Yüksekova Belediye Başkanlığı
2012 Mali Yılı Performans Programı

Sunuş

Sayın Meclis üyeleri Sayın Yüksekovalılar

Belediye kanunu belediye başkanlarının görevlerini açıklarken ; (Madde38/b) plâna uygun Belediyeyi stratejik olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak. Olarak açıklar.

2009 yılında başlattığımız stratejik yönetim ile halk belediyeciliğini sürdürebilir kılmayı esas aldık. 2010 ve 211 de çalışmaların yapılanmasında kurumsallaşma ve sürekli gelişim ilkeleri ile halkımıza yakışır hizmet kurumu olmayı amaçladık.

Stratejik yönetim çerçevesi, çerçevesinde kurumlar,stratejik planlarında belirttikleri vizyon doğrultusunda geleceği öngörmekte,Amaçlananların kazanımları için hedef faaliyetlerini yılık performans programları ile ele alarak sonuca varmaktadırlar.

Hizmetlerimiz hızla devam ederken Yüksekova nın ekolojik ve demokratik yapısı ile örnek bir dünya kenti olması yönünde çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

Ekolojik ve demokratik model kent olmak için halkımızın katılımı ve belediye meclisimizin hedef aldığı 2010-2014 dönemini kapsayan 5 yıllık stratejik planı bağlamında hazırladığımız 2012 yılı performans programı ile stratejik plan ile öngörülen faaliyetlerin ve hizmetlerin hangi oranda uygulamaya yansıyacağını göstermekte olup mali şeffaflığı hesap verebilirliği en iyi şekilde uygulanabilirliği esas alınmıştır.

Programımızın halkımızı ve belediyemize hayırlı olmasını dilerim.

Ercan BORA
Belediye Başkanı

1.Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyon

1.1 Misyon

Misyonumuz;Ekolojik ve demokratik temelde Sağlıklı ve Sürekli gelişen bir kentte,çağdaş kentsel gelişimleri,yapılacak kanalizasyon ve güçlendirilecek ekonomik ve yapısal alt yapısı ile insan öncelikli hizmet sunma anlayışı içerisinde halkımızın yaşam kalitesini yükseltmek.

1.1 Vizyonumuz

Vizyonumuz;Gelişme ve değişimde öncü ,ekolojik,katılımcı,şeffaf örnek ve model bir belediye olmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

2.1 Yüksekova ve Yüksekova belediyesi

Tarihi bir kent olan Yüksekova'da sürekli yerleşimin M.Ö.7000'lere değin uzandığı kesin olarak bilinmektedir.Bu süreçte onlarca medeniyetin yaşadığı yerleşim alanlarında M.Ö.1000'de ise yörede Urartu Uygarlığı yaşanmıştır. Bilinen 3000 yılık tarihte Yöre adı Gever yerleşim alanı adı dize olan Yüksekova, Kanuni Sultan Süleyman döneminde Osmanlı topraklarına katılmıştır.

I.Dünya Savaşında ilçe ve yöresinin maruz kaldığı Rus işgali, ilçenin milis kuvvetlerinin direnişi ve gelişen Sovyet oluşumunun süreci sonucu 5 Mayıs 1918'de sona ermiştir.

Bilindiği gibi dünya savaşları emperyalizm ve sömürgeciliğin bölüşüm dengesi için yapılmıştır.ve bu savaşlarda yılarca birlikte kardeşçe yaşayan halklar birbirlerine kırdırılarak amaca varılmak istenmiştir.tamda bu tespite benzer 1. dünya savaşı süreci öncesi onlarca inançta insanın barındığı Yüksekova da savaş sürecin de halk Müslüman ve nasturiler diye bölünmüştür.savaş dönemine kadar aynı coğrafyanın barçası gever mır gever ve tı gever ovaları Osmanlı sınırları içerisinde iken savaş sonrası dengeler değişmiş ve Lozan sonrası bölgede yapılan anlaşmalar ile mır ve tı gever ovaları İran sınırları içine dahil edilmiş Gever ise türküye cumhuriyeti sınırları içine alınmıştır.

19.yy' da Van Vilayetine bağlı Hakkari Livası'nın kazası olan Yüksekova 1936'da ilçe durumuna getirilmiştir.

Yüksekova'nın toplam nüfusu 2000 yılı sayımına göre 102,039 kişidir. Bu nüfusun 59,662'si ilçe merkezinde, 42,377'i ise köylerde yaşamaktadır. Nüfus artışı diğer yerleşim yerlerine göre yüksektir. Yüksekova İlçesinin yüzölçümü 2291 km2'dir. Coğrafi yapı olarak iki kısma ayrılır. Ova kısmı 200.000 dekardır, bu kısmın 30.000 dekarı bataklıktır. İkinci kısmı ise dağlıktır. Yüksekova'nın rakımı 1950 m 'dir. İklimi karasal iklim özelliğine sahiptir. Kışları sert ve uzundur. Ekin ayı sonunda düşen kar Nisan ayı sonuna kalkmaktadır.

Yüksekova'ya bağlı 49 köy köylere bağlı 106 mezra bulunmaktadır. Ancak yaşanan malum nedenlerden köy ve mezralardaki nüfusun büyük çoğunluğunu ilçe merkezine göç etmiştir.Köy ve mezraların önemli bir kısmı boşaltılmıştır.Boşaltılmamış köy halkın önemli bir kısmı da ikametgahı köyünde olduğu halde şehirde yaşamaktadır. İlçede göç nedeniyle işsizlik sorunu yaşanmaktadır. Geçim kaynağı hayvancılığa, özellikle de küçük baş hayvancılığa dayanmaktadır. Tarımsal üretim çok azdır. İlçede iki adet un fabrikası ile bir adet süt ve süt ürünleri fabrikası bulunmaktadır.

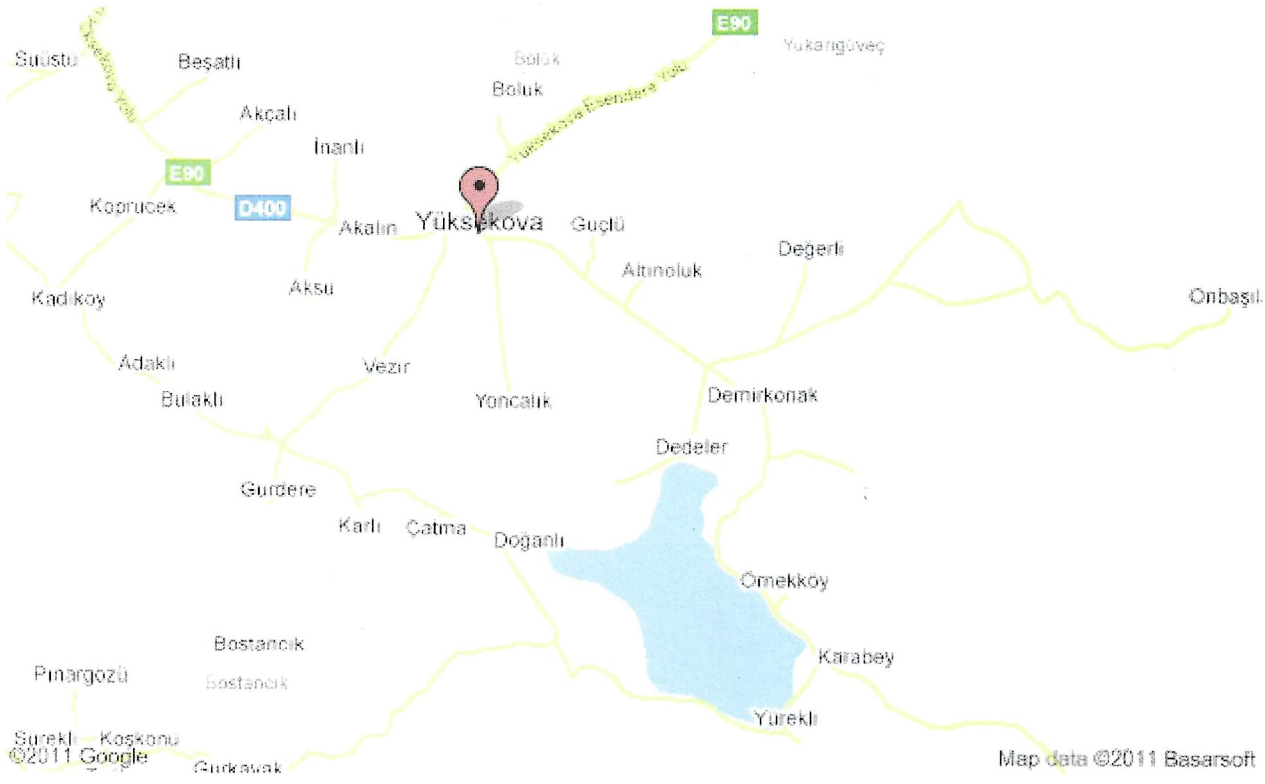
Tarihi eser olarak Urartu Uygarlığının en kalıcı kanıtları ünlü "Ordu Yolu"dur. Bu yol Yüksekova Kelişin Geçitin'den Van'a uzanmaktadır. Ordu yolu üzerindeki Keleşin ve Topzava Stelleri

anıtları üzerinde Urartu diliyle yazılmış yazıtlar vardır ki bu Uygarlıkla ilgili doğrudan bilgiler bu yazıtlardan elde edilmiştir. Büyükçiftlik Beldesi (Hıravat) kalıntıları; Yüksekova'nın batısında Aviş deresi ağzında büyük bir kent ve kale kalıntısıdır. Buranın önemli Urartu kentlerinden Musaşir olduğu sanılmaktadır. Ayrıca Derav Vadisi Gagevran Köy yakınlarında 11.yy'da kayalara oyulmuş kiliseler vardır. Duvarları içten, nişler ve Hz.İsa'nın yaşamını konu alan freskolarla süslüdür. İlçe Merkezine uzaklığı 80 km .dir

GEVEROK vadisinde CİE HANDEV ADE Tepesinde kayalara kazılmış bini aşkın resim bulunmuştur. Bu resirnler yapısal özellikleri nedeniyle NEOLOTİK dönemle tarihlenmektedir. M.Ö lOOO'de ise yörede URARTU uygarlığı yaşanmıştır. Bu uygarlığın en kalıcı izleri ise İlçe sınırları içindeki ünlü ORDU yoludur. Bu yol, URARTU krallığının Van Gölü kıyısındaki merkezi TUŞBA'dan (Van İlinin eski ismi)başlayıp CİLO Dağlarına değin uzanmaktadır. GELYAŞİN ve TOPUZAVA anıtları üzerinde URARTU dili ile yazılmış yazıtlar vardır ki; bu uygarlıkla ilgili en doğrudan bilgiler bu yazıtlardan elde edilmiştir.

Büyükçiftlik (Hırvata) Köyü kalıntıları, Yüksekova'nın batısında Orışe deresi ağzındaki büyük bir kent ve kale kalıntısıdır. Burası Urartu'nun önemli kentlerinden Musaşir olduğu sanılmaktadır.

COĞRAFİ YAPI



Yüksekova ilçesi doğuda İran devleti ve Şemdinli ilçesi, güneyde Irak devleti, batıda Çukurca ilçesi ve Hakkari ili, kuzeyde Van ilinin Başkale ilçesi ve İran devleti ile çevrili ülkemizin bir serhat ilçesidir.

Yüzölçümü 2291 kilometrekare olup Hakkari iline uzaklığı 80 km 'dir Etrafı dağlarla çevrili olan ilçemizin rakımı 1950 m 'dir. Batısında Cilo dağı, kuzeyde Mor dağı doğusunda İran sınır dağları güneyinde Cilo dağlarının uzantısı olan Sipiriz sıra dağlarıyla çevrilidir. Yüksekova ilçesi bir çöküntü alanıdır.

Ovanın kenarında büyük Zap nehrinin bir kolu olan Nehil çayı akmaktadır. Yüksekova'nın yüksek dağlarında bazı buzul ve sirk gölleri vardır. Bu göller daha çok Cilo ve Sat dağlarındadır.

CİLO DAĞI (REŞKO) 4168 M
DİLEZİ 3250 M
KELEMERİ 3084 M
MOR DAĞI 3810 M
ORAMAR 3302 M
KORAN 3396 M
SAT DAĞI 3300 M
ŞERRAZİ 112 M
VADİNASUR 3250 M

Yüksekova ilçesi 42-10 ve 44-50 boylamları 36-57 ve 37-48 kuzey enlemleri arasında yer almaktadır. Yüksekova ovasının genişliği 15km ve uzunluğu 40 km 'dir .Zengin alüvyon topraklara sahip olmasına rağmen ağaç ve meyve yetiştiriciliği olumsuz iklim şartları sebebiyle çok azdır. Gece-gündüz ile mevsimler arasında büyük sıcaklık farkı; tarımdan çok, gür çayır ve meralarla hayvancılığa zemin hazırlamıştır.

En büyük platosu Kandil Yaylası, Armutdüzü çevresidir. En büyük vadisi Yüksekova'dan geçen Zap'ın bir kolu olan Nehil ırmağı vadisidir. Yüksekova'daki yaylalar ekonomik hayata yön vermiş ve özellikle hayvancılığı ön plana çıkarmıştır. Belli başlı yaylalar şunlardır: CEYTER, MERGEZER , MEYDANBELEK, MOR DAĞI, VARGENIM, KANİMASİ Belli başlı akar suları ise Nehil ve Oramar ırmaklarıdır.

YÜKSEKOVA'NIN İKLİMİ

Yüksekova ilçesi Doğu Anadolu bölgesi iklim özelliklerini taşır. Dolayısıyla karasal iklim hüküm sürer. Yazlar sıcak ve kurak, kışlar soğuk ve karlı geçer.

Karasal iklimin en belirgin özelliklerinden gece ile gündüz ve mevsimler arasındaki sıcaklık farkı fazla, yağış ise azdır. Orman örtüsü yok denecek kadar az olan ilçenin bitki örtüsü ise step karakteri taşır.

Yüksekova Belediyesi

GEVEROK vadisinde CİE HANDEV ADE Tepesinde kayalara kazılmış bini aşkın resim bulunmuştur. Bu resirnler yapısal özellikleri nedeniyle NEOLOTİK dönemle Tarihlenmektedir. Bu tespit ile yaşamın Yüksekova yöresin İnsanlık tarihi kadar eski olduğunu gösterir.
Yaşamın bu kadar uzun olduğu bir yöre de şehirleşmenin de eski olması gerekir ki birçok kalıntı ile bu tarihi ortaya çıkarmak mümkündür.Ancak söz konusu kalıntılar özerinde çitti bilimsel araştırmalar ve bulgu tespiti yapılmamıştır.

17 yüzyılın gezginlerinden evliya çelebi Yüksekova çarşısından acem ,Arap,Kürt,ermeni ve Yahudi tüccarlarının mallarını sergiledikleri Pazar olarak bahs eder.bu şehircilik geleneğinin Yüksekova da yüz yılar öce sine dayandığını gösterir.ne var ki Osmanlı döneminde özellikle 18 yüzyılda şehirlerde bu günkü belediye görevleri ve benzeri görevler çeşitli vakıflar tarafından yürütülüyordu. Anılan tarihte Yüksekova da ciddi bir vakıf çalışması olmadığından yerleşim alanda ciddi bir belediye anlayışının geliştirildiğinin izine rastlamak pek mümkün değildir.

19.yy' da Van Vilayetine bağlı Hakkari Livası'nın kazası olan Yüksekova da belediye 1934 yılında kurulmuştur. **4 OCAK 1936 Tarih ve 2889 sayılı kanun ile Bölgedeki idari teşkilatlanma Hakkâri il Yüksekova İlçe olarak kurulmuştur.**

1940 yılında dızı yerleşim alanı ile sınırlı 857 kişiye hizmet veren belediyenin sınırları nüfus atışı ile giderek büyümüş artan nüfus ve büyüyen sınırları ile çevre köyler dıze ile birleşmiştir.Doksanlı yıllarda yörede yaşanan köy boşatılması hadiseleri ile şehir altyapıdan yoksun çarık bir yapılanma ile hızla büyümüştür.

Kayıtlar bağlamında 60 000 civarında nüfusu bulunan Yüksekova da yaşayan gerçek nüfus yazın işçi ve köylü hareketleri ile kışın ise uzak köylerin çoğunun tamamen şehre göçmesi ve öğrenci hareketleri ile yüz binin üstün de seyir eder.

Cumhuriyet dönemi belediye Başkanları;

Adı Soyadı	Hizmet Dönemi	Partisi
Sertip YAŞAR	1934/1940	
Muhiyettin GÖNGÜR	1941/1962	
Mustafa ZEYDAN	1963/1989	
Nejdet BULDAN	1989/1994	SHP/ANAP/DEP
A.İhsan ZEYDAN	1994/1999	DYP
Hetem İKE	1999/2004	HADEP
Salih YILDIZ	2004/2009	SHP
Ruken YETİŞKİN	2009/2011	DTP
Ercan BORA	2011/	DTP

Mevzuat

Yüksekova belediyesi 5393 sayılı belediye kanunu ile ilgili yönetmelik ve ilişkin yasalar çerçevesinde görev yapmaktadır.

Performans Programının Yasal Dayanağı

Performans programı,Kamu idarelerinin stratejik planında öngörülen amaç ve hedefleri,hedeflerine ulaşmak için yürütecekleri faaliyet-proje kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin bilgileri içerir.

Yasa	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Nosu
5393 Sayılı Belediye Kanunu	13.07.2005	25874
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	24.12.2003	25326
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamalara ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	26.05.2006	26179
Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	05.07.2008	26927
Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına dair yönetmelik	15.07.2009	27289

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanununun, 14 üncü Maddesine göre; Belediyenin görev ve sorumlulukları,

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin

korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Anılan Kanunun 15 inci Maddesinde de;

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

---

(1) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." bölümü ve ikinci fıkrası; Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiş ve iptal kararının sonuçsuz kalmaması için Kararın Resmi Gazete'de yayımlanacağı güne kadar 24/1/2007 tarihli ve E:2005/95 K:2007/2 (Yürürlüğü Durdurma) sayılı Karar ile yürürlüğü durdurulmuştur.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda

maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.
Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Anılan Kanunun 16 ıncı Maddesinde de; Belediyeye tanınan muafiyet:
Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Stratejik Plan ve Performans Programı

MADDE 41: Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.
Stratejik Plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.
Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir. Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

5018 Sayılı kamu mali Yönetim ve Kontrol Kanonuna göre;

Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme

Madde 9- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek

ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

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

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamalara ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik e göre

Madde 16 - (1) Performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Kamu idareleri performans programlarını stratejik planlarına uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlar.

(2) Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.

(3) Performans programları Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir.

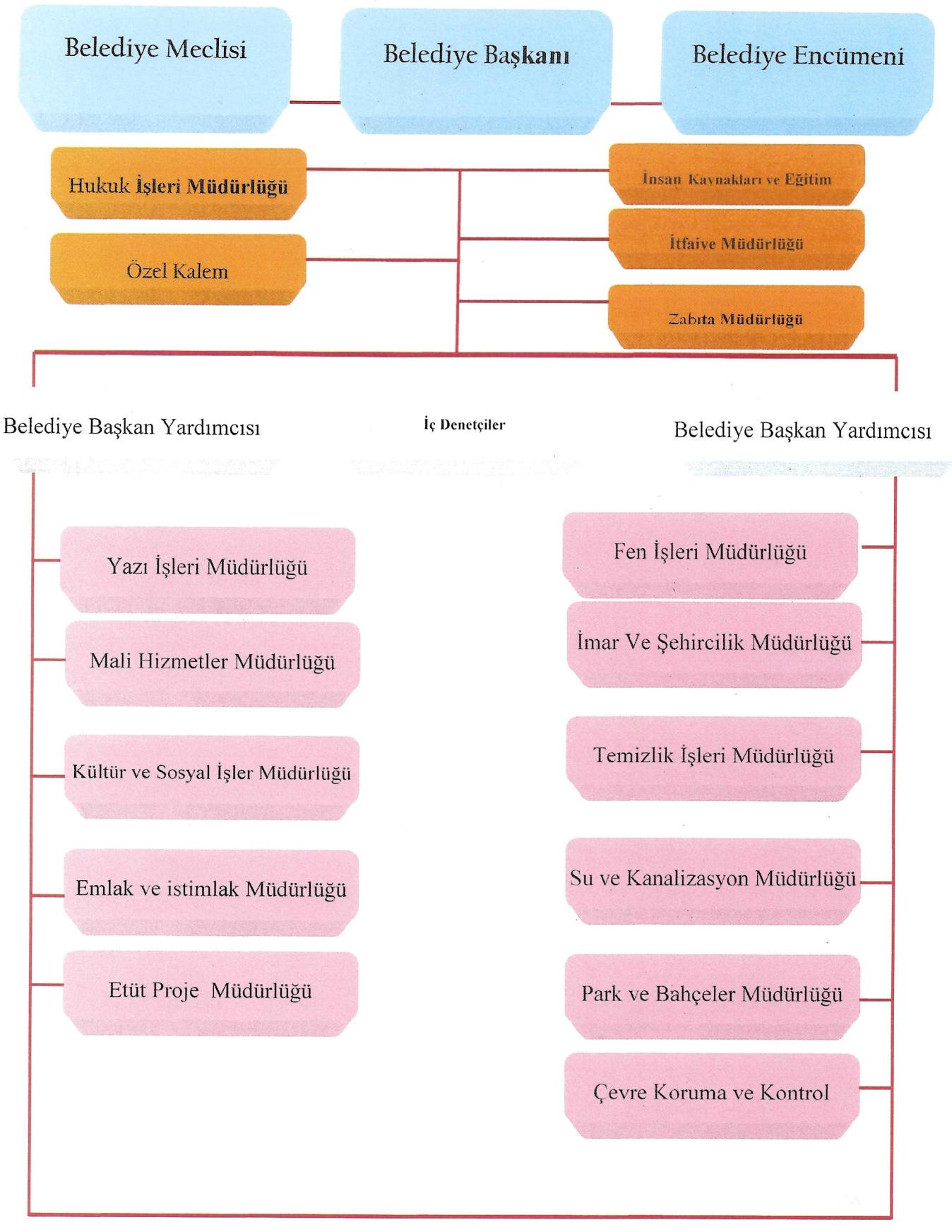
Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik e göre;

Madde 1 - (1) Bu Yönetmelik; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bunlara ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Süreç

TEKLİF PERFORMANS PROGRAMI	TEKLİF PERFORMANS PROGRAMI	TEKLİF PERFORMANS PROGRAMI
Temmuz ayı sonuna kadar Encümene sunulur	Bütçe Tasarısından önce Meclise sunulur	Belediye Başkanı Tarafından ocak ayı içerisinde kamuoyuna açıklanır.

Teşkilat Şeması



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

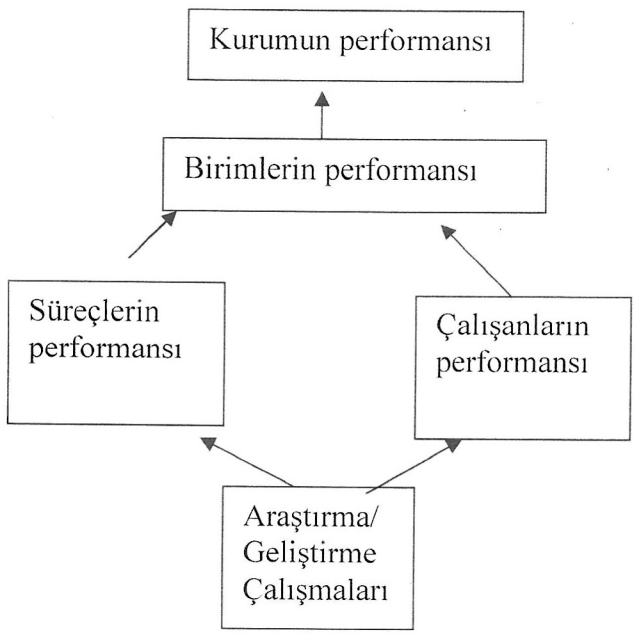
5018 Sayılı Kamu Mali yönetim ve Kontrol Kanonunun beşinci kısmında, 'İç Kontrol sistemi Düzenlenmiştir.Belirtilen yasa maddelerin de İç kontrolün amacı; Kontrolün yapısı ve işleyişi Harcama öncesi kontrol, Mali kontrol yetkilisinin nitelikleri ve atanması, Mali hizmetler birimi, Muhasebe hizmetleri, Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, İç denetim , İç denetçinin görevleri,yöntem ve süreçlerle iç denetim iç denetimi kapsayan mali öve diğer kontroller bütününü;olarak tanımlamıştır.Söz konusu yasal çerçeve Bağlamında Kurumumuz;

Kontrol ortamı kapsamında ;

- Etik değerler ve dürüstlük.Etik kurulun aktif hale getirilmesi sağlanacaktır.
- Misyon;İdarenin misyonu stratejik plan ile belirlenmiştir.
- Organizasyon yapısı ve görevler; idari şema müdürlükler ve alt birimlerce yürütülecek görevler tamamlanmıştır.
- Personelin yeterliliği ve performansı ;Stratejik plan ile insan kaynakları görev ve önemi açıklanmıştır.
- Yetki devri ;Başkan tarafından ve yasal usuller ile yazılı olarak yapılmaktadır.

Risk değerlendirmesi kapsamında;

Planlama ve programlama;Belediyemizde 5 yılda bir stratejik plan,her yıl için performans programı ve hizmetlerin takibi ve uygulamalarının eylem planları yapılmaktadır.



Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi;İç kontrol kapsamında her yıl müdürlükler ile kapsamlı olarak amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.

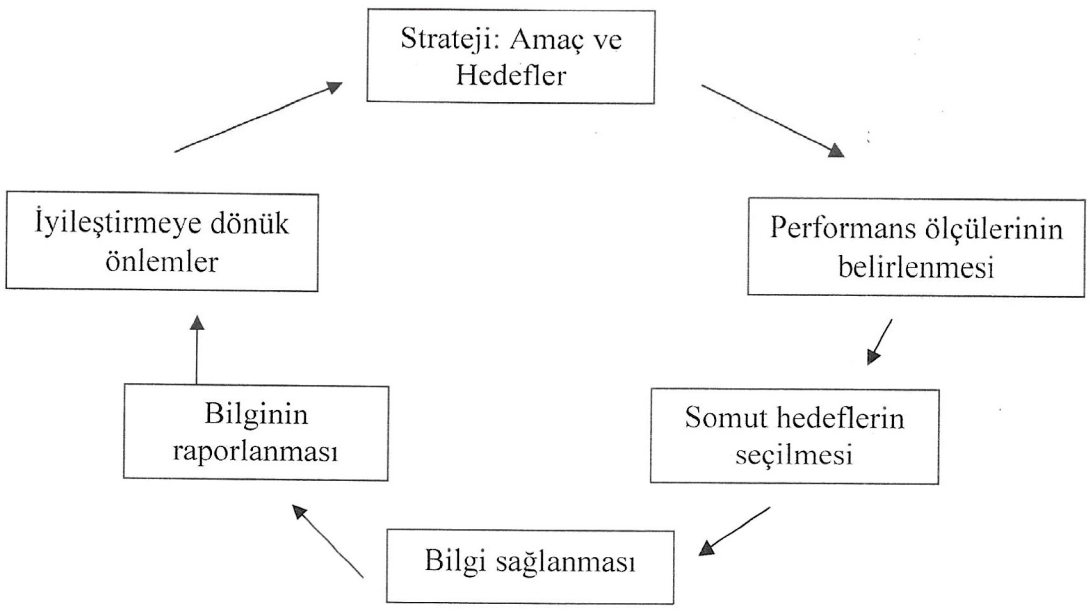
Kontrol faaliyetleri çerçevesinde

Kontrol stratejisi ve yöntemleri:İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülecektir.

- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi.Birimlere ait görev tanımları yapılmış,bu görevlerin nasıl yapılacağı konusunda hazırlanan prosedürler tamamlanmış ve yürürlüğe konmuştur.

- Görevler ayrılığı:Her faaliyet mali karar ve işlemin onaylanması,uygulanması,kayıt edilmesi ve kontrol görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır.
- Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmaktadır.
- Faaliyetlerin sürekliliği:Personel yetersizliği,geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma,yeni bilgi sistemine geçiş,yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağan üstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler yeniden değerlendirilecektir.
- Bilgi sistemleri kontrolleri :Bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.

ilgi ve iletişim kapsamında ;



Bilgi ve iletişim:Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.

Raporlama:Birimlerin faaliyetleri haftalık aylık üç aylık dönemsel ve yıllık faaliyetler olarak gösterilecek ve faaliyet raporları Web sayfası Yayını ile kamu ile paylaşılacaktır.

Kayıt ve dosyalama sistemi:Kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortamda yapılabilinmesi için kurulan sistem geliştirilecek,güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi:Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.

İzleme

İç kontrolün değerlendirilmesi:İç Kontrolün eksik yöntemleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi,bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.

Yapılan şikayet ve öneriler değerlendirilecektir.

İdarenin iç kontrol eylem planı uygulanacak eksiklik ve gereklilik durumunda yeniden düzenlenecektir.

İç denetim standartları :İç denetim birimi tarafından ve yöneticilerin yaptığı denetimlerden edinen bulgular raporlandırılacak sürekli izleme ve değerlendirmeler ile uygun tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Bilişim Sistemi:

Belediye otomasyon sistemi: (Muhasebe, Ayniyat, Gelirler, Vezneler, Personel, Meclis/Encümen kararları,Çevre sağlık, Emlak, Su abonman kaydı) modülleri üzerinden işlem görülmektedir. Belediyenin tamamının bilgi sistemi özerinden işlem yapması için gerekli çalışmalar başlatılacaktır.

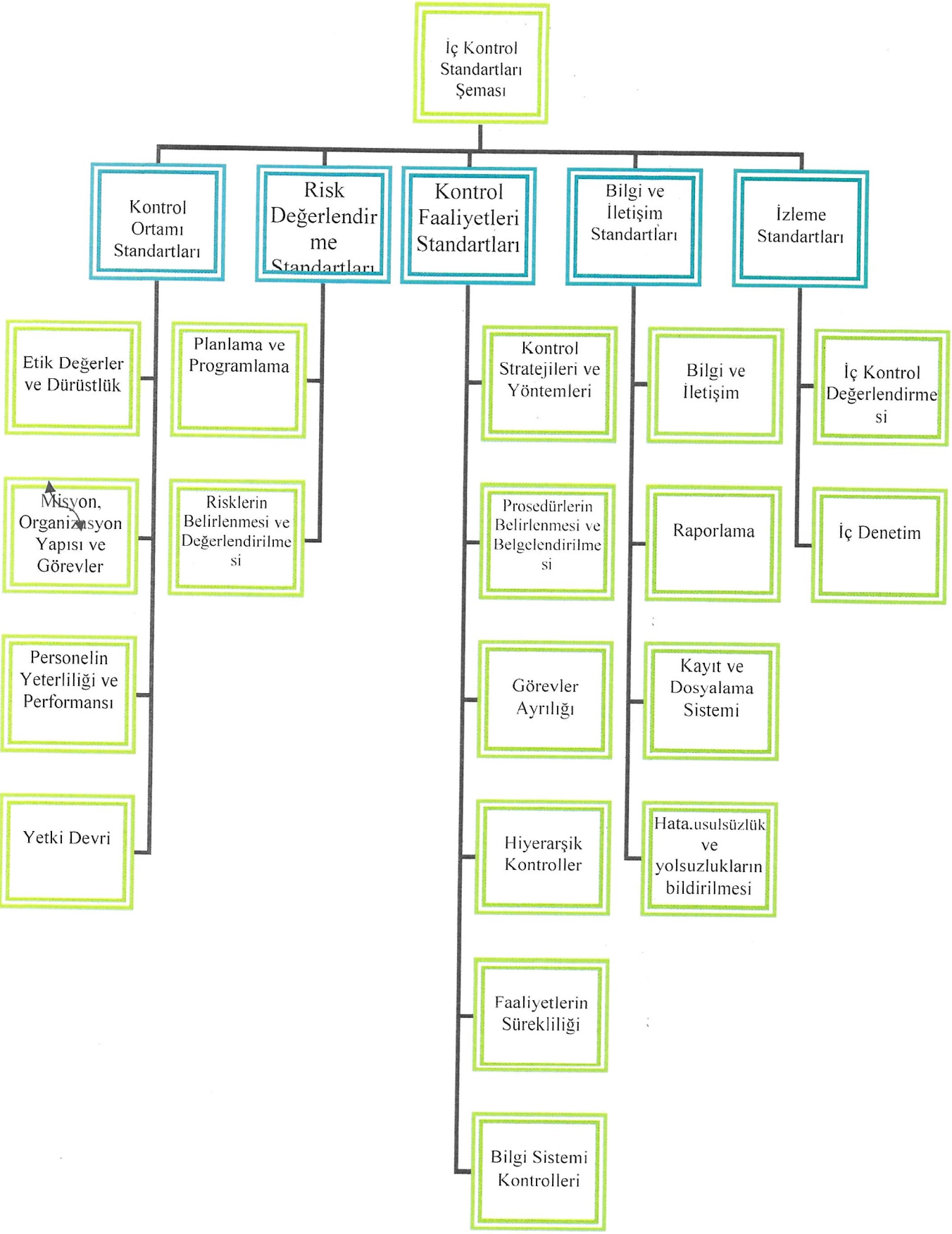
Adres sorgulama sistemi: Sistem adrese dayalı kayıtlar şeklinde uygulamadadır.Yüksekova'nın bina kayıt ve fotoğraflarlaştırarak sistemleştirilmesi çalışmaları başlatılacaktır.

Çap Modeli:İmar ve şehircilik müdürlüğünde kullanılmakta olan modül geliştirilerek lisanslı ve güvenli hale getirilecektir.

Tapu işlem takip sistemi:TAKBİS sistemindeki yetki sınırlarımızdaki belediyemizde yetkilendirilecek servis tarafından görülebilmesi ve diğer tapu işlem takipleri için ilgili idare ile gerekli protokoller yapılarak ilgili işlemlerdeki hataların önlenmesi ve kamu Zaralarının önüne geçilmesi ve kişi mağduriyetlerine sebep olunmaması sağlanacaktır.

Kent Rehberi: Belediye web sitesi üzerinden kent rehberinin oluşturulması çalışmaları başlatılmıştır.

HİZMETLERİ DENETİMİ



İnsan Kaynakları

Yüksekova belediye başkanlığı 10 Temmuz 2011 tarihi itibarı ile toplam 219 personel ile hizmet vermektedir.

Personel Dağılımı:

Statü	Sayı
Memur	84
İşçi	89
Sözleşmeli	7
Toplam	180

Yıllara göre personel hareketl

Statü	Mevcut personel durumu				
	2007	2008	2009	2010	2011
Memur	94	91	88	86	86
İşçi	147	136	134	129	126
Sözleşmeli	3	5	6	6	7
Toplam	244	232	228	221	219

İnsan Kaynaklarının Örgütsel Yapısı

Belediye Başkanlığı

- Belediye Meclisi - Belediye Encümeni - Belediye Başkan Yardımcısı
- İç Denetim

(Özel Kalem Servisi)

- Evlenme İşleri
- Muhtaçlara Yardım
- Temsil-Ağırlama-Tören
- Kültür-Sanat-Festival-Turizm
- Birim Evrak
- Kurum ve birim stratejik plân, performans, yatırım ve çalışma programları, personelin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, bunları uygulama, izleme ve değerlendirme.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Genel Evrak
- Meclis ve Encümen İşleri
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
- Bilgi Edinme
- İlan/ Reklam işleri
- Bilgi işlem
- Birim Evrak
- Büro (birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, birim giderlerini gerçekleştirme),
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

- Özlük İşleri (kadro, atama, terfi, izin vs)
- Sicil ve Disiplin İşleri
- Personel Eğitim
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe,
- İdari İşler (hizmet binası güvenlik, hizmet binası temizlik, hizmet binası ve tesisat yapım, bakım, onarım ve işletme, hizmet otoları ve garajı, personel servisi, berber, kuaför, odacı, şoför, elektrikçi, vs gibi personel yönetimi).

- İdari İşler (hizmet binası güvenlik, hizmet binası temizlik, hizmet binası ve tesisat yapım, bakım, onarım ve işletme, hizmet otoları ve garajı, personel servisi, berber, kuaför, odacı, şoför, elektrikçi, vs gibi personel yönetimi).
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Plan-bütçe-srateji

- Stratejik plan ve performans programı ile bütçenin hazırlık eşgüdümü ve sonuçlarının konsolide çalışmaları, belediye çalışmalarının bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Belediye gelir bütçesini ve ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Malî istatistikleri hazırlamak.
- Malî istatistikleri hazırlamak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,
- Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.

İhale- gider gerçekleştirme ve destek

- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; kendi birimi ile idarenin tamamını ilgilendirenleri gerçekleştirmek.
- Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemleri destek hizmeti olarak gerçekleştirmek.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.

Gelir Gerçekleştirme (Tahakkuk)

- İdare gelirlerini gerçekleştirmek,

Su Abone İşleri

- Su Abone İşleri, sayaç okuma,
- Sayaç açma- kapama- bağlama

Ön Mali Kontrol

- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Muhasebe

- Gelirlerin ve alacakların takip/izleme ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi,
- Diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

- Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi,
- Muhasebe Arşivi
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermek.

Ayniyat Saymanı (Taşınır konsolide görevlisi)

- İdarenin taşınır ve taşınmazlarına ilişkin Kesin Hesap Cetveli ile İcmal Cetvellerini düzenlemek.
- Birim Evrak
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Zabıta Müdürlüğü

- Zabıta İşleri
- İşyeri Açma İzin ve denetimi
- Trafik denetim
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- Sağlık İşleri
- Kültür Merkezi
- Eğitim Evi
- Spor Tesisleri (stadyum ve semt sahaları)
- Halk Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları
- Gençlik Merkezleri
- Kültür-Sanat, Festival, Turizm-Tanıtım
- Kültür ve tabiat varlıkları, tarihî bakımdan önemli mekânların korunması
- Okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını
- Gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım,
- Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri,
- Aceze evi, Sosyal hizmetler,
- Hastane, sağlık merkezi, poliklinik, dispanser,
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fen İşleri Müdürlüğü

- Yol-Kaldırım Yapım İşleri
- Yağmur Kanalı İşleri

- Beton Elemanlar Şantiyesi
- Kum-Çakıl Tesisleri
- Hafriyat Döküm İşleri
- Bulvar, cadde ve sokakların isim ve yön levhalandırılması
- Kentiçi Trafik (yatay-düşey trafik işaretleri, sinyalizasyon sistemi ve yaya geçitleri yapımı)
- Birim Evrak
- Mezarlıklar
- Cenaze ve Defin İşleri
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- İfraz ve Tevhid, Parselasyon, Aplikasyon, Kot verme,
- Planlama
- İmar durumu
- Proje ve Hesap inceleme, Teknik görüş.
- Yapı Ruhsat
- Yapı Kontrol, Vize verme, Numune alma, Testler, Malzeme kontrol,
- Yapı Kullanma izni
- Gecekondu Önleme ve Yıkım
- Adrese Dayalı Kayıt sistemi.
- Adrese dayalı sisteme uygun olarak bina numaralandırma.
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri.
- Arşiv
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- Belediye Taşınmazları (Emlak) Kayıt, İzleme, Satış ve Kiraya verme.
- Kamulaştırma
- Emlak vergi kayıt
- Arşiv
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- Kent Parkları
- Çocuk bahçeleri

- Ağaçlandırma (Yeşil alanlar, Refüj ve Kaldırım)
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

- İçme ve Kullanma Suyu Sağlama, Tesis ve Şebeke Projelendirme, Yapım, Bakım ve Onarım, İşletme/yönetim.
- Kanalizasyon Atık su Tesis ve Şebeke Projelendirme, Yapım, Bakım ve Onarım, İşletme/yönetim.
- Arıtma Tesisleri/ Depoların klorlanması.
- Yer altı Suları ve Sondaj Koyuları Bakım Onarım Yönetim
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

İtfaiye Müdürlüğü

- Merkez
- Gruplar
- Denetim ve uygun görüş
- Acil yardım, kurtarma ve ambulans.
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Temizlik İşleri Müdürlüğü

- Çevre ve Çevre Sağlığı
- Katı Atık Depolama ve Zararsız Hale Getirme
- Katı Atık Ayrıştırma, İşleme ve Dönüştürme Tesisleri
- Katı Atık Toplama ve Taşıma
- Meydan, Bulvar, Cadde ve Sokak Temizliği.
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Çevre Koruma ve Kontrol

- Çevre ve Çevre Sağlığı
- Çevre vergisi kayıt
- Atıklara karşı doğayı ve canlıları koruma tedbirleri
- Mezbaha
- Veteriner İşleri
- Hal
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Hukuk İşleri Müdürlüğü

- Genel Evrak
- Hukuk İşleri
- İcra ve Takip işleri
- Birim Evrak
- Büro (birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, birim giderlerini gerçekleştirme),
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Etüt Proje Müdürlüğü

- Genel Evrak
- Proje İşleri/ Yarışma,Çizim tanıtım ve Yönetim.
- İhale İşleri/Taahhüt Dosyaları ve Hakkedişler
- Birim Evrak
- Büro (birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, birim giderlerini gerçekleştirme),
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Harcama Birimleri Performans programları

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

- Meclis toplantılarının 5393 sayılı Belediye Yasası ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine uygun yapılmasını sağlamak,
- Belediye meclisinin başkanlık divanı seçimi için, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının başkanlığında kendiliğinden toplanıp, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi üç gün içinde seçmesini sağlamak,
- Belediye meclisinin, her ayın (tatil ay'ı hariç) ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde olağan toplanmasını ve süresinde tamamlanmasını, belediye başkanının, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisinin sadece belirtilen konu/ları görüşmek, bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırılmasını sağlamak,
- Belediye başkanı veya meclis üyelerinin toplantı gündemine alınmasını istedikleri konuların belediye meclisinin görev ve yetkisinde olup olmadığını, başkan ve meclis üyelerinin görüşmelere katılamayacağı durumların olup olmadığını incelemek, kararların şekil, süre ve yeter sayısı yönünden özellikleri olanların bu özellikleri ile yetkisiz alınacak kararların sorumluluğu hakkında karar alınmadan önce kendilerini uyarmak,
- Belediye başkanı tarafından belirlenen meclis gündeminin, en az üç gün önceden üyelere bildirmek ve çeşitli yöntemlerle halka duyurmak,
- Gizli oyla karar alınacak hallerde gerekli oy pusulaları ve zarfları hazır bulundurmak,
- Belediye başkanının, hukuka aykırı görmeyip geri göndermeyeceği meclis kararları ile meclisçe ısrar edilip kesinleşen kararları, kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mülkî idare amirine göndermek, kararlarının özetlerini yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurmak,
- Meclis görüşmeleri ile ilgili düzenlenen tutanak, tutanak özeti, karar ve karar özetleri ile sesli/görüntülü kayıtları başkan ve katip üyelere imzalatmak,
- Kararların birer örneğini bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtmak,
- Belediye meclisinin üyeleri arasından bir yıl yada daha az görev yapmak üzere kurduğu ihtisas komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak,
- Meclis üyelerinin toplantılara katılımını izlemek, özürsüz veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayanların üyeliğinin düşmesi, eksilen üyelerin yerine yedek üyelerin çağrılması için gerekli işlemleri yapmak üzere başkana bildirmek,
- Meclis başkan ve üyelerine verilecek huzur hakkı ücretine esas olacak toplantı katılım gün listesini düzenlemek,
- Meclis toplantı gündemine alınan konuların dayanağı olan evrakı iade etmeyerek, toplantı tutanakları ekinde, gündem ve kararların, duyuru/ilan (hoparlör, askı, gazete yoluyla) tutanakları, tebliğ, toplantı katılım cetveli, mülki amire gönderme yazıları ile birlikte özel dosyasında saklamak,
- Meclis tutanak özetleri, karar özetleri ve kararlarını, varsa ses ve görüntü kayıt bant/disklerini kendi içinde tarih ve sıra numarası izleyecek biçimde ayrı ayrı dosyalarda saklamak, karar özetlerinin birer örneğini ilgilisine evrak zimmet defterine kaydederek vermek/göndermek,
- Meclisin görüşme ve kararları ile ilgili belge ve kayıtları düzenlemek, saklamak,

Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

- Belediye encümenine bir yıl için görev yapmak üzere: Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından gizli oyla iki üye, belediye başkanının da birim amirleri arasından bir üye seçmesini sağlamak,

- Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak belediye başkanın isteği halinde ilgili birim amirlerini, görüşleri (oy hakkı olmaksızın) alınmak üzere çağırmak,
- Belediye encümenin, belediye başkanı tarafından havale edilen konuları görüşmek üzere haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte, acil durumlarda da belediye başkanın isteği ile toplanmasını sağlamak,
- Başkan tarafından görüşülmek üzere toplantı saatine kadar havale edilmiş evrakın eksiksiz (imar konularında birimin teknik görüşünün de) olmasına dikkat edilerek, 'Encümen karar özeti defterine' havale tarihi sırasına göre, evrakın tarih, sayı, birimi, konusu belirtilerek ve alınacak karar özeti için yeterli boşluk bırakılarak kaydedilmesini sağlamak,
- Encümene havale edilen konuların bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanmasını sağlamak,
- Toplantı sırasında görüşmelerin yapılıp kararın alınması üzerine 'Encümen karar özeti defteri' nin özel bölümüne özet olarak yazılması, daha sonra diğer konuya geçilmesi, son karar kaydından sonra "*Encümenimiz .... tarihli toplantısında ... nodan ... noya kadar ... adet konuyu görüşerek karara bağlamıştır.*" açıklamasının yapılması ve altına encümeni oluşturanların isim ve unvanlarının imza yeri bırakılarak açılması, toplantı dağılmadan toplantıya katılmayanların katılmama nedenleri ile karara muhalif olanların hangi karar hangi gerekçeyle muhalif olduklarını imza yerlerinde belirtmelerini ve tümünün defteri imzalamalarını sağlamak,
- Encümen başkan ve üyelerinin, görüşmelere yasal olarak katılamayacağı konuların gündemde olması halinde önceden kendilerini uyarmak,
- 'Encümen karar özeti defteri' nden iki asıl imzalı karar hazırlanarak; birine alınan karara dayanak olan evrak geri verilmeyerek eklenerek, diğeri eksiz olarak tarih ve sayı verilerek ayrı ayrı özel dosyalarında saklanmasını, bir örneği çıkarılarak ilgilisine evrak kaydı yapılıp zimmet defteri ile gönderilmesini sağlamak,
- Encümenin en az üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanmasını ve katılanların en az salt çoğunluğuyla karar vermesini sağlamak,
- Encümenin 2886 sayılı Yasaya göre 'İhale Komisyonu' görevi yaptığı hallerde eksiksiz toplanmasını sağlamak,
- Ceza konularında; suçlanan kişinin varsa itirazı da değerlendirilerek, kararlarda olay, yer, zaman, kişi (aynı olayda fazla kişi de olsa ayrı karar), olayın neye göre (yasa, yönetmelik ad ve maddesi)ve neden suç oluşturduğu, hangi yasa/yönetmeliğin hangi maddesine (numara ve hüküm) göre ne ile cezalandırıldığının, kararların açık, gerekçeli, adaletli, alt-üst limitlilerde niçin o miktarın verildiğinin açıkça belirtilmesini, suç oluşturan konularda mutlaka ceza kararı verilmesini, yasal olmayan (verilmemesine, uyarılmasına, affedilmesine, iptaline, daha sonra görüşülmesine, ertelenmesine vs gibi) kararlar verilmemesini sağlamak,
- Belediye başkanın toplantı gündemine alınması için havale ettiği konuların belediye encümenin görev ve yetkisinde olup olmadığını inceleyip, yetkisiz alınacak kararların sorumluluğu hakkında karar alınmadan önce kendilerini uyarmak,
- Encümenin görüşme ve kararları ile ilgili belge ve kayıtları düzenlemek, saklamak,

Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- Belediyeye kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen evrakı çeşidine göre Gelen Evrak Kayıt Defteri, Dilekçe Defteri veya Gizli Yazılar Defterine eksiksiz ve zamanında kaydederek ilgili birimine havale edip Evrak Zimmet Defteri ile zimmetle teslim etmek,
- Belediye birimlerinden kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen evraka cevap olarak veya doğrudan gönderilen evrakı çeşidine göre Giden Evrak Kayıt Defteri (Gelen Evrak Kayıt Defteri/Dilekçe Defteri kaydı ile ilgi tutularak) veya Gizli Yazılar Defterine eksiksiz ve zamanında kaydederek ilgilisine Posta Zimmet Defteri veya Evrak Zimmet Defteri ile zimmetle göndermek,
- Belediyeye gelen veya belediyeden giden her evrakın kaydı yapılarak, bir örneğini defterlere göre ayrılmış dosyalarda saklamak,
- Birimlerin kendi Gelen-giden Evrak Kayıt Defteri ve Evrak Zimmet Defteri temin ederek kullanmaları, dosyalama ve kayıt sistemini uygulamalarını sağlamak,
- Resmi yazılarda resmi yazışma kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak, birimlerden çıkan yazıların başlıklarının 'Yüksekova Belediyesi .... Müdürlüğü' antetli olmasına, birim kayıt tarih ve sayısı taşımasına, gerekiyorsa sıralı imza yada parafların olmasına dikkat etmek,

Diğer görevleri:

- Belediye adına darphaneye yaptırılmış makineli soğuk damga ve numaralı resmi mühürlerin ilgili başkan ve müdürlere, memurlara zimmetle teslimini, beratlarının saklanmasını, görevden ayrılmalarda geri alınmasını sağlamak,
- **Belediye sınırları (kesinleşmiş veya kesinleşmemiş) ile ilgili geçmişten beri gelen her türlü belge, bilgi, karar, anlaşma, tutanak, kroki ve haritaların bulunduğu 'Sınır Dosyası' ile beldede oluşturulmuş mahallelerin karar, kroki ve tutanaklarının bulunduğu 'Mahalleler Dosyası' nı saklamak ve sonradan gelen müdüre zimmetle devretmek, istendiğinde yetkili ve görevlilerin inceleme ve denetimine sunmak,**
- **Belediye ses yayın cihazı ve ilan panosundan yararlanarak yapılmak istenen özel İlan/ Reklam isteklerine gelir tarifesine göre bedeli tahsil edildikten sonra izin vermek, resmi duyuruları süresinde yaptırarak düzenlenecek tutanaklarını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,**
- **Belediyenin özel veya kamu kişileri ile taraf olduğu uyuşmazlıkları ile ilgili hukuksal işlemleri yaptırmak, davaların gidişatını izlemek, olumlu sonuçlanması için gereken belge ve bilgileri belediye avukatına zamanında eksiksiz vermek, gerektiğinde konunun uzmanı avukatlarla anlaşma yapılmasını önermek, kaybedilen davalara zamanında itiraz/temyiz edilmesini istemek, sonuçlanan davalarla ilgili dosyaları avukatlardan alarak saklamak, yargılama ve avukatlık vs giderlerinin bütçedeki özel kodundan ödenmesini sağlamak,**
- **Davasız veya dava sonucu elde edilmesi gereken belediye hak ve çıkarlarının korunması, ilgililerden alınması için zamanında icra ve takip işlemlerinin başlatılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,**
- **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasası gereğince, Yasa kapsamında başvuranlara tarifeye göre ücreti alındıktan sonra istenen belge ve bilgilerin (gizli, yasaya göre uygun ve zorunlu olmayanlar hariç) başvuru sahibine yasal sürede verilmesini, işlemlerin Yasa ve Yönetmeliğine uygun yapılmasını, belediyenin konu hakkındaki bir önceki yıl işlem sayılarını gösterir raporun düzenlenmesini ve her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderilmesini sağlamak,**
- **Belediyenin, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasasında yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına internet ortamı dahil sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik önlemleri almak,**
- **Belediye'nin amaçları, ilke ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat çerçevesinde, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi işlem sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanda elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,**
- **Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmak,**
- **Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmek, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamak bu amaçla belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,**
- **Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,**

- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Belediyenin bilgi işlem envanterini/dökümünü yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, donanım ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
- Belediyemizin bilgi işlem işlerine ve diğer birimlere alınacak donanım ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamada yardımcı olmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak,
- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli ilişkiyi sağlamak,
- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılması için eşgüdüm sağlamak, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler kapsamında;
- Yüksekova belediyesiyle ilgili görsel ve yazılı basında ve internet sitelerinde çıkan olumlu olumsuz her türlü haber ve yazıların kupür haline getirilip, çoğaltarak Başkan ve Başkan Yardımcısı ile ilgili Müdürlere ulaştırmak, kupürlerin arşivlemek,
- Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensupları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Belediyemiz ile ilgili tüm organizasyonların takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülemek, arşivlemek,
- Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarını davet etmek, halkı bilgilendirmek için basın bültenleri hazırlamak, basın kuruluşlarına faks geçmek ve e-posta göndermek,
- Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit ederek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınıp, basın kuruluşlarına tekziplerini iletmek,
- Radyo ve TV kanallarında Yüksekova belediyesiyle ilgili tüm konuları izleyerek kayıt edip arşivlemek,
- Yüksekova ile ilgili kitap, dergi, kaset ve CD lerin basımı ve yayımlanmasını sağlamak,
- Belediyemiz çalışmalarının duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak,
- Belediyemiz WEB Sitesinin hazırlanmak, geliştirip, güncellemek,
- Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyeden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı

bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmaları yapmak,

- **Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile eşgüdümlü çalışmalar yapmak,**
- **İdari işlerle ilgili olarak, belediye hizmet bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, her türlü tesisat (elektrik, su, ısı, iklimlendirme, sıhhi, iletişim, elektronik, asansör, yangın algılama ve söndürme, kilitleme vs) yapım, bakım, onarım, işletme gibi idari/yönetsel işleri için gerekenleri planlamak, uygulamak, almak, aldırmak, yapmak, hizmet alımı yoluyla yaptırmak, bu amaçla gerekli personeli temin edip yönetmek, bütçedeki kodundan ödenmesini sağlamak,**
- **Birim iş ve işlemlerinin gerektirdiği yasal görev ve yetkileri (stratejik plan, performans programı, imar, yatırım, çalışma ve harcama programları, birim taslak bütçesi ve ücret tarifesi, birim faaliyet raporu, yeni yatırım projesi tekliflerinde; fayda-maliyet veya maliyet-etkinlik analizleri ile çevresel analizleri içerecek şekilde yapılabilirlik etüdü hazırlamak, yatırım programında yer alan proje ödeneklerinin belirlenmesi sürecinde, bütçe bütünlüğünün sağlanması açısından Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapmak, yatırımlarının uygulanması ve izlenmesine ilişkin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini gösteren istatistikî verileri vermek, vs) zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,**
- **Birim araç, makine ve gereçlerinin bakım ve onarımları ile yasal muayeneleri zamanında ve düzenli yapmak/yaptırmak,**
- **Birimin, görevlerini ve hizmetlerini yaparken yasal tüm yetkileri sorumluluk bilinci içinde kullanmak,**

Yazı İşleri Müdürü;

- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk/gönderme ve yönetimini, düzenlenmesini, gerektiğinde yeniden düzenlenmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre uygulama yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli bilgileri verir ve uygulamaları kontrol eder,
- Görev alanı içinde bulunan çalışmalar için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- Müdürlüğün stratejik plânı, yıllık performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütlerini belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlar, çalışma planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir, uygulamaları izler, değerlendirir, yıllık faaliyet/çalışma raporunu düzenleyerek zamanında gönderir,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve örgütlenme ilkelerini astlarına açıklar, örgüt yapısı içindeki konumlarının üst-ast ve yatay örgütsel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar,
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut örgüt yapısı, iş tanımları ve pozisyonların gerektirdiği vasıflara uygun kadrosunu düzenler,
- Örgüt yapısında ve/veya iş tanımlarında zamanla doğacak değişiklik gereklerini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirir,
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tanımlarını ve performans kriterlerini/ölçütlerini hazırlayıp önerir,
- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- Emrindeki elemanlara iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- Emrind"l leki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki devirlerini yapar, onları inisiyatiflerini/gerekli kararları öncelikle alma niteliklerini ve yetkilerini kullanmaya özendirir,
- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiye vekâlet verir ve görevlerini belirler,
- İşgücünün en yararlı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- Müdürlüğün tüm çalışmalarında ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, karar, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uymayı sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken konular için de olumlu önerileri, amirinin görüşüne sunar,
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma yöntemlerini geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel davranış biçimleri ve yol-yöntemlerine uygun hareket etmeleri için disiplini sağlar,
- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları hızla alır ve bildirir,
- Danışman durumunda görev yapanlarla iletişimi ve onlardan yararlanmayı sağlar,
- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını sağlar,
- Çalışmaları için istenen veya yararlı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli incelemeleri yapar ve onaylar, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- Eş düzeydeki yöneticilerle eşgüdümü kurar ve kendi aralarında çözülebilecek sorunları çözer,
- Kendine bağlı olan personelin aralarında eşgüdüm kurmalarını ve onların da Belediyenin amaçlarına uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar,
- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve eşgüdümünü sağlar,
- Personelinin ruhsal gücünü en yüksek seviyede tutarak, daha kararlı çalışmaya, daha başarılı olmaya özendirir,
- Personelin çalışma isteğini kıran ve verimini düşüren etkenleri belirleyerek, kendi olanakları ile ortadan kaldırabilecek veya düzeltilebilecek olanları çözer, üst kademelerce alınması gereken önlemler için verim düşüşü veya başka olumsuz sonuçlar doğmadan amirine bildirir,
- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en doğru şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak belediyeyi

daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı şekilde düşünce ve görüş alışverişinde bulunur.

- Çalışma planında bulunan işleri görev tanımlarına göre çalışanlarına dağıtır,
- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, sonuçlarını önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan çekinmez,
- Gerekli gördüğü konularda emirlerini yazılı olarak verir,
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- Mevcut çalışma planına göre Müdürlük çalışmalarını kısa aralıklarla kontrol eder,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- Personelin görev tanımlarında belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen aralıklarla kontrol eder,
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici önlemleri alır,
- Çalışmaların devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve izlenmesini, önemli olan evrakın saklanmasını, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarını belirlemek ve değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak için istatistikî bilgileri düzenler ve/veya düzenlettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirine ve ilgililere sunar,
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev yolculuğuna gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- Belediyeye ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızmaması konusunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,
- Başkanın uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata göre yerine getirir,
- Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir, gizli sicil raporlarını doldurup, başkana gönderir, birinci disiplin amiri olarak bağlı personelin söz, tutum, davranış ve eylemlerini tespit, şikayet veya ihbar edilmesi halinde disiplin yönünden yasal inceleme, soruşturma ve cezalandırma işlemlerini yapar,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, birime bağlı ambarların ve Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin düzenli olarak denetim, sayım ve kontrollerini yapar/yaptırır.
- Çalışma alanı ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunar,
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda Başkana öneride bulunur,
- Kendisine bağlı alt birimlerinin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mevzuata uygun yapılmasını sağlar,
- Birim ve görevleriyle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, başkana, encümene, meclise, birimlere öneriler sunar, verilen kararları uygular,
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini, birim evrak sisteminin düzenli çalışmasını sağlar,

- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun sicil, izin ve hastalık gibi özlük işlemlerini yürütür, devam durumunu izler ve denetler, ilgili diğer birimlerle eşgüdümü sağlar.
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar, birim giderlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini sağlar, bu amaçla yetkili görevlileri belirler.
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar.
- Yüksekova Belediye yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar.
- Yüksekova Belediyesi'ni görev alnı ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder.
- Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek.
- Gizlilik dereceli yazıları açıp, Gizli Yazılar Defterine ve Evrak Zimmet Defterine kaydettikten sonra, başkan veya vekiline havale ettirmek, imza karşılığı ilgili birim müdürüne teslim etmek, Kendi birimi ile ilgili olanlara gerekiyorsa resmi yazışma kurallarına uygun biçimde yanıt hazırlayıp başkana imzalatarak, evrak zimmet veya posta zimmetle göndermek.

Diğer Personel;

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. ölçülebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, belediyenin amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm eylemli teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- Müdürlüğün kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde yaparak sonuçlandırır.
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin emirleri doğrultusunda sağlar.
- Müdürlüğün yıllık çalışma planının belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- Belediyenin mevcut örgüt yapısı gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen nitelikleri kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
- İşbölümü esasları içinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla eşgüdüm içerisinde çalışır.
- Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar.
- İşleri en az maliyetle yapar.
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.

- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uyar,
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- Çalışması için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi içinde eşgüdüm kurar,
- Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- Verilen emre uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve izler, önemli olan evrakı usulüne uygun saklar,
- Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarıyla ilgili istatistikî bilgileri düzenler, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- Belediyeye ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızmaması hususunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin emirlerine göre yerine getirir,
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun yapılması için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm eylemli iş ve işlemleri yapar,
- İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Yazı İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
- Gelen şikâyetleri/yakınmaları yerinde belirler,
- Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
- Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve izlenerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında denetlenmesini sağlar,
- Belediyeye ait olup birim kullanımına verilmiş bulunan her türlü araç ve iş makinelerinin gönderilmesi ve yönetilmesini, düzenli bakım ve onarımlarını yapar,
- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- Çalışma programlarının uygulanmasında çalıştırılan insan kaynağının gönderilmesi ve yönetimini sağlar,
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda amirine öneride bulunur,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar.
- Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgilisine teslim etmek,
- Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı (gizli olanlar hariç) görevli personel tarafından alınarak ilgili defterine/defterlerine usulünce kayıt edilerek, havale edileceği birime gönderilmek üzere müdüre getirmek, zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birim görevlisine imza karşılığı teslim etmek,

Birimin Örgütsel Yapısı

Belediye Başkanlığı

Belediye Meclisi - Belediye Encümeni - Belediye Başkan Yardımcısı

- İç Denetim

(Özel Kalem Servisi)

- Evlenme İşleri
- Muhtaçlara Yardım
- Temsil-Ağırlama-Tören
- Kültür-Sanat-Festival-Turizm
- Birim Evrak
- Kurum ve birim stratejik plân, performans, yatırım ve çalışma programları, personelin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, bunları uygulama, izleme ve değerlendirme.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Genel Evrak
- Meclis ve Encümen İşleri
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
- Bilgi Edinme
- Hukuk İşleri
- İlan/ Reklam işleri
- İcra ve Takip işleri
- Bilgi işlem
- İdari İşler (hizmet binası güvenlik, hizmet binası temizlik, hizmet binası ve tesisat yapım, bakım, onarım ve işletme, hizmet otoları ve garajı, personel servisi, berber, kuaför, odacı, şoför, elektrikçi, vs gibi personel yönetimi).
- Birim Evrak
- Büro (birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, birim giderlerini gerçekleştirme),
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Binası Kat:1/1
Büro Hizmetleri	Belediye Binası Kat:1/2
Diz üstü Bilgisayar	1
Bilgisayar (Masa Üstü)	3 .Ad
Bilgisayar yazıcısı	3. Ad
Müdür Masası	1 Ad
Koltuk	4 Ad
Sandalye	7 Ad
Ahşap Dolap	5. Ad
Çalışma masası	3 Ad
Etajer	1 ad
Banko	2 Ad
Sehpa	3 ad
ARAÇLAR	
Nevi	Plakası
Hizmet ARACI	30/YC/432

İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü

1		Reşit ATAMAN	LİSANS	MÜDÜR
	Gelen Evrak			
	Meclis ve Encümen İşleri			
	Basın Yayın ve Halkile İlişkiler			
2	Bilgi Edinme	Çetin DURMAZ		İşçi
	Hukuk İşleri			
3	Haberleşme/Santral/İlan/Reklam İşleri	Hamit ÖTEKİN	Ortaokul	Memur
4		Zeki TAŞÇI	Ortaokul	Memur
5		Ramazan NERGİZ	Ortaokul	Memur
6		A.Kadir ŞAHİNOĞLU		işçi
7		Koç ALİ ÖZTEKİN	LİSE	İŞÇİ
8		Metin İKE		İşçi
9	İcra ve Takip İşleri	Murat ERDOĞAN		Memur
10	Birim Evrak	Haci İLÇİ	Lise	Memur
11	Büro (birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, birim giderlerini gerçekleştirme),	Nurşah BORA		Teknisyen
	Ambar (Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)			

PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

Yüksekova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

B- Amaç ve Hedefler

Yüksekova Belediyesinin kurusallaşması ve katılımcı belediyeciliğinin geliştirilmesi ile belediye hizmetlerinin yönetim karar ve sosyal aktivitelerinin amaca uygun uygulama arşiv kayıt ve takip ve diğer yazışma işlemlerini yürütmek.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü
Amaç	Etkin Belediyecilik. Kurumsal yönetimin ve iletişimin geliştirilmesi. **Katılımcı yönetim amacını geliştirmek ve kent hukukunu oluşturmak.** Kamu, özel ve tüzel kurum ve kuruluşlar arası işbirliği ve koordinasyon geliştirmek suretiyle, tüm yerel hizmetlerin etki sunumunu sağlamak. Kentlilik bilincini ve kent kültürünü yaygınlaşmasına yönelik çalışmalar yapmak. Sosyal kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.
Hedef	Yerel gündem 21 çalışmalarının etkinliğini arttırmak
Performans Hedefi 1	1.1.1.Yerel gündem 21 çalışmalarının etkinliğini arttırmak 1.2.1.GAP Belediyeler birliği ile organize çalışmalar yapmak 1.2.2.Kurumlarla koordinasyon toplantılarının yapılması 1.4.3.Kent hukukunun oluşması ve kent hukukunun uygulanmasına yönelik çalışmaların yapılması 3.3.3.Performans yönetimi sistemin etkin hale getirilmesi 3.3.8.Belediye hizmetlerinin kamuoyuna duyurulmasında iletişim teknolojisinden yararlanılması 5.3.1.Sosyal belediyecilik anlayışının yaygınlaştırılması . Sosyal geziler ve faaliyetler düzenlemek.

Performans Göstergeleri		2011	2012	(t+)
1	Alınan Meclis kararı sayısı	60	70	%100
Açıklamalar: Adet				
2	Alınan Encümen kararı sayısı	115	150	%100
Açıklamalar: Adet /				
3	Alınan dilekçe sayısı	995	1000	%100
Açıklamalar				
4	Cevaplanan dilekçe sayısı	900	1000	%100
Açıklamalar:				
5	Sosyal yardım yapılan kişi sayısı	3	5	%100
Açıklamalar: Aile/				
6	STK ve Halk ile organizeli yapılan işler.	800	1000	%100
Açıklamalar: Aile/				
7	Cilo kır festivali	1	1	%100
Açıklamalar: Adet/				
8	Kent konseyi İşlevleri	4/150	6/700	%100
Açıklamalar: Toplantı Adeti/katılan sayısı				
9	Koordinasyon ve/veya katılımcı toplantılar.	5/30	8/50	%100
Açıklama:Toplantı adeti/katılımcı sayısı				
10	Belediye binalarının bakım ve onarımları	3	4	%100
Açıklamalar: Adet				
11	Web/ve veya basın da yayınlanan haber sayısı	650	750	%100

Açıklamalar: Adet				
12	Korum Web sitesinin tıklanma sayısı	1.440.000	2000000	%100
Açıklamalar: Adet				
13	Staj alan Öğrenci Sayısı	11	15	%100
Açıklamalar: Adet				
14	Sanatsal faaliyet sayısı	-	-	%100
Açıklamalar: Adet				
15	Vatandaş memnuniyeti	% 70	% 90	%100
Açıklamalar: Adet				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	2.075.000	500.000	2.575.000
2	Hizmet Aracı Alımı			
3				
4				
Genel Toplam		2.075.000	500.000	2.575.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Performans Hedefi		
Faaliyet Adı		
Sorumlu Birim	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Açıklamalar		
Ekonomik Kod	(t+1)	
01	Personel Giderleri	1.150.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	180.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.075.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme(Yedek Ödenek)	393.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.393.000

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI TASLAĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Plan-bütçe (Stratejik plan ve performans programı ile bütçenin hazırlık eşgüdümü ve sonuçlarının konsolide çalışmaları, belediye çalışmalarının bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, belediye gelir bütçesini, tarifelerini ve ayrıntılı harcama programı hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe kesin hesabını hazırlamak, malî istatistikleri hazırlamak, harcama birimlerince hazırlanan faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak, idarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, bütçede aktarma işlemlerini hazırlamak ve uygulamak, birimin; stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçesini hazırlamak)

İhale - gider gerçekleştirme ve destek (idarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; kendi birimi ile idarenin tamamını ilgilendirenleri gerçekleştirmek, harcama yetkililiği görevi üzerlerinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemleri destek hizmeti olarak gerçekleştirmek, birimin giderlerini gerçekleştirmek)

Gelir Gerçekleştirme (Tahakkuk) (idare gelirlerini gerçekleştirmek)

Su Abone İşleri (abone İşleri, su ve kanal bağlama, sayaç açma- kapama)

Ön Mali Kontrol (ön malî kontrol faaliyetini yürütmek, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak)

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Malî hizmetler biriminde **ön malî kontrol yetkisi** malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir.

Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Muhasebe (gelirlerin ve alacakların takip/izleme ve tahsil işlemlerini yürütmek, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri, muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, muhasebe arşivi, harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermek, belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgelerini, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek, hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde, biri asıl iki örnek düzenlenmiş ödeme emri belgelerini (verile emirleri) teslim alıp ödeme işlemini gerçekleştirmek, asıl ve örneğini ayrı ayrı bölümlerde arşivleyip saklamak, Sayıştay'ca istendiğinde asılları göndermek.)

Ayniyat Saymanı (Taşınır konsolide görevlisi) (idarenin taşınır ve taşınmazlarına ilişkin Kesin Hesap Cetveli ile İcmal Cetvellerini düzenlemek)

Ambar ve büro (birim evrak, proje, plân, program, rapor, bütçe, harcama/gider) işleri alt birimlerinden oluşur.

(3) Mali hizmetler müdürlüğünün görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarenin veya birimin kadro ve personel yetersizliği halinde bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebilir. Yasa ve Yönetmelikler gereğince, birimde görevler ayrılığı ilkesi uygulanır. Bu nedenle **giderde**; harcama yetkisi, muhasebe yetkisi, gider gerçekleştirme, taşınır kayıt yetkisi ve ön mali kontrol görevleri, **gelirde**; muhasebe yetkisi, tahsilat ve mutemetlik görevleri aynı kişide birleşemez. Farklı kişiler tarafından yürütülmesi zorunludur.

(4) Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında

görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenleri gerçekleştirmek. Sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise (Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler birim tarafından yapılabilir.) harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.
- Mevzuatla birime verilen diğer görevleri yapmak,
- Belediye'nin mali denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak,

Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- Birime diğer birimlerden, personelden, diğer kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen evrakı Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine eksiksiz ve zamanında kaydederek teslim almak, yanıt veya işlem gerekenlere gerekli incelemeleri yapıp yazı veya onaylarını hazırlayıp sonuçlandırarak, ilgilisine Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine kayıt ederek gönderilmesini sağlamak veya Evrak Zimmet Defteri ile zimmetle teslim etmek,
- Yazıların ve işlemlerin açık, gerekçeli ve yasal dayanakları belirtilerek anlaşılır şekilde yapmak, standart form kullanılacak hallerde kullanılmalarını sağlamak,
- Birime gelen veya birimden giden her evrakın kaydı yapılarak, bir örneğini defterlere göre ayrılmış dosyalarda saklamak,
- Birimin dosyalama ve kayıt sisteminin bilgisayar ortamında da uygulanmasını sağlamak,
- Resmi yazılarda resmi yazışma kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak, birimlerden çıkan yazıların başlıklarının 'Yüksekova Belediyesi .... Müdürlüğü' antenli olmasına, birim kayıt tarih ve sayısı taşımasına, gerekiyorsa sıralı imza yada parafların olmasına dikkat etmek,

Diğer görevleri:

- Belediyenin özel veya kamu kişileri ile taraf olduğu uyuşmazlıkları ile ilgili hukuksal işlemleri yaptırmak, davaların gidişatını izlemek, olumlu sonuçlanması için gereken belge ve bilgileri belediye avukatına zamanında eksiksiz vermek, gerektiğinde konunun uzmanı avukatlarla anlaşma yapılmasını önermek, kaybedilen davalara zamanında itiraz/temyiz edilmesini istemek, sonuçlanan davalarla ilgili dosyaları avukatlardan alarak saklamak, yargılama ve avukatlık vs giderlerinin bütçedeki özel kodundan ödenmesini sağlamak,
- Davasız veya dava sonucu elde edilmesi gereken belediye hak ve çıkarlarının korunması, ilgililerden alınması için zamanında icra ve takip işlemlerinin başlatılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasası gereğince, Yasa kapsamında başvuranlara tarifeye göre ücreti alındıktan sonra istenen belge ve bilgilerin (gizli, yasaya göre uygun ve zorunlu olmayanlar hariç) başvuru sahibine yasal sürede verilmesini, işlemlerin Yasa ve Yönetmeliğine uygun yapılmasını, belediyenin konu hakkındaki bir önceki yıl işlem sayılarını gösterir raporun düzenlenmesini ve her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderilmesini sağlamak,
- Belediyenin, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasasında yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına internet ortamı dahil sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik önlemleri almak,
- Belediye'nin amaçları, ilke ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat çerçevesinde, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi işlem sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanda elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Birim otomasyonunun her an faal ve kayıtlarının yedekli olmasını sağlamak,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli ilişkiyi sağlamak,
- e-devlet veya e-Türkiye çalışmalarına uyum için gerekleri yapmak,
- Birim araç, makine ve gereçlerinin bakım ve onarımları ile yasal muayeneleri zamanında ve düzenli yapmak/yaptırmak,
- Birimin, görevlerini ve hizmetlerini yaparken yasal tüm yetkileri sorumluluk bilinci içinde kullanmak,

PERSONELİN GÖREVLERİ

Mali Hizmetler Müdürü;

- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk/gönderme ve yönetimini, düzenlenmesini, gerektiğinde yeniden düzenlenmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre uygulama yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli bilgileri verir ve uygulamaları kontrol eder,
- Görev alanı içinde bulunan çalışmalar için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- Müdürlüğün stratejik planı, yıllık performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütlerini belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlar, çalışma planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir, uygulamaları izler, değerlendirir, yıllık faaliyet/çalışma raporunu düzenleyerek zamanında gönderir.
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve örgütlenme ilkelerini astlarına açıklar, örgüt yapısı içindeki konumlarının üst-ast ve yatay örgütsel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar.
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut örgüt yapısı, iş tanımları ve pozisyonların gerektirdiği vasıflara uygun kadrosunu düzenler.
- Örgüt yapısında ve/veya iş tanımlarında zamanla doğacak değişiklik gereklerini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirir.
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tanımlarını ve performans kriterlerini/ölçütlerini hazırlayıp önerir.
- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- Emrindeki elemanlara iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar.
- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki devirlerini yapar, onları inisiyatiflerini/gerekli kararları öncelikle alma niteliklerini ve yetkilerini kullanmaya özendirir.
- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiye vekâlet verir ve görevlerini belirler.
- İşgücünün en yararlı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
- Müdürlüğün tüm çalışmalarında ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, karar, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uymayı sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken konular için de olumlu önerileri, amirinin görüşüne sunar.
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma yöntemlerini geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel davranış biçimleri ve yol-yöntemlerine uygun hareket etmeleri için disiplini sağlar.
- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları hızla alır ve bildirir.
- Danışman durumunda görev yapanlarla iletişimi ve onlardan yararlanmayı sağlar.
- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir.
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını sağlar.
- Çalışmaları için istenen veya yararlı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli incelemeleri yapar ve onaylar, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- Eş düzeydeki yöneticilerle eşgüdümü kurar ve kendi aralarında çözülebilecek sorunları çözer.

- Kendine bağlı olan personelin aralarında eşgüdüm kurmalarını ve onların da Belediyenin amaçlarına uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar.
- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve eşgüdümünü sağlar,
- Personelinin ruhsal gücünü en yüksek seviyede tutarak, daha kararlı çalışmaya, daha başarılı olmaya özendirir,
- Personelin çalışma isteğini kıran ve verimini düşüren etkenleri belirleyerek, kendi olanakları ile ortadan kaldırabilecek veya düzeltilebilecek olanları çözer, üst kademelerce alınması gereken önlemler için verim düşüşü veya başka olumsuz sonuçlar doğmadan amirine bildirir,
- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en doğru şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak belediyeyi daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı şekilde düşünce ve görüş alışverişinde bulunur,
- Çalışma planında bulunan işleri görev tanımlarına göre çalışanlarına dağıtır,
- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, sonuçlarını önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan çekinmez,
- Gerekli gördüğü konularda emirlerini yazılı olarak verir,
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- Mevcut çalışma planına göre Müdürlük çalışmalarını kısa aralıklarla kontrol eder,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- Personelin görev tanımlarında belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen aralıklarla kontrol eder,
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici önlemleri alır,
- Çalışmaların devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve izlenmesini, önemli olan evrakın saklanmasını, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarını belirlemek ve değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak için istatistikî bilgileri düzenler ve/veya düzenlettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirine ve ilgililere sunar,
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev yolculuğuna gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- Belediyeye ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızmaması konusunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,
- Başkanın uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata göre yerine getirir,
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun yapılmasını, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir, gizli sicil raporlarını doldurup, başkana gönderir, birinci disiplin amiri olarak bağlı personelin söz, tutum, davranış ve eylemlerini tespit, şikayet veya ihbar edilmesi halinde disiplin yönünden yasal inceleme, soruşturma ve cezalandırma işlemlerini yapar.

- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, birime bağlı ambarların ve Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin düzenli olarak denetim, sayım ve kontrollerini yapar/yaptırır.
- Çalışma alanı ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunar.
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda Başkana öneride bulunur,
- Kendisine bağlı alt birimlerinin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- Birim ve görevleriyle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, başkana, encümene, meclise, birimlere öneriler sunar, verilen kararları uygular,
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini, birim evrak sisteminin düzenli çalışmasını sağlar,
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun sicil, izin ve hastalık gibi özlük işlemlerini yürütür, devam durumunu izler ve denetler, ilgili diğer birimlerle eşgüdümü sağlar,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar, birim giderlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini sağlar, bu amaçla yetkili görevlileri belirler,
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar,
- Yüksekova Belediye yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,
- Yüksekova Belediyesi'ni görev alını ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,
- Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek
- Gizlilik dereceli yazıları açıp, Gizli Yazılar Defterine ve Evrak Zimmet Defterine kaydettikten sonra, başkan veya vekiline havale ettirmek, imza karşılığı ilgili birim müdürüne teslim etmek, Kendi birimi ile ilgili olanlara gerekiyorsa resmi yazışma kurallarına uygun biçimde yanıt hazırlayıp başkana imzalatarak, evrak zimmet veya posta zimmetle göndermek.

Diğer Personel;

Müdürlüğün görev alanına giren görevler: müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. ölçülebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, belediyenin amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm eylemli teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Müdürlüğün kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde yaparak sonuçlandırır,

- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin emirleri doğrultusunda sağlar,
- Müdürlüğün yıllık çalışma planının belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- Belediyenin mevcut örgüt yapısı gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen nitelikleri kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- İşbölümü esasları içinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla eşgüdüm içerisinde çalışır,
- Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
- İşleri en az maliyetle yapar,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uyar,
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- Çalışması için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi içinde eşgüdüm kurar,
- Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- Verilen emre uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve izler, önemli olan evrakı usulüne uygun saklar,
- Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarıyla ilgili istatistikî bilgileri düzenler, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- Belediyeye ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızmaması hususunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin emirlerine göre yerine getirir,
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun yapılması için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm eylemli iş ve işlemleri yapar,
- İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
- Gelen şikâyetleri/yakınmaları yerinde belirler,
- Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
- Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve izlenerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında denetlenmesini sağlar,
- Belediyeye ait olup birim kullanımına verilmiş bulunan her türlü araç ve iş makinelerinin gönderilmesi ve yönetilmesini, düzenli bakım ve onarımlarını yapar,

- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- Çalışma programlarının uygulanmasında çalıştırılan insan kaynağının gönderilmesi ve yönetimini sağlar,
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda amirine öneride bulunur,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar.
- Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgilisine teslim etmek,
- Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı (gizli olanlar hariç) görevli personel tarafından alınarak ilgili defterine/defterlerine usulünce kayıt edilerek, havale edileceği birime gönderilmek üzere müdüre getirmek, zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birim görevlisine imza karşılığı teslim etmek,

Birimin Örgütsel Yapısı

Plan-bütçe-srateji

- Stratejik plan ve performans programı ile bütçenin hazırlık eşgüdümü ve sonuçlarının konsolide çalışmaları, belediye çalışmalarının bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Belediye gelir bütçesini ve ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Malî istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimlerince hazırlanan faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,
- Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.

İhale- gider gerçekleştirme ve destek

- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; kendi birimi ile idarenin tamamını ilgilendirenleri gerçekleştirmek.
- Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemleri destek hizmeti olarak gerçekleştirmek.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.

Gelir Gerçekleştirme (Tahakkuk)

- İdare gelirlerini gerçekleştirmek,

Su Abone İşleri

- Su Abone İşleri, sayaç okuma,
- Sayaç açma- kapama- bağlama

Ön Mali Kontrol

- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında

çalışmalar yapmak.

Muhasebe

- Gelirlerin ve alacakların takip/izleme ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi,
- Diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.
- Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi,
- Muhasebe Arşivi
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermek.

Ayniyat Saymanı (Taşınır konsolide görevlisi)

- İdarenin taşınır ve taşınmazlarına ilişkin Kesin Hesap Cetveli ile İcmal Cetvellerini düzenlemek.
- Birim Evrak
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Binası Kat:1/1
Müdür Masası	1
Koltuk	1
Sandalye	5
Ahşap Dolap	2
Çelik kasa	1
Faks cihazı	1
Sehpa	1
Telefon makineleri	2
Büro Hizmetleri	Belediye Binası Kat:1/2
Çalışma masası	4
Çalışma koltuğu	4
Bilgisayar (Masa Üstü)	4
Bilgisayar yazıcısı	2
Sandalye	5
Dolap	6
Etajer	1
Ayniyat saymanlığı	Belediye Binası Kat:1/3
Çalışma masası	3
Koltuk	3
Sandalye	3
Sehpa	1
Bilgisayar (Masa üstü)	3
Yazıcı	2
Dolap	2
Vezne 1	Belediye Binası zemin kat
Çalışma masası	1
Koltuk	1
Çelik kasa	1
Sandalye	2
Bilgisayar (Masa Üstü)	1
Vezne 2	Belediye ek binası zemin kat
Çalışma masası	1
Koltuk	1
Çelik kasa	1
Sandalye	2
Bilgisayar (Masa Üstü)	1

İnsan Kaynakları

Mali HİZMETLER

1		Reşit KARAHAN	Ön Lisans	Müdür V.
	Plan-bütçe-srateji			
	Stratejik plan ve performans programı ile bütçenin hazırlık eşgüdümü ve sonuçlarının konsolide çalışmaları, belediye çalışmalarının bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.			
	Belediye gelir bütçesini ve ayrıntılı harcama programı hazırlamak.			
	Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,			
2	Bütçe kesin hesabını hazırlamak.	H.Hazım YILMAZ	Ön Lisans	Teknisyen
	Malî istatistikleri hazırlamak.			
	İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,			
	Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.			
3	**İhale- gider gerçekleştirme ve destek**	Gülşen DOĞAN	Lise	Memur
4		İlhami KAMALI	Lise	İşçi/Büro
	İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.			
	Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.			
	Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.			
	Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; kendi birimi ile idarenin tamamını ilgilendirenleri gerçekleştirmek.			
	Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemleri destek hizmeti olarak gerçekleştirmek.			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme.			
5	**Gelir Gerçekleştirme (Tahakkuk)**	Abidin ÖZCANAN	Lise	İşçi/Büro
6		Ubeyt YILMAZ	Lise	ŞEF
7	İdare gelirlerini gerçekleştirmek,	Emin ÖZDEMİR	Lise	Veznedar/Yol Kotrol
8		Orhan YILMAZ	Ön Lisans	Vezedar
9		Hüseyin ALKAN	Lise	Veznedar
10	**Su Abone İşleri**	İbrahim AYDIN	Lise	İşçi/Buro
11	Su Abone İşleri, sayaç okuma,	Ercan GÖKTAŞ	Orta	İşçi/Endeks
12		Ayhan TEKİN	Lise	İşçi/Endeks
13		Faysal ÖZTUNÇ	Lise	İşçi/Endeks
14		Cahit ÖZ	Lise	İşçi/Endeks
	Sayaç açma- kapama- bağlama			
	Ön Mali Kontrol			

	Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.			
	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.			
15	**Muhasebe**	Sabahat GÜLER	Ön Lisans	Şef
	Gelirlerin ve alacakların takip/izleme ve tahsil işlemlerini yürütmek.			
	Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,			
	Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi,			
	Diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.			
	Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.			
	Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi,			
	Muhasebe Arşivi			
	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların			
	muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra,			
	harcama yetkilisine göndermek.			
16	**Ayniyat Saymanı (Taşınır konsolide görevlisi)**	Naif ZİREK	Ön Lisans	Sayman
	İdarenin taşınır ve taşınmazlarına ilişkin Kesin Hesap Cetveli ile İcmal Cetvellerini düzenlemek.			
	Birim Evrak			
17	Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi**)	Sevim İKE	Lise	İşçi

PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

Mali hizmetler Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

B- Amaç ve Hedefler

Yüksekova Belediyesinin kurusallaşması ve katılımcı belediyeciliğinin geliştirilmesi ile belediye hizmetlerinin yönetim karar ve sosyal aktivitelerinin amaca uygun uygulama arşiv kayıt ve takib ve diğer yazışma işlemlerini yürütmek.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Amaç	Etkin Belediyecilik:Belediyenin Mali yapısının güçlendirilmesi.
Hedef	Katılımcılığı esas alan güçlü ve sürdürülebilir bir mali yapı oluşturmak ve yönetmek
Performans Hedefi 2	3.1.1 Tahakkuk kayıtlarını azaltmak 3.1.2 Tahsilat oranının arttırılması. 3.1.12 Taşınır mal envanterinin muhasebe sisteminin içine almak. 3.1.13 Belediye araç takip sisteminin geliştirilmesi. 3.1.14 Malzemelerin takibinin sağlanması 3.3.3 Performans yönetimi sistemin etkin hale getirilmesi 3.3.10 Dönem raporlarının hazırlanması 3.3.14 Çalışma yöntemlerinin (Eylem planlarının) hazırlanması

Performans Göstergeleri		2011	2012	(t+)
1	Dış paydaş sayısı	21	21	%100
Açıklamalar: Adet				
2	Stratejik plan çalışmalarına katılan STK ve örgüt sayısı	5	10	%100
Açıklamalar: Adet /				
3	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı	73,15	80	%100
Açıklamalar				
4	Gider bütçesi gerçekleşme oranı	73,76	95	%100
Açıklamalar:				
5	Gelir tahakkuk tahsilat oranı	70	80	%100
Açıklamalar: Adet/				
6	Katılımcı bütçe toplantısına katılan kişi sayısı	300	700	%100
Açıklamalar: Adet/				
7	WEB üzerinden bütçe ve planlama sayfasına giren kişi sayısı			%100
Açıklamalar: Adet/				
8	Yıllık performans programlarının hazırlanması			%100
Açıklamalar: Toplantı Adeti				
6	Dönem raporlarının hazırlanması	4	4	%100
Açıklama: Adeti				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	782.000		782.000
2	Hizmet Aracı Alımı			
3				
4				
Genel Toplam		782.000		782.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	1.235.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	85.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	782.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme	317.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.509.000

İNSN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI TASLAĞI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,
- Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur,
- Müdürlük emrinde görev yapan personelin bireysel performanslarını değerlendirmek ve Sicil raporlarını doldurmak ve onaylamak,
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
- Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,
- Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,
- 1Birimde bulunan personelin izin ve Hasta kağıtlarını imzalamak.
- 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
- Ayrıca personelin performansının yükselmesi verimliliğin artması için birimlerle görüşerek ve Başkanlığın onayını aldıktan sonra ihtiyaç duyulan konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerler düzenlenmesini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek. Yetkisi
- Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, maaş, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Sorumluk

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı; yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

Birimin Örgüt Yapısı

- Özlük İşleri (kadro, atama, terfi, izin vs)
- Sicil ve Disiplin İşleri
- Personel Eğitim
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe,
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Ek Binası Kat:1/2
Büro Hizmetleri	Aynı Oda
Bilgisayar (Masa Üstü)	4 Adet
Bilgisayar yazıcısı	3 Adet
Müdür Masası	1 Adet
Koltuk	4 Adet
Sandalye	4 Adet
Ahşap Dolap	4 Adet
Çalışma masası	3 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet
Kitaplık	1 Adet
Etajer	2 Adet

İnsan Kaynakları

1		Şükrü ÇELİK	Ön Lisans	Müdür V.
	Özlük İşleri (kadro, atama, terfi, izin vs)			
	Sicil ve Disiplin İşleri			
	Personel Eğitim			
2	Birim Evrak	Sıdık KARAGÖZ	Ön Lisans	İşçi
	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe,			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme			
	Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**			
	İdari İşler (hizmet binası güvenlik, hizmet binası temizlik, hizmet binası ve tesisat yapım, bakım, onarım ve işletme, hizmet otoları ve garajı, personel servisi, berber, kuaför, odacı, şoför, elektrikçi, vs gibi personel yönetimi).			
3		A. Kerim SEVİ		Odacı
4		Şemsettin KURT		Odacı
5		A.Nasır GÜNEŞ		Odacı

6		Kevzer KAPLAN		Odacı
7		Muhyettin ATSIZ		Bekçi
8		Emirhan ÖNER		Bekçi
9		Seyfettin KIRKAĞAÇ		Bekçi

Diğer Hususlar

Memur Personel:

- Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması.
- Memur personelin her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilerek doldurulmasının temin edilmesi ve sonuçlarının sicil defterine işlenmesi, bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak,
- Memur personelin günlük devam- devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak,mazeret izinleri,ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,
- Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- 657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yazılı olarak yapmak,

İşçi Personel:

- 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizelerin alınarak İş Kur'a talepte bulunmak,
- Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirilir ve işçilerin özlük dosyaları oluşturulur,
- İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu -iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve Her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,
- Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş Kur Şube Müdürlüğüne bildirmek, yürütmek,

Sözleşmeli Personel:

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek.

PERFORMANS BİLGİLERİ

C- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle Verimlilik.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle Katılımcılık.
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve Hukuka Uygunluk.
- Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.
- Kent ve kentli için Sürdürülebilir Kalkınma.
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile Koordinasyon.
- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- Hizmet kalitesini artırmak.
- Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak.
- Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek.
- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak.
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.
- Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek.
- Çalışan personelin işinde daha verimli olması için hizmet içi eğitim programları hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak.
- İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak.

D- Amaç ve Hedefler

Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Amaç	Etkin Belediye Yönetimini sağlamak .
Hedef	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Performans Hedefi 3	3.2.1. Eğitim ve talep analizinin yapılarak,eğitim alanlarının ve programının belirlenmesi 3.2.2. Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi amacı ile hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi 3.2.3.Okuma kampanyalarının düzenlenmesi.

	3.2.4.Rotasyon ve organizasyon programlarının uygulanması 3.2.5.Çalışanların motivasyonunun artırıcı sosyal aktivitelerin arttırılması. 3.2.6 Öneri-ödül sisteminin aktif hale getirilmesi 3.2.7. Performans değerlendirme sisteminin geliştirtmesi

Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrul Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.

Performans Göstergeleri		2011	2012	(t+)
1	Eğitim verilen Konu Sayısı	7	10	%100
Açıklamalar: Uygulanan mevzuatlar hakkın da personeli bilgilendirmek.Mevzuat uyumunu geliştirmek için verilen konu sayısı				
2	Eğitimlere katılan Yönetici Sayısı	2	10	%100
Açıklamalar: Adet /				
3	Eğitimlere katılan Personel Sayısı	6	10	%100
Açıklamalar:Eğitim dernek ve birlik kursları				
4	Hizmetlerin Raporlandırılması	12	12	%100
Açıklamalar: Aylık ve üçer dönemlik raporlar.				
5	Yönetici Toplantısı	12	12	%100
Açıklamalar:				
7	Personel Toplantısı	2	3	%100
Açıklamalar: Adet				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	1.030.000	100.000	1.030.000
2	Hizmet Aracı Alımı			
3				
4				
Genel Toplam		1.030.000	100.000	1.130.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	940.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.030.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.400.000
04	Borç ödemeleri Yedek Ödenek	343.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.773.000

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
- Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.
- Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması ile ilgili gerekli girişimleri yapmak, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama ve yama, bordür, tre duvar yapım ve onarımını yapmak
- mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapmak,
- Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapmak
- Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile Trafik mevzuatına uygun yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak
- Ana arter cadde ve sokaklarda tretuar üzerine araç park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek
- Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri, kavsak düzenlemeleri yapmak yaptırmak
- Ana arterler dışındaki her türlü yol yapım, asfaltlama, bakım ve onarımını yapmak
- Cadde ve sokakların tretuar ve bordürlerinin boyanmasını sağlamak
- İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak
- Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak
- Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı ilgili müdürlük ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
- Kar ve buzlanma ile mücadele etmek
- Bütçe ödeneklerinin imkanları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek
- Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapmak,yaptırmak
- Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi
- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak
- Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
- Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
- İlçe sınırlarında Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
- Yap-işlet devret kat karşılığı spor tesisi,restaurant,büfe,apartman ve is merkezi vb.gibi yapılar yaptırmak
- İlçe içinde mahalle ve sokaklarda bulunan terkedilmiş veya ikamet edilen tehlikeli yapıların tahliyelerini sağlamak, çevreye zarar vermemeleri için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak, gerektiğinde yıkmak ve molozları temizlemek.
- Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için hakedişlerini düzenlemek ve ilgili müdürlüklere iletmek.
- Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek
- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak Hizmet alanına giren tüm ilçe sınırları içindeki cadde ve sokak bazında olan hizmetlerin tespiti, ölçümlerinin yapılması, tahmini keşiflerinin hazırlanması program bütçeye alınması.
- Program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması, Belediye Encümenine gönderilmesi, ilahe şartnamelerinin hazırlanması, ihalenin yapılmasına kadar Hesap İşleri Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı ile koordineli çalışması.
- İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerini tamamlamak, gerektiği hallerde kesin hesapları biten işlerin katılım paylarının hesabı için Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi
- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak
- Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
- Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
- İlçe sınırlarında Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
- Yap-işlet devret kat karşılığı spor tesisi,restaurant,büfe,apartman ve is merkezi vb.gibi yapılar yaptırmak

- İlçe içinde mahalle ve sokaklarda bulunan terkedilmiş veya ikamet edilen tehlikeli yapıların tahliyelerini sağlamak, çevreye zarar vermemeleri için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak, gerektiğinde yıkmak ve molozları temizlemek.
- Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için hakedişlerini düzenlemek ve ilgili müdürlüklere iletmek.
- Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek
- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
- Hizmet alanına giren tüm ilçe sınırları içindeki cadde ve sokak bazında olan hizmetlerin tespiti, ölçümlerinin yapılması, tahmini keşiflerinin hazırlanması program bütçeye alınması.
- Program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması, Belediye Encümenine gönderilmesi, ilahe şartnamelerinin hazırlanması, ihalenin yapılmasına kadar Hesap İşleri Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı ile koordineli çalışması.
- İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerini tamamlamak, gerektiği hallerde kesin hesapları biten işlerin katılım paylarının hesabı için Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- Diğer müdürlüklerle koordinasyon kurarak ihtiyaç duyulan araç-gerecin bir program çerçevesinde ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek Diğer müdürlüklerle koordinasyon kurarak ihtiyaç duyulan araç-gerecin bir program çerçevesinde ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek

Birimin Örgütsel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü

- Yol-Kaldırım Yapım İşleri
- Yağmur Kanalı İşleri
- Beton Elemanlar Şantiyesi
- Kum-Çakıl Tesisleri
- Hafriyat Döküm İşleri
- Bulvar, cadde ve sokakların isim ve yön levha işleri
- Kentiçi Trafik (yatay-düşey trafik işaretleri, sinyalizasyon sistemi ve yaya geçitleri yapımı veya takibi)
- Birim Evrak
- Mezarlıklar
- Cenaze ve Defin İşleri
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük	Belediye Hizmet Binası 2.Kat 1 oda
Büro Hizmetleri	Belediye Hizmet Binası 2.Kat 1 oda
Bilgisayar (Masa Üstü)	2 Adet
Bilgisayar yazıcısı	1 Adet
Müdür Masası	1 Adet
Çalışma Masası	0. Adet
Koltuk	4 Adet
Sandalye	8 Adet
LAZER NİVO Ölçü Cihazı	1 Adet
Dolap	
Orta Sehpa	2 Adet
Telefon Avizesi	2 Adet
Elbise Askısı	1 adet

Kum Üretim Tesisi	1 Adet
Parke taşı Üretim makinesi	2 adet
ARAÇLAR	
Nevi	Plakası
Hizmet Aracı	30/YD/120
Hizmet Aracı	30/YD/138
Hizmet Aracı	30/YA/030
Otobüs	30/YA/462
Otobüs	30/YA/026
Cenaze İşleri	30/YD/704
Loder	LİBERİ
Loder	Komadsu
Kazıcı	30/0103004
Silindir	
Eder	
Kamyon	30/YD/365
Kamyon	30/YD/366
Kamyon	30/YD/367
Kamyon	30/YD/088
Kamyonet	30/ya/554
Kazıcı	HKM

İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü				
1		Erol KURTDİŞ	Lisas	Müdür V.
2	Yol-Kaldırım Yapım İşleri	Sait OYMAN	Ön Lisans	Tekniker
3	Yağmur Kanalı İşleri	Hasan ÖRBEY	Lise	Zabıta Memuru
4	Tesisler	Ali KAN		Bekçi
5		A.Mecit ALİM		Bekçi
6		Fevzi IŞIK		Bekçi
7		Cemal KURT		Bekçi
8		Ahmet AKDOĞAN		Bekçi
9	Hafriyat Döküm İşleri	İbrahim CİN	Lise	İşçi
	Birim Evrak			
10	Hizmet Araçları	Mürsel ÖZTAŞ	İlkokul	İşçi/Şöför
11		Naif ATAMAN	Orta	Memur/Şöför
12		Ahmet TOSUN	Lise	Memur/Opr.
13		Mıthat KIZILDOĞAN	Lise	İşçi/Opr.
14		Zafer ERDEMİR	Orta	İşçi/Opr.
15		Raif ÇOĞAÇ	Orta	İşçi/Opr.
16		Kasım ÇAPAN	Orta	İşçi/Opr.
17		Fikret ÖZDEMİR	Lise	İşçi/Opr.
18		İsmail TURAN	Lise	İşçi/Opr.
19		Hetem BEYAZIT	Orta	İşçi/Şöför
20		İrfan DÜZEN	Orta	İşçi/Şöför
21		M.Emin AYKUT	Orta	İşçi/Şöför
22		Reşit ATALAY	Orta	İşçi/Şöför
23		Nurettin TAŞÇI		İşçi/Şöför

24		Sultan IŞIK		İşçi/Şöför
25		Hamit HAN		İşçi/Şöför
26		Muzaffer KILIÇ	İlkokul	İşçi/Şöför
		Halit GÜNEY		İşçi/Şöför
27	Mezarlıklar	İsa BOR	Lise	İtfaiye
28		Abdullah DEMİR	Lise	İtfaiye
29	Teknik Hizmetler	Beşir ÖNER	Lisans	Makine MÜHENDİSİ
30		Adil ÖZDİL	Ön Lisans	Tekniker
31		İskender DİLBİLİR	Ön Lisans	Tekniker
32		Erduğan ÖZEKEN	lise	Söz./Tek.
33		Yasin ÇAĞATAY	İlkokul	Usta
	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme			
	Ambar (Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)			
34	**İş Araçları sevk Bakım**	İdris AKA	Lise	İşçi
35		Refik YAŞAR	Lise	İşçi
36		İslam AKDOĞAN	Orta	İşçi/usta
37		Hasan ATAK	Orta	İşçi/Usta
38		Yusuf AKSU	illkokul	İşçi/usta
39		Rahmi OYMAN	İlkokul	İşçi/Usta
40		Şemsettin ÇORUH	Orta	İşçi/Usta
41		A. Rahman CENGİZ	İlkokul	İşçi/Usta

PERFORMANS BİLGİLERİ

E- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle Verimlilik.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle Katılımcılık.
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve Hukuka Uygunluk.
- Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.
- Kent ve kentli için Sürdürülebilir Kalkınma.
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile Koordinasyon.
- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
- Hizmet kalitesini artırmak,
- Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,
- Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek,
- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,

F- Amaç ve Hedefler

Altyapı ve Ulaşım Hizmetlerinin Tamamlanması:Sağlıklı ve sürdürülebilir altyapının tamamlanması

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	FEN İŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ

Amaç	Altyapı ve Ulaşım Hizmetlerinin Tamamlanması:Sağlıklı ve sürdürülebilir altyapının tamamlanması
Hedef	

Performans Hedefi 4	4.1.4 Mahalle yollarının asfaltlanması 4.1.5 Yolların Kilitli parke taşı ile döşenmesi 4.1.6 Dere ıslahı ve kenarı yollarının yapılması. 4.1.7 .Yol Stabilize Hizmetleri 4.1.8.Yağmur suyu ve su kanallarının yapılması 4.1.8 Köprü yapımı
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		(t–1)	(t)	(t+)
1	Güngör mah yol asfaltlama işi	12.592 M2	10.000 m2	%100
Açıklamalar Metre Kare				
2	Orman Mahallesi Asfaltlama	8.780 M2	8.000 M2	%100
Açıklamalar				
3	Yeşildere yol asfaltlama	4.136 M2	18.000 M2	% 100
Açıklamalar				
4	Cumhuriyet mah. Yol Parke	13.500 M2	16.848 M2	% 100
5	Esenyurt/Esentepe Mah. parke taşı döşeme işi	8.220 m2	14.252 M2	% 100
6	Esentepe /Esenyurt mah Taş duvar yapım işi	1363 m3	2.500 M3	% 100
7	Kışla mah parke taşı yapım işi	7000 m2	7500 M2	% 100
8	Yol Stabilize	315.000 M2	400 .000 M	% 100
9	Yeni Mahalle Asfalt işi		25.000 M2	% 100
10	Cadde kenarları Trapez Kanal yapımları	4.000	3.500 M	% 100
11	Belediye araçları otogar hizmet Binası Yapımı	1	1	% 100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	6.445.000		
10	Hizmet Aracı Alımı	1.000.000		

Genel Toplam	7.445.000		

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	FEN İŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	FEN İŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	1.750.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	220.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.445.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Yedek Ödenek Borç Verme	1.081.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.469.000

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulanmasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
- Yürütülecek çalışmalarda stratejik plana bağlı olarak öncelikleri belirlemek ve buna göre gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri hazırlanan çalışma planı doğrultusunda geliştirmek ya da geliştirilmesini sağlamak,
- Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,
- Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından yine stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleştirilmesi planlanan yatırım projelerini hazırlamak veya hazırlanmasına yönelik işleri yaptırmak,
- Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
- Oluşturulan projelerin geçerli mevzuata göre, yasal ve mali yönden yapılabilirliğini denetlemek, yasal sürecini başlatmak ve takip edilmesini sağlamak,
- Hazırlanan projeleri ilgili birime uygulanması için teslim etmek, ihtiyaç olduğu taktirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,
- Tüm faaliyetlerini konu ile ilgili geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,

- AB uyum sürecinde açılan programları ve ilanları takip etmek, bunlar ile ilgili projeler üretmek ve/veya üretilmesini sağlamak, bu konuda kentteki ilgili kurum ve kuruluşlar ile belirlenen izinler ve yasal mevzuat çerçevesinde işbirlikleri yapmak ve ortak projeler üretmek,
- Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak,
- Geliştirilecek diğer projeler ile ilgili AB fonları ve diğer kaynakları araştırmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- Stratejik plan ve politikaların hazırlanmasında ilgili birime yardım etmek,
- Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,

Birimin Örgütsel Yapısı

- Genel Evrak
- Proje İşleri/ Yarışma,Çizim tanıtım ve Yönetim.
- İhale İşleri/Taahhüt Dosyaları ve Hakkedişler
- Birim Evrak
- Büro (birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, birim giderlerini gerçekleştirme),
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Ek Binası Kat:4/1
Büro Hizmetleri	Aynı Oda
Bilgisayar (Masa Üstü)	1 Adet
Bilgisayar yazıcısı	1 Adet
Masası	4 Adet
Koltuk	4 Adet
Sandalye	3 Adet
Dolap	2 Adet
Çizim Masası	1 Adet
Telefon Avizesi	1 Adet
Elbise Askısı	1 adet
Misafir Koltuğu	2 Adet

İnsan Kaynakları

Etüt ve Proje Müdürlüğü				
1		Murat KAYA	Lisas	Sözleşmeli/ Mimar
	Genel Evrak			
2	Proje İşleri/ Yarışma,Çizim tanıtım ve Yönetim.	Fuat AKA	Lisas	Sözleşmeli /İnş.Müh.
	İhale İşleri/Taahhüt Dosyaları ve Hakkedişler			
	Birim Evrak			
	Büro (birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, birim giderlerini gerçekleştirme),		Lisas	sözleşmeli/ Çev.Müh.
	Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**			

PERFORMANS BİLGİLERİ

G- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde **Şeffaflık ve Açıklık**.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik**.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik.**
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde **Sosyal Belediyecilik.**
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle **Katılımcılık.**
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve **Hukuka Uygunluk.**
- Hizmetlerde **Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.**
- Kent ve kentli için **Sürdürülebilir Kalkınma.**
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile **Koordinasyon.**

H- Amaç ve Hedefler

Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda gerekli araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulanmasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,Yürütülecek çalışmalarda stratejik plana bağlı olarak öncelikleri belirlemek ve buna göre gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri hazırlanan çalışma planı doğrultusunda geliştirmek ya da geliştirilmesini sağlamak, Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından yine stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleştirilmesi planlanan yatırım projelerini hazırlamak veya hazırlanmasına yönelik işleri yaptırmak,özet olarak planlı ve projeli hizmet üretme geleneğini yaygınlaştırmak.

İ- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı		ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		planlı ve projeli hizmet üretme geleneğini yaygınlaştırmak.		
Hedef 5		4.1.1.Kanalizasyon yapım projesinin yapılması 4.1.2 -9 Kent cadde ve sokaklarının projelerinin Yapılması. 4.2.2 Sorunlu Alanların tespiti ve uygulanabilir dönüşüm projelerinin yapılması. 4.2.2 b/Diğer birimlerce uygulanacak projelerin Yapılması.		
Performans Hedefi				
Performans Göstergeleri		2011	2012	(t+)
1	Parke yapım projesi Yapılan Caddeler.	4/17.268	3	%100
Açıklamalar: Adet/Metre kare				
2	Asfalt yapım projesi Yapılan Caddeler .	8/3.124	3	%100
Açıklamalar:Adet/ Metre kare				
3	Projesi Yapılan Hizmet Binaları	1	1	%100
Açıklamalar				
4	Stabilize ve bakım onarım projesi Yapılan Caddeler	10	15	%100
	Açıklamalar:Adet/ Metre kare			
5	Projesi Yapılan Parklar	2	2	%100
	Açıklamalar:Adet/ Metre kare			
6	Projesi Yapılan Köprüler	2	1	%100
	Açıklamalar:Adet/ Ayak Sayısı			
7	Yapılan Proje Yarışmaları	1	2	%100

	Açıklamalar:Adet/ Ayak Sayısı				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Mal ve Hizmet Alımları	100 000		100 000	
2	Hizmet Aracı Alımı				
Genel Toplam					

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	120.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	30.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme(Yedek Ödenek)	25.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		275.000

MÜDRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

- Başta İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 sayılı umumi hayata müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirler ve yapılacak işler, 3621 sayılı kıyı kanununun 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanunu 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5162 sayılı Toplu Konut Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı kat mülkiyetinde değişiklik yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ve Yüksekova Belediye Başkanlığı imar yönetmeliği belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.
- Yüksekova Belediye Başkanlığının amaçlanan , prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.
- Yüksekova Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip sağlamak, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak.
- Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.
- Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak, sağlatmak.
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlatmak.
- Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ile ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.
- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlatmak.
- Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlatmak.
- Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde ve organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır.
- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlatır. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst amirine sunar.
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.
- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak, veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- Müdürlüğüne bağlı olan birim içi şeflik personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığının belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyotların da kontrol eder ve ettirir.
- Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.
- Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.
- Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.
- Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızmaması hususunda azami dikkati gösterir.
- Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

ŞEHİR PLANLAMA ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ:

- İlçemiz hudutları içinde üst plan kararlarına uygun olarak uygulama İmar Planı yapmak, yaptırmak ve İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek, alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını sağlamak.
- Uygulama İmar Planı talepleri ile onanlı Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak ve onaylatmak,
- Gereken durumlarda; kamu yararına dönük olmak üzere üst plan kararlarına yönelik öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunmak,
- Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı kararlarını üst plan kararlarına göre düzenlemek, ilgili Koruma Bölge Kurulu görüşünü almak, İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınan kararları değerlendirilerek karar altına almak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek; Büyükşehir Belediye Başkanlığınca alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını yapmak,
- Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ve ilgili belge ve bilgileri hazırlamak,
- Onanlı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,
- Planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşüne başvurmak, bu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, ilgili planlama çalışmasını yapmak veya yaptırmak,

- Plan yapım sürecinde;
- Hâlihazır haritaları temin etmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak,
- Gerekli jeolojik, jeofizik zemin etütlerini temin etmek,
- Uygulama İmar Planına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarının gereğini yapmak,
- Başkanlık Makamı Onayı ile verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek,
- Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları hazırlamak.

BÜRO ŞEFİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, bildiri ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek; bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, gerektiğinde üst makamlara intikal ettirmek,
- Büronun çalışmaları ile ilgili üst kademelerin istediği raporları hazırlatmak, inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- Üst kademe tarafından istenilen bilgilerin temini için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- Büronun çalışma esaslarını gözden geçirerek, planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Bölüme gelen yazıların gizliliğini temin etmek, düzgün tasnif edilmesi için gerekli tedbirleri almak; verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- Büronun sorumluluğundaki görevlerin yürütülmesinde Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince karar vermek, tedbirleri almak ve uygulatmak,
- Büronun işlevlerinin yürütülmesinde gereksinim duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- Görevi ile ilgili konularda yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından bağlı bulunduğu müdürlüğe karşı sorumludur.

Birimin Örgütsel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- İfraz ve Tevhit, Parselasyon, Aplikasyon, Kot verme,
- Planlama
- İmar durumu
- Proje ve Hesap inceleme, Teknik görüş.
- Yapı Ruhsat
- Yapı Kontrol, Vize verme, Numune alma, Testler, Malzeme kontrol,
- Yapı Kullanma izni
- Gecekondu Önleme ve Yıkım
- Adrese Dayalı Kayıt sistemi.
- Adrese dayalı sisteme uygun olarak bina numaralandırma.
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri.
- Arşiv
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans

ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.

- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Yapısı

Müdürlük	Belediye Hizmet Binası 2.Kat 1 oda
Büro Hizmetleri	Belediye Hizmet Binası 2.Kat 1 oda
Bilgisayar (Masa Üstü)	3 Adet
Bilgisayar yazıcısı	2 Adet
Müdür Masası	1 Adet
Çalışma Masası	3. Adet
Koltuk	4 Adet
Sandalye	12 Adet
EPS Cors Ölçü Cihazı	1 Adet
GTS 105 N Çlçüm Cihazı	1 Adet
Dolap	3 Adet
Orta Sehpa	2 Adet
Telefon Avizesi	3 Adet
Elbise Askısı	2 adet
Binek Aracı	1 Adet
ARÇLAR	
NEVİ	PLAKASI
Loder	30/002
Greyder	30/01/006
Hizmet Aracı	30/YE/671

İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

1		**Fevzi YILDIRIM**	**Ön Lisans**	**Müdür**
	İfraz ve Tevhid, Parselasyon, Aplikasyon, Kot verme,			
	Planlama			
2	İmar durumu	Cemil ÖZER	Ön Lisans	Söz./Tek.
	Proje ve Hesap inceleme, Teknik görüş.			
	Yapı Ruhsat			
	Yapı Kontrol, Vize verme, Numune alma, Testler, Malzeme kontrol,			
	Yapı Kullanma izni			
	Gecekondu Önleme ve Yıkım			
	Adrese Dayalı Kayıt sistemi.			
	Coğrafi ve kent bilgi sistemleri.			
3	Arşiv			
	Birim Evrak	Fettah KAYHAN	Ön Lisans	Tekniker
4		Kadir KARAMAN	Lise	Memur/Şof.
5	Hizmet Araçları	Vahit KURT	Lise	İşçi/Opr.
6		İbrahim ALTINTAŞ	Orta	İşçi/Opr.

7	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.	Sait ARICIOĞLU	Ön Lisans	Tekniker
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme			
	Ambar (Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)			

PERFORMANS BİLGİLERİ

J- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle Verimlilik.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle Katılımcılık.
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve Hukuka Uygunluk.
- Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.
- Kent ve kentli için Sürdürülebilir Kalkınma.
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile Koordinasyon.
- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
- Hizmet kalitesini artırmak,
- Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,
- Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek,
- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,

K- Amaç ve Hedefler

Yüksekova da kentleşmenin yapısal sorunlarının çözümüne, sağlıklı, dengeli ve yaşanabilir kentsel gelişmenin sağlanmasına yönelik ilke, strateji ve eylemler ortaya koymak, uygulama esasları belirlemek ve bir eylem programına bağlamak. Hazırlanan plan ile , İlçenin yaşanabilirlik düzeyinin, mekan ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi,şehrin alt yapısının yapılması ve güçlendirilmesine yönelik "yol haritasının" oluşturulması.

L- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç	Etkin Belediye Yönetimi Etkin Belediye Yönetimi Kaçak yapı ve gecekondu ile etkin mücadelenin sağlanması Altyapı ve ulaşım hizmetlerinin yapılması
Hedef	

Performans Hedefi 6	3.1.5..Mükellef bilgilerinin adrese dayalı nüfus sayımı doğrultusunda güncelleştirilmesi 3.1.6..Ruhsat ve ruhsat bilgilerinin güncelleştirilmesi. 3.5.1..Yeni şehir imar planının uygulamaya konulması 3.5.2..Kaçak yapılaşmanın önüne geçmek için düzenli denetim çalışmaların yapılması 3.5.3..Gecekondu ıslah ve tavsiye işlemlerinin başlatılması 3.5.5 Bilgilendirme çalışmalarının başlatılması 3.5.6.Yapı denetim etkinliklerinin arttırılması 3.5.7.İmar ile ilgili mevcut alanlarının tespiti ve bilgisayar ortamına geçilmesi 4.1.3 Kent yollarının imara uygun genişletme çalışmalarının yapılması 4.1.4 İlçede afet durum analizlerinin yapılması 4.1.5Afet eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması 4.1.6 Afet planının yapılması
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		(t–1)	(t)	(t+)
1	İmara uygun yeni açılan Cadde(Adet/KM)	6 cadde/6 Km	% 100	% 100
Açıklamalar				
2	İmara uygun genişlemesi yapılan yol Cadde(Adet/KM/M2	9 cadde/9 Km	% 100	% 100
Açıklamalar				
3	Ruhsat verilen İnşaat sayısı(Adet)	26	% 100	% 100
Açıklamalar				
4	Ruhsat Sağlanan Yapı Kullanım İzni (Adet)	37	% 100	% 100
5	Verilen İmar durum Belgesi(Adet)	380	% 100	% 100
6	Verilen Bina Ablikasyon(TL)	105	% 100	% 100
7	Müdahale edilen Kaçak Yapı (Adet)	25	% 100	% 100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	720.000	60.000	720.000
2				
3				
4				
Genel Toplam		720.000	60.000	780.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	639.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	40.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	720.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.399.000

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlamak, kentin barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlamak, nitelikli etkinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gitmek,
- Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak adına etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bu günü ileriye aktarmak adına çalışmalar yapmak, uzmanlar ve bilim adamlarıyla çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirmek,
- Kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek) ele alarak ve eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak, kültürün ve sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlamak adına çalışmalarını sürdürmek,
- Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçları belirlenerek, bu bilgiler ışığında projeleri hayata geçirmek,
- Kentin tarihi değerlerine sahip çıkmak, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olmak, kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi (arkeolojik, etnografik) eserleri koruyup tanıtarak güzel bir çevre oluşturmak, belde insanına tarihi sevdirmek ve tarihle bütünleştirmek,
- Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapmak, Atatürk ilkelerine bağlı, laik, demokratik, Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapmak,
- Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlayıp hayata geçirmek,
- Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri vb.) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlerle yaygın hizmet götürmek, tesislerin yönetmek, kültür merkezlerinin tahsislerini yapmak, yapılacak etkinlikleri planlamak, hazırlayıp, uygulamak,
- Kentlinin sanatçıyla, bilim adamıyla, kendi alanında yetkin kişilerle buluşması adına etkinlikler hazırlamak,

- Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmek, tiyatro çalışmaları, festivaller düzenlemek, turizm-tanıtma amaçlı yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koymak,
- Kentin sosyal ve ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlamak,
- Kültür merkezi salonlarını, okulların resmi ve özel kutlama törenleri, derneklerin etkinlikleri, konser, özel/kamu folklor veya tiyatro topluluklarının gösterileri ve sanatçıların açacakları sergiler ve anma programları için tahsis etmek, konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, multivizyon ve dia gösterileri, tiyatro, sinema gösterileri, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek, moral etkinlikleri düzenlemek,
- Evinde ders çalışma ortamı, yeterli kaynak bulamayan öğrencilerin derslerine yardımcı olmak, diğer sosyal faaliyetlerden yararlandırmak, öğrencileri zararlı alışkanlıklardan korumak için kütüphaneler oluşturmak,
- Kütüphanelerde zaman zaman yazarlar ile söyleşiler, kütüphane öğrencilerinin hazırladığı ve katıldığı belirli gün ve haftaların etkinlikleri, kitap dağıtımı, eğitsel kurslar, öğrencilere kültür turları, edebi yarışmalar düzenlemek,
- Özel yıllar, günler ve çeşitli etkinlikler nedeniyle çocuklara, gençlere ve yetişkinlere hitap etmek üzere cd, kitap, dergi, broşür vb. çeşitli yayınlar hazırlayarak, kültür dünyamıza kazandırmak,
- Tarihsel ve kültürel geçmişimizi yansıtması nedeniyle ilçemizde bulunan İbrahim Çolak köşkü gibi önemli mekanların tespiti yapılarak restore edilip ziyarete açılarak, kültürümüze kazandırmak ve gelecek kuşaklara aktarmak,
- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- Anfitiyatrolar, sanat galerileri yapmak,
- Çocuk bakım merkezi ve kreş yapmak,

Sosyal işler ile ilgili görevleri:

- Beldedeki bakacak kimsesi olmayan fakir muhtaç yaşlılar ile acizlere yardım etmek, bakmak, sağlıklarını kontrol etmek/ettirmek, aceze evi/huzur evi/yaşlılar yurdu, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri, fakirler için aş evleri açmak, işletmek, bakacak kimsesi olup da bakılmayanların çocuklarını dava ettirerek bakmalarını sağlamak.
- Sosyal yardım ve hizmetlerin uygulamasında aşağıdaki kriterler esas alınır:
- Yardım ve hizmetlerin sunumu, insan onurunu zedelemeyecek, izdiham yaratmayacak ve yardım alanları tedirgin etmeyecek bir şekilde yerine getirilir.
- Sosyal yardım programının gerçekleştirilmesinde muhtaç engellilere, muhtaç çocuğa ve ailesine, yaşlılara ve muhtaç kadınlara öncelik tanınır.
- Ayni ve nakdi yardım uygulamalarında, muhtaç durumdaki ilçe sakinlerinin en kısa sürede kendi olanaklarıyla geçinebilecekleri ve üretken hale gelebilmelerine yönelik hizmet anlayışının benimsenmesine özen gösterilir.
- Ayni ve nakdi yardımlar ile bu kapsam içinde yerine getirilecek hizmetlerin planlanarak, Belediye Yasası'nın öngördüğü sosyal amaçlı görevlerin bütçe olanakları çerçevesinde ve belli bir denge içinde gerçekleştirilmesi sağlanır.
- Beldemizde bulunan insanlara yönelik olarak bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için üniversite ve özel ve devlet kurumları ile birlikte düzenlenen işsizlikle mücadele kapsamında geçerliliği olan elektrik, elektronik, motor, bilgisayar, programcılık, gibi sanayinin gerek duyacağı, tezhip, minyatür, seramik, kurdele nakışı, ney, ebru, çini, sim sırma, tel kırma, resim, makine nakışı, ahşap-cam-seramik-kumaş boyama, mefruşat, fotoğrafçılık, halk oyunları, müzik aleti çalma, halk ve sanat müziği, satranç gibi özel hobi/eğilim dallarında mesleki, teknik, kültürel, beceri edindirme kursları açmak, eğitim vermek, kurslar sonunda öğrencilere bitirme belgeleri vermek, kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak, atölye ve satış yerleri açmak,
- Yaşamlarının son dönemlerini yaşayan emeklilerimizin yorgun düşen bedenlerini dinlendirebilecekleri tesisler yapmak,

- Beldede eğitim gören veya ikamet eden çocuklarımızın eğitim düzeylerini yükselterek üniversite, lise, kamu personeli yerleştirme sınavlarına hazırlanabilmeleri ve yabancı dil öğrenimlerinde kendilerini geliştirebilme amaçlı destek kursları ile bütçe olanakları ölçüsünde öğrencilere sınavlara hazırlık kursları açmak,
- Yüksek öğrenimin konservatuar, güzel sanatlar ve spor gibi özel yetenek sınavları ile girilebilen bölümlerine hazırlık olarak resim, tiyatro, musiki, spor gibi alanlarda yetenekli çocuk ve gençlere yönelik kurslar açmak, bu amaçla kamu ve özel kişi yada derneklerle işbirliği yapmak,
- Öğrenci yurtları ve çamaşırhaneleri yapmak,
- Her türlü ayrımcılığa karşı çıkarak katılımcı, çağdaş, vatandaşlık bilincine sahip nesillerin yetişmesi için projeler oluşturmak, var olan projelere katkı koymak,
- Toplumsal ve sosyal sorunları krize neden olmadan tespit etmek; bu doğrultuda tarafsız, gerçekçi, çağdaş, verimli projeleri yerel kaynakları da içine alarak uygulamak,
- Göçle oluşan bölgelerde çocuklara, kadınlara gençlere, aileye dönük sosyalizasyon ve entegrasyon amaçlı eğitim, sosyal, kültürel, sportif çalışmalar yapmak, toplumsal dönüşüm projeleri geliştirmek ve uygulamak,
- Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan, asgari yaşam sınırında bulunan ailelere, öğrencilere, çocuklara, özürlülere ihtiyaçları doğrultusunda ayni ve nakdi yardım yapmak,
- Farklı ihtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik olarak danışmanlık hizmeti vermek. (bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak)
- Sağlık, hukuk, iletişim, aile planlaması, toplumsal riskler, doğal afetler, çevre, engelliler, psikolojik gelişim konularında koruyucu, önleyici, bilgilendirici paket programlar oluşturmak; gerekirse diğer kurum, kuruluş ve STK' larla işbirliği halinde bulunmak,
- Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan ailelerin okuyan çocuklarına yönelik okul giysisi, okul araç-gereç yardımı yapmak,
- Sokakta çalışan ve çalıştırılan çocuklara yönelik önleme programları çerçevesinde ilgili STK' larla da işbirliği yaparak aileye ve çocuğa yönelik çalışmalar yapmak,
- Evsizler, sokak çocukları ve yaşanan sosyal hizmet alanlarındaki sorunlara yönelik, üniversite, STK ve diğer resmi kuruluşlarla birlikteliği sağlamak,
- Yurttaşlık eğitimi ve aile okulu programı uygulamak, okuma-yazma kursları açmak,
- Muhtaç vatandaşlara 2. el ya da 1. el bağış yapılan her türlü ev eşyası (buzdolabı, tv, fırın, yatak dolabı, masa, mutfak malzemeleri vb), giysi, ayakkabı vb. yardımlarda bulunmak amacıyla uygun yer belirleyip, kişi ve kuruluşlardan yardım yapmalarını istemek, özendirmek, birime bağışlanmak istenen her türlü araç- gereç, eşya, giysi vb. malzemeleri teslim almak, teslim alınan eşyaların gönüllüler ve çalışanlar tarafından tasnif edilip cinslerine göre ayrılıp ihtiyaç sahiplerine randevu sistemi ile ulaştırmak, çeşitli aralıklarla gönüllülerle birlikte kermes düzenleyip belediye tarafından yapılan organizasyonlara katkılarını sağlamak, yardımlarla ilgili kayıtları düzenli olarak tutmak,
- Engellilere yönelik yardım ve destek hizmetleri vermek, engellilerin meslek, beceri ve hobi alanlarında eğitim alabilmesi için kurs açmak, açılan kurslardan yararlanmalarını sağlamak, engelli gruplarla, çalışanlar arasında ve halka açık etkinlikler, seminerler, sempozyumlar, çalışmalar düzenleyip kurumlar arası iletişimin güçlendirilmesine, farkındalığın oluşmasına, bilgi düzeyinin yükseltilmesine öncü olmak, muhtaç engellilerin ev içi yaşamlarını kolaylaştırmaya yönelik mekânsal düzenlemelerine olanaklar ölçüsünde yardımcı olmak, tekerlekli sandalye ve hasta yatağı ihtiyaçlarının karşılanmalarını sağlamak-katkı vermek-yönlendirmek.
- Engelli hakları ve eğitimleri konusunda yönlendirici olmak, danışmanlık hizmeti vermek. Engellilerin sosyal yalnızlıklarını gidermek için kültür, sanat, spor ve boş zamanlarını değerlendirmeye yönelik aktiviteler düzenlemek. İhtiyaçları halinde engellilerin ulaşımında (evlerinden alınıp Sağlık Merkezlerine ya da istedikleri yere götürülmesi) destek vermek,
- Kadın sorunlarına karşı duyarlılık geliştirme amaçlı organizasyonlar geliştirmek, bu amaçla diğer kuruluşların (ulusal, uluslararası) yapmış olduğu çalışmalara katılmak, başvuran kadınların ihtiyaçları doğrultusunda gönüllülerin de desteğini alarak çözümler geliştirmek, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yaparak kadınlara sosyal, psikolojik, hukuksal,

ekonomik ve sağlık konularında destek vermek, SHM'nün yapmış olduğu taramalara, organizasyonlara katılmak,

- Sığınma talebi ile gelen kadın ve çocuklarına yönelik olarak '*Kadın ve Çocuk Sığınma Evi*'nde kalacak yer hizmeti vermek, kadının içinde bulunduğu sorunlar çerçevesinde diğer kurumlara yönlendirilmesini yapmak, olanaklar ölçüsünde meslek edindirme ve hobi kurslarına katılmaları sağlamak, iş bulmalarına ve ev açmalarına gereken her türlü desteği verilmek,
- Kurum içi ve kurum dışı ailelerin 3–6 yaş grubu çocuklarının psiko-motor, zihinsel, sosyal, duygusal ve özbakım becerilerinin gelişimine katkıda bulunmak, ilköğretime hazırlamak, çocuğun ailesini bilinçlendirmek, kreş açmak,

İlköğretimin 1. aşamasına devam eden personel çocuklarının okul dışındaki zamanların da;

- Tamamlayıcı programla derslerini desteklemek,
- Sosyokültürel-sanatsal ve sportif faaliyetlerle karar verici, özgüveni yüksek, yaratıcı, çok yönlü bireyler olmalarını sağlamak,
- Fiziksel ve psikolojik gelişimlerine destek olmak,
- Devam ettikleri okulların yönetimi ve öğretmenleri ile daha iyi iletişime katkı sağlamak,
- Çocuğun ailesiyle ve çevresiyle iletişimde yardımcı olmak,
- ,Muhtaç vatandaşlarımız için '*Gıda Bankası*' kurularak çeşitli firmalardan belediyemize yapılan bağışları kayıt ederek toplamak, tasnif ederek uygun ortamda saklamak, gıdaların tespit edilen ihtiyaç sahiplerine paketlenerek en kısa zamanda, rencide ve rahatsız etmeyecek en uygun saatte ve şekilde düzenli olarak dağıtımını sağlamak,

Spor ile ilgili görevleri:

- Belde insanının spor hayatını canlandırmak, gençleri her türlü spora, yüzmeye, teşvik etmek, sporcu yetişmesine katkıda bulunmak amacıyla stadyum, spor sahası, spor salonu, açık/kapalı yüzme havuzu yapmak, ulusal ve uluslararası spor karşılaşmaları, yarışmalar, profesyonel ve amatör sporcuların antrenmanları, konserler ve kongreler için tahsis etmek, spor kursları düzenlenmek, hafta sonları halkın kullanımına açmak,

Sağlık ile ilgili görevleri:

- Bütçe olanakları ve fiziki şartların yeterli oluşuna göre, hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve dispanser açmak, yapılacak çalışmalarda kadınlara, çocuklara, yetişkinlere, yaşlılara, engellilere, hamilelere temel sağlık hizmetleri ve topluma yönelik eğitim programları uygulamak, çeşitli genel sağlık taramaları, ev ziyaretleri ile önceden bilgilendirmelerle koruyucu halk sağlığı bilincini oluşturmaya çalışmak, evlilik öncesi danışmanlık, poliklinik hizmetleri, çevre sağlığı hizmetleri, ilk ve acil yardım hizmetleri sunmak,
- Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütülmesini sağlamak
- İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile iş birliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak
- Hasta nakil işlerini yürütmek,
- Belediye sınırları içinde gerçekleşen ölüm olaylarında ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, kabir için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre izin verilme işlemlerinin yapılması, defin ve nakil için gerekli işlemlerin ve hizmetlerin yapılmasını sağlamak
- Memur ve işçi personelin kendileri ve memurların bakmakla yükümlü oldukları kişilere muayene ve tedavi hizmeti vermek.
- İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan iş yerlerini denetlemek gıda ve iş yeri hijyeni alanında eğitim vermek.
- Belediye memur ve işçilerinin diğer sağlık kuruluşlarına sevklerini yapmak
- Yapı kullanma izni ve işyeri açma izni verilmesinde binaların sağlık şartlarını ve kullanım amacına uygunluğunu denetlemek
- Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak
- Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapmak

Evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- Birime diğer birimlerden, personelden, diğer kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen evrakı Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine eksiksiz ve zamanında kaydederek teslim almak, yanıt veya işlem gerekenlere gerekli incelemeleri yapıp yazı veya onaylarını hazırlayıp sonuçlandırarak, ilgilisine Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine kayıt ederek gönderilmesini sağlamak veya Evrak Zimmet Defteri ile zimmetle teslim etmek,
- Yazıların ve işlemlerin açık, gerekçeli ve yasal dayanakları belirtilerek anlaşılır şekilde yapmak, standart form kullanılacak hallerde kullanılmalarını sağlamak,
- Birime gelen veya birimden giden her evrakın kaydı yapılarak, bir örneğini defterlere göre ayrılmış dosyalarda saklamak,
- Birimin dosyalama ve kayıt sisteminin bilgisayar ortamında da uygulanmasını sağlamak,
- Resmi yazılarda resmi yazışma kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak, birimlerden çıkan yazıların başlıklarının '*Yüksekova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü*' antentli olmasına, birim kayıt tarih ve sayısı taşımasına, gerekiyorsa sıralı imza yada parafların olmasına dikkat etmek,

Diğer görevleri:

- Belediye adına darphaneye yaptırılmış ve müdürlüğe zimmetle verilmiş numaralı resmi mühür ve beratının saklanmasını, görevden ayrılmalarda Yazı İşleri Müdürlüğüne geri verilmesini sağlamak,
- **Birim personelinin görev nedeni veya sırasında 3. kişilerle doğrudan, belediyenin dolaylı davalı veya davacı taraf olduğu uyuşmazlıklarda ilgili hukuksal işlemleri yaptırmak, davaların gidişatını izlemek, olumlu sonuçlanması için gereken belge ve bilgileri belediye avukatına zamanında eksiksiz vermek, gerektiğinde konunun uzmanı avukatlarla anlaşma yapılmasını önermek, kaybedilen davalara zamanında itiraz/temyiz edilmesini istemek, sonuçlanan davalarla ilgili dosyaları avukatlardan alarak saklamak, yargılama ve avukatlık vs giderlerinin bütçedeki özel kodundan ödenmesini sağlamak,**
- **Personelle ilgili Davasız veya dava sonucu elde edilmesi gereken belediye hak ve çıkarlarının korunması, ilgililerden alınması için zamanında icra ve takip işlemlerinin başlatılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,**
- **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasası gereğince, Yasa kapsamında başvuranlara tarifeye göre ücreti alındıktan sonra istenen belge ve bilgilerin (gizli, yasaya göre uygun ve zorunlu olmayanlar hariç) başvuru sahibine yasal sürede vermek, işlemleri Yasa ve Yönetmeliğine uygun yapmak,**
- **Birimin konu hakkındaki bir önceki yıl işlem sayılarını Yazı İşleri Müdürlüğüne yıl sonunda göndermek**
- **Birimin, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasasında yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına internet ortamı dahil sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik önlemleri almak,**
- **Belediye'nin amaçları, ilke ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat çerçevesinde, birimde gerek duyulan ve bilgi işlem sistemleriyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanda elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,**
- **Birim tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları Yazı İşleri Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak yenilemek, geliştirmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak,**
- **Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini birime uygun olarak kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,**
- **Personel için internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. eğitimi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,**
- **Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlama, veri güvenliği politikalarını belediye çalışanlarına öğretmek,**

- **Birimi teknolojiden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun eğitim planlamasının yapılması için eşgüdüm sağlamak,**
- **Birim iş ve işlemlerinin gerektirdiği yasal görev ve yetkileri (stratejik plan, performans programı, imar, yatırım, çalışma ve harcama programları, birim taslak bütçesi ve ücret tarifesi, birim faaliyet raporu, yeni yatırım projesi tekliflerinde; fayda-maliyet veya maliyet-etkinlik analizleri ile çevresel analizleri içerecek şekilde yapılabilirlik etüdü hazırlamak, yatırım programında yer alan proje ödeneklerinin belirlenmesi sürecinde, bütçe bütünlüğünün sağlanması açısından Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapmak, yatırımlarının uygulanması ve izlenmesine ilişkin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini gösteren istatistikî verileri vermek, vs) zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,**
- **Birim araç, makine ve gereçlerinin bakım ve onarımları ile yasal muayeneleri zamanında ve düzenli yapmak/yaptırmak,**
- **Birimin, görevlerini ve hizmetlerini yaparken yasal tüm yetkileri sorumluluk bilinci içinde kullanmak,**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü;

- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk/gönderme ve yönetimini, düzenlenmesini, gerektiğinde yeniden düzenlenmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre uygulama yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli bilgileri verir ve uygulamaları kontrol eder,
- Görev alanı içinde bulunan çalışmalar için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- Müdürlüğün stratejik planı, yıllık performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütlerini belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlar, çalışma planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir, uygulamaları izler, değerlendirir, yıllık faaliyet/çalışma raporunu düzenleyerek zamanında gönderir,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve örgütlenme ilkelerini astlarına açıklar, örgüt yapısı içindeki konumlarının üst-ast ve yatay örgütsel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar,
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut örgüt yapısı, iş tanımları ve pozisyonların gerektirdiği vasıflara uygun kadrosunu düzenler,
- Örgüt yapısında ve/veya iş tanımlarında zamanla doğacak değişiklik gereklerini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirir,
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tanımlarını ve performans kriterlerini/ölçütlerini hazırlayıp önerir,

- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- Emrindeki elemanlara iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki devirlerini yapar, onları inisiyatiflerini/gerekli kararları öncelikle alma niteliklerini ve yetkilerini kullanmaya özendirir,
- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiye vekâlet verir ve görevlerini belirler,
- İşgücünün en yararlı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- Müdürlüğün tüm çalışmalarında ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, karar, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uymayı sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken konular için de olumlu önerileri, amirinin görüşüne sunar,
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma yöntemlerini geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel davranış biçimleri ve yol-yöntemlerine uygun hareket etmeleri için disiplini sağlar,
- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları hızla alır ve bildirir,
- Danışman durumunda görev yapanlarla iletişimi ve onlardan yararlanmayı sağlar,
- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını sağlar,
- Çalışmaları için istenen veya yararlı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli incelemeleri yapar ve onaylar, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- Eş düzeydeki yöneticilerle eşgüdümü kurar ve kendi aralarında çözülebilecek sorunları çözer,
- Kendine bağlı olan personelin aralarında eşgüdüm kurmalarını ve onların da Belediyenin amaçlarına uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar,
- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve eşgüdümünü sağlar,
- Personelinin ruhsal gücünü en yüksek seviyede tutarak, daha kararlı çalışmaya, daha başarılı olmaya özendirir,
- Personelin çalışma isteğini kıran ve verimini düşüren etkenleri belirleyerek, kendi olanakları ile ortadan kaldırabilecek veya düzeltilebilecek olanları çözer, üst kademelerce alınması gereken önlemler için verim düşüşü veya başka olumsuz sonuçlar doğmadan amirine bildirir,
- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en doğru şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak belediyeyi daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı şekilde düşünce ve görüş alışverişinde bulunur,
- Çalışma planında bulunan işleri görev tanımlarına göre çalışanlarına dağıtır,
- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, sonuçlarını önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan çekinmez.

- Gerekli gördüğü konularda emirlerini yazılı olarak verir.
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
- Mevcut çalışma planına göre Müdürlük çalışmalarını kısa aralıklarla kontrol eder.
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
- Personelin görev tanımlarında belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen aralıklarla kontrol eder.
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici önlemleri alır.
- Çalışmaların devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve izlenmesini, önemli olan evrakın saklanmasını, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarını belirlemek ve değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak için istatistikî bilgileri düzenler ve/veya düzenlettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirine ve ilgililere sunar.
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev yolculuğuna gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- Belediyeye ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızmaması konusunda gerekli özeni ve dikkati gösterir.
- Başkanın uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata göre yerine getirir.
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun yapılmasını, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder.
- Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir, gizli sicil raporlarını doldurup, başkana gönderir, birinci disiplin amiri olarak bağlı personelin söz, tutum, davranış ve eylemlerini tespit, şikayet veya ihbar edilmesi halinde disiplin yönünden yasal inceleme, soruşturma ve cezalandırma işlemlerini yapar.
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, birime bağlı ambarların ve Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin düzenli olarak denetim, sayım ve kontrollerini yapar/yaptırır.
- Çalışma alanı ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunar.
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda Başkana öneride bulunur.
- Kendisine bağlı alt birimlerinin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- Birim ve görevleriyle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, başkana, encümene, meclise, birimlere öneriler sunar, verilen kararları uygular.
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini, birim evrak sisteminin düzenli çalışmasını sağlar.

- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun sicil, izin ve hastalık gibi özlük işlemlerini yürütür, devam durumunu izler ve denetler, ilgili diğer birimlerle eşgüdümü sağlar,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar, birim giderlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini sağlar, bu amaçla yetkili görevlileri belirler,
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar,
- Yüksekova Belediye yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,
- Yüksekova Belediyesi'ni görev alanı ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,
- Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların giderilmesini sağlamak.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek

Diğer Personel;

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. ölçülebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, belediyenin amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm eylemli teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Müdürlüğün kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde yaparak sonuçlandırır,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin emirleri doğrultusunda sağlar,
- Müdürlüğün yıllık çalışma planının belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- Belediyenin mevcut örgüt yapısı gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen nitelikleri kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- İşbölümü esasları içinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla eşgüdüm içerisinde çalışır,
- Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
- İşleri en az maliyetle yapar,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uyar,
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

- Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.
- Çalışması için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi içinde eşgüdüm kurar.
- Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.
- Verilen emre uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve izler, önemli olan evrakı usulüne uygun saklar.
- Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarıyla ilgili istatistiki bilgileri düzenler, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- Belediyeye ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızmaması hususunda gerekli özeni ve dikkati gösterir.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin emirlerine göre yerine getirir.
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun yapılması için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm eylemli iş ve işlemleri yapar.
- İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar.
- Gelen şikâyetleri/yakınmaları yerinde belirler.
- Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar.
- Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve izlenerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında denetlenmesini sağlar.
- Belediyeye ait olup birim kullanımına verilmiş bulunan her türlü araç ve iş makinelerinin gönderilmesi ve yönetilmesini, düzenli bakım ve onarımlarını yapar.
- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar.
- Çalışma programlarının uygulanmasında çalıştırılan insan kaynağının gönderilmesi ve yönetimini sağlar.
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda amirine öneride bulunur.
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar.
- Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.

BİRİMİN ÖRGÜTSEL YAPISI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- Sağlık İşleri
- Kültür Merkezi
- Eğitim Evi
- Spor Tesisleri (stadyum ve semt sahaları)
- Halk Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları
- Gençlik Merkezleri
- Kültür-Sanat, Festival, Turizm-Tanıtım
- Kültür ve tabiat varlıkları, tarihî bakımdan önemli mekânların korunması
- Okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını
- Gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım,
- Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri,
- Aceze evi, Sosyal hizmetler,
- Hastane, sağlık merkezi, poliklinik, dispanser,
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Ek Binası Kat:1/2
Büro Hizmetleri	Aynı oda
Bilgisayar (Masa Üstü)	3 adet
Bilgisayar yazıcısı	3 Adet
Çalışma Masası	3 adet
Dosya dolabı	2 adet

İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
1	MÜDÜR	Hatem DENİZ	LİSE	ŞEF
	Sağlık İşleri			
2	Kültür Merkezi	Nazım CEYHAN	Lise	İşçi
3	Spor Tesisleri (stadyum ve semt sahaları)	Muhyettin BARÇİN	ÖNLİSANS	MEMUR
	Halk Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları			
4	Gençlik Merkezleri	Cengiz UZUNKÖPRÜ	LİSE	İşçi
5	Kültür-Sanat, Festival, Turizm-Tanıtım	Hamit ÇORUH		İşçi
	Kültür ve tabiat varlıkları, tarihî bakımdan önemli mekânların korunması			
	Okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını			
	Gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım,			

	Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri,			
	Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri,			
	Aceze evi, Sosyal hizmetler,			
	Hastane, sağlık merkezi, poliklinik, dispanser,			
	Eğitim Evi			
	Eşitlik Birimi			
	Birim Evrak			
	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme			
	Ambar (Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)			

Diğer Hususlar

Diğer Kültür Hizmetleri.

Bağlı Birimler	Kapasitesi
Eğitim Evi	
Belediye spor	
Kütüphane	
Basın	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde **Şeffaflık ve Açıklık**.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik**.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik.**
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde **Sosyal Belediyecilik.**
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle **Katılımcılık.**
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve **Hukuka Uygunluk.**
- Hizmetlerde **Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.**
- Kent ve kentli için **Sürdürülebilir Kalkınma.**
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile **Koordinasyon.**

Amaç ve Hedefler

İlçede ve yörede bulunan kültür merkezi, gençlik merkezi, kütüphane, tiyatro, kültür-sanat, festival, turizm-tanıtım, kültür ve tabiat varlıkları, tarihî bakımdan önemli mekânların korunması, sosyal hizmet ve yardım, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri, aceze evi/huzur evi/yaşlılar yurdu, halk meslek ve beceri kazandırma kursları, sosyal tesisler kurma ve geliştirme, Gençlik ve spor, spor salonu, yüzme havuzu, stadyum ve semt sahaları tesislerini destekleme ve geliştirme, Eğitim evleri, okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımı,ile diğer eğitim hizmetlerine destek sağlama.

Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç 7	Yerel ve küresel değerlerin sağlıklı entegrasyonunu sağlamış kültür-sanat zenginliğine sahip bir kent oluşturmak. Yerel ve küresel değerlerin sağlıklı entegrasyonunu sağlamış kültür-sanat zenginliğine sahip bir kent oluşturmak. Kentlilik bilincini ve kent kültürünü yaygınlaşmasına yönelik çalışmalar yapmak. Sosyal Belediyecilik anlayışının geliştirilmesi Sosyal kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek. Yüksekova'nın eğitim seviyesinin ve kalitesinin yükseltilmesine yönelik çalışmada bulunmak.
Hedef	1.4.2 Okullara yönelik eğitim çalışmalarında bulunmak 2.3.1Yüksekova ile ilgili tanıtım faaliyetlerini arttırmak 5.2.3 Aile içi şiddet ve töre mağdurlarına psikolojik destek ve korunma hizmetlerinin sağlanması 6.1.1 Kültürel etkinliklerin devamını sağlanması 6.2.5 Gençlik merkezlerinin kurulması/desteklenmesi 6.2.4 Eğitim altyapı ihtiyaçlarının giderilmesine katkıda bulunmak 6.5.3 Çeşitli branşlarda sportif müsabakaların düzenlenmesi 6.3.1 Uluslar arası Yüksekova yaylaları-sat gölü-cilo dağı.kültür sanat ve gezi organizasyonlarının düzenlenmesi.

Performans Göstergeleri		2011	2012	(t+)
1	Eğitim Evinin Açılması	1	1	%100
Açıklamalar:				
2	Özel Gün ve Kutlamalara halkın Katılımının Sağlanması			%100
Açıklamalar: Adet /				
3	Desteklene Amatör spor faaliyetleri sayısı	3	5	%100
Açıklamalar				
4	Kültür merkezi ve kütüphane kurulması			%100
5	Tiyatro Gösterisi	3	5	%100
Açıklamalar: Adet /				
6	Sosyal Yardım Yapılan Kişi Sayısı			%100
Açıklamalar: Adet /				
7	Cilo Festivali	1	1	%100
Açıklamalar: Adet /				
8	Kimsesiz /yaşlılara yardım			
Açıklamalar: Kişi /				
9				
Açıklamalar: Adet /				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	770.000	500.000	1.300.000
2	Hizmet Aracı Alımı			
3				
4				
Genel Toplam		770.000	250.000	1.300.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	110.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	40.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	720.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.067.000

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Alt birim arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek.

- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Alt birimlerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin eler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.,

Teşkilat Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- Kent Parkları
- Çocuk bahçeleri
- Ağaçlandırma (Yeşil alanlar, Refüj ve Kaldırım)
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar.

Müdürlük	Belediye Hizmet Binası 2.Kat 1 oda
Çalışma Masası	2 Adet
Koltuk	2 Adet
Sandalye	6 Adet
Bilgisayar (Masaüstü)	1 Adet
Dosya Dolabı	1 Adet

İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
1		A.Nejla MACİT	Lise	Müdür
	Kent Parkları			
	Çocuk bahçeleri			
2	Ağaçlandırma (Yeşil alanlar, Refüj ve Kaldırım)	Memet ATAK		İşçi
	Birim Evrak			
	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme			
	Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**			

Diğer Hususlar.

Parklarımız

Parkın Adı	Bulunduğu Alan
Musa Enter Parkı	Kışla Mahallesi
Avaşin Parkı	Güngör Mahallesi
Solin Çocuk Parkı	Yeni mahalle
Kültür Merkezi Parkı	Cumhuriyet Mahallesi

Yeşil alanlarımız

Bulunduğu Alan	Miktarı M2
Karayolları orta refüj	14.000
Karayolları Kaldırım ekleri	2.000
Çarşı merkezi orta refüj.	2.300
Okullarımız –	15.000
Parklar.	141.600
Resmi Kurumlar	239.000
Toplam Yeşil Alanlarımız.	413.900

Ağaçlandırılmış alanlarımız/Adet

Bulunduğu Alan	Miktarı Adet
Karayolları orta refüj (Akasya)	1.400
Karayolları kaldırım alanları	2.800
Çarşı merkezi orta refüj alanları	766
Musa Enter Parkı	22.000
Avaşin Parkı	134
Solin Çocuk parkı	161
Kültür Merkezi Parkı	35

PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle Verimlilik.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle Katılımcılık.
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve Hukuka Uygunluk.
- Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.
- Kent ve kentli için Sürdürülebilir Kalkınma.
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile Koordinasyon.
- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- Hizmet kalitesini artırmak.
- Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak.

- Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek,
- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,

B- Amaç ve Hedefler

Yüksekova doğal dengesi hızla bozulmaya başlatılmıştır. Kentte yaşanabilirliğin sağlanması ve doğal dengenin sürdürebilirliği için Yeşil alan ve ağaçlandırma, çocuk oyun parkları v.b projelerin geliştirilmesi ve bu konudaki değerlerin kontrol etme ve koruma bilincinin sağlanması gerekmektedir.

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

Kişi başı aktif yeşil alanın arttırılması, fonksiyonel kullanımının temini, geliştirilmesi
Ve kurulmasını sağlamak.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
Amaç	**Kişi başı aktif yeşil alanın artırılması,fonksiyonel kullanımın temini,geliştirilmesi ve kurulmasını sağlamak.**
Hedef **8**	**7.3.1 Park sayısının artırılması,her mahalleye bir park projesinin hayata geçirilmesi.** **7.3.2 M esire alanlarının hayata geçirilmesi.** **7.3.3 Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması.** **7.3.4 Belediye sorumluluğu dışındaki alanlarda yeşil alanların artırılması mesire ve parkların yapılması faaliyetlerine katkı sunulması.**
Açıklamalar :Belediyemizin 2010-2014 stratejik planı ile şehrimizin modern ve ekolojik şehir yapılanmasının sağlanması hedeflenmiştir.Bu doğrultuda ilçeye için yeterli park,yeşil alan ve çocuk oyun alanlarının geliştirilmesi sağlanacaktır.Bu doğrultuda mevcut alanların korunması ve geliştirilmesinin yanında 2010 yılında çok amaçlı park 2011 yılında bir çocuk parkı yapılmıştır.Park sayısının artırılması çalışmalarımız devam etmektedir.	

	Performans Göstergeleri	2011	2012	(t+)
1	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	6.79	7	
Açıklamalar Metrekare				
2	Üretilen yeşil alan Miktarı	5.100	8.000	
Açıklamalar Metrekare				
3	Toplam yeşil alan miktarı	413.900	421.900	
Açıklamalar Metrekare				
4	Bakımı yapılan yeşil alan miktarı	195.800	208.900	
	Açıklamalar Metrekare			
5	Çok amaçlı park	1	1	
6	Çocuk parkı	1		
	Adet			
6	Vatandaş memnuniyeti	80	95	
Açıklamalar Anket				

	Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	305.000		305.000
2	Park Yapım Bedelleri	300.000	250.000	550.000
3				
4				
Genel Toplam		605.000	250.000	655.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
Performans Hedefi	**Kişi başı aktif yeşil alanın artırılması,fonksiyonel kullanımın temini,geliştirilmesi ve kurulmasını sağlamak.**
Faaliyet Adı	**Stratejik plan ile belirlenen 7.3.1 - 7.3.2 -7.3.3- 7.3.4faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.**
Sorumlu Birim	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
Açıklamalar **Belediyemizin 2010-2014 stratejik planı ile şehrimizin modern ve ekolojik şehir yapılanmasının sağlanması hedeflenmiştir.Bu doğrultuda ilçeye için yeterli park.yeşil alan ve çocuk oyun alanlarının geliştirilmesi sağlanacaktır.Bu doğrultuda mevcut alanların korunması ve geliştirilmesinin yanında 2010 yılında çok amaçlı park 2011 yılında bir çocuk parkı yapılmıştır.Park sayısının artırılması çalışmalarımız devam etmektedir.**	

Ekonomik Kod		**(t+1)**
01	Personel Giderleri	55.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	600.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme	65.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		724.000

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

- Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak
- Şehrin su, hatlarının tamamına hakim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak ,
- Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak ,
- Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak ,
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek ,
- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak ,
- Su kuyularının ,su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak ,
- Yeni su hatlarını döşemek,kaçak su bağlantılarını engellemek .
- Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını/Klorlanmasını sağlamak ,
- Suyu dezenfekte etmek,yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak,şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek,gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak , ihale etmek ve hakkedişleri hazırlamak.
- Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- personelin izin ,mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek.
- Yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek.

Su -Arıza ve Bakım Birimi

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak ,şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak ,şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek ,şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak ,su kuyularının ,su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak ,yeni su hatlarını döşemek,kaçak su bağlantılarını engellemek .

Arıtma/Klorlama ve Sondaj Birimi

Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını/Klorlanmasını sağlamak ,suyu dezenfekte etmek,yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak,şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.

Tahakkuk ve Endeks Birimi

Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları yapmak ,müdürlüğün gelen ve giden evraklarını düzenlemek ve arşivlemek,Mükelleflerin tükettikleri su endeks takip ve kayıtlarını tutmak, birim hizmetlerinin planlıları ile faaliyet raporlarını hazırlamak.

Teşkilat Yapısı

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

- İçme ve Kullanma Suyu Sağlama, Tesis ve Şebeke Projelendirme, Yapım, Bakım ve Onarım, İşletme/yönetim.
- Kanalizasyon Atık su Tesis ve Şebeke Projelendirme, Yapım, Bakım ve Onarım, İşletme/yönetim.
- Arıtma Tesisleri/ Depoların klorlanması.
- Yer altı Suları ve Sondaj Koyuları Bakım Onarım Yönetim
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Ek Binası Kat:Zemin
Büro Hizmetleri	Belediye Ek Bina Kat : 2
TAŞINNIRLAR	
Müdürlük	
Bilgisayar (Masa Üstü Komple)	1 Adet
Bilgisayar masası	1 Adet
Müdür Masası	1 Adet
Misafir koltuğu	5 Adet
Sandalye	1 Adet
Çalışma koltuğu	1 Adet
Dosya dolabı	1 Adet
Etajer	1 Adet
Tahakkuk servisi	
Çalışma Masası	1 Adet
Çalışma koltuğu	5 Adet
Dosya dolabı	5 adet
Etaj	5 Adet
Sehpa(Zigon)	3 Adet
Güç kaynağı	1 Adet
Masa üstü bilgisayar	1 Adet
Depo ve Sondajlar	
Dalgıç pompa ve motoru 25 HP	1 Adet 1Nolu sondaj
Kumanda panosu 25 PH	1 Adet 1Nolu sondaj
Dalgıç pompa ve motoru 20 HP	1 Adet 2.Nolu sondaj(otogar)
Kömür sobası	1 Adet 2.Nolu sondaj(otogar)
Elektrik sobası	1 Adet 2.Nolu sondaj(otogar)
Dalgıç pompa ve motoru 40 HP	1 Adet 3.Nolu sondaj(Kani Haydar)
Kumanda tablosu	1 Adet 3.Nolu sondaj(Kani Haydar)
Kömür sobası	1 Adet 3.Nolu sondaj(Kani Haydar)
Elektrik sobası	1 Adet 3.Nolu sondaj(Kani Haydar)
Jeneratör	1 Adet 3.Nolu sondaj(Kani Haydar)

Dalgıç pompa ve motoru 20 HP	1 Adet 4.Nolu sondaj(Dize)
Kumanda tablosu	1 Adet 4.Nolu sondaj(Dize)
Kömür sobası	1 Adet 4.Nolu sondaj(Dize)
Elektrik sobası	1 Adet 4.Nolu sondaj(Dize)
Dalgıç pompa ve motoru 30 HP	1 Adet 5.Nolu sondaj(Keson)
Kumanda tablosu 30 HP	1 Adet 5.Nolu sondaj(Keson)
Dalgıç pompa ve motoru 30 HP	1 Adet 6.Nolu sondaj(Efeler)
Kumanda tablosu 30 HP	1 Adet 6 .Nolu sondaj(Efeler)
Kömür sobası	1 Adet 6 .Nolu sondaj(Efeler)
Elektrik sobası	1 Adet 6 .Nolu sondaj(Efeler)
Dalgıç pompa ve motoru 30 HP	1 Adet 6.Nolu sondaj(Efeler)
Kumanda tablosu 30 HP	1 Adet 6 .Nolu sondaj(Efeler)
Dalgıç pompa ve motoru 40 HP	1 Adet 7.Nolu sondaj(Efeler)
Kumanda tablosu 40 HP	1 Adet 7.Nolu sondaj(Efeler)
Dalgıç pompa ve motoru 30 HP	1 Adet 8.Nolu sondaj(Akbıyık)
Kumanda tablosu 30 HP	1 Adet 8.Nolu sondaj(Akbıyık)
Kömür sobası	1 Adet 8.Nolu sondaj(Akbıyık)
Elektrik sobası	1 Adet 8.Nolu sondaj(Akbıyık)
Dalgıç pompa ve motoru 30 HP	1 Adet 9.Nolu sondaj(Zirat Bankası)
Kumanda tablosu 30 HP	1 Adet 9.Nolu sondaj(Ziraat Bankası)
Kömür sobası	1 Adet 9.Nolu sondaj(Zirat Bankası)
Elektrik sobası	1 Adet 9.Nolu sondaj(Zirat Bankası)
Dalgıç pompa ve motoru 110 HP	1 Adet 10.Nolu sondaj(Keson)
Kumanda tablosu 110 HP	1 Adet 10.Nolu sondaj(Keson)
Yükseltici 150 KW	1 Adet 10.Nolu sondaj(Keson)
Elektrik sobası	1 Adet 10 Nolu sondaj(Keson)
Kömür sobası	1 Adet 10 Nolu sondaj(Keson)
Dalgıç pompa ve motoru 110 HP	1 Adet 11.Nolu sondaj(Keson)
Kumanda tablosu 110 HP	1 Adet 11.Nolu sondaj(Keson)
Kompanzasyon Panosu	1 Adet 11.Nolu sondaj(Keson)
Kömür sobası	1 Adet 11.Nolu sondaj(Keson)
Elektrik sobası	1 Adet 11.Nolu sondaj(Keson)
Dalgıç pompa ve motoru 75 HP	1 Adet 12.Nolu sondaj(Herink)
Kumanda tablosu 75 HP	1 Adet 12.Nolu sondaj(Herink)
Elektrik sobası	1 Adet 12 Nolu sondaj(Herink)
Kömür sobası	1 Adet 12 Nolu sondaj(Herink)
Dalgıç pompa ve motoru 75 HP	1 Adet 13.Nolu sondaj(Herink)
Kumanda tablosu 75 HP	1 Adet 13.Nolu sondaj(Herink)
Elektrik sobası	1 Adet 13 Nolu sondaj(Herink)
Kömür sobası	1 Adet 13 Nolu sondaj(Herink)
ARAÇLAR	
Nevi	Plakası
Kamyonet	30/YD/368
Kazıcı	30/005/

İnsan Kaynakları

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

1		İsmet TAŞÇI	Lise	Müdür V.
2	İçme ve Kullanma Suyu Sağlama, Tesis ve Şebeke Projelendirme, Yapım, Bakım ve Onarım, İşletme/yönetim.	Reşat UZUNKÖPRÜ	Lise	İtfaiye
3		İsmail ÇITAK	Orta	İşçi/Usta
4		Halit ÇITAK	İlkokul	İşçi/Usta
5		Abdullah ZENGİN	Orta	İşçi/Usta
6		Cafer GÜRDAL	Orta	İşçi/Usta
7		Hüseyin MERT	İlkokul	İşçi/Usta
8	Kanalizasyon Atık su Tesis ve Şebeke Projelendirme, Yapım, Bakım ve Onarım,Dağıtım İşletme/yönetim.	Halil AYKUT (Mezarlık-Kışla)	İlkokul	İşçi
9		İbrahim ÇETİNKAYA (Esentepe-Esenyurt)	İlkokul	İşçi
10		Ahmet TAŞ (Esentepe-Esenyurt)	İlkokul	İşçi

12	Arıtma Tesisleri/ Depoların klorlanması.	Cahit BORA	Lise	İşçi
13		Rahmi AKTOĞAN		
14		Süleyman DEMİR	Orta	İşçi
15		A.Hamit ALKAN (4. Sondaj)	Orta	İşçi
16		Acil BOR (4. Sondaj)	İlkokul	İşçi
17		Sabahattin DOĞAN (9. Sondaj)	Lise	İşçi
18		Mahmut ABİ (11. Sondaj)	Orta	İşçi
19		Cevdet TEMELİ (11. Sondaj)	İlkokul	İşçi
20		Hecer BOR (11. Sondaj)	Orta	İşçi
21		A. Aziz DİKÇE (12.Sondaj)	İlkokul	İşçi
22		Nihat KARA	İlkokul	İşçi
	Yer altı Suları ve Sondaj Koyuları Bakım Onarım Yönetim			
	Birim Evrak			
23	Hizmet Araçları	A.Vehap SÜRÜCÜOĞLU	Orta	İşçi/Şoför
24		Hamit TEMEL	Orta	İşçi/Opr.
	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme.			
	Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi**)			

PERFORMANS BİLGİLERİ

D- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde **Şeffaflık ve Açıklık**.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik**.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik.**
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde **Sosyal Belediyecilik.**
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle **Katılımcılık.**
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve **Hukuka Uygunluk.**
- Hizmetlerde **Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.**
- Kent ve kentli için **Sürdürülebilir Kalkınma.**
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile **Koordinasyon.**

E- Amaç ve Hedefler

Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak .

Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Su İşleri Müdürlüğü
Amaç	Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin yapılanması için gerekli Yaşamsal altyapının tamamlanması.
Hedef 9	1. Şehir İçme soyu projesi yeni 2. Şehir içme suyu şebeke hattı tesis geliştirme projesi
Performans Hedefi	Şehir içme suyu hizmetlerini yapmak

Performans Göstergeleri		2011	2012	(t+)
1	Şehir İçme suyu isale hattı	1	18.000	%100
Açıklama:Metre.				
2	Tesis geliştirme-Şebeke yeni	4.210	6.000	%100
Açıklamalar: Metre /				
3	Tesis geliştirme-Şebeke arza onarım	498	700	%100
Açıklamalar Adet				
5	İlçe Kanalizasyon Yapım İşi	Proje işlemleri	İhale aşaması.	%100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	1.790.000		1.790.000
2	Hizmet Aracı Alımı			
3				
4				
Genel Toplam		1.790.000		1.790.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	Su İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	İçme suyu projeleri
Sorumlu Birim	Su İşleri Müdürlüğü
Amaç :Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin yapılanması için gerekli Yaşamsal altyapının tamamlanması.var olan Şehir içme suyunun sağlıklı korunması ve ihtiyaç duyulan yeni su kaynaklarının şehre getirilmesi	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	1.810.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	220.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.790.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme (yedek Ödenek)	867.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.876.000

TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI TASLAĞI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdür

Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını ve faaliyetlerini gözetmek, denetlemek, personeli eğitmek, Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerle koordineyi sağlamak, hizmet verimini artırmak için yeni plan ve programlar hazırlamak; bu itibarla organizasyonu tesis ve temin etmek, kuruluşlarına ait her türlü tedbiri almak ve aldırtmakla yetkili ve sorumludur.Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder, çalışmaların sağlıklı olması için sık-sık denetimler yapar ve denetler. Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. Yapılan bu çalışma programlarını gruplar halinde personellerine toplantılarla bilgi mahiyetinde sunar. Çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır, konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.

Amir

Temizlik İşleri Amiri, müdür ile müdür muavininin emirleri doğrultusunda ilçenin temizlik plan ve programını yürütür, ayrıca ilçe genelinde mıntıka denetimlerini yapar. Müdürlük içi personel eğitimini, disiplinini, iş bölümü ve mahiyetindeki memur ve işçi personellerin çalışmalarını kontrol eder ve denetler.

Müdüriyet makamı tarafından vazife taksimi esasına göre Müdürlük adına hizmet eden her türlü denetim, gözetim, teftiş ve kontrolde bulunur.

Hizmetin yapımı sırasında tespit olunan aksaklıklara bir istikamet vermek amacıyla müdüriyet makamıyla istişarede bulunur; alınacak karara ve makam tarafından verilecek emre göre gereğini aynen uygular ve uygulattır. Lüzumu halinde Müdürlük adına toplantılara katılır. Müdürlüğün nizam ve intizamını gözetir. Müdürlük teşkilatı kapsamındaki memur ve müstahdemlerin vazifeye gidişi ve gelişlerini izler. Müdürlüğü ilgilendiren her türlü muamelatı denetler ve tetkik ettirir. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet eder. Birime bağlı her türlü temizlik faaliyetleri ile ilgili şikayetleri mahallen tetkik ve tahkik eder, mahsuru yok eder veya ettirir.Yine Temizlik İşleri Müdürlüğü adına yapılan 4734 sayılı Kamu ihale kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan diğer kanunlar ile 2886 devlet ihale kanunu maddelerine istinaden temin edilen her türlü alımlarda denetim ve kontrolü sağlamak, bu kanunların ilgili maddelerinde Temizlik İşleri Şefleri gözetiminde kontrol hizmetleri ile ilgili bölümlerinde belirlendiği şekilde işleri neticelendirmektir.

Şef

Müdürlük bünyesinde dış görevle ilgili programları düzenler, büro içi düzeni sağlar, müdürlük bünyesinde müdür, müdür muavini ve temizlik işleri amirinin vereceği görev doğrultusunda çalışma yapar. Sorumlu olduğunu Bölgenin denetimini yapar, kendisine tevdi edilen evrakların gereğini yapar, şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünün yapar, üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir. Hizmet gereği çalışan işçi personellerin bölgelerindeki görev yerinde denetimini sağlar. İşçibaşı ve işçilerin çalışma programını hazırlar, hazırlanan bu programlar müdürlüğün genel puantajlarına geçmesini sağlar, tahakkuk aşamasına getirir, kontrolünü de yaparak ilgili birime gönderir. Ayrıca büro ilgili çalışmaların kapsamında olan memur ve işçi personellerin senelik izin, sosyal izin, mazeret izni, yasal gereği olan benzeri hizmetlerin yürütülmesinde gerekli çalışmayı yapar.

Puantör

Müdürlük bünyesinde hizmet gereği çalışan işçi personellerin hafta içi günlük, hafta sonu mesai çalışmaların takibini yapan takip memuruna yardımcı olur, mevcut çalışmaların puantaj defterine geçmesini sağlar. Büro içi her türlü hizmet gereği yapılan evrakların düzenlenmesi (vizite kağıdı, sağlık karnesi) gibi çalışmalardan sorumlu olup, hizmet eder.

Ayrıca; Yazı işleri ile ilgili bilcümle evrakları yazışma talimatına uygun ve doğru yazmak, gereği halinde kendilerine tevdi edilecek diğer büro işlerini yapmak, gizliliği gerektiren yazılar üzerinde son derece ketum davranmak, gelen ve giden evrakların ilgili defterlerini tereddüt'e mahal bırakmayacak şekilde kayıt altına alınmak, kayıtları yapılmış evrakların gününde ilgili birimlere sevk edilmesini sağlamak, müspette evrakların dosyalanması ve dosya tanzimini yapmak, kendine teslim edilen

evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, ilgililerince talep edildiğinde dosyasından alınan evrakların maksat hasıl olduktan sonra tekrar dosyasına konulmasını takip ve temin etmek, gizlilik derecesine ayı evraklar üzerinde ne suretle olursa olsun bir kimseye ifşaatta bulunmamakla görevli ve sorumludur.

Ambar/Malzemeci

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet gereği alınan tüm malzemelerin teslim alınmasında ve dağıtılmasında çalışan personellerin koruyucu malzemeleri alım ve dağıtımını, büro şefi gözetim ve denetiminde yapar. Ayrıca, hizmet gereği kullanılan sarf malzemelerin (çalı süpürgesi, kürek, çatal, saplar, konteynır, konteynır tekerleği, sızı sabun, işçilerin giyim ve koruyucu malzemesi, temizlik malzemesi) takibini ihtiyacını belirler, talep listelerini hazırlar, yasa gereği alınan bu malzemelerin hizmet gereği kullanılmasını takip eder, verilen malzemelerin usul ve yönetmeliğe göre liste düzenleyerek dağıtımı ile geri kalan malzemenin bulunduğu yerde muhafazasını sağlar.

Görevin Tatbiki Şekli;

- Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen yakma tesislerine nakli.
- Çalışan personele araç-gereç temini.
- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması. Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- Otobüs duraklarının zemin temizliği ile tre duvar temizliği ve tre duvar bordur taşlarının sarı beyaza boyanması,
- İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği,
- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, paralanmayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,
- Su tankerlerinin (yıkama aracı) programlandırma çalışması,
- Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda yapılan çalışmalar.
- Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması.
- Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakkedişlerin düzenlenmesini sağlamak.
- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur.
- Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, başkanlığa onaylatır.
- Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlar.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

- Çevre ve Çevre Sağlığı
- Katı Atık Depolama ve Zararsız Hale Getirme
- Katı Atık Toplama ve Taşıma
- Meydan, Bulvar, Cadde ve Sokak Temizliği.
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.

- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük	Eski zabıta Binası Kat:1/2
Bilgisayar (Masa Üstü)	1
Bilgisayar yazıcısı	0
Müdür Masası	1
Sehpa	1
Koltuk	1
Misafir Koltuğu	2
Amirlik Hizmetler	
Çalışma Masası	1
Koltuk	1
Kitaplık	1
Misafir Koltuğu	2
Sehpa	1
Araçlar	
Kapalı Çöp Aracı	30/YA/032
Kapalı Çöp Aracı	30/YD/364
Kapalı Çöp Aracı	30/YA/456
Kapalı Çöp Aracı	30/YA/042
Kapalı Çöp Aracı	30/YA/460
Kapalı Çöp Aracı	30/YE/054
Süpürge Aracı	30/YC/574

İnsan Kaynakları

Temizlik Müdürlüğü				
1		Recep KESİCİ	LİSANS	Müdür
2	Çevre ve Çevre Sağlığı	Arif ÖĞMEN	Lise	İşçi /Srm.
3	Katı Atık Depolama ve Zararsız Hale Getirme	M.Selim TELSAÇ	Lise	İşçi /Srm.
	Katı Atık Ayrıştırma, İşleme ve Dönüştürme Tesisleri			
	Katı Atık Toplama ve Taşıma			
	Meydan, Bulvar, Cadde ve Sokak Temizliği.			
	Birim Evrak			
	Hizmet Araçları			
	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme.			
	Ambar (Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)			

PERFORMANS BİLGİLERİ

F- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde **Şeffaflık ve Açıklık**.

- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik.**
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik.**
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde **Sosyal Belediyecilik.**
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle **Katılımcılık.**
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve **Hukuka Uygunluk.**
- Hizmetlerde **Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.**
- Kent ve kentli için **Sürdürülebilir Kalkınma.**
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile **Koordinasyon.**

G- Amaç ve Hedefler

Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, trotuarlar, boş alanlar,dereler,Kanallar,semt Pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini, ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin düzenlenen bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlar, çevrenin temiz ve sağlıklı olmasını yürütmek.

H- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Amaç	Çevre ve sağlık bilincinin geliştirilmesi.
Hedef	Temizlik ve geri dönüşüm hizmetlerinin yapılması.

Performans Hedefi **10**	7.2.1.Evrensel atıkların toplatılması uygulamasına geçilmesi 7.2.5.Semt pazarında kirliliği önlemek amacıyla çöp poşeti zorunluluğunun getirilmesi. 7.2.6.Yüksekova'nın temiz,güzel ve bakımlı görüntüsünün sağlanması 7.2.8.Okul ve dini tesislerin temizlik ve bakımlarının sağlanmasına yardımcı olunması.

	Performans Göstergeleri	2011	2012	(t+)
1	Süpürge Aracı İle Yol Temizleme (30.000.M2/1 gün*100)	270.000	300.000	%100
Açıklama Metrekare				
2	El ile Yol Alan Ve kaldırım Temizleme (96.000 M2/1Gün*365	35.040	35.000	%100
Açıklamalar: Metrekare				
3	Yıkama İşlemleri (100 .000 M2/1 Ay*6)	6	6	750
Açıklamalar Defa				
4	Okullara Yapılan Onarım ve temizlik Hizmetleri	8.0138	8.138	%100
Açıklama:Metre Kare				
5	Cami ve Diğer Kurumlara Yapılan Temizlik Hizmetleri	1.200	1.200	%100

Açıklama:Adet				
6	İlçe Dışına taşınan Katı Atık (6kapalı+3açık araç*313 GünAraç	4.378	4.378	%100
Açıklama:Adet				
7	Vatandaş Memnuniyeti			
Açıklama:Anket				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	1.260.000		1.260.000
2	Hizmet Aracı Alımı			
3				
4				
Genel Toplam		1.260.000		1.260.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	Temizlik Hizmetleri
Performans Hedefi	Temizlik ve geri dönüşüm hizmetlerinin yapılması.
Faaliyet Adı	Semt temizliği ve katı atıkların nakli
Sorumlu Birim	Temizlik Müdürlüğü
Açıklamalar Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, trotuarlar, boş alanlar,dereler,Kanallar,semt Pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini, ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin düzenlenen bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlar, çevrenin temiz ve sağlıklı olmasını yürütmek. Yaşanabilir bir Yüksekova için hizmet vermek.	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	1.300.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	120.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.260.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme(Yedek Ödenek)	488.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.168.000

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Görev ve Sorumluluklar

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp

almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

- 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre, izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve

yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle ilgili görevleri;

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım görevleri;

- Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Teşkilat Yapısı

Zabıta Müdürlüğü

- Zabıta İşleri
- İşyeri Açma İzin ve denetimi
- Trafik denetim
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük	Kat:1/2
Bilgisayar (Masa Üstü)	1
Bilgisayar yazıcısı	1
Müdür Masası	1
Sehpa	3
Koltuk	1
Misafir Koltuğu	6
Amirlik Hizmetler	

Çalışma Masası	1
Koltuk	1
Kitaplık	1
Misafir Koltuğu	4
Sehpa	2
Trafik Şefliği	
Çalışma Masası	1
Koltuk	1
Kitaplık	1
Misafir Koltuğu	4
Sehpa	1
Toplantı Salonu	
Toplantı Masası	1
Sandalye	1
Kıyafet Odası	
E Elbise dolabı	20
Halı	15 M2
Ruhsat Büro Hizmetleri	
Çalışma Masası	1
Koltuk	1
Misafir Koltuğu	2
Sehpa	1
Kitaplık	1
Bilgisayar	1
Mutfak	
Mutfak Dolabı	1
Buzdolabı	1
Elk.Termosifon	1
Çay Ocağı	1
Davlumbaz	1
Sandalye	10
Yemek Masası	1
Ocak Tüpü	1
Başkan Yardımcısı	
Makam Masası	1
Koltuk	1
Etajer	1
Bilgisayar (Leptop)	1
Misafir Koltuğu	5
Orta Sehpa	1
Sehpa	2
ARAÇLAR	
Nevi	Plakası
Hizmet Aracı	30/YA/029
Minibüs	30/YE/672

İnsan Kaynakları

Zabta Müdürlüğü

1		Tahir TEKİNALP	Lise	Müdür V.
2	Zabıta İşleri	Ahmet DURMAZER	Orta	Amir V
3		Süleyman DİKÇE	Lise	Komiser
4		Mümtaz YAŞAR	Lise	Zabıta Memuru
5		Ömer ÇİFTÇİ	Lise	Zabıta Memuru
6		Ali ÖRBEYİ	Lise	Zabıta Memuru
7		Arafat İLHAN	Lise	Zabıta Memuru
8		Kerem SARAÇ	Lise	Zabıta Memuru
9		Emirhan ÇOBANOĞLU	Lise	Zabıta Memuru

10		Hüseyin GEZER	Lise	Komiser
11		Sait KOCA	Lise	Zabıta Memuru
12		A.Fuat ERCAN	Lise	Zabıta Memuru
13		Muhsin BULUT	Lise	Zabıta Memuru
14		Çetin TEKİN	Lise	Zabıta Memuru
		Sefer GÜVEN	Lise	Zabıta memuru
15		Yasin KAYA	Lise	Zabıta Memuru
	İşyeri Açma İzin ve denetimi			
16	Trafik denetim	M. Arif HANOĞLU	Lise	Şef
17		Musa HARMANCI	Lise	Trafik Mem.
18		Haşım PULAT	Lise	Zabıta Memuru
	Birim Evrak			
	Hizmet Araçları			
	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme			
	Ambar (Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)			

Diğer Hususlar

PERFORMANS BİLGİLERİ

İ- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde **Şeffaflık ve Açıklık**.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik**.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik.**
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde **Sosyal Belediyecilik.**
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle **Katılımcılık.**
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve **Hukuka Uygunluk.**
- Hizmetlerde **Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.**
- Kent ve kentli için **Sürdürülebilir Kalkınma.**
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile **Koordinasyon.**

J- Amaç ve Hedefler

Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili Meir'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, kentin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunmasının gerektirdiği tedbirleri almak ve uygulamaları gerçekleştirmekten;

Belediye'nin çeşitli birimleri ile koordinasyon halinde özel kolluk gücü olarak ekibinin görev yapmasını takip etmekten ve ekibinin çalışmalarını planlamaktan, sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri yerine getirmesini organize etmekten, biriminin iş durumunu göz önünde bulundurarak gerekli ekipleri oluşturmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası

K- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç **11**	**Etkin Belediye Yönetimini sağlamak Zabıta hizmetlerinin etkinliğini arttırmak. Huzurlu bir kent oluşumuna katkıda bulunmak.**
Hedef	3.4.1.Belediye binalarında ve tesislerinde güvenlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi 3.4.2. Trafik hizmetlerinde düzenin sağlanması 3.4.3. Semt pazarının kurulması. iyileşmesi ve düzenin sağlanmasında etkinliğin arttırılması Semt pazarının kurulması. iyileşmesi ve düzenin sağlanmasında etkinliğin arttırılması 3.4.4.. Esnafın kaldırımları işgal etmesinin önlenmesi 3.4.5. İlçe güvenliği ve istikrar etkinliğinin arttırılmasına katkıda bulunması 3.1.6.İşyeri açılış Ruhsat ve ruhsat bilgilerinin güncelleştirilmesi
Performans Hedefi	

Performans Göstergeleri	2011	2012	(t+)
1 Esnaf Denetimleri	816	1000	%100
Açıklama Adet			
2 Esnaf Bilgilendirme ve sorun paylaşım toplantıları /	3	4	%100
Açıklamalar: Adet /			
3 Çarşı merkezi ve İşportacı denetimi (Gün*2)	52/Pazartesi	52/Pazartesi	750
Açıklamalar Defa			
4 Sağlık Denetimi (İşyeri)	3	5	%100
Açıklama:Adet			
5 İşyeri ruhsat hizmeti(Yeni Açılış	74	100	%100
Açıklama:Adet			
6 İşyeri Açılış hizmeti(Güncelleme)	34	50	%100
Açıklama:Adet			
7 İmar ve fen denetim hizmetleri	100	150	%100
Açıklama:Adet			

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	120.000		120.000
2	Hizmet Aracı Alımı			
3				
4				
Genel Toplam		120.000		120.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	735.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	75.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	120.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme(Yedek Ödenek)	93.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.023.000

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü
2012 performans programı

Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekova Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi.
- Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal ettirilmemesi.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya verilmesi.
- Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesi.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-17. maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18. maddesi neticesinde Belediyenin hissedar olduğu parseller.)
- Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması.
- Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralanması, trampa yapılması intifa ve irtifak tesisi yapılması.
- İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 24.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla değişik 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlaklerinin yapılması.
- Belediyemizle tüm kamu ve kuruluşları ile vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak gelen ve giden evrakların kaydını yapmak ilgili birimlere havalesini sağlamak, gerekli evrakları arşivlemek ve diğer işleri yapmak.
- Konusu ile ilgili Plan ve Projeler hazırlamak ve hazırlatmak.
- Konusuna dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlamak .

Teşkilat Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- Belediye Taşınmazları (Emlak) Kayıt, İzleme, Satış ve Kiraya verme.
- Kamulaştırma
- Emlak vergi kayıt
- Arşiv
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Ek Binası Kat:1/2
Büro Hizmetleri	Aynı Oda
Bilgisayar (Masa Üstü)	3 Adet
Bilgisayar yazıcısı	2 Adet
Müdür Masası	1 Adet
Koltuk	4 Adet
Sandalye	7 det
Ahşap Dolap	7Adet
Çalışma masası	3 Adet
Etajer	2Adet
Banko	1 Adet
Sehpa	3 adet
Tek Adımda Hizmet Bürosu	Hükümet Konağı Zemin Kat
Masa Üstü Bilgisayar	1 Adet
Çalışma Masası	1 Adet
Çalışma Koltuğu	1 Adet

İnsan Kaynakları

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü				
1		A.Hadi KANDAŞ	Lise	Müdür V.
	Belediye Taşınmazları (Emlak) Kayıt, İzleme, Satış ve Kiraya verme.			
	Kamulaştırma			
2	Emlak vergi kayıt	Oğuz BAYGÜNEŞ	Önlisas	Ölç.Ayr.Mem.
3	Arşiv	Aynur ERTUNÇ	Lise	İşçi/Büro
	Birim Evrak			
4	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.	Murat İLİŞ	Önlisas	Teknisyen
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme			
	Ambar (Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)			

Diğer Hususlar

PERFORMANS BİLGİLERİ

L- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle Verimlilik.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle Katılımcılık.
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve Hukuka Uygunluk.
- Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.
- Kent ve kentli için Sürdürülebilir Kalkınma.
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile Koordinasyon.
- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- Hizmet kalitesini artırmak,
- Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,
- Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek.
- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak.
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,
- Çalışan personelin işinde daha verimli olması için hizmet içi eğitim programları hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak,
- İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak,

M- Amaç ve Hedefler

Yüksekova Belediyesinin Taşınmazlarına ait kayıt ve işlemlerin eksiksiz takibini sağlamak.İlçe emlak ve belediye emlak vergi gelirlerinin kayıt ve takibini ve diğer emlak işlemlerini yürütmek.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü
Amaç	Etkin Belediyecilik
Hedef	3.1.10.Yatırım, mal,hizmet alımlarında ve kaynakların kullanımında etkinliğin sağlanması için fayda maliyet analizlerinin yapılması 3.1.12.Taşınır ve taşınmaz mal envanterini muhasebe sisteminin içine almak 3.2.7.Performans değerlendirme sistemine geçilmesi 3.3.12.Kent bilgi sisteminin geliştirilmesi
Performans Hedefi **12**	Yüksekova Belediye Başkanlığınca yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerin, kanun, tüzük, yönetmelik, meclis ve encümen kararları genelge ve hizmet emirleri doğrultusunda, kendi Müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılmış hizmet ve işlemlerin tam eksiksiz ve verimli şekilde yürütülmesidir.

Performans Göstergeleri	2011	2012	(t+)
1 Yılı Beyan Sayısı	1.329	1.7000	%100
Açıklamalar: Adet			
2 Yılı İçinde Yapılan Vergi Tahakkukları	350.281	550.000	%100
Açıklamalar: TL/			

3	Yılı içinde Tahsil edilen Vergi Tutarı	218.062	380.000	%100
Açıklamalar				
4	Kayıt dışı Tespitler	418	750	%100
Açıklamalar: adet				
5	Takibi yapılan Belediye ait emlakleri.			%100
Açıklamalar: Adet/M2				
6	Kamulaştırma hizmetleri	2/41.233	2/100.000	%100
Açıklamalar:Adet/Metre kare				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	550.000		550.000
2	Hizmet Aracı Alımı			
3				
4				
Genel Toplam		550.000		550.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	EMLAK VE İSTİMLAK
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	200.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	40.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	550.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme(Yedek Ödenek)	80.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		880.000

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, İstanbul Valiliği, ilgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri, ilgili yasalar doğrultusunda yapmak ve yürütmek.
- Yer üstü ve yer altı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.
- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak. d)Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.
- Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak, plan ve projeler hazırlamak,
- Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak. g)Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.

Teşkilat Yapısı

Çevre Koruma ve Kontrol

- Çevre ve Çevre Sağlığı
- Çevre vergisi kayıt
- Atıklara karşı doğayı ve canlıları koruma tedbirleri
- Mezbaha
- Veteriner İşleri
- Hal Hizmetleri
- Birim Evrak

- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Ek Binası Kat:1/2
Büro Hizmetleri	Aynı Oda
Bilgisayar (Masa Üstü)	1 Adet
Bilgisayar yazıcısı	1 Adet
Müdür Masası	1 Adet
Çalışma Koltuk	1 Adet
Sandalye	5 Adet
Ahşap Dolap	1 Adet
Çalışma masası	1 Adet
Sehpa	2 Adet
Vidanjör Aracı (30 YA 039)	1
İlaçlama Aracı (30 YA 021)	1

İnsan Kaynakları

Çevre Koruma ve kontrol Müdürlüğü				
1		Asmin YAZGAN	Lise	Müdür V.
2	Çevre ve Çevre Sağlığı	Ş.Ayhan TAŞÇI	Lise	Memur
	Çevre vergisi kayıt			
	Atıklara karşı doğayı ve canlıları koruma tedbirleri			
3		Ekrem BORA	Lise	Sağlık/Mezbahane Sor.
4	Mezbaha	Zübeyit YILDIZ	İlkokul	İşçi
5	Veteriner İşleri	Hekim KAÇAN	Lisans	Söz.Vetriner
6		Zeki ERGÜDER	Lise	Hal Yetkilisi
7	Hal	Yasin Öter	Lise	Zabıta Memuru
8	Kent Yakıt Alımları Kuntrul Hismetleri	Ekrem TUĞAN	Orta	İtfaiye Amiri
9	Birim Evrak	Ahmet ÖNVER	Lise	İşçi/Büro
10	Araç	Aydın BALTACI		İşçi
11		Şevket TAY	Orta	İşçi/Şoför
12	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.	Berin YILDIZ	Lisans	Çevre Mühendisi
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme			
	Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**			

PERFORMANS BİLGİLERİ

N- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik.
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle Verimlilik.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle Katılımcılık.
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve Hukuka Uygunluk.
- Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.
- Kent ve kentli için Sürdürülebilir Kalkınma.
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile Koordinasyon.
- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
- Hizmet kalitesini artırmak,
- Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,
- Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek,
- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,
- Çalışan personelin işinde daha verimli olması için hizmet içi eğitim programları hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak,
- İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak,

O- Amaç ve Hedefler

Yüksekova Belediyesinin Taşınmazlarına ait kayıt ve işlemlerin eksiksiz takibini sağlamak.İlçe emlak ve belediye emlak vergi gelirlerinin kayıt ve takibini ve diğer emlak işlemlerini yürütmek.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü			
Amaç	Etkin Belediyecilik			
Hedef				
Performans Hedefi **13**	Faaliyet 7.1.1 Çevre bilincine yönelik bilgilendirme ve eğitim çalışmalarının yapılması Faaliyet 7.1.2 Çevre ile ilgili sosyal etkinliklerin düzenlenmesi Faaliyet 7.2.1 Evrensel atıkların toplatılması uygulamasına geçilmesi Faaliyet 7.2.2 Tıbbi atık toplama uygulamasının yapılması Faaliyet 7.2.3 Atıkların toplanması Faaliyet 7.2.4 Atıkların kaynağına geri dönüşüm çalışmalarının başlatılması Faaliyet 7.2.5 Semt pazarında kirliliği önlemek amacıyla çöp poşeti zorunluluğunun getirilmesi Faaliyet 7.2.6 Yüksekova'nın temiz, güzel ve bakımlı görüntüsünün sağlanması Faaliyet 7.2.7 Yüksekova'nın ekolojik durumunu ortaya koyacak haritaların, istatistiki verilerin ve raporların hazırlanması Faaliyet 7.2.8 Okul ve dini tesislerin temizlik ve bakımlarının sağlanmasına yardımcı olunması			
Performans Göstergeleri		2011	2012	(t+)
1	Verilen Eğitim sayısı	10	30	%100
Açıklamalar:				

2	Yapılan etkinlik sayısı	5	6	%100
Açıklamalar: Adet /				
3	Atık pillerin toplatılması projesi	1500	2500	%100
Açıklamalar Adet				
4	Dağıtılan poşet sayısı	3000	5000	%100
Açıklamalar:				
5	Temizliği denetlenen okul sayısı	24	24	%100
Açıklamalar: Adet				
6	Temizliği denetlenen esnaf sayısı	3.000	5000	
Açıklamalar: Adet				
7	Temizliği denetlenen diğer alanlar	600	1000	
Açıklamalar: Adet				
8	İlaçlaması yapılan alan	73000/144	7300/160	
Açıklamalar:metre kare/adet				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kimyevi Ürün Alımları	40.00000		40.00000
2	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	305.000		305.000
3				
4				
Genel Toplam		345.000		345.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	450.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	45.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	345.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme(Yedek Ödenek)	84.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		924.000

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,
- Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
- Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette (yazılı yada sözlü) hukuki görüş bildirmek,
- Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,
- Mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,
- Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
- Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,
- Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,
- Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
- Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak,
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,
- Yüksekova Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

- Genel Evrak
- Hukuk İşleri
- İcra ve Takip işleri
- Birim Evrak
- Büro (birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe, birim giderlerini gerçekleştirme),
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Binası Kat:1
Büro Hizmetleri	Aynı Yer
Bilgisayar (Masa Üstü)	2
Bilgisayar yazıcısı	1
Müdür Masası	1
Çalışma koltuğu	1
Misafir koltuğu	4
Sehpa	1
Dosya dolabı	1

İnsan Kaynakları

Hukuk İşleri Müdürlüğü				
1		Sami ÇOBANOĞLU	Lisas	Müdür
	Genel Evrak			
2	Hukuk İşleri	Melike YAZGAN	LİSANS	Sös/Avk.
	İcra ve Takip işleri			
3	Birim Evrak	Cevdet BORA	Lisans	
	Büro (birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, ve bütçe, birim giderlerini gerçekleştirme),	personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu		
	Ambar (Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)			

BİLGİLERİ PERFORMANS

Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde **Şeffaflık ve Açıklık.**
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik.**
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik.**
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde **Sosyal Belediyecilik.**
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle **Katılımcılık.**
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve **Hukuka Uygunluk.**
- Hizmetlerde **Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.**
- Kent ve kentli için **Sürdürülebilir Kalkınma.**
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile **Koordinasyon.**

Amaç ve Hedefler

Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmek, Belediye tüzel kişiliğini temsil , açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanması Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı sağlamak Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamak; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemek.

Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç 14	Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmek, Belediye tüzel kişiliğini temsil , açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanması Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı sağlamak Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamak; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemek.
Hedef	
Performans Hedefi	
1.4.3 Kent hukukunun oluşması ve kent hukukunun uygulanmasına yönelik çalışmaların yapılması.Uygulamaların ve alacakların hukuksal takiplerinin yapılması.	

Performans Göstergeleri		2011	2012	(t+)
1	Takip edilen davalar			%100
Açıklamalar: Adet				
2	Olumlu sonuçlanan davalar			%100
Açıklamalar: Adet /				
3	Olumsuz sonuçlanan davalar			%100

Açıklamalar				
4	İcra takibi Yapılan belediye alacakları			%100
Açıklamalar: Adet /				
6	Tahsili tamamlanan belediye alacakları			%100
Açıklamalar: Adet /				
7	Anlaşma ile sonuçlandırılan davalar			%100
Açıklamalar: Adet /				
8				
Açıklamalar: Adet /				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	50.000		50.000
2	Hizmet Aracı Alımı			
3				
4				
Genel Toplam		50.000		50.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	HUIKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	HUIKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	60.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	20.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme	13.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		143.000

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- Ekte yer alan göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer amirlerin görevleri

İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludurlar.

İtfaiye çavuşunun görevleri

Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

İtfaiye erinin görevleri

İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

Diğer personel

İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

İtfaiye Müdürlüğü

- Merkez
- Gruplar
- Denetim ve uygun görüş

- Acil yardım, kurtarma ve ambulans.
- Birim Evrak
- Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.
- Birim Giderlerini Gerçekleştirme.
- Ambar (**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)**

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlük / Hizmet Binası	Belediye Ek Binası Kat:1/2
Büro Hizmetleri	Belediye Ek Bina Kat : 2
Bilgisayar (Masa Üstü)	1 Adet
Bilgisayar yazıcısı	1 Adet
Müdür Masası	1 Adet
İtfaiye Arcı	4 Adet
Koltuk	2 Adet
Sandalye	12 Adet
Kurtarma Ekipmanı	1 Adet
Solunum Sistemi	1 Adet
Dolap	4 Adet
Orta Sehpa	4 Adet
Telefon Avizesi	3 Adet
Elbise Askısı	2 adet
Motopomp	1 Adet
Yatak	7 Adet
Ranza	7 Adet
Televizyon	1 Adet
ARAÇLAR	
NEVİ	PLAKASI
İtfaiye Aracı	30/YA/039
İtfaiye Aracı	30/YA/022
İtfaiye Aracı	30/YA/034
İtfaiye Aracı	30/YC/377
İtfaiye Aracı	30/YA/459

İnsan Kaynakları

İtfaiye Müdürlüğü				
1	Merkez	Aydın AĞIRBAŞ	Lise	İtfaiye Çşv.
2	Gruplar	Cuma BALİN	Orta	İtfaiye Eri
3		M.Tayyar ERAYDIN	Orta	İtfaiye Eri
4		Haci ÇİFTÇİ	Lise	İtfaiye Eri
5		Mehmet TEZEL	Orta	İtfaiye Çvş.
6		Reşit BAFRA	Orta	İtfaiye Eri
7		Hamit KORKMAZ	Orta	İtfaiye Eri
8		Ziya ERKUT	Lise	İtfaiye Eri
9		İsmail KARAGÖZ	Orta	İtfaiye Eri
10		Mustafa ALKAN	İlkokul	İtfaiye Eri
11		Seyfullah ÖZDEMİR	Lise	İtfaiye Eri
12		Nebi ATABEY		İtfaiye Eri
13		Enver OKTAY		İtfaiye Çşv.
14		İdris ATALAY		İtfaiye Eri
15		Nihat ŞATIR	Lise	İtfaiye Eri
16		Titan DURMUŞ	Lise	İtfaiye Eri
17		Saait DAYAN		İtfaiye Eri
18		Ferhat ÖZDİL		İtfaiye Şfr.

19 20		Zübeyt ONAN Kemal KOCA		İtfaiye Şfr.
	Denetim ve uygun görüş			
	Acil yardım, kurtarma ve ambulans.			
	Birim Evrak			
	Birim stratejik plânı, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.			
	Birim Giderlerini Gerçekleştirme.			
	Ambar (Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi)			

Diğer Hususlar

Diğer İtfaiye Hizmetleri :

Yapılan Hizmet	MİKTARI
Sulanan Alan (Çarşı Merkezi,Ara Sokaklar, İpek Yolu, Şemdinli Yolu, Kuruköy Yolu vb. Yollar Metre kare)	73.000
Yıkanan Alanlar (Çarşı Merkezi ve Kaldırımlar, Ara Sokaklar Parke Yollar vb.)	73.000
Kurum ve Kuruluşlara ile Vatandaşların İçme Suyu İhtiyacının Karşılanması (Sefer	300
Logar Açma Hizmetleri/Sefer	100

PERFORMANS BİLGİLERİ

P- Temel Politika ve Öncelikler

- Hizmette İnsana önceliğin yanında ekolojik dengeye saygı
- Karar alma,uygulama ve eylemlerde **Şeffaflık ve Açıklık.**
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik.**
- Nitelikli ve üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik.**
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde **Sosyal Belediyecilik.**
- Yerel demokrasiyi güçlendirme vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliğiyle **Katılımcılık.**
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve **Hukuka Uygunluk.**
- Hizmetlerde **Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.**
- Kent ve kentli için **Sürdürülebilir Kalkınma.**
- Diğer Birim kurum,kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile **Koordinasyon.**

Q- Amaç ve Hedefler

Yangına müdahale etkinliğini sağlamak sadece yangına müdahale zamanıyla ilgili değildir. Bunun yanında yangınla mücadele veren ekibin bulunduğu ve barındığı yerde çok önemlidir. Bunun içindir ki yeni bir hizmet binasının yapılması ve günümüz şartlarına uygun döşenmesi gerekmektedir.

İtfaiye Müdürlüğünde bulunan araçların günümüz şartlarına ve teknolojik gelişmelere oranla yenilenmesinin sağlanması düşünülmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmak üzere alınan ekipmanların olay yerine daha etkin ve daha hızlı zamanında ulaştırılması düşünüldüğünden amaca uygun bir aracın müdürlüğümüze alınması gereklidir.

R- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
Amaç	**Etkin Belediye Yönetimini sağlamak ilçe vatandaşlarını yangın ve afetlere karşı korumak, ilgili hizmetlerin alt yapısını hazırlamak.**
Hedef	
Performans Hedefi 15	4.5.1 İlçe Afet Durum Analizlerinin Yapılması 4.5.2 Afet Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmalarının Yapılması 4.6.6 İhtiyaca Uygun Hizmet Binasının Yapılması 3.1.13 Hizmet Araçlarının Alınması
Yangına müdahale etkinliğini sağlamak sadece yangına müdahale zamanıyla ilgili değildir. Bunun yanında yangınla mücadele veren ekibin bulunduğu ve barındığı yerde çok önemlidir. Bunun içindir ki yeni bir hizmet binasının yapılması ve günümüz şartlarına uygun döşenmesi gerekmektedir İtfaiye Müdürlüğünde bulunan araçların günümüz şartlarına ve teknolojik gelişmelere oranla yenilenmesinin sağlanması düşünülmektedir. Kurumlara, okullara, yurtlara, özel kurumlara itfaiye mesleği hakkında açıklayıcı bilgiler vermek ve bu kurumları olası afetlerde itfaiye birimine yardımcı olunmasını sağlamak	

Performans Göstergeleri		2011	2012	(t+)
1	Kamu Kurumlarına Verilen Konferansılar	6	10	%100
Açıklamalar: Adet kurumlara, okullara, yurtlara, özel kurumlara itfaiye mesleği hakkında açıklayıcı bilgiler vermek ve bu kurumları olası afetlerde itfaiye birimine yardımcı olunmasını sağlamak				
2	Eğitim Verilen Kamu Kuruluş Sayısı	6	10	%100
Açıklamalar: Adet /				
3	Eğitim Verilen Özel Kuruluş Sayısı (Adet)	-	4	%100
Açıklamalar				
4	2012 Yılında Müdahale Edilen Yangın Sayısı (Adet)	103	120	%100
5	2012 Yılında Müdahale Trafik Kazası Sayısı (Adet)	5	10	%100
6	2012 Yılında Müdahale Edilen Su Baskını Sayısı (Adet)	5	10	%100
7	Hizmet Aracı Alımı	-	-	%100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alımları	80.000		80.000
2	Hizmet Aracı Alımı	400.000		400.000
3				
4				
Genel Toplam		480.000		480.000

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Birim	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	490.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	80.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	480.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme(Yedek Ödenek)	65.000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.115.000

Yüksekova Belediye Başkanlığı
2012
Mali yılı
Performans PROGRAMI

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Yüksekova Belediye Başkanlığı

Performans Hedefi	Faaliyet Proje		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY %	TL	PAY %	TL	PAY %
1	1-4	Yönetim Giderleri	668.000				668.000	
	5-6	Sosyal yardımlar	250.000		500.000		750.000	
	7	Festivaller	200.000				200.000	
	8	Kent Konseyi İşlevler	500.000				500.000	
	9	Koordinasyon ve toplantılar/Ağarlıma	250.000				250.000	
	10	Hizmet Binaları Bakım Onarım	250.000				250.000	
	11	Web Yayınları ve Basın	20.000				20.000	
	12	Web Yayınları ve Basın	50.000				50.000	
	13	Sanatsal Faaliyetler	10.000				10.000	
2	1-6	Belediyenin Mali yapısının güçlendirilmesi.	1.216.000				1.216.000	

3	1-7	İnsan Kaynaklarının Geliştirtmesi ve diğer Hizmet Alımları	2.773.000		100.000		2.863.000	
4	1.4	Mahalle yollarının asfaltlanması	1.200.000				1.200.000	
	1.5	Yolların Kilitli parke taşı ile döşenmesi	1000000				1000000	
	1.6	Dere ıslahı ve kenarı yollarının yapılması	100.000	5.000.000			5.100.000	
	1.7	Yol Stabile	500.000				500.000	
	1.8	Yağmur suyu ve su kanallarının yapılması	100.000				100.000	
	1.9	Köprü yapımı	250.000				250.000	
5	1/7	Performans Hedeflerinin teknik projelerinin yapılması.	105.000				105.000	
6	1-6	İmara uygulamaları ve Yapı ruhsatları hizmetleri	423.000		100.000		523.000	
	3-7	Gece kondu ile Mücadele	400.000		5.000.000		5.400.000	
7	1/8	Eğitim Evinin Açılması Özel Gün ve Kutlamalara halkın Katılımının Sağlanması Desteklene Amatör spor faaliyetleri hizmetleri Kültür merkezi ve kütüphane kurulması Sosyal faaliyetler	110.000	1000.000			917.000	

		Sosyal yardımlar Festivaller ve diğer geziler, İlçe ve belediye Tanıtım broşürleri.						
8	1/6	**İlçedeki parkların korunması, Park sayısının artırılması,her mahalleye bir park projesinin hayata geçirilmesi,M esire alanlarının hayata geçirilmesi. Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması. Belediye sorumluluğu dışındaki alanlarda yeşil alanların artırılması mesire ve parkların yapılması faaliyetlerine katkı sunulması.**	665.000	100.000			765.000	
9	1/5	Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin yapılanması için gerekli Yaşamsal İçme soyu Projeleri.	1.617.000	31.810.000			1.617.000	
		İlçe Kanalizasyonu Yapım İşi	1.000.000	80.000.000				
10	1/6	İlçe yerleşim alanı cadde ve sokaklarının temizliği , atıkların İlçe dışına taşınması ,depolanması ve stabilasyonu	1.738.000				1.738.000	
11	1/7	Belediye binalarında ve tesislerinde güvenlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi Trafik hizmetlerinde düzenin sağlanması Semt pazarının kurulması, iyileşmesi ve düzenin sağlanmasında etkinliğin arttırılması Semt pazarının kurulması, iyileşmesi ve düzenin sağlanmasında	120.000				120.000	

		etkinliğin arttırılması Esnafın kaldırımları işgal etmesinin önlenmesi İlçe güvenliği ve istikrar etkinliğinin arttırılmasına katkıda bulunması İşyeri açılış Ruhsat ve ruhsat bilgilerinin güncelleştirilmesi						
12	1/6	Yatırım, mal,hizmet alımlarında ve kaynakların kullanımında etkinliğin sağlanması için fayda maliyet analizlerinin yapılması Taşınır ve taşınmaz mal envanterini muhasebe sisteminin içine almak Performans değerlendirme sistemine geçilmesi Kent bilgi sisteminin geliştirilmesi	550.000				665.000	
13	1/8	Çevre bilincine yönelik bilgilendirme ve eğitim çalışmalarının yapılması, Çevre ile ilgili sosyal etkinliklerin düzenlenmesi Evrensel atıkların toplatılması uygulamasına geçilmesi,Tıbbi atık toplama uygulamasının yapılması Atıkların toplanması Atıkların kaynağına geri dönüşüm çalışmalarının başlatılması,Semt pazarında kirliliği önlemek amacıyla çöp poşeti zorunluluğunun getirilmesi,Yüksekova'nın temiz, güzel ve bakımlı görüntüsünün , sağlanması,Yüksekova'nın ekolojik durumunu ortaya koyacak haritaların, istatistiki verilerin ve raporların hazırlanması,Okul ve dini tesislerin temizlik ve bakımlarının sağlanmasına destekler	424.000				424.000	

14	1/7	Kurumsal davaların takibi Belediye Alacaklarının icra takibi.	50.000		20.000		73.000	
15	1/7	**ilçe vatandaşlarını yangın ve afetlere karşı korumak, ilgili hizmetlerin alt yapısını hazırlamak.**	610.000				610.000	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı								
Genel Yönetim Giderleri								
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı								
Genel Toplam								

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı	YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam TL	
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri	11.02.000			11.02.000	
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.199.000			1.199.000	
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.436.000			15.436.000	
	04	Faiz Giderleri					
	05	Cari Transferler	1.605.000			1.605.000	
	06	Sermaye Giderleri	2.540.000			2.540.000	
	07	Sermaye Transferler					
	08	Borç Verme					
	09	Yedek Ödenek	4.200.000			4.200.000	
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		36.000.000			36.000.000	36.000.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye						
	Diğer Yurt İçi		105.910.000			105.910.000	
	Yurt Dışı		6.000.000			6.000.000	
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı						
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		147.000.000			147.000.000	

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Yüksekova Belediye Başkanlığı

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1	Yönetim Hizmetleri/ yardımlar/ Festivaller/ Kent Konseyi İşlevleri Koordinasyon ve toplantılar/Ağarlıma/ Hizmet Binaları Bakım Onarım / Web Yayınları ve Basın /Sanatsal Faaliyetler	Yazı İşleri(Özel Kalem), İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Mahalli Hizmetler Müdürlüğü Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü. Mali Hizmetler Müdürlüğü
2	Belediyenin Ödeme ve gelir hizmetlerinin yapılması ile Mali yapısının kayıt altına alınması hizmet çıktılarının arşivlendirilmesi.	Mahalli İdareler. Tüm Birimler.
3	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi ve bağlamındaki diğer Hizmet Alımları	İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğü. Tüm Birimler.
4	Yolların Kilitli parke taşı ile döşenmesi Mahalle yollarının asfaltlanması Mahalle yollarının asfaltlanması Dere ıslahı ve kenarı yollarının yapılması Yol Stabile Köprü yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü. İmar Ve şehircili Müdürlüğü. Etüt Proje Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü
5	Performans Hedeflerinin teknik dosya ve projelerinin yapılması.	Etüt Proje müdürlüğü. Mali Hizmetler Müdürlüğü
6	İmara uygulamaları ve Yapı ruhsatları hizmetleri Gece kondu ile Mücadele .	İmar Ve şehircili Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü

7	Eğitim Evinin Açılması Özel Gün ve Kutlamalara halkın Katılımının Sağlanması Desteklene Amatör spor faaliyetleri hizmetleri Kültür merkezi ve kütüphane kurulması Sosyal faaliyetler Sosyal yardımlar Festivaller ve diğer geziler, İlçe ve belediye Tanıtım broşürleri.	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem İnsan Kaynakları Mali Hizmetler Müdürlüğü
8	**İlçedeki parkların korunması, Park sayısının artırılması,her mahalleye bir park projesinin hayata geçirilmesi,M esire alanlarının hayata geçirilmesi. Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması. Belediye sorumluluğu dışındaki alanlarda yeşil alanların artırılması mesire ve parkların yapılması faaliyetlerine katkı sunulması.**	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Etüt Proje Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü
9	Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin yapılanması için gerekli Yaşamsal İçme soyu Projesi.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Fen İşleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü
	İlçe Kanalizasyonu Yapım İşi	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Fen İşleri İmar ve şehircilik Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü
10	İlçe yerleşim alanı cadde ve sokaklarının temizliği , atıkların İlçe dışına taşınması ,depolanması ve stabilizasyonu	Temizlik İşleri Müdürlüğü İnsan kaynakları Zabıta Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü
11	Belediye binalarında ve tesislerinde güvenlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi Trafik hizmetlerinde düzenin sağlanması Semt pazarının kurulması, iyileşmesi ve düzenin sağlanmasında etkinliğin arttırılması Semt pazarının kurulması, iyileşmesi ve düzenin sağlanmasında etkinliğin arttırılması Esnafın kaldırımları işgal etmesinin önlenmesi İlçe güvenliği ve istikrar etkinliğinin arttırılmasına katkıda bulunması İşyeri açılış Ruhsat ve ruhsat bilgilerinin güncelleştirilmesi	Zabıta Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü
12	Yatırım, mal,hizmet alımlarında ve kaynakların kullanımında etkinliğin sağlanması için fayda maliyet analizlerinin yapılması Taşınır ve taşınmaz mal envanterini muhasebe sisteminin içine almak Performans değerlendirme sistemine geçilmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İmar Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü

	Kent bilgi sisteminin geliştirilmesi	
13	Çevre bilincine yönelik bilgilendirme ve eğitim çalışmalarının yapılması. Çevre ile ilgili sosyal etkinliklerin düzenlenmesi Evrensel atıkların toplatılması uygulamasına geçilmesi,Tıbbi atık toplama uygulamasının yapılması Atıkların toplanması Atıkların kaynağına geri dönüşüm çalışmalarının başlatılması, Semt pazarında kirliliği önlemek amacıyla çöp poşeti zorunluluğunun getirilmesi,Yüksekova'nın temiz, güzel ve bakımlı görüntüsünün , sağlanması, Yüksekova'nın ekolojik durumunu ortaya koyacak haritaların, istatistiki verilerin ve raporların hazırlanması, Okul ve dini tesislerin temizlik ve bakımlarının sağlanmasına destekler.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü. Mali Hizmetler Müdürlüğü
14	Kent hukukunun oluşması ve kent hukukunun uygulanmasına yönelik çalışmaların yapılması. Uygulamaların ve alacakların hukuksal takiplerinin yapılması.	Hukuk İşleri Müdürlüğü Özel Kalem Mali Hizmetler Müdürlüğü
15	ilçe vatandaşlarını yangın ve afetlere karşı korumak, ilgili hizmetlerin alt yapısını hazırlamak	İtfaiye Müdürlüğü