kalkınmasına yönelik katkı hizmetlerini yürütmek.

Görevin Genel Tanımı:

- ☐ İlimizde mevcut ve oluşabilecek çevre sorunlarını kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde araştırmak, istatistik yapmak, çözümler üretmek, üretilen çözümleri konu ile alakalı diğer kurum ve kuruluşlara (paydaşlar) birlikte tatbik etmek.
- ☐ Müdürlüğe yazılı ve sözlü olarak iletilen sorunların takip ve değerlendirmesini yapmak.
- ☐ İlimiz sınırları içerisinde heyelan olduğu takdirde ağaçlandırma çalışmaları mevzuat ve amirlerin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- ☐ Toprak erozyonunun önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- ☐ Yaban hayatın korunması ve geliştirilmesi kapsamında çalışmalar yapmak.
- ☐ Yangın gözetleme kuleleri ve ilk müdahale ekip binaları yapmak.
- ☐ Ağaçlandırma ve diğer plan proje ve raporları incelemek, yetkisi içinde olanları onaylamak ve uygulamasını sağlamak.
- ☐ Ormanlık alanlarda küçük çaptaki yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.
- ☐ Hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordine sağlamak.
- ☐ Görev alanına giren konular ile ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
- ☐ Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- ☐ 5179 sayılı “Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanunun 4 üncü maddesine istinaden çıkarılan “Gıda ve Gıda İle Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten İşyerlerinin Çalışma İzni ve Gıda Sicili ve Üretim İzni İşlemleri ile Sorumlu Yönetimi İstihdamı Hakkında Yönetmelik” gereğince “Gıda Sicili” vermek.
- ☐ Çevre Koruma ve Kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.
- ☐ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ☐ Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Sadrettin TUNÇ	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Çöp Konteyner Alımı	75	350	300
2	Temizlik Personeli Hizmet Alımı (Kişi)	2	11	15



PERFORMANS PROGRAMI - 2016

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2016 Yılı Saymanlık Bütçe Teklifi

Bütçe Yılı : 2016
Kurum Adı : Muş İl Özel İdaresi
Kurumsal Kod : 44.49.00.00.00

KOD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	TOPLAM
	AÇIKLAMA	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	10.470.000,00	1.545.000,00	12.515.000,00	220.000,00	2.164.985,44	3.985.011,00	755.000,00		2.856.438,56	34.511.435,00
2	SAVUNMA HİZMETLERİ			150.000,00			308.710,00	25.000,00			483.710,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ			10.000,00							10.000,00
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER			400.000,00			9.670.000,00				10.070.000,00
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ										
7	SAĞLIK HİZMETLERİ			40.000,00							40.000,00
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ			100.000,00		50.000,00	50.000,00				200.000,00
9	EĞİTİM HİZMETLERİ			10.000,00			10.624.855,00				10.634.855,00
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ			50.000,00							50.000,00
	TOPLAM	10.470.000,00	1.545.000,00	13.275.000,00	220.000,00	2.214.985,44	24.638.576,00	780.000,00		2.856.438,56	56.000.000,00