

YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

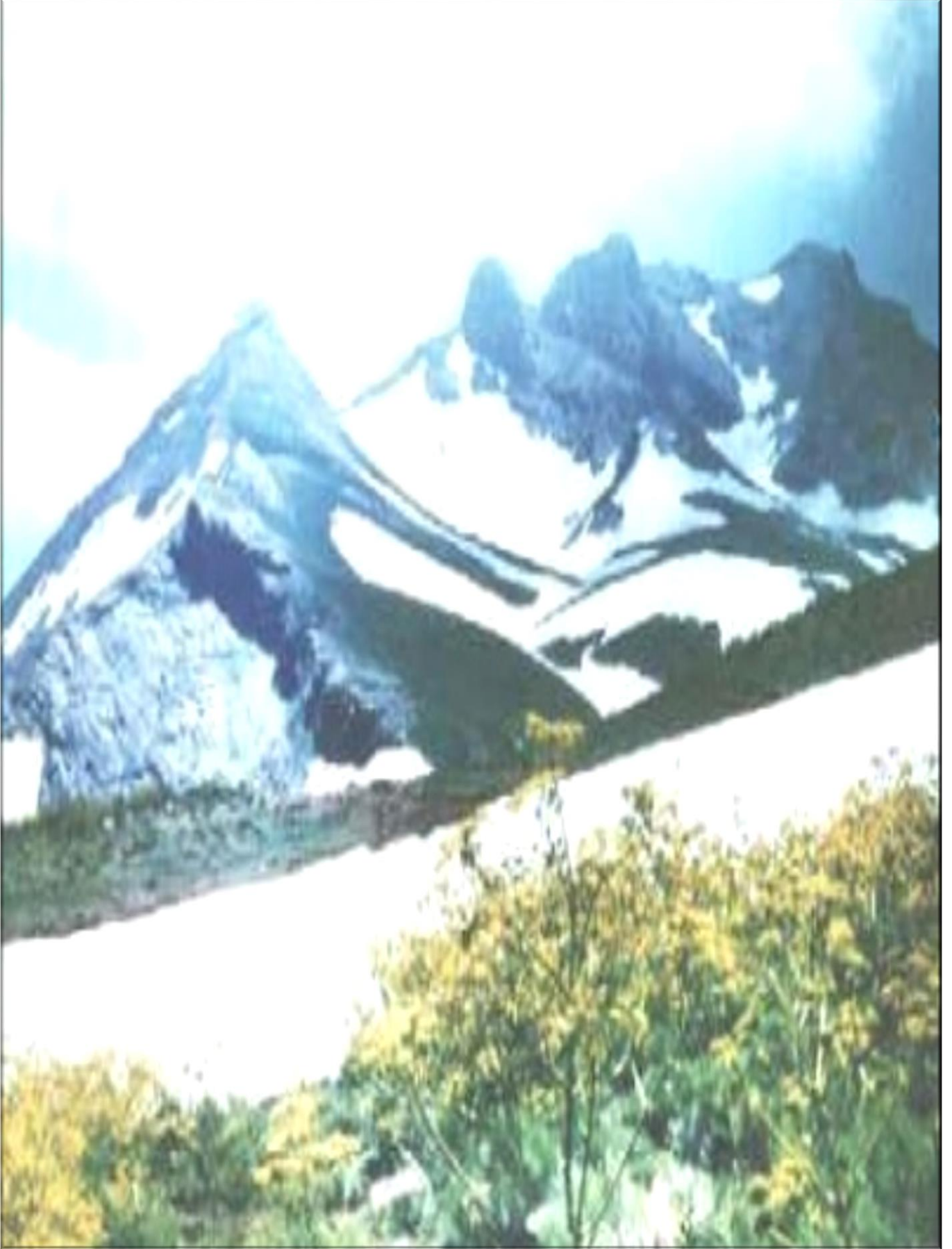
FAALİYET RAPORU



2015



YÜKSEKOVA



YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

BAŞKANIN SONUMU

Yüksekova Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2015-2019 yılı stratejik planımızın 2015



2015 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz.

Esas itibarı ile dünyada ve ülkemizde yaşanan değişim süreci, Kamunun yapılanmasında ve yönetim anlayışında köklü bir değişimi zorunlu hale getirmiştir. Bu amaç ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını ve mali saydamlığı esas almıştır. Bu amacın gerçekleştirilme aracı olarak yerel yönetimlerde stratejik plan, performans programları ve faaliyet raporları hazırlanır.

Yerleşik yaşamışlık tarihinin M.Ö. 7000 yıllarına dayandığı kesin olan ilçemizde hizmet etmek demek; Sümerlerden Urartulara dün ile bugün ve yarın arasında köprü olmayı gerektirir. Kentimizde Dünü bugünü ve yarını yaşanabilir kılmak içinde kentin ekolojik yapısını yaşanabilir kılmak görevimiz olmalıdır.

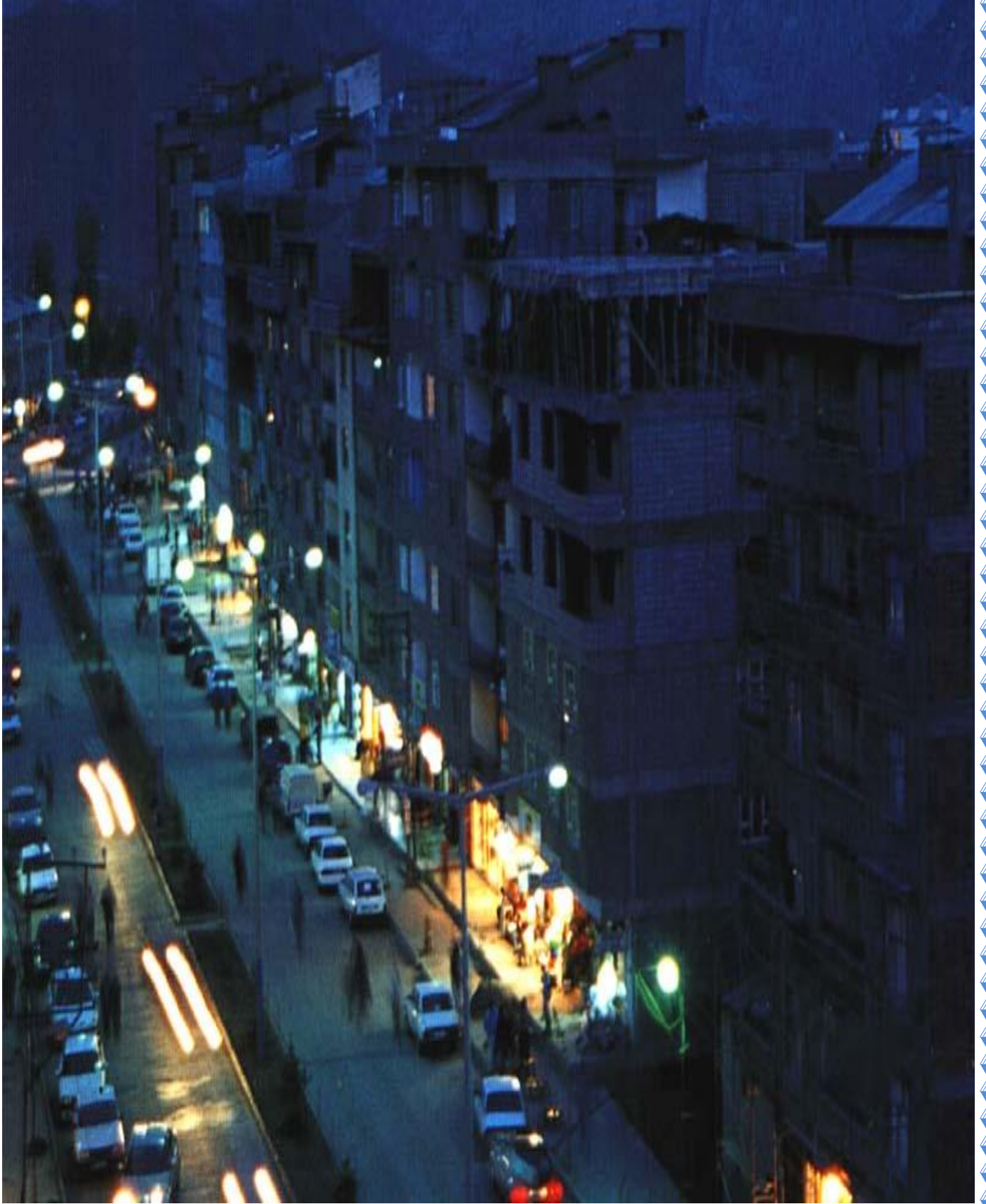
Yerel yönetim anlayışımız ile belirlediğimiz vizyon bağlamında oluşturduğumuz stratejik planın oluşturan 2015 hizmet döneminde ilçemiz Yüksekova da hizmet etmekten mutluyuz. Elbet de ki yaşanan süreç, Başkanlarımızın görevden uzaklaştırılması ve merkezi hükümetin tekçi anlayışı ve diğer etkenler hizmet bazında öngördüğümüz uygulama projelerimizin tamamını yapmamızı önemli ölçüde engellemiştir. Ancak buna rağmen 2015 yılında gerek şehir içi ulaşım imkanlarının geliştirilmesi gerekse belediye araç parkının yeni araçlar ile güçlendirilmesi sağlanmıştır. Yine aynı bağlamda şehrin temizlik hizmetleri, su ihtiyacı ve benzeri temel ihtiyaçlarda kentte sıkıntıların olmaması için yoğun çalışmalar yürütülmüştür.

Esasında kentimizde 1 kasım 2015 sonrası bir savaş ortamı başlatılmıştı.başlatılan süreç ile kentte yaşananlar 2015 in ikinci yarısının ortalarında hizmet yapma olanaklarını olanaksız kılmıştır, takibinde doksan günlük sokağa çıkma yasağı döneminde onlarca canın yitirilmesinin yanı sıra kentin yüzde kırkı yıkılmış tamamında da çeşitli tahribat ve yıkımlar gerçekleşmiştir. Halla devam etmekte olan yasaklı süreç ; kentte yaşanabilirlik ve sürdürülebilirlik ile demokratik yapı tehdit altına alınmıştır.

İlçemizde mevcut ortamın yeniden normaleşmesi, Yaşanan sürecin ve kayıpların dahda armaması telafi edilebilir madi kayıpların en kısa süre içerisinde karşılanması ve yaşanabilir bir kent için gerekli alt ve üst yapılanmanın tamamlanması,demokrasi barış ve birlikteliğimizin devam etmesi dileği ile,

2015 yılına ait bu Faaliyet Raporu ile kurulumuzun çalışmalarını bilgilerinize ve meclisimizin onayına sunarken; bize öneri ve desteği ile katkıda bulunan meclis üyesi arkadaşlarıma ve tüm çalışanlarımıza teşekkürü bir borç biliyor ve katkılarının devamını diliyorum.
Saygılarımla.

Adile KOZAY
Belediye Başkanı



ÖRGÜTSEL YAPI.



Adile KOZAY
Belediye Başkan Vekili

Bağlı Müdürler

| | |
|--|----------------|
| Hukuk İşleri Müdürü | Sami ÇOBANOĞLU |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü | Sıdık KARAGÖZ |
| İtfaiye Müdürü | Ferhat ÖZDİL |
| Zabıta müdürü | Tahir TEKİNALP |
| Mali Hizmetler Müdürü | Reşit KARAHAN |

BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



Hüsnü BEŞER



Gönül ŞEDAL

| Bağlı Müdürler | | Bağlı Müdürler | |
|----------------------------|----------------|-------------------------------|---------------|
| Fen İşleri Müdürü | Erol KORTDIŞ | Yazı İşleri Müdürü | Reşit ATAMAN |
| İmar ve şehircilik Müdürü | Fevzi YILDIRIM | Kültür ve sosyal işler Müdürü | Deniz ÖZTEKİN |
| Temizlik İşleri müdürü | Recep KESİCİ | Etüt ve Proje Müdürü | Naif ZİREK |
| Su ve Kanalizasyon Müdürü | İsmet TAŞÇI | Emlak ve istimlak Müdürü | Hadi KANDAŞ |
| Park ve Bahçeler Müdürü | A.Necla MACİT | | |
| Çevre Koruma ve Kontrol M. | Berin YILDIZ | | |

MECLİS ÜYELERİMİZ



Tacettin SEFALI



Reyhan ÖREN



Gönül ŞEDAL



Hazal AĞRALI



Nazife EVİN



Adile KOZAY



Hüsnü BEŞER



Reşit GÜNEÇ



Sıdık KORKMAZ



Aydın OYMAN



Sıdık TAMUR



Mesut KIRATLI

MECLİS ÜYELERİMİZ



Emin TAŞÇI



Cemil BOR



Erol AYDIN



Selahattin DONAT



İbrahim YÖNDEM



İdris KUŞ



Kemal KINA



Necati DOĞMA



Mehmet ERÇEL



Abdulkerim AKDOĞAN



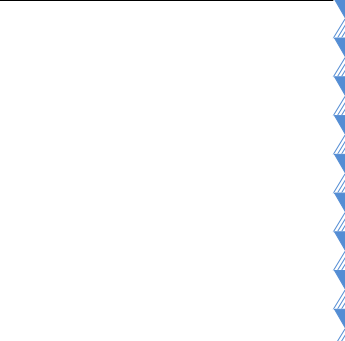
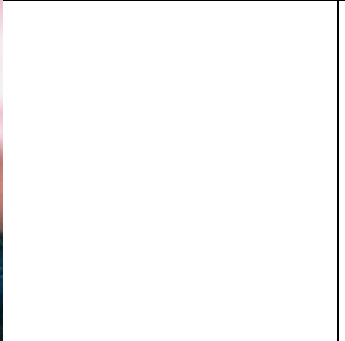
Fahrettin TELSAC



Mesut TEMEL



Leyla ÖZTUNÇ



MÜDÜRLERİMİZ



Erol KORDIŞ
Fen İşleri Müdürü



Fevzi YILDIRIM
İmar ve Şehircilik Müdürü



Hadi KANDAŞ
Emlak ve İstimlak Müdürü



A.Necla MACİT
Park ve Bahçeler Müdürü



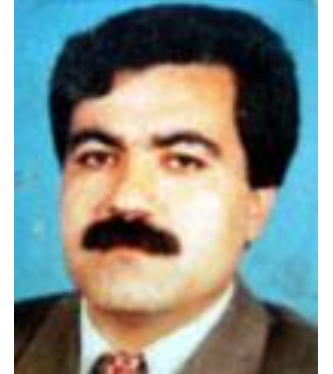
Hatem DENİZ ÖZTEKİN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



Sıdık KARAGÖZ
İnsan Kaynakları Müdürü



Naif ZİREK
Etüt ve Proje Müdürü



Şükrü ÇELİK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler M.



Recep KESİCİ
Temizlik İşleri Müdürü



Reşit KARAHAN
Yazı İşleri Müdürü



İsmet TAŞCI
Su İşleri Müdürü



Tahir TEKİNALP
Zabıta Müdürü



Ferhat ÖZDİL
İtfaiye Müdürü



Samî ÇOBANOĞLU
Hukuk İşleri Müdürü



Reşit KARAHAN
Mali İşler Müdürü



Berin YILDIZ
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

İÇİNDEKİLE

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| GENEL BİLGİLER | 1 | Vizyon ve Misyon |
| | 2 | Yetki Görev ve Sorumluluklar |
| | 3 | İdareye İlişkin Bilgiler |
| | 1 | Fiziki Yapı |
| | 2 | Örgüt yapısı |
| | 3 | Bilgi ve teknolojik Yapılar |
| | 4 | İnsan kaynakları |
| AMAÇ VE HEDEFLER | 5 | Sunulan Hizmetler |
| | 6 | Yönetim ve iç kontrol sistemi |
| FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER | 1 | İdari Amaç ve Hedefler. |
| | 2 | Temel Politika ve Öncelikler. |
| KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 1 | Mali Bilgiler |
| | 2 | Performans Bilgileri |
| ÖNERİ VE TETBİRLER EKLER | 1 | Üstünlükler |
| | 2 | Zayıflıklar |



GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Gever Belediyesi olmanın

Bilinci ve sorumluluğunda; sosyal, kültürel, ekonomik yönden kentimizin, zihinsel, fiziksel, psiko sosyal açıdan halkımızın katkı sağlayacak,

Beklentilerini karşılamak, refah ve mutluluğunu sağlamak amacıyla, belediyecilik hizmetlerini, geve tarihi,coğrafi ve toplumsal yapısına uygun olarak ileriye taşımak.

Vizyon

Geverin, Tarihi, kültürel dokusu ve ekonomisi ile uyumlu yaşayanların

kentsel anlamda temel ihtiyaçlarının karşılandığı halkın, karar almanın her döneminde katılımcılığının sağlandığı belediyecilik anlayışı ile hizmet üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek sürekli gelişim içinde olan bir Gevere kavuşmak.

İlkelerimiz

- Şeffaf olmak,
- Katılımcı olmak,
- Yüksek verimlilikle çalışmak,
- Etkili olmak,
- İnsan haklarına saygılı olmak,
- Belirsizliği ve ayrımcılığı azaltacak şekilde hukuka dayanmak,
- Öngörülebilir olmak,
- Kalite ve vatandaş memnuniyeti odaklı çalışmak,

B YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Belediyenin görev ve sorumlulukları

5393 Sayılı Yasa/Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi 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) (...) ⁽¹⁾ 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. Gerekteğinde, 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.

(İptal İkinci Fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile) 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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli 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.

2. Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

5393 Sayılı Yasa 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 yasaları 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;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

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 işlettiirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettiirmek.

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 işlettiirmek.

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, işletirmek 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) Gayrisihhî 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) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı 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, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî 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 Danışmanın 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 getirebileceğı 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.



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.FİZİKİ YAPI 1.1.-Hizmet Birimleri

BELEDİYE HİZMET BİNASI

| KAT | YASAMA YÜRÜTME | MÜDÜRLÜK | İDARİ BİRİM |
|-------|---------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Başkanlık | | Sekreterlik |
| 1 | Meclis odası | | |
| 1 | Başkan yardımcıları | | Yönetim |
| 1 | | Yazı İşleri Müdürlüğü | Yazı İşleri Birimleri |
| 2 | | İdari ve Mal İşler Müdürlüğü | Ayniyat/Satın alma ve İhale hizmetleri |
| 2 | | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Sicil Şefliği/ |
| 2 | | Park ve Bahçeler Müdürlüğü | |
| 2 | | Fen İşleri müdürlüğü | Fen İşleri Birimleri |
| 2 | | Halkla ilişkiler ve Basın Müdürlüğü | |
| | | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | |
| 2 | | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü | |
| 2 | | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | |
| 3 | | Mezarlıklar Müdürlüğü | |
| 3 | | Hukuk İşleri Müdürlüğü | |
| 3 | | Etüt ve Proje Müdürlüğü | |
| | | Toplantı Odaları | |
| Zemin | | Su İşleri Müdürlüğü | |
| Zemin | | | Tahakkuk İşlemleri |
| Zemin | | | Vezne |
| Zemin | | | Gelir Hizmetleri Birimi |
| | | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | İmar ve Şehircilik Birimleri |
| Zemin | | | Çay Ocağı |
| Zemin | | | Tekniksen Odası |
| Zemin | | | Santral |

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| Zemin | | | İşçi odası |
| Zabıta Müdürlü ğü | | | |
| Bodrum | | | Kal. Kazanları/Elektrik Panoları/Depolar |

Diğer hizmet binaları

Belediye çay üstü dükkânları; zemin+1 kattan oluşmaktadır. Zemin katta 46 dükkân yer almaktadır. Bunların 15 tanesi özel şahıslara satılmıştır. Geri kalan kısmı belediyeye aittir. 1.katta ise belediye zabıta müdürlüğü ve çok amaçlı bölümler bulunmaktadır(Şu anda işlevsiz.)

Destek Hizmetleri;Belediye otogar binasında fen işlerine bağlı Destek Hizmetleri yürütülmektedir. Ayrıca otogar binasının yanında Belediyeye ait araç ve makineler için açık-kapalı otopark ve bakım evi yer almaktadır.

Temizlik Birimi;Temizlik Müdürlüğü binası çarşı merkezinde yer almaktadır. Zabıta Müdürlüğü binası tek katlıdır. Binada Zabıta Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile bir belediye veznesi bulunmaktadır.

Kültür evi; İlçenin eski ceza evi restore edilerek gençlik kültür merkezi olarak yapılandırılmıştır. Ayrıca belediye Avaşın parkında çok amaçlı salon,bilgisayar ve kütüphane hizmetleri ve park hizmetlerinin görüldüğü bina park alanı bulunmaktadır.

Fen İşleri Deposu;Eski belediye Mezbaha nesi Belediye fen işleri deposu olarak düzenlenmiştir.

Mezbahane;Üçüncü Tip Mezbahana

Sebze Hali; 16 Adet dükkan 1 laboratuvar 1500m3 soğuk hava deposu

Halk Evleri; 2 bina.

Parklar ; 2 çok amaçlı park 2 çocuk parkı

TAŞINMAZLARIMIZ.

| Mevki | Vasfı | Ada | Parsel | M2 |
|------------------------------------|-------------------------------|-----|--------|-----------|
| Güngör Mahallesi çay kenarı | Park | 262 | 24 | 4.542,17 |
| Cumhuriyet Mahallesi çimenlik | Arsa | 297 | 13 | 3.118,98 |
| Dize Mahallesi değirmen civarı | Mezbaha | 170 | 2 | 30.198,71 |
| Cumhuriyet Mahallesi Musa Köprüsü | Arsa | 423 | 4 | 999,97 |
| Cumhuriyet Mahallesi Eski ceza evi | Bina-saha | 286 | 3 | 1.219,13 |
| Güngör Mahallesi çayır | Arsa | 432 | 1 | 5.626,58 |
| Esenyurt Mahallesi- | Belediye sarayı | 113 | 2 | 4.953,75 |
| Güngör Mahallesi çay kenarı | Temizlik birim binası ve arsa | 246 | 9 | 1.912 |
| Veziirli Burycivyan | Aritma alanı | 137 | 3 | 40.233,05 |
| Güllüce köy önü | Keson kuyu/Su sondaj yeri | 122 | 24 | 9.392,04 |
| Eski Kışla Mahallesi | Su deposu | 220 | 4 | 253,07 |
| Yeni Mahalle Çiftlik | otogar-hal ve arsa | 112 | 164 | 11.157,22 |
| Güngör-kuruköy | Mezarlık | 363 | 24 | 4.104,67 |
| Eski Kışla Mahallesi-Orman | Mezarlık | 211 | 27 | 26.456,35 |
| Yeşildere Çarşı içi | Dere üzeri dükkânlar | 194 | 7 | 1.362,03 |
| Dize Mahallesi değirmen | Arsa | 174 | 15 | 894,59 |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|-----|---|----------|
| Güngör Mahallesi çay kenarı | Fen işleri deposu | 276 | 7 | 1.749,09 |
| Güngör Mahallesi kuruköy | Camii | 364 | 8 | 344,78 |

ARAÇLARIMIZ

| Sıra No | Araç Cinsi | | Kiralık | Sözleşme Gereği | Toplam |
|---------|--------------------------|---|---------|-----------------|--------|
| 1 | Binek Oto | 3 | | | |
| 2 | Minibüs | 1 | | | |
| 3 | Kamyonet Çift kabin | 2 | | | |
| 4 | Pikap | 4 | | | |
| 5 | Kamyon Damperli | 6 | | | |
| 6 | Otobüs | 6 | | | |
| 7 | Silindir | 1 | | | |
| 8 | Loder | 3 | | | |
| 9 | Greyder | 2 | | | |
| 10 | Kazıcı (beko) | 4 | | | |
| 11 | Sıkıştırırmalı çöp aracı | 7 | | | |
| 12 | Süpürge aracı | 1 | | | |
| 13 | İtfaiye aracı | 6 | | | |
| 14 | Kurtarma aracı | 1 | | | |
| 15 | Cenaze Aracı | 1 | | | |
| 16 | Mini kamyonet(damperli) | | | | |



TEŞKİLAT YAPISI





BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Günümüz koşullarında dünyada etkin bir şekilde varlığımızı sürdürebilmek için bilgiye sahip olmak ve bilgiyi kullanmak gerekir. Bilişim bize bilgi dünyası ile teknoloji dünyası arasındaki köprüyü kurarak hayatımızı kolaylaştırır. Bilişim hayatımızı kolaylaştırmanın yanı sıra bize paylaşmanın yolunu da göstermektedir. Bilgisayar hayatımızın hemen her alanına girerken, bu alanları nasıl kullanacağımızı öğrenmemek bizi kolay yaşamdan uzaklaştırabilir. Bilişimin en önemli tarafı hiç şüphesiz toplumdur. Toplum, bilişimi kullanarak bilgi ihtiyacını karşılayabilmektedir. Temel amacı topluma hizmet olan yerel yönetimler bilişim teknolojilerini kullanarak, kent ve toplum yararına çeşitli bilgiler üretmekte ve etkin bir biçimde vatandaşın hizmetine sunulmasını sağlayacak çalışmalar yapmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

| | | |
|----|------------------------|----|
| 1 | Bilgisayar | 74 |
| 2 | Yazıcı | 48 |
| 3 | Dizüstü Bilgisayar | 5 |
| 4 | Güç Kaynağı | 1 |
| 5 | Switch | 1 |
| 6 | Server | 1 |
| 7 | Modem | 6 |
| 8 | Kablosuz Erişim Cihazı | |
| 9 | Tarayıcı | 1 |
| 10 | Televizyon | 8 |

| | | |
|----|---------------------------|----|
| 11 | Buzdolabı | 3 |
| 12 | Uydu Alıcısı | 4 |
| 13 | Klima | 62 |
| 14 | El Telsizi | 62 |
| 15 | Telefon Makinesi | 1 |
| 16 | Cep Telefon | 1 |
| 17 | Sabit Kamere | 1 |
| 18 | Projektör | 1 |
| 19 | Dijital Fotoğraf Makinesi | 1 |
| 20 | Projektör | 1 |
| 21 | Anfi | 2 |
| 22 | Jeneratör | 5 |
| 23 | Kombi | 3 |
| 24 | Yangın Söndürme Cihazı | 7 |
| 25 | Kaynak Makinesi | 1 |

İNSAN KAYNAKLARI

| STATÜSÜ | ERKEK | KADIN | TOPLAM |
|--------------|-------|-------|--------|
| Memur | 82 | 9 | 91 |
| Sözleşmeli | 2 | | |
| İşçi | 102 | 5 | 107 |
| Hizmet Alımı | 99 | 12 | 111 |
| Toplam | 285 | 26 | 311 |

HİZMET BİRİMLERİMİZ

22.02.2007 Tarih ve 26442 sayılı resmi gazete ile yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birimleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik " e istinaden Belediyemizde 16 Müdürlük kurulmuştur. Belediyemizce yapılan hizmetler bu müdürlük ve bağlı birimlerince sunulmuştur.

HEDEFLERİMİZ

- Katılımcı belediyecilik anlayışını geliştirmek.
- Belediyenin kurumsal yapısını geliştirmek
- Kentin ekolojik yapısını geliştirmek.
- Kentteki yerleşim alanını imar planına uygun hale getirmek,
- İmara uygun hale getirilmiş ulaşım caddelerinin alt yapılarını hazırlamak,
- Alt yapısı hazırlanmış yolların üst yapılarını tamamlamak,
- Belediye gelirlerini çoğaltmak,
- Belediye giderlerinde açıklık politikası ve değerlerin doğru kullanımını sağlamak,
- İlçe alt yapı kanalizasyon, içme suyu şehir içi şebekesi, atık ve yağmur suyu projelerini tamamlamak.
- Şehir katı atık temizliğinin eksiksiz yapmak.
- Yeşil alan park yapımları ve yeterli düzeyde fidan ekimlerini yapmak.

- Her şehir için gerekli zorunlu hizmet ve kullanım binalarını yapmak, sahalarını düzenlemek ve çoğaltmak,
- Kent yerleşim alanında ki atıl alanları yeşillendirmek ve/veya düzenlemek
- Kent içi dere ıslahı çalışmaları başlatmak.
- Yüzey sularının yerleşim alanlarında gölet durumunda birikmelerini engellemek, zararsız akışlarını ve bertaraf edilmelerini sağlamak.
- Kente birleşik köy statüsündeki yerleşim alanlarının kente katılım çalışmalarını başlatmak.
- Kente hibe programları ve girişimcilik projelerinin eksiksiz uygulanmasını yapmak ve/veya desteklemek.
- Kentteki ulaşım şartlarını iyileştirici tedbirler almak ve/veya aldirmek.
- Kent itfaiyesini güçlendirmek.
- Sosyal belediyecilik anlayışını geliştirmek.
- Diğer belediye görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
- Anılan ve benzeri hizmetlerin gerçekleşmesi için kamunun maddi ve manevi desteğini almak ve sahip olunacak kamu değerlerini en iyi şekilde kullanmak.



Sunulan Hizmetler



2015-2019 Stratejik Planında 4 stratejik alan çerçevesinde amaç, hedef ve projelerimizi belirledik. Bunlar;

- ✚ Kurumsal yapılanma alanında öngörülen amaç, hedefe ve projeler,
 - ✚ Kentsel yapılanma alanında öngörülen amaç, hedef ve projeler,
 - ✚ Toplumsal yapılanma alanında öngörülen amaç, hedef ve projeler,
 - ✚ Ekonomik yapılanma alanında öngörülen amaç, hedef ve projeler,
- Bu bağlamda Belediyemizin sunduğu hizmetler;**

Planlama, Projelendirme Ve İmar Hizmetleri

1. 5 Yıllık stratejik plan yapmak
2. Yıllık performans programları yapmak
3. Yıllık bütçe yapmak
4. Dönemsel eylem planları hazırlamak
5. Uygulamalı imar planı yapmak veya yaptırmak
6. Halı hazır harita yapmak
7. Yıllık yatırım programları yapmak
8. Projeler ile ilgili denetim hizmetleri
9. 5393 sayılı yasada belirlenen denetim hizmetlerini yerine getirmek

Alt yapı hizmetleri

1. Alt yapı projesini sonuçlandırmak
 2. Yol yapmak
 3. Kar ve buz mücadelesi
 4. Yol bakım ve onarım hizmetleri
 5. İş Makineleri ve hizmet araçlarının bakım onarım ve sevk idarelerini yapmak
- Enformasyon Hizmetleri**
1. Basın ve halk ile ilişkiler
 2. Bilgi edinme Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetler
 3. Bilişim faaliyetleri
- Sosyal hizmetler**
1. Yoksul vatandaşlara yönelik gıda yardımları
 2. Dez avantajlı gruplara yardımlar
 3. Asker ve diğer muhtaç ailelerine yardımlar
 4. Halkımızın iyi ve kötü günlerinde yanında bulunmak destek olmak

Kültür Hizmetleri

1. Bayram ve benzeri özel günlerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek
2. Belediye gazete ve broşürü çıkarmak,
3. Eğitim faaliyetleri,
4. Toplantı konferans ve seminerler düzenlemek
5. Kültürel faaliyetleri yapmak ve/veya desteklemek

Toplumsal sağlık ve esenlik hizmetleri

1. Esnaf sağlığı denetimi
2. Kaçak et kesimi ile mücadele
3. Gıda üretiminin denetlenmesi
4. Yol,sokak ve kaldırım işkallerinin engellenmesi
5. Seyyar satıcılar ile mücadele
6. Halk sağlığını ilgilendiren konularda gerekli denetimler
7. Ticarethanelerin ruhsat denetimi
8. Kabahatler kanununun gereklerini yerine getirmek
9. Alan temizliği denetimleri
10. Ekolojik yapının sürdürülebilirliği ve denetimi
11. İşyerleri çalışma(Kapanma) saatlerine riayet denetimi
12. Fiyat denetimi
13. Vatandaş şikayetlerinin değerlendirilmesi
14. Mezbahana kontrolü
15. Diğer üretim alanlarının kontrolü

Temizlik Hizmetleri

1. Cadde, sokak, pazaryerleri temizliğinin yapılması
2. Pazar alanlarının süpürülmesi,yıkanması ve temizlenmesi
3. Katı atıkların toplatılması
4. Tıppı atıkların toplatılması
5. Umuma açık Tuvaletlerin temizlenmesi
6. Hayvan satış ile Kurban kesim yerlerinin belirlenmesi hazırlanması ve temizlik hizmetlerinin yapılması

Park ,Bahçe ve Çevre Hizmetleri

1. Yeşil alan yerlerini bakım onarımı ile yeni alanların tespiti ve yenilendirilmesi
2. Parkların bakım onarım temizlik işleri ve yeni park yapımları
3. Hava,Görüntü ve gürültü kirliliği önleyici faaliyetlerde bulunmak
4. Çevre yi koruma tedbirleri almak, kirleticilere karşı cezai işlemler yapmak
5. Haşerelere ile mücadele konusunda gerekli tedbirleri almak,İlaçlama yapmak

Yönetim Hizmetleri:

Başkanlık yönetimi, meclis ve encümen ile yazı işleri, arşiv, mali işler ve destek hizmetleri konusunda hukuki mevzuatın ve çağdaş yönetimin, ilkelerinin gerektiği kurumsal yapıyı oluşturarak, kalite ve Gelecek odaklı Bir halk demokrasisi yönetim Kültürü Oluşturmak için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

İnsan kaynakları yönetiminin çalışma yaşamının kalitesini geliştirici doğrultudaki programları etkili kılmak.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Başkanı'nın görev ve yetkilerine ilişkin 38. maddesinin (a) bendi uyarınca, "Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak" belediye başkanının görev ve yetkisindedir. Belediye Başkanı en üst amir olarak idareyi sevk ve idare ederken gerektiğinde bazı yetkilerini yardımcılarına devredebilir. Başkan yardımcıları bağlı müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Belediye Başkan'ına karşı sorumludurlar. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. Destek hizmetleri birimlerine ortak alımları gerçekleştirme imkânı sağlanmış olup ihale sürecinin etkin ve verimli yürütülmesi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerin, yapım işi yürüten hizmet birimlerinde (Fen İşleri Müd. gibi) gerçekleştirilmesi benimsenmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler ise Belediye Encümeni kararıyla sonuçlanmaktadır. Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri hâlihazırda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır. Birimlerin harcamaya ilişkin işlemleri ayrıca süreç içindeki personel ve yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Disiplin konusu işlemler disiplin kurulunca yapılmaktadır.



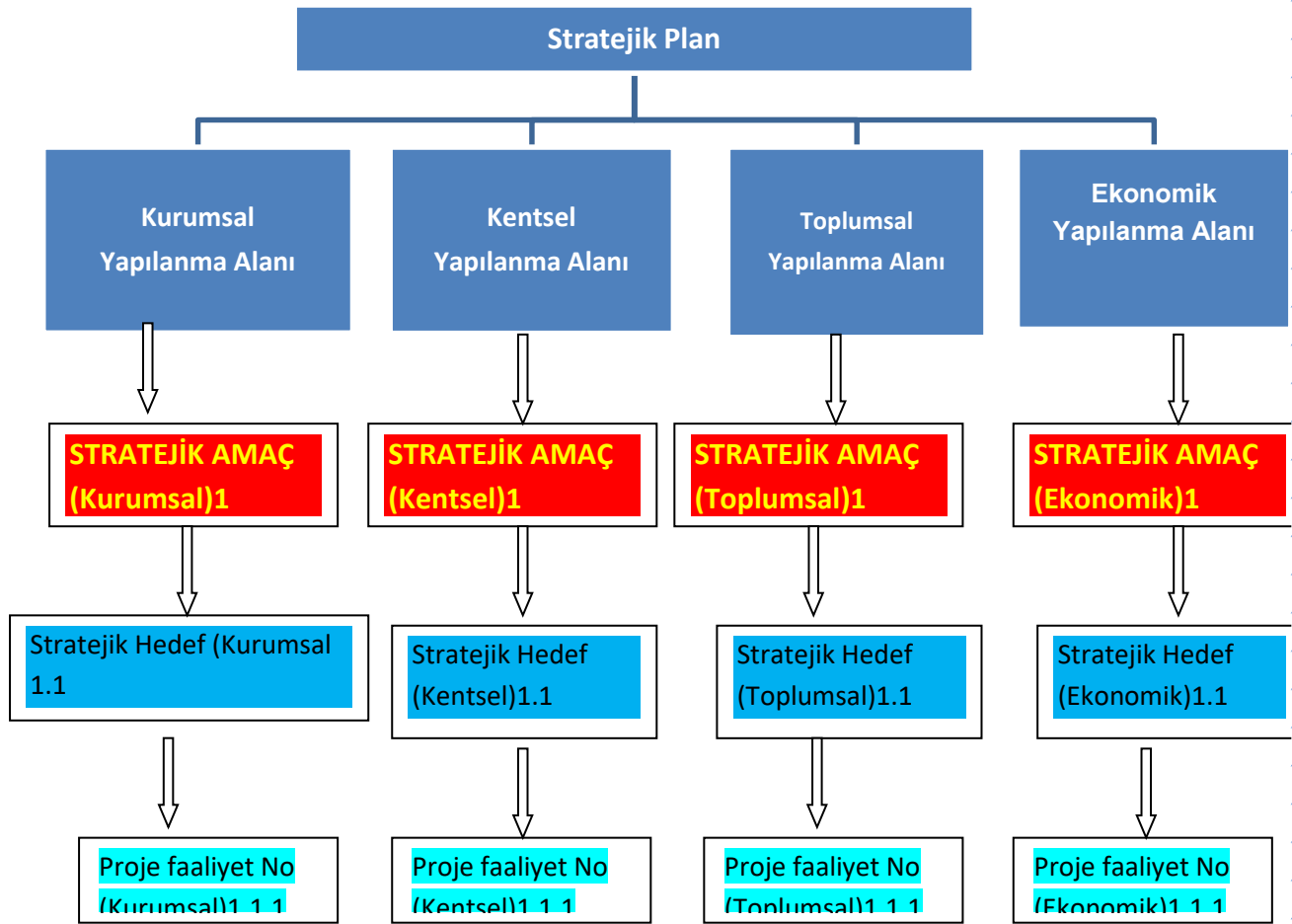
AMAÇ VE GÖREVLER

2015-2019 Stratejik planı dört ana stratejik alanda çerçeveselendirilmiştir.

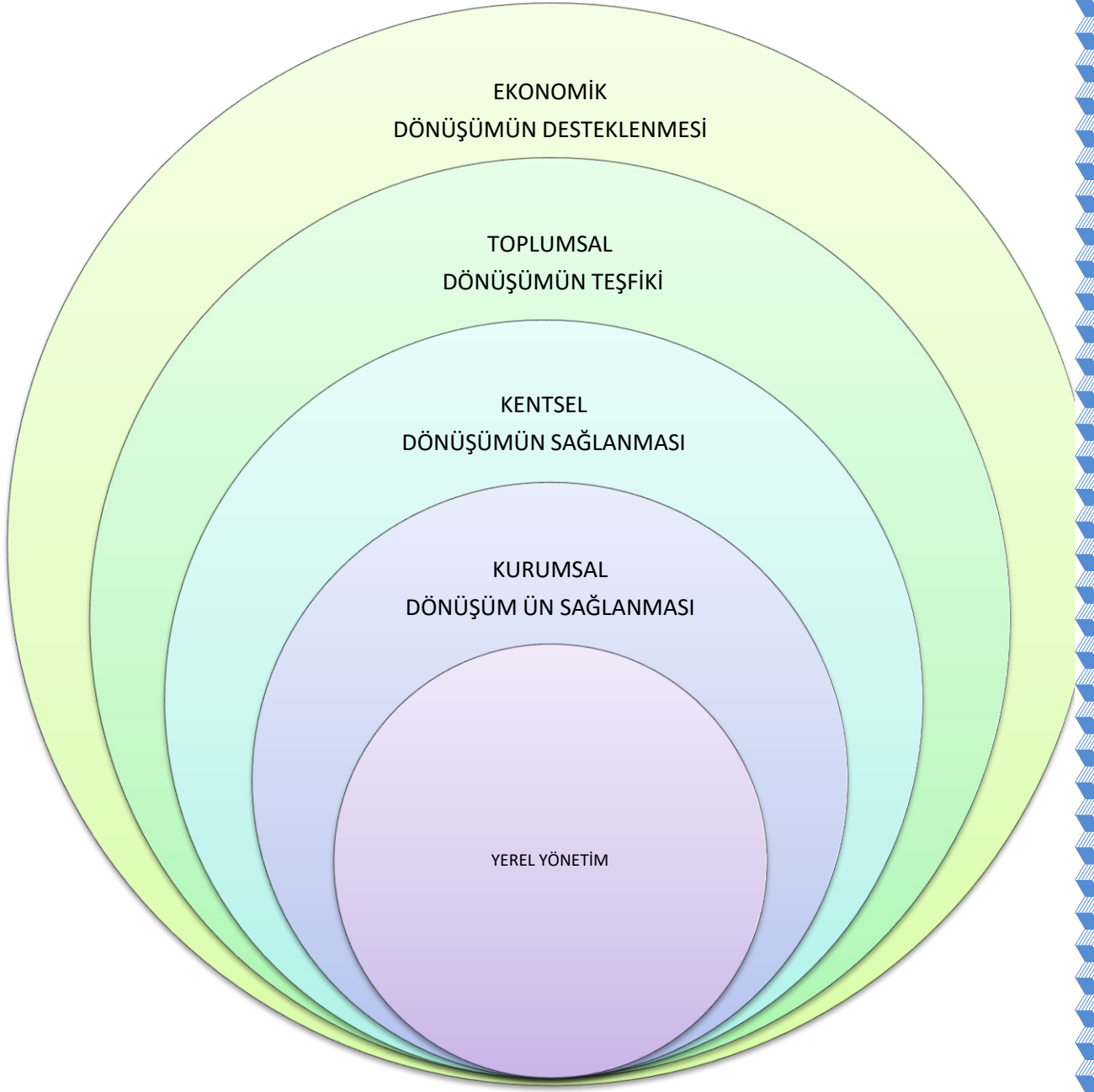
- ❖ Kurumsal yapılanma Alanı
- ❖ Kentsel yapılanma Alanı
- ❖ Toplumsal yapılanma Alanı
- ❖ Ekonomik yapılanma Alanı

2015-2019 stratejik plan uygulamaları ile önemli ölçüde planlı çalışmalarında acemilik dönemi atlattığını düşündüğümüz belediyemizin yeni hizmet döneminde etkin kaynak kullanımı ile birlikte vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde karşılanması için sürekli performans geliştirme çabası içinde olunacaktır. Bundan böyle planda belirlendiği gibi geleneksel maliyetlidir me faaliyet tabanlı maliyetlidir me teknolojinin kullanılması daha isabetli maliyet öngörü ve ölçme imkânı sağlayacaktır.

Sonuç olarak, stratejik planın kamu kurum ve kuruluşlarında orta ve uzun vadeli amaçlarını gerçekleştirmesinde, hedeflerine ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içermektedir. Belediyemizin planlama süreci gerekli katılımı sağlanarak başarı ile tamamlanmıştır.



2015-2019



KURUMSAL YAPILANMA ALANI AMAÇ HEDEF VE FAALİYET PROJE...

STRATEJİK AMAÇ (Kurumsal)1

Başkanlık yönetimi, meclis ve encümen ile yazı işleri, arşiv, mali işler ve destek hizmetleri konusunda hukuki mevzuatın ve çağdaş yönetimin, ilkelerinin gerektiği kurumsal yapıyı oluşturarak, kalite ve Gelecek odaklı Bir halk demokrasisi yönetim Kültürü Oluşturmak.

Stratejik Hedef 1.1

Eş Başkanlık ile etkin ve yetkin meclis ve encümen yönetimini Sağlamak.

Proje faaliyet No (Kumsal)1.1.1

Açık Katılımcı etkin ve yetkin Meclis yönetim hizmetleri.

Proje faaliyet No (Kurumsal) .1.1.2

Tekçi yönetim zihniyeti yerine Eş Başkanlık yönetim hizmetleri

Proje faaliyet No (Kurumsal)1.1.3

Açık etkin ve yetkin Encümen yönetim hizmetleri.

Stratejik Hedef (kurumsal) 1.2

Yazı işleri kayıt arşiv ve mahalli işler hizmetlerinin mevzuata uygun çağdaş hesap verebilirlik ilkelerine uygun ve sürdürülebilir kılmak.

Proje faaliyet No (Kurumsal)1.2.1

Yazı işleri yönetim hizmetleri.

Proje faaliyet No (Kurumsal)1.2.2.

2016 yılından itibaren doküman yönetim sistemini ve elektronik imza

Stratejik Hedef (Kurumsal)1.3

Belediyenin mali yapısını güçlendirmek.

Proje faaliyet No (Kurumsal)1.3.1

Mali hizmet yönetimi/Belediye gelirleri hizmetleri./Gelir

Proje faaliyet No (Kurumsal) 1.3.2

Taşınır kayıt kontrol ve depo sistemi geliştirilecektir.

Proje faaliyet No (Kurumsal) 1.3.3.

Taşınmaz kayıt kontrol ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.

Proje faaliyet No (Kurumsal) 1.3.4

Yeni Taşınmaz alımları ve/veya tahsis yolu ile edinme planlanacaktır.

Proje faaliyet No (Kurumsal) 1.3.5.

Emlak yönetim hizmetleri

Stratejik Hedef (Kurumsal)1.3

Belediyenin mali yapısını güçlendirmek

Proje faaliyet No (Kurumsal) 1.3.6.

Gerekli araç ve ekipman alımları yapılarak sermaye gelirleri artışı sağlanacaktır.(en az 6 proje)

Stratejik Hedef (Kurumsal)1.4

Hukuksal konular ve mevzuat takibini yapmak

Proje faaliyet No (Kurumsal) 1.4.1.

Dava takibinin programlandırılması.

Proje faaliyet No (Kurumsal) 1.4.2.

Mevzuat takibinin yapılması değişimler hakkında birimlerin

Proje faaliyet No (Kurumsal) 1.4.3.

Hukuksal konular yönetim hizmetleri.

STRATEJİK AMAÇ (Kurumsal) 2

Gelecek ve performans odaklı Bir yönetim Kültürü Oluşturmak

Stratejik Hedef (Kurumsal) 2.1.

2015 Yılına kadar Stratejik Yönetimi uygulamak.

Proje faaliyet No (kurumsal) 2.1.1

Stratejik yönetim değerlendirme toplantıları /yılıda iki kez Yapılacaktır.

Proje faaliyet No (Kurumsal) 2.1.2

Strateji yönetim destek hizmetleri./yılık performans programları/iş Akış analizleri ve eylem planları ve faaliyet raporları yapılacaktır

Proje faaliyet No (Kurumsal) 2.1.3

Çıktı odaklı değerlendirme anketleri ve ölçümleri yapılacaktır.(Gerektiğinde hizmet öncesi ve sonrası.)

STRATEJİK AMAÇ (Kurumsal) 3

İnsan kaynakları yönetiminin çalışma yaşamının kalitesini geliştirici doğrultudaki programları etkili kılmak.

Stratejik Hedef (Kurumsal) 3.1.

2015 yılı içerisinde İnsan Kaynakları Performans yönetim şeklini kurmak.

Proje faaliyet No(Kurumsal) 3.1.1

İnsan kaynakları performans yönetiminin programlandırılması.

Proje faaliyet No(Kurumsal) 3.1.2.

Bireylere ilişkin görevleri ayrıntıları ile belirleme ve tebliğ etme.

Proje faaliyet No(kurumsal)3.1.3.

Hizmet içi eğitim programının yapılması./her personel yılda on saat

Proje faaliyet No(Kurumsal) 3.1.4.

İnsan kaynakları yönetim hizmetleri.

Stratejik Hedef(Kurumsal)3.2

Çalışan memnuniyetini geliştirme ve çalışma kültürünü dönüştürmeye yönelik uygulamaların 2016-2019 döneminde sürdürülebilirliğini sağlamak.

Proje faaliyet No(kurumsal) 3.2.1

Çalışan gezi ve eğlence programları.

Proje faaliyet No(kurumsal)

Değerlendirme toplantıları-Ayda 1

Proje faaliyet No(Kurumsal) 3.2.3.

Değerlendirme anketleri Yılda 1

Proje faaliyet No(Kurumsal) 3.2.4.

Vatandaş memnuniyetinin ölçümü/ Yılda 1

Stratejik Hedef (kurumsal) 4.1

daşlık memnuniyeti Her yıl % 2 artırılabacaktır.

Proje faaliyet No(Kurumsal)4.1.1

vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi.(Yılda 1)

Proje faaliyet No(kurumsal)

AR-GE yönetim hizmetleri

(Eğitim, Bilim ve teknolojinin gelişmesini sağlayacak gelişmeleri takip ve planlama)

Stratejik Hedef (Kurumsal)4.2

İş akış sistemleri ile ilgili gerekli düzenlemeler 2016 yılına kadar tamamlanacaktır.

Proje faaliyet No(Kurumsal) 4.2.1

İş akış şemalarının ve iş süreçlerinin gözden geçirilmesi.

Stratejik hedef 4.3

2015 yılı döneminde Basın yayın ve halkla ilişkiler sistemi yeniden yapılandırılacaktır.

Proje faaliyet No(Kurumsal) 4.3.1

Tanıtım sisteminin kurulması.

Proje faaliyet No 4.3.2.

Basın yayın halkla ilişkiler yönetim hizmetlerinin yeniden yapılanması.

KENTSEL YAPILANMA ALANI AMAÇ HEDEF VE PROJELERİN BELİRLENMESİ.

STRATEJİK AMAÇ (Kentsel)1

Planlı Kentsel gelişme için planlama da bütünlük sağlamak.var olan planları uygulanabilir ve sürdürülebilir nitelikli ı bir yönetim ile , adil ve kararlı bir şekilde uygulamak.

Stratejik Hedef (Kentsel)1.1

Yüksekova'nın tamamında planlama ve haritalama çalışmaları 2018 yılına kadar tamamlanacaktır.

Proje faaliyet No (Kentsel) 1.1.1

Yüksekova imar planının güncelleşmesi.

Proje faaliyet No (Kentsel) 1.1.2.

Mevcut durum tespitlerinin 2016 yılına kadar yapılması.

Proje faaliyet No (Kentsel) 1.1.3.

Nazım imar planlarının üst ölçekli planlar ve uygulama planları ile Bütünleştirilmesi.

Stratejik Hedef (kentsel)1.2

Kentsel nüfus yoğunluğunu azaltmak ve hizmet kalitesini arttırmak, görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak için yılda en az bir meslek grubunun yerleşim alanı dışına alınmasının planlanması.

Proje faaliyet No (Kentse) 1.2.1.

Oto galecilerinin 2016 ya kadar yeni bir alana taşınması.

Proje faaliyet No (Kentsel) 1.1.2.

2015 yılı aralık ayına kadar Kent estetik Kurulunun oluşturulması.

Proje faaliyet No (Kentse) 1.2.3.

İnşaat malzeme(tuğla, kereste demir v.b) satıcı ve Diğer meslek gruplarının yol boyların da ve kaldırımda istiflerinin önlenmesi ve yeni satış alanlarının planlanması.

Proje Faaliyet No (Kentse) 1.2.4.

Çevre yollarının yapımı ve çevre düzenlerinin hususunda Paydaşlar ile Koordineli çalışma ile yollarının 2017 yılına kadar bitirilmesinin Planlanması.

STRATEJİK AMAÇ (Kentsel)2

k,sağlıksız kentleşmeni önlenmesi,sağlıksız alanların dönüşüm projelerinin üretilmesinin sağlanması.

Stratejik Hedef (Kentsel)1.2

Kente yeni yapımında imarsız yapılandırmayı önleme, 500 civarında gecekondü yapısının da 2018 yılına kadar yeniden yapılanmasının sağlanması.

Proje faaliyet No (Kentse) 1.2.1

Paydaşlar ile anlaşmalı yıkım ve dönüşüm projeleri üretmek.

Proje faaliyet No (Kentse) 1.2.2.

İlgili kurum ve kuruluşlarla (Mili Emlak-TOKİ) ortaklık geliştirmek.

Proje faaliyet No (Kentse) 1.2.3.

Etüt proje hizmetleri yönetimi.

Stratejik AMAÇ(Kentsel) 3

Hızlı güvenli, konforlu ve bütünlümlü bir kent içi ulaşım sisteminin oluşturulması.

Stratejik Hedef (kentsel)3.1

yaşarlarca da yapılan ulaşım gelişim planlama ve proje uygulamaları bağlamında şehir içi ulaşım iyileştirme yapımları 2019 yılına kadar tamamlanacaktır.

Proje faaliyet No (Kentsel) 3.1.1

Alt yapısı biten yollara üst yapı yapılması (yol+kaldırım/Parke-sıcak asfalt)

Proje faaliyet No (Kentsel) 3.1.3.

Alt/Üst geçit ve kavşak yapımları

Proje faaliyet No (Kentsel) 3.1.4.

Köprü ve menfez yapımları.

Proje faaliyet No (Kentsel) 3.1.5.

İstinat duvarı yapımları

Proje faaliyet No (Kentsel) 3.1.6.

Fen işleri yönetim hizmetleri

Stratejik Hedef (Kentsel)3.2

ava yolları alan yapım projesinin tamamlanması ile ulaşım da gerekli iyileştirme ,çevre bağlantı yolları ,otoparklar,toplu taşıma için gerekli duraklar,şehirler arası terminal yapımı, sinyalizasyon vb. **düzenlemeleri** 2019 yılına kadar tamamlamak.

roje faaliyet No (Kentsel) 3.2.1

Şehir Terminali yapımının projelendirilmesi.

Proje faaliyet No (Kentsel) 3.2.2.

Genel trafik akışı ve Sinyalizasyon çalışmalarının planlanması.

Proje faaliyet No (Kentsel) 3.2.3.

Yeterli Otopark projesinin planlanması.

Stratejik Hedef (Kentsel)3.3

2017 yılı sonuna kadar çevre dostu ulaşım araçları (bisiklet yolları,yaya alanları v.b) için gerekli yol ve kaldırımlar yapılarak yaya ulaşımı özendirilecektir.

Proje faaliyet No (kentsel) 3.3.1.

Yürüyüş ve bisiklet yollarının yapılması.

Stratejik Amaç (Kentsel)4

Sanayi, çevre ve insan yaşamı ortak bir paydada buluşturacak ekolojik güvenli bir kent yaşamı oluşturulacaktır.

Stratejik Hedef (Kentsel) 4.1

Halkımızın kamuya kent genelinde ve özellikle açık alanlardan güvenli bir şekilde yararlanmasını temin amacı ile, 2015-2019 güvenlik hizmetleri alınacaktır.

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.1.1.

Zabıta yönetim hizmetleri.

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.1.2.

Güvenlik geliştirici projeler planlanacaktır.

Stratejik Hedef (Kentsel)4.2

Düzenli, sürdürülebilir bir sanayileşme ve ekolojik çevrenin korunması sağlanacaktır.

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.2.1.

Sanayi ve diğer tesislerin ruhsatlandırılması güncelleştirilmesi ve Denetimi.

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.2.2.

Yeni sanayi tesisleri yapımları ve veya desteklenmesinin Planlanması.

k Hedef (Kentsel)4.3

2015-2019 dönemi içerisinde hizmet binalarının bakım onarım ile kent ve kuruma yakışır yeni bir çok amaçlı hizmet binaları yapımı tamamlanacaktır.

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.3.1.

Hizmet binaları Bakım onarım projeleri planlanacaktır.

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.3.2.

Çok amaçlı yeni hizmet binasının yapılması.

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.3.3.

Çok amaçlı yeni bir hizmet binasının yapılmasının projelendirilmesi.

Stratejik Hedef(Kentsel)4. 4

Yangın ve kaza önleme ve denetim hizmetleri her yıl 10 puan(yüz üzerinden) oranında artırılabacaktır.

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.4.1.

Afet ,Yangın ve kaza önleme planlarının yapılması.(Kriz yönetimi)

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.4.2.

İtfaiye aracı alımı (2 adet.)

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.4.3.

2018 kadar yeni bir itfaiye hizmet binası yapılacaktır.

Proje faaliyet No (Kentsel) 4.4.4.

İtfaiye yönetim hizmetleri.

Stratejik Amaç (Kentsel)5

Kişi başına yeşil alanın arttırılması ,fonksiyonel kullanımın sağlanması ,yeşil alanların geliştirilmesi ve korunması.

Stratejik Hedef(Kentsel) 5.1

Kişi başına düşen aktif yeşil alan ve park alanları miktarı her yıl % 1 oranında arttırılacaktır.

Proje faaliyet No (Kentsel)5.1.1.

Çocuk oyun alanı ve park yapımı.(3 Proje)

Proje faaliyet No (Kentsel)5.1.2.

Kent meydanı ve kavşak düzenlemeleri. /en az 3 proje.

Proje faaliyet No (Kentsel) 5.1.3.

sire alanı ve park yapımı ile bakım ve geliştirme hizmetlerinin projelendirilmesi

Proje faaliyet No (Kentsel) 5.1.4.

Kent ormanı alanı düzenlemesi.

Proje faaliyet No (Kensel) 5.1.5.

Park ve bahçe yönetim hizmetleri.

stratejik Amaç(Kentsel) 6

Sürdürülebilir bir kentsel yaşam için gever de Çevresel kalitenin artırılması

Stratejik Hedef (Kentsel) 6.1

Temizlik çalışmaları standartlarının yükseltmesi amacı ile temizlik alt yapısının 2019 yılına kadar tamamlanması.

Proje faaliyet No (Kentsel)6.1.1

2017 yılına kadar İki adet süpürge makinesinin alınması

Proje faaliyet No (Kentsel)6.1.2.

2016 yılına kadar belli alanlarda pilot bölge belirlemesi ile yer altı çöp kutuları

Proje faaliyet No (Kentsel)6.1.3.

Çöp kutuları ve konteynırlar hizmetlerinin planlanması

Proje faaliyet No (Kentsel)6.1.3.

öp kutuları ve konteynırlar hizmetlerinin planlanması

Proje faaliyet No (Kentsel)6.1.4.

Katı atıkta ve tıppı atık yönetim sistemine geçilmesi

Proje faaliyet No (Kentsel)6.1.5.

Temizlik hizmetleri yönetim hizmetleri.

stratejik Hedf (Kentsel)6.2

Görüntü kirliliğinin ortadan kaldırılması

Proje faaliyet No(Kentsel)6.2. 1

İşletmelerden kaynaklı ,tabela ilan ,afiş,insan, Araç, trafiği engelleyen materyallerin denetimlerinin yapılması ve gerekli durumlarda yaptırım uygulanması.

Proje faaliyet No(Kentsel)6.2. 1

İşletmelerden kaynaklı ,tabela ilan ,afiş,insan, Araç, trafiği engelleyenmateryallerin denetimlerinin yapılması ve gerekli durumlarda yaptırım uygulanması.

Proje faaliyet No(Kentsel)6.2.2.

Ana Arterlerdeki görsel bütünlük çalışmalarının 2016 yılına kadar Tamamlanması

Stratejik Hedef (Kentsel) 6.3.

Hava kalitesinin korunması ve yükseltilmesi

Proje faaliyet No(Kentsel)6.3.1.

2016 yılına kadar 1 adet mobil tip hava kalitesi izleme istasyonun satın alınması.

Proje faaliyet No(Kentsel)6.3.2

Kente gelen yakıtların denetlenmesi

Proje faaliyet No(Kentsel) 6.3.3.

Binaların, özel veya resmi kuruluşların,işletmelerin ve araçların yakma sistemlerin denetlenmesi ve /veya denetlendirilmesi./gerekten fil itelendirme sistemlerinin yaptırılması.

Stratejik Hedef (Kentsel) 6.4.

Kentte gürültü kirliliği önleyici çalışmalar gerçekleştirilmek.

oje faaliyet No (Kentsel)6.4.1.

Gürültü laboratuarının 2016 yılına kadar kurulması.

Proje faaliyet No(Kentsel)6.4.2

Gürültü engelleme denetimlerinin planlanması.

Stratejik Hedef (Kentsel)6.5

Hafriyat toprağı, inşaat ve diğer atıkların toplanması,taşınması ve bertaraf edilmesi

Proje faaliyet No(Kentsel)6.5.1.

Hafriyat ve diğer atık moloz alanlarının belirlenmesi ve atıkların denetimli Atılmasının sağlanması. Başı boş yerlere hafriyat atılmasının önlenmesinin Planlanması.

Hedef(Kentsel)6.

tte su havzalarının korunmasına ilişkin mevzuatların tamamlanması. Kurumaya dönük yer altı ve akarsu havzalarının rehabilitasyonu ile ilgili çalışmaların yapılması.

Proje faaliyet No(Kentsel)6.6.1

Kentte içinde akan çaya akan atıkları tespiti ve önlenmesi tedbirlerinin alınmasının Planlanması.

Proje faaliyet No(Kentsel)6.6.2

Yerel altı koyu ve sondaj sularının boş akmasının önlenmesi tedbirlerinin alınması

Proje faaliyet No(Kentsel)6.6.3.

Nehil çayı ve sazlıklarını korunması için proje geliştirilmesi.

Proje faaliyet No(Kentsel) 6.6.4.

Kent çayı yatağının dönüşüm projesi yapılacaktır.

Proje faaliyet No (kentsel) 6.6.5.

Haşaratlara karşı ilaçlama ve tarım alanları ilaçlamaları ve denetimli

Proje faaliyet No(Kentsel) 6.6.6.

Çevre sağlığı yönetim hizmetleri

Stratejik Amaç(Kentsel) 7

Halkın güvenli ve kaliteli içme suyu ve gıda maddelerine erişiminin kolaylaştırılması, çevre sağlığının korunması,sorumluluk alanındaki işletmelere ruhsat verilmesi ve denetim yapılması.

Stratejik Hedef (Kentsel)7.1

İlçenin içme su sorununa kesin çözüm.

Proje faaliyet No(Kentsel) 7.1.1.

Aritma tesisi isale hattı ve 3 su deposu yapım işinin planlanması.

Proje faaliyet No(Kentsel)7.1.2.

Kent Yerleşim alanı içme suyu şebeke hattının 2019 yılına kadar yenilenmesi.

Proje faaliyet No(Kentsel)7.1.3.

Mevcut içme suyu isale ve şebeke hattının revizyonu ve bakım onarımının planlanması.

Stratejik Hedef (Kentsel)7.2

İlçe altyapısının(Kanalizasyon) yapılması.

Proje faaliyet No(Kentsel)7.2.1.

Kent Kanalizasyon Yapım 2019 yılına kadar % 80 oranında Tamamlanacaktır.

Proje faaliyet No(Kentsel)7.2.2.

Su ve Kanalizasyon yönetim hizmetleri

TOPLUMSAL YAPILANMA ALANI AMAÇ HEDEF VE PROJELERİN BELİRLENMESİ.**Stratejik Amaç(Toplumsal) 1**

Yüksekova halkının Yüksekova ile ilgili karar ve uygulamalara katılımı için gerekli çalışmaların yapılması ve etkin bir şekilde yürütülmesi sağlamak.

Stratejik Hedef (Toplumsal)1.1

Yerel gündem 21 çalışmalarının etkinliğini arttırılacaktır.

Proje faaliyet No(Toplumsal) 1.1.1

Kent konseyinin yeniden yapılandırılması.

Proje faaliyet No(Toplumsal) 1.1.2.

Kadın Meclisinin yeniden yapılandırılması.

Proje faaliyet No(Toplumsal) 1.1.3.

Gençlik meclisinin t yeniden yapılandırılması .

Proje faaliyet No (Toplumsal) 1.1.4

Çocuk meclisinin yeniden yapılandırılması.

Proje faaliyet No (Toplumsal) 1.1.5.

Mahalle meclisinin yeniden yapılandırılması.

Stratejik Hedef (Toplumsal)1.2.

Kentlilik bilincinin geliştirilmesi, özel, tüzel kurum ve kuruluşlar ile STK koordinasyon, yerel kalkınma çalışmaları gerçekleştirmek.

Proje faaliyet No(Toplumsal)2.2.1.

Yerel yönetimler ile GAP belediyeler birliği ve benzer paydaş aylık ve yıllık Koordinasyon toplantılarına katılım ve görüş alışverişi yapılacaktır.

Proje faaliyet No(Toplumsal)2.2.2

İlçe STK ile yılda en az bir koordinasyon toplantısı yapılacaktır

Stratejik Amaç (Toplumsal) 3

Eğitim ve spor hizmetlerine pozitif katkı sağlamak.

Stratejik Hedef (Toplumsal)3.1.

Eğitim spor sanat ve diğer sosyal hizmetlere yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Proje faaliyet No(Toplumsal)3.1.

İlçe amatör spor kulüp hizmetleri desteklenecektir.

Stratejik Hedef (Toplumsal)3.2

Geveri tanıtmak, Kültür değerleri ortaya çıkarmak ve Yaşatmak, Ulusal ve uluslar arası platformlarda paylaşmak.

Proje faaliyet No(Toplumsal)3.2.1.

İlçe Festivalleri(Yılda en az bir festival projesi)

Proje faaliyet No(Toplumsal) 3.2.2.

Fuar düzenlemek ve/veya fuarlara katılım sağlamak

Proje faaliyet No(Toplumsal)3.2.3.

2016 yılına kadar geve rehberini yayınlamak.

Stratejik Hedef (Toplumsal)3.3

Geverde sanat alanları etkinlikleri uygulama potansiyelini arttırmamak.

Proje faaliyet No (Toplumsal)3.3.1

Yerel sanat projelerini yapmak veya desteklemek

Proje faaliyet No(Toplumsal)3.3.2

Yerel müzik kültürünü korumak ve geliştirmek için projeler uygulanacaktır

Stratejik Amaç (Toplumsal)4

Kadınların sosyal kültürel ve ekonomik hayat daha etkin katılabilmelerini sağlamak, şiddet mağduru olan kadınları desteklemek için kurumsal yapının

Stratejik Hedef(Toplumsal)4.1.

Kadınlar için pozitif ayrımcılık uygulamak.

Proje faaliyet No (Toplumsal)4.1.2.

Belediyenin yapacağı taşımacılıkta kadınlar için hafta da bir bedava taşımacılık hizmetler.

Proje faaliyet No (Toplumsal)4.1.3.

Kadın ve eşitlik komisyonları ile hizmet sunumu ve personel alımlarında kadınlara öncelik verilecektir.

Proje faaliyet No(Toplumsal) 4.1.4.

Kadın destek ve veya/koruma evi projelendirilecektir.

Proje faaliyet No(Toplumsal) 4.1.5.

Kadın dernekleri ile proje ortaklıkları.

Stratejik Amaç (Toplumsal).5

Göç odaklı eylem planı yapmak ve uygulamak.

Stratejik Hedef (Toplumsal)5.1.

2016 yılına kadar paydaşlar ile işbirliği ve ortak projeler yapmak,Sorumluluklar belirlemek.

Proje faaliyet No(Toplumsal) 5.1.1.

2016 yılına kadar paydaşlar ile işbirliği ve ortak projeler yapmak, Sorumluluklar belirlemek.

Proje faaliyet No (Toplumsal) 5.1.2.

2016 yılına kadar Göç, kadın,engelli,çocuk gençlik ve spor gibi grup faaliyetlerinin Projelendirilmesi.

Stratejik Hedef (Toplumsal)5.2.

Sosyal belediyeciliği sürdürülebilir kılmak.

Proje faaliyet No(Toplumsal) 5.2.1.

2017 yılına kadar kentte sosyal hizmetlerden yararlanan bütün kesimlere ait bilgileri ortak bir veri ortamında toplamak ilgili grubun

Proje faaliyet No (Toplumsal)5.2.2.

2015 yılından itibaren kentte sosyal fayda veren diğer kuruluş ve STK sunduğu sosyal faydalardan faydalanan kişi ve/veya haneler ilişkin bilgilerin ortaklaştırılması..

Proje faaliyet No (Toplumsal)5.2.3.

Sosyal tesis ve projelerden yararlanan Kullanıcı tespit KTS (Kamu tesis sistemi) otomasyon sisteminin uygulamaya alınması.

Proje faaliyet No(Toplumsal)5.2.4

2016 yılına kadar Sümer park projesi çalışmalarını başlatılacaktır.

EKONOMİK YAPILANMA ALANI AMAÇ HEDEF VE PROJELERİN BELİRLENMESİ.**STRATEJİK AMAÇ (Ekonomik)1**

Sanayide planlı alanlarda faaliyette bulunulacak ve katma değerleri yüksek üretim yapan sektörlerinin gelişmeleri desteklemek.

Stratejik Hedef (Ekonomik)1.1

İlgili paydaşlar ile birlikte planlı sanayi bölgeleri hizmet alanları geliştirilecek ve yeterli yeni alan teminleri ile yapılanmaları sağlanacaktır.

Proje faaliyet No (Ekonomik)1.1.1

Meslek gruplarının faaliyet alanlarına göre yerleşim projeleri.

Stratejik Hedef (Ekonomik)1.2

Ruhsatsız işletmelerin tespit edilmesi ve kayıt altına alınması 2015 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.

Proje faaliyet No(Ekonomik)1.2.1

İşletme ruhsat denetimleri ve güncelleme işlemleri.

Proje faaliyet No(Ekonomik)1.2.2

İşletmelerin ekoloji uygunluk durumlarının denetimi ve değerlendirilmesi.

Stratejik Hedef (Ekonomik)1.3

önemi içerisinde kent içi ticari yapının canlılığını sağlanması hususunda paydaşların yapacakları projelere katılım sağlamak.

Proje faaliyet No (ekonomik)1.3.1

Ticari girişimcilik projeleri (En az 5 proje desteklenecek ve/veya yapılacaktır.)

Stratejik Hedef (Ekonomik)1.4

İşletmelerin ilgili çalışma guruplarına göre, daha sağlıklı hizmet sunma ilçe trafiği ve görünümü ile çevre kirliliği ses-gürültü- atık ve görüntü kirliliğine karşı kent yerleşim alanlarının modern yapılanması sağlanacaktır.

Proje faaliyet No(Ekonomik)1.4.1

Taksi galeri /köy minibüsleri/inşaat ve kömür satıcıları ve benzeri işletme grubuna yönelik projeler.

STRATEJİK AMAÇ (Ekonomik)2

Uygulanabilir turizm projeleri desteklenecek, doğal güzelliklerin tanıtımı çalışmaları yapılacaktır.

Stratejik Hedef (Ekonomik)2.1

Kent rehberi Yapmak

Proje faaliyet No(Ekonomik)2.1.1

Ticari ve turistik kent tanıtım rehberi hazırlanacaktır.

Stratejik Hedef (Ekonomik)2.2

Doğa gezileri yapmak.

Proje faaliyet No (Ekonomik)2.2.1

Doğa gezileri projeleri yapılacak ve/veya desteklenecektir. (en az beş proje).

Proje faaliyet No(Ekonomik)2.2.2.

Turistik ve sportif gezi ve müsabaka projeleri yapılacak ve veya desteklenecektir.(en az üç proje).

Stratejik Hedef (Ekonomik)2.3

Paydaşlar ile sağlanacak kardeş ilişkiler ile fuar düzenlemek ve/ veya düzenlenen fuarlara katılım ile ulusal ve uluslar arası alanlar da ilçe ürünlerinin tanıtılmasını sağlamak.

Proje faaliyet No(Ekonomik)2.3.1

Fuar düzenleme ve/veya katılım projeleri.(en az üç proje)

STRATEJİK AMAÇ(Ekonomik) 3

Kentsel ekonomik canlılığı artıracak çalışma koşullarının iyileştirilmesi istihdamın ve refah düzeyinin arttırılmasına yönelik faaliyetlere ilişkin projelerin desteklenmesi ve/veya gerçekleştirilmesi.

Stratejik Hedef(Ekonomik)3.1

Meslek eğitimi ve istihdama yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Proje faaliyet No(Ekonomik)3.1.1

Meslek kursları.(en az beş proje)

Stratejik Hedef (Ekonomik)3.2

Kent pazarı kurmak.

Proje faaliyet No(Ekonomik)3.2.1

Halk pazarı projeleri.(en az beş proje)

Proje faaliyet No (Ekonomik)3.2.2.

Sebze hali ve meyve depolama pazarlama ve denetim işlerinin yeniden düzenlenmesi.

Proje faaliyet No (Ekonomik)3.2.3.

Seyyar satıcı hizmet alanları projeleri.

Proje faaliyet No(Ekonomik) 3.2.4.

Diğer kent pazarı denetim hizmetleri.

Stratejik Hedef Ekonomik)3.3

Toplumsal risk gruplarına öncelik verecek istihdam izleme ve desteklemek projelerinin uygulanmaları

Proje faaliyet No(Ekonomik)3.3.1.

Sosyal yardım ve destek projeleri desteklenecek ve/veya

Proje faaliyet No (Ekonomik)3.3.2.

isk grupları hobi ve/veya istihdam projeleri.(en az beş proje)

Proje faaliyet No(Ekonomik) 3.3.3.

Madde Bağımlılığa karşı önlem ve topluma kazandırma projeleri.(3proje.)

Stratejik Hedef(Ekonomik)3. 4

Tarım ve hayvancılık ile organik tarıma ilişkin projelerin desteklenmesi ve/ veya yapılması.

Proje faaliyet No(Ekonomik) 3.4.1

Et ve balık kesim denetim ve pazarlama projeleri./Mezbahana hizmetleri

Proje faaliyet No(Ekonomik)3.4.2.

Organik tarım ve hayvan besiciliği projelerinin desteklenmesi ve/ veya yapılması

STRATEJİK AMAÇ(Ekonomik) 4

AB ye uyum süreci ve ilgili sosyal destek projeleri uygulamaları süreci ni sürdürülebilir kılmak.

Stratejik Hedef(Ekonomik)4.1

Gıda üretim ve pazarlamasında sürdürülebilirlik /Halkın sağlığı ve AB uyum.

Proje faaliyet No(Ekonomik)4.1.1.

Gıda Üretimi ve kurumasına ilişkin eğitim seminerleri

Proje faaliyet No (Ekonomik)4.1.2.

Gıda üretim ve pazarlama ve denetim hizmetleri.

Stratejik Hedef(Ekonomik)4.2

Sosyal ve sürdürülebilir ekonomik projeler.

Proje faaliyet No(Ekonomik)4.2.1.

Gıda üreticisi/ usta yetiştirme /girişimcilik kursları.

Proje faaliyet No(Ekonomik)4.2.2.

Tarım ve diğer çalışma grupları destek projeleri desteklenecek ve/veya yapılacaktır.(en az 10 proje)

Proje faaliyet No(Ekonomik)4.2.3.

Ulusal ve uluslararası ve/veya ABD projeleri yapmak ve/veya desteklemek.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.

Belediyemiz hizmet, faaliyet ve projelerine yön veren temel politika ve öncelikler Stratejik Planda belirtilen vizyon unsurlarının gerçekleş- tirilmesine odaklanmıştır.

Belediyemizin kurumsal yönetim felsefesi; yerel farklılıkları bağdaştırarak, yerel hizmetlerin yerinden karşılanması temel prensibine uygun biçimde katılımcı, saydam, adil, güvenilir, verimli ve kaliteli biçimde hizmet sunmaktır

Belirlediğimiz vizyon ile,Yüksekova'nın Mirasına Sahip Çıkmak Kentin doğal, kültürel ve tarihi mirasını koruyup geliştirerek, tarihi kimliğini pekiştirmek,yaşam Kalitesini Yükseltmek Kent içi ulaşımın daha hızlı, konforlu, güvenli, ucuz ve erişilebilir kılmak.Daha yeşil, daha temiz, daha sağlıklı bir çevre oluşturmak için yürütülen proje ve hizmetler ekolojik normlarında, estetik, etkili, verimli, kaliteli ve ekonomik bir biçimde üretilerek kentin ve hemşerilerin hizmetine sunulmaktadır. kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normları seviyesine yükseltmek çevre politikamızın diğer başlıklarını oluşturmaktadır. Afetlerle ilgili temel politikamız; bina ve altyapı sistemlerinin afetlerden etkilenmeyecek veya en az düzeyde etkilenecek şekilde planlanıp inşa edilmesine ve mevcut yapıların güçlendirilmesine öncülük ederek, teşvik ve destek sağlayarak afet durumunda olası can ve mal kayıplarını baştan önlemektir. Afet anında, yeterli düzeyde, hızlı ve etkin müdahale sağlamak amacıyla afet müdahale araç ve ekipmanları ile müdahalede görevli personelin nitelik ve nicelik olarak yeterli düzeye ulaştırılması yönündeki çalışmalar yapmak. Bu bağlamda itfaiye teşkilatının her yönü ile güçlendirilmesine özel bir önem atfedilmektedir. Halkın ve kurumların afet öncesi, afet anı ve afet sonrasında yönelik yapması gerekenler hakkında bilincini ve bilgi düzeyini artıracak eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri ile afet koordinasyon çalışmalarına hız ve öncelik verilmelidir. Korumasız ve dezavantajlı gruplara, kadın, çocuk ve gençlere, ekonomik ve sosyal avantajlar ile eğitim desteği sunarak kent yaşamı ile bütünleşmeleri önündeki engellerin kaldırılmasına yönelik sağlıklı, güvenli yaşam şartları oluşturmak, kendi kendilerine yeterli hale gelmelerini sağlamak ve yaşam şartlarını iyileştirerek sosyal dengeyi ve birlikteliği sağlamak temel önceliklerimiz arasındadır. Dezavantajlı gruplar da dâhil olmak üzere kentin tüm paydaşlarının

kentle ilgili karar verme süreçlerine dâhil edilmesine yönelik uygulamalar yaygınlaştırılmaktadır. Her kesimden hemşerilerimize hitap eden değişik spor olanakla sunan altyapının oluşturulmasına ve bu amaçla değişik etkinlikler düzenlenerek sportif hizmetlerin sunulması esastır. İnsanlığın ortak mirası, evrensel bir değer olan kültür ve sanatın değer birikimi ile yaşanmış ve yaşanan kültürlerimizi sürdürülebilir kılmak amacı ile bütün kişi kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle kültür ve sanatın ulusal ve uluslararası toplum hayatında etkin olmasını sağlamak maksadıyla mevcut kültür ve sanat değerlerini koruyarak gelecek nesillere aktaracak sistemi oluşturmak bütün kültürel mirası, tarihi ve insanlığın güzel geleceğe yönelik misyonu ile anlayıp seven koruyan ve bu değerler bütünü uluslararası toplumla paylaşabilecek yetenek ve kalitede nesiller yetiştirmek ve fonksiyonel mekânlar oluşturmak kültür politikamızın diğer bir boyutunu oluşturmaktadır. Belediyemizin ilkeleri doğrultusunda misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlayacak politikaların belirlenmesi, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, mali disiplinin sağlanması, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik, sonuç odaklı ve performansa dayalı yönetim anlayışının hakim kılınması yoluyla kamu hizmetlerinin daha etkili, verimli, kaliteli ve ekonomik bir biçimde sunulması; hizmet sunulan kesimler ve paydaşlarla işbirliklerinin geliştirilmesi gereklidir.

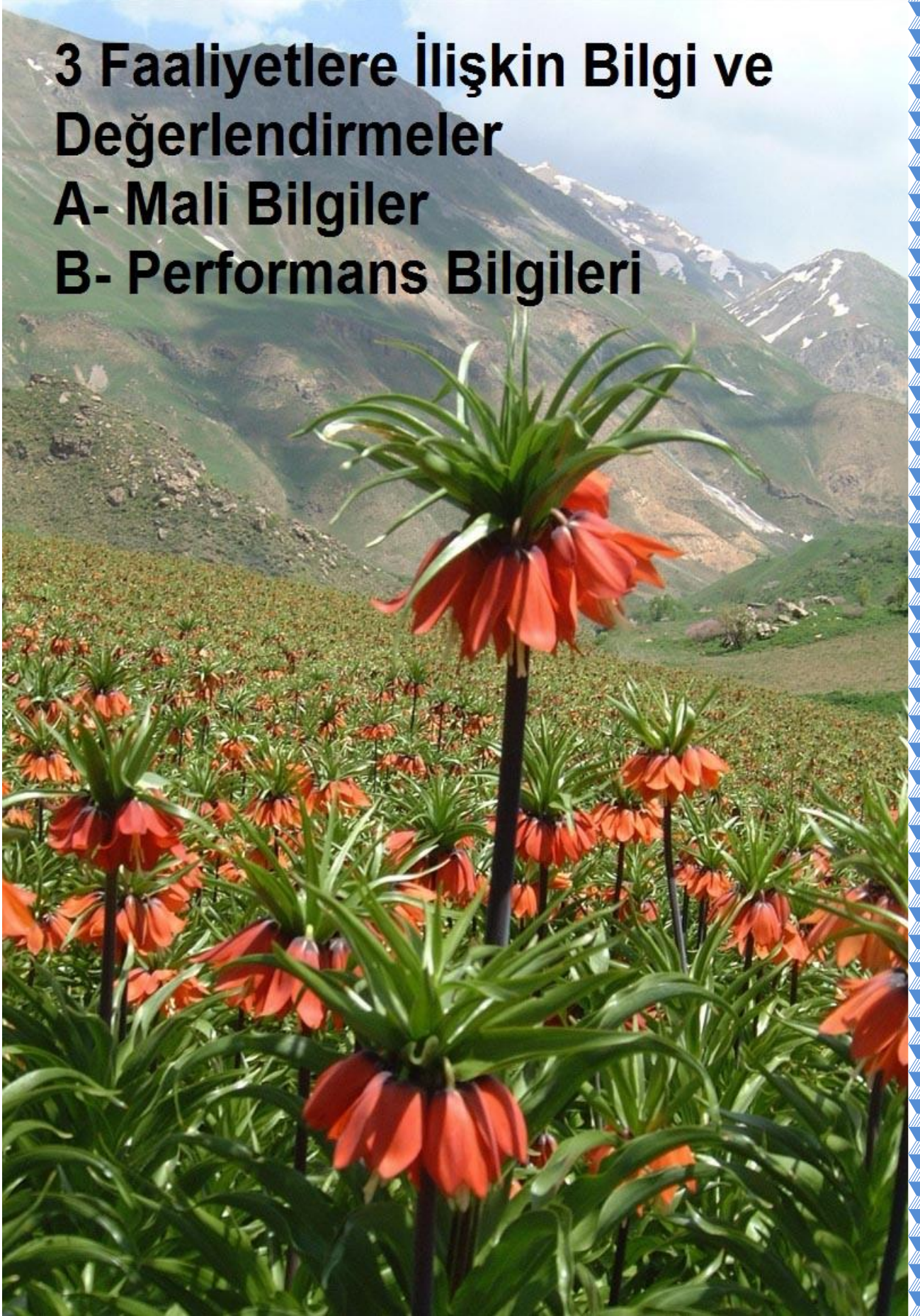
Önceliklerimizi kısaca sıralayacak olursak:

- Katılımcı bir Yönetim yaklaşımını benimsetmek,
- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını gerçekleştirmek,
- Geleceği planlayarak,olası tedbirleri önceden anlamak,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonlarını yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

3 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

B- Performans Bilgileri



YILLARA GÖRE GERÇEKLEŞEN BÜTÇELER

2013 Mali Yılı

| | |
|---------------------------|------------|
| Tahmin edilen Bütçe | 40.000.000 |
| Gerçekleşen Gelir Bütçesi | 25.954.052 |
| Gerçekleşen Gider Bütçesi | 29.474.373 |

2014 Mali Yılı

| | |
|---------------------------|------------|
| Tahmin edilen Bütçe | 45.000.000 |
| Gerçekleşen Gelir Bütçesi | 30.599.120 |
| Gerçekleşen Gider Bütçesi | 34.521.562 |

2015 Mali Yılı

| | |
|---------------------------|------------|
| Tahmin edilen Bütçe | 50.000.000 |
| Gerçekleşen Gelir Bütçesi | 34.698.726 |
| Gerçekleşen Gider Bütçesi | 38.181.891 |

2015 YILI GELİR BÜTÇESİ AYRINTILARI

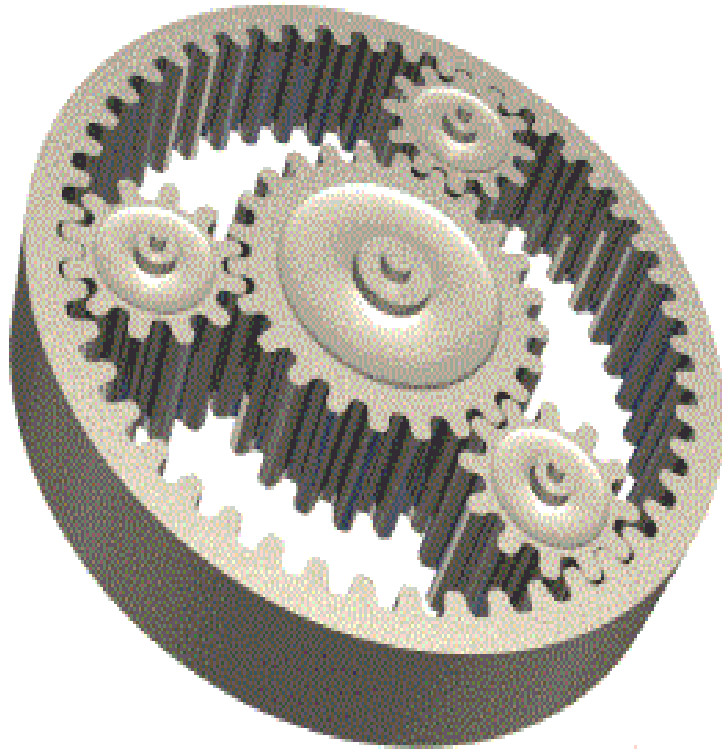
| Ekonomik Sınıflandırma | Açıklama | Bütçe Tutarı | Gerçekleşen Tutar | Gerçekleşen Oran |
|------------------------|---|-------------------|-------------------|------------------|
| I/01 | Vergi Gelirleri | 4.720.000 | 1.214.127 | 25,27 |
| I/03 | Mal ve Hizmet Satış Gelirleri | 1.623.000 | 544.013 | 32,26 |
| I/04 | Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler | 1.250.000 | | |
| I/05 | Diğer Gelirler | 36.505.000 | 32.670.085 | 89,49 |
| I/06 | Sermaye Gelirleri | 5.000.000 | | |
| | TOPLAM | 50.000.000 | 34.698.726 | 69,40 |

2015 YILI GİDER BÜTÇESİ AYRINTILARI

| Kurumsal Kodu | Birim/Müdürlüğü | Bütçe Tutarı | Gerçekleşen Harcama | |
|---------------|-------------------------------|-------------------|---------------------|--|
| IV/02 | Özel Kalem Müdürlüğü | 3.895.000 | 2.785.102 | |
| IV/04 | İdari ve Mali İşler | 5.722.000 | 4.103.126 | |
| IV/25 | Basın Yayın ve Halk İlişkiler | 265.000 | 152.206 | |
| IV/32 | İnsan Kaynakları ve Eğitim | 1.945.000 | 1.389.828 | |
| IV/34 | Fen İşleri | 16.017.000 | 14.609.601 | |
| IV/35 | Etüt ve Proje | 522.000 | 214.937 | |
| IV/36 | İmar ve Şehircilik | 2.739.000 | 760.865 | |
| IV/37 | Kültür ve sosyal işler | 1.443.000 | 551.244 | |
| IV/38 | Park ve Bahçeler | 675.000 | 473.269 | |
| IV/40 | Su ve Kanalizasyon | 4.438.000 | 2.716.519 | |
| IV/42 | Temizlik İşleri | 6.270.000 | 6.068.985 | |
| IV/46 | Zabıta | 1.579.000 | 1.194.957 | |
| IV/48 | Emlak ve İstimlak | 796.000 | 292.776 | |
| IV/50 | Çevre Kontrol ve koruma | 1.252.000 | 967.286 | |
| IV/52 | Hukuk İşleri | 382.000 | 215.841 | |
| IV/54 | İtfaiye | 2.060.000 | 1.685.342 | |
| | | 50.000.000 | 38.181.891 | |



PERFORMANS BİLGİLERİ



ÖZEL KALEM

Alt Birimler

Yazı İşleri Müdürlüğü,
Meclis İşleri Birimi,
Encümen İşleri Birimi,
Evrak, Arşiv ve Posta birimlerinden oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1-Başkan tarafından gerek Meclis gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda işlem görmesini sağlamak,
- 2-Meclis ve encümende görüşülerek karara bağlanan evrakın süresi içinde ilgili birimlere iletilmesini temin etmek,
- 3-Meclis toplantı gündemlerini hazırlayıp gündemin zamanında meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,

Müdür

Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

B-MECLİS İŞLERİ

Meclis İşleri biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1- Meclise ait yazıları hazırlamak.
- 2- Meclise ait gündemde bulunan dosyaları düzelterip, gündemi hazırlayarak Meclis Başkanlığına sunmak.
- 3- Belediye Meclisince İhtisas Komisyonlarına havale edilen konulara ait Komisyon kararlarının gündeme alınmasını sağlamak.
- 4- Meclis Kararlarını, tüm bilgileri kapsayacak şekilde yazmak, karar metinlerine gerektiği hallerde ek liste düzenlemek, tutanakları ve tutanak özetlerini yazmak imzalatmak.
- 5- Kararlar Karar Defterlerine çok temiz ve düzgün olarak yazılır. Karalamak, kazımak ve okunamayacak şekilde çizmek suretiyle düzeltmeler yapılamaz.
- 6- Yazılan Kararları incelemek, yanlışlık olmadığını tespit ettikten sonra karar metnini çoğaltmak, paraf ve imzaları tamamlamak.
- 7- Kararlara karşı olan üyelerin karşıt görüşlerini karar metnine aynen almak ve üyelerine imzalatmak.
- 8- Yazılan Meclis Kararlarının ilgili Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde Yüksekova Kaymakamlığına göndererek neticesi hakkında İlgili Müdürlüğe bilgi vermek.
- 9- Meclis ve Komisyon üyelerinin imzalarını takip etmek, eksik imzaları tamamlamak, Hakkı-Huzur tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak.
- 10- Meclis Karar örneği almak isteyenlere makbuz karşılığı bizzat Başkanlık Makamının yazılı emri üzerine verilmesini sağlamak.
- 11- Meclis Karar ve Tutanak asıllarının bir suretinin ayrı bir dosyada saklanmasını sağlamak ve kaybolmamasına özen göstermek.
- 12- Meclise ait dosya ve kararların, tutanak ve karar defteri vs. gibi evrakın mahkeme ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarca inceleme yapacak bilirkişilere Başkanlık Makamının yazılı emri ile vermek, evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra asıllar ilgiliye, kopyaları asılları gelinceye kadar dosyasında saklamak.
- 13- Görev ve hizmetin yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan ötürü Müdürlüğe karşı sorumludur.
- 14- Müdürlük tarafından verilecek her türlü görevi yerine getirmekle sorumludur.

C-ENCÜMEN İŞLERİ

Encümen İşleri biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1- Encümene gönderilen konuların gündeme alınmasını sağlamak.

2- Kararları, tüm bilgileri kapsayacak şekilde yazmak. Karar metinlerine gerekli hallerde ek liste düzenlemek.

3- Kararlar ve Karar Defterleri çok temiz ve düzgün olarak yazılır. Karalama, kazımak ve okunamayacak şekilde çizmek suretiyle düzeltmeler yapılamaz.

4- Yazılan Kararları incelemek, yanlışlık olmadığını tespit ettikten sonra karar metnini çoğaltmak, paraf ve imzaları tamamlamak.

5- Kararlara karşı olan üyelerin karşıt görüşlerini karar metnine aynen almak ve üyelerine imzalatmak.

6- İşlemi biten evrakların ilgili birimlere ulaşmasını gecikmeden sağlamak.

7- Yazılan Encümen Kararlarının imza işlemlerinin takip ve tamamlanmasını sağladıktan sonra Arşiv Yönetmeliğine göre Müdürlükçe düzenlenmiş esasa göre saklanmasına ve dosyalanmasına özen göstermek, Hakkı-Huzur tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlamak.

8- Encümen Kararının örneğini almak isteyenlere makbuz karşılığı bizzat Başkanlık Makamının yazılı emri üzerine verilmesini sağlamak.

9- Görev ve hizmetin yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan ötürü Müdürlüğe karşı sorumludur.

10- Müdürlük tarafından verilecek her türlü görevi yerine getirmekle sorumludur.

D-GENEL EVRAK, ARŞİV VE POSTA İŞLERİ

Genel Evrak ve Arşiv İşleri Şefliğinin görevleri aşağıda sayılmıştır:

1- Belediyeye gelen evrakların tasnifi, kayıt edilmesi ve havalesi yapıldıktan sonra zimmet karşılığı en kısa zaman içinde ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

2- Belediyemizin dış kurumlarla olan yazışma evraklarının genel evrak kaydının yapılarak ilgili adrese zimmet karşılığı ulaştırılmasını sağlamak.

3- Posta (Normal, Taahhütlü, İadeli Taahhütlü, APS, Kargo ve Tebligatlar) ile gönderilecek evrakların işlemlerini yaparak kısa sürede PTT ye götürüp teslim etmek.

4- Posta ücretleri ile ilgili hesapları tutmak, harcamaları takip etmek, bunlarla ilgili Avans işlemlerinde koordineli çalışmak.

5- Arşive teslim edilen evrakların servis, tarih ve fihristlerine göre dosyalatarak yerlerine yerleştirmek.

6- Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak işi bitenleri yerlerine koymak.

7- Arşivde bekleme süresini tamamlayan evrakları 6696 sayılı kanun ve buna ait nizamname, yönetmelik, genelge ve Encümen kararları doğrultusunda muhafaza etmek veya imhasına, heyet tarafından karar verilmesi halinde ilgili Kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.

8- Arşivde bulunan evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak.

9- Görev ve hizmetin yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan ötürü Müdürlüğe karşı sorumlu olmak.

10- Müdürlük tarafından verilecek her türlü görevi yerine getirmekle sorumludur.

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personel;

1 Müdür

1 Memur

2 Kadrolu İşçi

1 Şirket Çalışanı

Sekreterlik Biriminde Çalışan personel;

3 Kadrolu İşçi.

Santral Biriminde Çalışan personel;

2 Memur

3 Kadrolu İşçi

Evlendirme Biriminde çalışan personel;

1 Memur

1 Kadrolu İşçi

| Hizmet Araçları | | | | |
|-----------------|-------------|---------|-------|--------|
| S.NO | Araç Cinsi | Kiralık | Resmi | Toplam |
| 1 | Binek Aracı | - | 3 | 3 |

Hizmet alanlarına göre Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Araç Gereç Listesi (Eşbaşkan)

| S.NO | Cinsi | Sayısı |
|------|-----------------------|--------|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 1 Adet |
| 2 | Bilgisayar (Dizüstü) | 1 Adet |
| 3 | Yazıcı | 1 Adet |
| 4 | TV | 1 Adet |
| 5 | Telefon Makinesi | 2 Adet |

Araç Gereç Listesi (Eşbaşkan)

| S.NO | Cinsi | Sayısı |
|------|-----------------------|--------|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | - |
| 2 | Bilgisayar (Dizüstü) | 1 Adet |
| 3 | Yazıcı | 1 Adet |
| 4 | TV | 1 Adet |
| 5 | Telefon Makinesi | 2 Adet |

Araç Gereç Listesi (Eşbaşkan Yardımcısı)

| S.NO | Cinsi | Sayısı |
|------|-----------------------|--------|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 1 Adet |
| 2 | Yazıcı | 1 Adet |
| 3 | Telefon Makinesi | 2 Adet |

Araç Gereç Listesi (Sereterlik)

| S.NO | Cinsi | Sayısı |
|------|-----------------------|--------|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 1 Adet |
| 2 | Yazıcı | 1 Adet |
| 3 | Telefon Makinesi | 2 Adet |
| 4 | Santral | 1 Adet |

Araç Gereç Listesi (Yazı İşleri Müdürlüğü)

| S.NO | Cinsi | Sayısı |
|------|-----------------------|--------|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 2 Adet |
| 2 | Bilgisayar (Dizüstü) | 1 Adet |
| 3 | Yazıcı | 3 Adet |
| 4 | Telefon Makinesi | 1 Adet |

Araç Gereç Listesi (Evlendirme Memurluğu)

| S.NO | Cinsi | Sayısı |
|------|-----------------------|--------|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 2 Adet |
| 2 | Yazıcı | 2 Adet |
| 3 | Telefon Makinesi | 1 Adet |

Araç Gereç Listesi (Santral)

| S.NO | Cinsi | Sayısı |
|------|-----------------------|--------|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 2 Adet |
| 2 | Santral | 1 Adet |
| 3 | Telsiz Santralı | 1 Adet |
| 4 | Telefon Makinesi | 2 Adet |

İNSAN KAYNAKLARI:

Personel İstihdam Durumu

| S.NO | Kadro/Çalışma Durumu | Sayısı |
|------|------------------------------|--------|
| 1 | Başkan Yardımcısı (Seçilmiş) | 2 |
| 2 | Müdür | 1 |
| 3 | Memur | 4 |
| 4 | İşçi | 9 |
| 5 | Hizmet Alımı | 1 |

AMAÇ VE HEDEFLER:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Birimin Adı | Yazı işleri |
| STRATEJİK AMAÇ (Kurumsal) 1 | Başkanlık yönetimi, meclis ve encümen ile yazı işleri, arşiv, mali işler ve destek hizmetleri konusunda hukuki mevzuatın ve çağdaş yönetimin, ilkelerinin gerektiği kurumsal yapıyı oluşturarak, kalite ve Gelecek odaklı Bir halk demokrasisi yönetim Kültürü Oluşturmak. |

| | |
|------------------------------------|---|
| Performans Hedefi (Kurumsal)1.1 | Eş Başkanlık ile etkin ve yetkin meclis ve encümen yönetimini Sağlamak. |
|------------------------------------|---|

| ProjefaaliyetNo | Proje | Yılı 2015 | Gerçekleşme hedefi |
|-----------------|---------------------------|-----------|--------------------|
| (Kumsal)1.1.1 | Meclis yönetim hizmetleri | Ay/5 Gün | %100 |

Açıklamalar: Toplantı/Katılımcı/Karar sayı /Gerçekleşme

| | | | |
|----------------|-----------------------------|-------------|------|
| (Kumsal)1.1.2. | Encümen yönetim hizmetleri. | Hafta/2 Gün | %100 |
|----------------|-----------------------------|-------------|------|

Açıklamalar: Adet / Toplantı/Katılımcı /Gerçekleşme

| | | | |
|----------------|------------------------------|--|------|
| (Kumsal)1.1.3. | Başkanlık yönetim hizmetleri | | %100 |
|----------------|------------------------------|--|------|

Açıklamalar:

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| Performans Hedefi (Kurumsal)1.2 | Hizmet Binaları Bakım onarım hizmetlerini gerçekleştirmek. | | |
|------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---------------|---|-----------------|------|
| (Kumsal)1.2.1 | Hizmet Binaları Bakım onarım hizmetleri | 2 Hizmet binası | %100 |
|---------------|---|-----------------|------|

| | | | |
|---------------|---|--|------|
| (Kumsal)1.1.1 | Diğer hizmet binaları bakım onarım işleri | | %100 |
|---------------|---|--|------|

Açıklamalar: Taahhüt/Gerçekleşme

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| Performans Hedefi (Kurumsal)1.3 | Yazı işleri kayıt arşiv ve mahalli işler hizmetlerinin mevzuata uygun çağdaş hesap verebilirlik ilkelerine uygun ve sürdürülebilir kılmak. | | |
|------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|---------------|--------------------------------|--|------|
| (Kumsal)1.3.1 | Yazı işleri yönetim hizmetleri | | %100 |
|---------------|--------------------------------|--|------|

Açıklamalar: Yönetim/personel

| | | | |
|----------------|--------------------------------------|--|------|
| (Kumsal)1.3.2. | Kurunlar ve STK lar ile koordinasyon | | %100 |
|----------------|--------------------------------------|--|------|

Açıklamalar: Toplantı/Katılımcı sayısı-Bireysel /özel görüşmeler

MALİ BİLGİLER:

2015 BÜTÇESİ

| | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi(Gider) (TL) | 38.181.891 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 3.892.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 2.785.102,51 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 Hedef ve Faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtildiği ve ayrıca yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 6 proje Tamamlamıştır. Süreçte devam eden 1 faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları dikkate alındığında % 80 olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Reşit ATAMAN
Yazı İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün Görevleri.

Müdürlüğümüzün görevleri.

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesinin çalışmalarını yürütmek.
 - Bilgi işlem yönetim Merkezinin sekretaryasını yürütmek.
 - İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idari bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
 - Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
 - Ön Mali Kontrol Faaliyetini yürütmek.
 - İç Kontrol sisteminin kurulması standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.
 - Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
 - Bütçe kayıtlarını tutmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
 - Genel Bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
 - Belediyemize tahakkuk etmiş, hak ediş, firma ve şahıslara ait ödemeleri yapmak.
 - Belediyemizde çalışan işçi ve memur personele ait ödemeleri yapmak.
 - Harcama Birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
 - İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.
 - İdarenin diğer idareler nezdinde ki takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
 - Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
 - Belediyemizde çalışan işçi, memur, stajyer, başkan, encümen, meclis ve komisyon maaşlarının bordu ile ödenmesi.
 - Belediyemizde çalışan personelin yasal kesintilerinin yapılarak ödenmesinin sağlanması.
 - Belediyenin bütçe ve muhasebe tüzük yönetmeliklerinde belirtilen kaideler doğrultusunda Belediye Başkanına, Encümene ve Meclise sunarak anlatmak.
 - Yürürlüğe giren bütçenin yıl içinde uygulanmasını takip etmek, kesin hesaplarını çıkarmak ve Encümene ve meclise sunarak anlatmak.
 - Belediyenin iç ve dış kredilerini takip etmek.
 - Belediyenin tahvil, bono ve kıymetli kâğıtlarının hesaplarını tutmak.
 - Belediye ile ilgili para transferinin kayıtlarını tutmak ve işlem yapmak.
 - Tahsil edilen paraların Yüksekova Belediyesi adına açılan banka hesabına yatırılmasını sağlamak.
 - Belediye gelirlerinin tahakkuk edilmesini sağlamak.
 - Belediyemize ait arsa, arazi ve binaların ihale yöntemi ile tahsis edilen şahıslardan kira ecrimisil olarak tahakkuk ve tahsili. Taşınmaz malların satış ve gelirin tahsili.
 - Tahsilatı gerçekleştirilmemiş gelirlerin takibatının yapılması ve tahsil edilme işlemlerini sağlamak.
 - Tüm vergilerle ilgili verilen beyanların denetlenmesi ve kayıt dışı vergilerin kayıt altına alınması.
 - Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
2. Müdürlüğümüzün yetki alanı.

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili görev alanında giren mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

3.Müdürlüğümüzün sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili görev alanında giren mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetki sırasında, belediye başkanına karşı sorumludur.

TEŞKİAT YAPISI

Plan-bütçe-srategie

- **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 gerçekleştirme.**
- **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 gerçekleştirme.**

Birim Giderlerini Gerçekleştirme.

Gelir Gerçekleştirme (Tahakkuk)

- **İdare gelirlerini gerçekleştirme,**

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**

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı Yüksekova Belediyesi

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Fiziki Yapı

Hizmet Birimleri;

| Sıra No | Kullanılan Amacı | Sayı |
|---------|----------------------|------|
| 1 | Müdürlük | 1 |
| 2 | Hizmet Birimleri | 1 |
| 3 | Ayniyat | 1 |
| 4 | Bilgi İşlem | 1 |
| 5 | Vezne | 1 |
| 5 | Vezne (çarşı merkez) | 1 |

İLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Araç Gereç Listesi(Müdürlük) | | |
|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | |
| 3 | Fax | 1 |
| 4 | Telefon Makinesi | 1 |
| | | |

| Araç Gereç Listesi (Hizmet Birimi) | | |
|------------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | 4 |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | 4 |
| 4 | Telefon Makinesi | 1 |
| 5 | TV | - |

| Araç Gereç Listesi(Ayniyat) | | |
|-----------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | 3 |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | 2 |
| 4 | Telefon Makinesi | 1 |
| 5 | TV | - |

| Araç Gereç Listesi(Bilgi İşlem) | | |
|---------------------------------|------------------------------|-----------|
| 1 | Serwer bilgisayar ana makina | 1 |
| 2 | Lunix bilgisayar ana makina | 1 |
| 3 | Güç kaynağı | 1 |
| 4 | Güç kaynağı | 1 arızalı |
| 5 | Elektrik yükselticisi | 1 |
| 6 | Bilgisayar dolabı | 1 |
| 7 | Klima | 1 |
| 8 | Fourtinet güvenlik ağ cihazı | 1 |
| 9 | Fiber internet modem cihazı | 1 |

| Araç Gereç Listesi(Vezne) | | |
|---------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | 1 |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | 1 |
| 4 | Telefon Makinesi | 1 |
| 5 | TV | - |

| Araç Gereç Listesi(Vezne Çarşı) | |
|---------------------------------|---|
| Bilgisayar (Masa Üstü) | 1 |
| Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| Yazıcı | 1 |
| Telefon Makinesi | 1 |
| TV | - |

| Personel İstidam Durumu | | |
|-------------------------|----------------------|--------|
| Sıra No | Kadro/Çalışma Durumu | Sayısı |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Memur | 6 |
| 3 | İşçi | 2 |
| 4 | Hizmet Alımı | 2 |
| 5 | | |



AMAÇ VE HEDEFLER

| | | | |
|------------------------------------|--|------|--------------------|
| Birimin Adı | Mali Hizmetler | | |
| STRATEJİK AMAÇ (Kurumsal) 1 | Başkanlık yönetimi, meclis ve encümen ile yazı işleri, arşiv, mali işler ve destek hizmetleri konusunda hukuki mevzuatın ve çağdaş yönetimin, ilkelerinin gerektiği kurumsal yapıyı oluşturarak, kalite ve Gelecek odaklı Bir halk demokrasisi yönetim Kültürü Oluşturmak. | | |
| Performans Hedefi (Kurumsal)1.4 | Belediyenin mali yapısını güçlendirmek. | | |
| ProjefaaliyetNo | Proje | Yılı | Gerçekleşme hedefi |
| Kurumsal)1.4.1 | Tahakkukta % 5 | 2015 | %100 |
| | | %100 | %100 |

| | | | |
|-------------------------------------|--|-------|------|
| | iyileşme | | |
| Açıklamalar: Tahakkuk/Gerçekleşme | | | |
| Kurumsal)1.4.2. | Taşınır kayıt ve demirbaş sayım hizmetleri | %100 | %100 |
| Açıklamalar: sayım/Karşılaşma | | | |
| Kurumsal)1.4.3. | İhale ve alım destek hizmetleri | %100 | %100 |
| Açıklamalar:İhale adeti/gerçekleşme | | | |
| Kurumsal)1.4.4. | Dijital Arşiv hizmetleri | %60 | %100 |
| Açıklamalar: % 50 gerçekleşme | | | |
| Kurumsal)1.4.5. | Raporlama | Yıl/4 | %100 |
| Açıklamalar: | | | |
| Kurumsal)1.4.6 | Mali yönetim | %100 | %100 |
| Açıklamalar: Yönetim/personel | | | |

Birim yönetimi ve projeleri için ön görülen bütçe

MALİ BİLGİLER:

| 2015 BÜTÇESİ | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (Gider)(TL) | 38.181.891 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 5.722.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 4.103.126,16 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedefinden 6 adedi tamamlanmıştır. Süreçte devam eden faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef ve projelerinin tamamını gerçekleştirmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları da dikkate alındığında % 75 olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Reşit KARAHAN
Muhasebe Müdürü



BASIN YAYIN VE HALK İLE İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Tanımı; Yüksekova Belediyesi'nin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, Belediye hizmetlerine gönüllü katılım için gerekli olan çalışmalarını yürütme hakkında Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olan müdürlüktür.

Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

b) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

c) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

d) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

e) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

f) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

g) Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.

h) Yüksekova Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak. Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler müdürlüğü çalışmaları etkin ve verimli bir şekilde yürütülür.

i) Halkla İlişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.

j) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek. Müdürlük yetkisi

MADDE 8-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 10 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(7) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar Belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili fakat

devamlılık arz etmeyen işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, Yüksekova açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Personel İstidam Durumu

Fiziki Yapı

Hizmet araçları;

Hizmet Birimleri;

| Sıra No | Kullanılan Amacı | Sayı |
|---------|------------------|------|
| 1 | Müdürlük | 1 |

TEŞKİLAT YAPISI

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Araç Gereç Listesi(Müdürlük) | | |
|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | 4 |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | 2 |
| 4 | Telefon Makinesi | 2 |
| 5 | TV | - |

| Personel İstidam Durumu | | |
|-------------------------|----------------------|--------|
| Sıra No | Kadro/Çalışma Durumu | Sayısı |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Memur | |
| 3 | İşçi | 1 |
| 4 | Hizmet Alımı | 2 |

DİĞER FAALİYETLER

1-) Halkla ilişkiler birimi olarak ilçemizde bulunan tüm mahalleleri bir bir gezip mahalle sakinleri ile mahalle muhtarlarıyla toplantılar düzenleyip bir araya geldik. Mahallenin sorunlarını hem mahalle sakinlerinden hem de mahalle muhtarlarından dinleyip kayıt altına aldık. Söz konusu mahallelerin sorunlarını ilgili birimlerimize bildirip yapılması gerekenler hususunda çalışmalar başlattık.

2-) Bireysel sorunları olan vatandaşlarımız ise, Yüksekova Belediyesi Hizmet Binasında bulunan birimimize gelerek bizimle kendi sorunlarıyla ilgili irtibat kurduktan sonra bizde sorunlarının çözümü için gerekli gördüğümüz birimlere yönlendirerek en iyi şekilde yardımcı oluyoruz.

3-) Birimimizin bir kolu olan Basın ve Yayın Bürosunda açtığımız haber sitemiz olan www.yuksekova.bel.tr adresinden birimlerimizin gerçekleştirdiği tüm çalışmalarımız hem görsel hem de yazı boyutunda kayıt altına alınmaktadır. Genel olarak birimlerin halkımızı ilgilendiren çalışmaları haberleştirilip hem ajanslara hem de yerel haber gazete ve sitelere servis edilerek

halkımızın yapılan çalışmalardan haberdar olması sağlanıyor. Çekilen fotoğraf ve videolar arşivleştiriliyor.

4-) 2015 yılında haber sitemizin dışında halkımızın yapılan çalışmaları yakından takip etmesi bütçe ve gelir giderlerimizi halkımızla paylaşmak üzere ayda bir kere yazılı ve görsel gazete çıkararak, başta resmi kurum ve kuruluşlar olmak üzere halkımızla paylaşıyoruz.

5-) Mahallelerde bulunan fakir aileleri muhtarlarımızın aracılığıyla tespit ederek gerekli yardımlarda bulunup kayıt altına alıyoruz.

MALİ BİLGİLER

| 2015 BÜTÇESİ | |
|--|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi(Gider) | 38.181.891 |
| Müdürlüğümüzün Bütçesi | 265.000 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi | 152.206 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedeflerin tamamı tamamlanmıştır. Süreçte devam eden Faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef ve projelerinin tamamını gerçekleştirmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları da dikkate alındığında % 80 Olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dâhilin de;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Şükrü ÇELİK

Basın Yayın ve Halk İlişkiler Müdürü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Genel Bilgiler

Müdürlüğümüzün Görevleri.

Yüksekova Belediyesi'nde sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması için Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine aylık ve ücretlerinin ödenmesine, Sosyal Güvenlik Kurumlarıyla ilişkilerinin

düzenlenmesine, sözleşme sorunlarının çözümüne ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler doğrultusunda yürüten, personelin niteliksel düzeyinin artırılması için eğitim veren birimdir.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

5393 sayılı Belediye Kanununun 15 b 18 m maddeleri gereğince ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, SGK ,1475 – 4857 Sayılı İş Kanunu,Sendikalar Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Genelgeler, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Toplu İş Sözleşmelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Kuruluşu

Eski adı ile Personel Müdürlüğü olan Müdürlüğümüz Norm Kadro İlke ve Standartları içerisinde isim değiştirerek Yüksekova Belediye Meclisinin **05.03.2012** tarih ve **2012/16** sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak kurulmuş ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Bağlılık

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Müdürlük yetkisi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Personel İstidam Durumu

Fiziki Yapı

Hizmet araçları;

| Hizmet Araçları | | | | |
|-----------------|------------|---------|-------|--------|
| Sıra no | Araç Cinsi | Kiralık | Resmi | Toplam |
| 1 | - | - | - | - |

Hizmet Birimleri;

| Sıra No | Kullanılan Amacı | Sayı |
|---------|------------------|------|
| 1 | Müdürlük | 1 |

TEŞKİLAT YAPISI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bir Müdür, üç bağlı masa ve yeteri kadar personelden oluşur.

- A - Müdür**
- B – Personel Özlük ve İdari İşler**
- C – Maaş Tahakkuk**
- D – İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme**

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Araç Gereç Listesi(Müdürlük) | | |
|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | 2 |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | 2 |
| 4 | Telefon Makinesi | 2 |

| | | |
|---|----|---|
| 5 | TV | - |
|---|----|---|

| Personel İstidam Durumu | | |
|-------------------------|----------------------|--------|
| Sıra No | Kadro/Çalışma Durumu | Sayısı |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Memur | 1 |
| 3 | İşçi | 1 |
| 4 | Hizmet Alımı | 1 |

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| Birimin Adı | İnsan Kaynakları Müdürlüğü | | |
|---------------------------------------|---|-----------|--------------------|
| STRATEJİK AMAÇ (Kurumsal) 3 | İnsan kaynakları yönetiminin çalışma yaşamının kalitesini geliştirici doğrultudaki programları etkili kılmak. | | |
| Hedef Performans Hedefi (Kurumsal)3.1 | 2015 yılı içerisinde İnsan Kaynakları Performans yönetim şeklini kurmak. | | |
| ProjefaaliyetNo | | Yılı 2015 | Gerçekleşme hedefi |
| (Kurumsal) 3.1.1 | Performans yönetim programı | 1 program | %100 |
| Açıklamalar: Amir/Hizmet/Anket | | | |
| (Kurumsal) 3.1.1 | Görev ve Sorumlulukların belirlenmesi | | %100 |
| Açıklamalar: Bildirim/anket | | | |
| (Kurumsal) 3.1.1 | Eğitim programları | 5 Eğitim | %100 |
| Açıklamalar Personel/Eğitim saati | | | |
| (Kurumsal) 3.1.1 | Çalışan memnuniyeti anketi | 2 anket | %100 |
| Açıklamalar: Anket | | | |
| (Kurumsal) 3.1.1 | Koordinasyon Toplantıları | Ay/1 | %100 |
| Açıklamalar: Adet/Katılımcı | | | |
| (Kurumsal) 3.1.1 | İnsan kaynakları yönetim hizmetleri | | %100 |
| Açıklamalar: Yönetim/personel | | | |

Genel Personel İstidam Durumu

| Memur Norm Kadro | | Sözleşmeli Personel | Sürekli İşçi Norm Kadro | | Geçici İşçi | Hizmet Alımı |
|------------------|-----|---------------------|-------------------------|-----|-------------|--------------|
| Dolu | Boş | | Dolu | Boş | | |
| 91 | 120 | 2 | 91 | 15 | 16 | 111 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

DİĞER FALİYETLER

140 adet işçi izin belgesi düzenlenmiştir

1 adet işçi rapor işlemleri yapılmıştır.

103 adet memur izin belgesi düzenlenmiştir.

6 adet memur rapor işlemleri yapılmıştır.

18 adet hizmet alımı personeli izin işlemi yapılmıştır.

92 memurun yıllık terfi işlemleri yapılmıştır.

38 adet memur kadrosunun derece ve unvan iptal ihdası yapılmıştır.

28 adet lise düzeyi stajyer öğrencinin evrakları düzenlenmiştir.

55 adet üniversite düzeyi stajyer öğrencinin evrakları düzenlenmiştir

3 personelin başka belediyelere geçici görevlendirme işlemi yapılmıştır.

2 adet kadro karşılığı sözleşmeli personel işlemi yapılmıştır.

2 personelimize Yeşil Pasaport çıkartılmıştır.

Her ayın ilk haftası İş-Kur'a aylık işçi bildirimleri yapılmıştır.

Hizmet Takip Programı adı altında kurumumuzda 657 sayılı yasaya tabi çalışanlarımızın tüm bilgileri sisteme işlenmiştir.

2 adet memurun emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2 adet işçinin ölümü nedeni ile emeklilik işlemleri yapılmıştır.

82 adet kurum dışı yazışma yapılmıştır.

353 adet kurum içi yazışma ve görevlendirme yapılmıştır.

4857 Sayılı İş kanununun 81. maddesine istinaden işyeri hekimi görevlendirilmiştir.

Belediye çalışanlarına İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitim verilmesi sağlanmıştır.

Tüm işçi ve memurların mali haklarının tahakkukları yapılmıştır.

16 Geçici işçinin vize işlemleri düzenlenmiştir.

8 memur ve 2 işçi hakkında disiplin işlemi sonuçlandırılmıştır.

1 işçi personelin tutuklanması sonucu mevzuat gereği hakkında işlem yapılmıştır.

Denetim Serbestlik kanunu kapsamında 42 hükümlünün dosyası kapatılmış, 10 dosya halen devam etmektedir.

92 memur ve 25 belediye meclis üyesinin mal bildirimleri alınmıştır.

Toplum Yararına Programı kapsamında 30 işçinin işe alım ve çıkış işlemleri yapılmıştır.

İŞKUR ile Belediyemiz arasında yapılan protokol kapsamında 12 bin vatandaşın işkur kayıt işlemleri yapılmıştır.

MALİ BİLGİLER

| 2014 BÜTÇESİ | |
|--|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi(Gider) | 38.181.891,00 |
| Müdürlüğümüzün Bütçesi | 1.945.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi | 1.389.828,11 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedefinden 7 si tamamlanmıştır. Süreçte devam eden Faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef ve projelerinin tamamını gerçekleştirmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları da dikkate alındığında %80 Olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sıdık KARAGÖZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Fen İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğün görevleri

- 1-Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak.
- 2-Cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak.
- 3-Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- 4-Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 5-Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 6-Fen işleri müdürlüğünün programına alınan her türlü işlerini gerçekleştirmek.
- 7-İmar Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen yerleri yıkmak.
- 8 -Yüksekova Belediyesi sınırları içinde asfalt, yol, otopark yapımı.
- 9-Bozulan asfalt yol ve alanların tamiratlarının yapımı.
- 10--Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek.
- 11-Bakım ve yapım ağı içinde bulunan asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- 12-Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- 13-Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek.
- 14-İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını, bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.
- 15-İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 16-Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makinaları ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.
- 17-Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi ve kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.
- 18-Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.
- 19-İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 20-Yapılacak olan yolların boy kesitleri göz önüne alınarak yağmur suyu drenajlarının yapılmasını sağlamak.
- 21-Yağmur suyu ve pis su kanallarında yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.
- 22-Yol bozma talebinde bulunacak Telekom, Vedaş vb. Resmi kurumlar ile protokoller düzenlemek ve kurum yetkililerine imzalatmak.
- 23-Protokoller doğrultusunda yol bozma işlemlerini yürütmek.
- 24- Yüksekova Fen İşleri Müdürlüğüne vatandaş kazı müracaatlarına istinaden yapılmasından sonra; gerekli incelemenin müdürlüğümüz tarafından yapılması ile onayını vermek.
- 25-İzinsiz kazıları tespit edip Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.
- 25-Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- 26-Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

- 27- her türlü inşaatın tamir ve bakımının yapılması.
- 28-Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatların tamir ve bakımlarında kullanılmasının sağlanması.
- 28-Bakım ve onarımı bitmiş inşaatı ilgili birime teslimini yapmak.
- 29-Inşaat tamir ve bakımları ile ilgili tüm evrakı takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak. Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek.
- 30-Müdürlüğümüz ekiplerinde kullanılacak malzemelerin depodan verilmesi, kayıt edilmesi ve kontrolünün yapılması.Inşaat ve tesisat malzemelerinin ihale onay belgelerini almak ve tahakkuklarını hazırlamak.
- 31-İşçilerin çalışma esnasında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- 10-Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- 32-Belediyemize ait binaların su, elektrik, kalorifer tesisatı arıza ve bakımlarını yapmak. 14-Belediyemize ait binaların, parkların, bordürlerin boya ve badana işlerini yapmak. 15-Basket, voleybol sahaları yapmak.
- 33-Müdürlüğümüze ait inşaatlarda ihtiyaç halinde tesisat kontrollüğü yapmak. Müdürlüğümüze ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak. Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç halinde teknik şartname hazırlamak ve alınan malzemelerin kabulünü yapmak.
- 34-Havale olunan dilekçelere cevap yazmak ve sonuçlandırmak.
- 35- Yüksekova ilçesi sınırları içerisinde bulunan imar yollarının aplikasyonu esnasında yol aksında oluşabilecek geçişlerle ilgili olarak, araç köprüsü, yaya köprüsü, menfez, istinat duvarı v.b. sanat yapılarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- 36- İlçe sınırları içerisinde yapılacak olan yolların, yaya kaldırımlarının, bisiklet yollarının projelendirilerek uygulamasını yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- 37- İlçe sınırları içerisinde bulunan ve imar planında otopark alanı olarak tahsis edilmiş alanların düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- 38-Yapılan yol akslarında trafik akışını engelleyecek yaya kaldırım üzerine park yapılmasını engellemek için standartlarına uygun ayırıcı malzemeleri (duba) kullanmak veya kullandırmak.
- 39- İlçemiz sınırları içerisinde yapılan sanat yapılarının tamamında özürülü vatandaşlarımızın kullanımına elverişli hale getirilmesini sağlamak veya sağlattırmak.
- 40- Müdürlüğümüzce ihaleye çıkarılan işlerin arazi ve büro kontrollerini yapmak
- 41-Birimler arası araçların sevk ve idaresini yürütmek.
- 42-Araçların bakım, onarımını takip etmek, araç teminini sağlamak.
- 43-Acil müdahale anında (sel, deprem, afet gibi durumlarda) araç temini, sevk ve idaresini sağlamak. 44-Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan birimler arasında araç teminini sağlamak.
- 45-Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek.
- 46-Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek.Araç şoförlerinin günlük mesai saatlerini takip etmek. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek. Arazi ve bölge şartlarına göre araçların bölgelere sevklerini sağlamak. Sivil savunma, acil müdahale gibi durumlarda bölge şartları ve durumlarına göre araçların sevkini sağlamak. Ekipman eleman araç ve gereçleri (su motoru, ilkyardım ekibi, acil müdahale ekibi vb.) temin etmek. Bölgede çalışan araçların arıza durumunda arızalarının bölgede giderilmesi için bilgi vermek, bölgede yapılamayan arıza durumlarında ise; Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan Bakım – Onarım atölyesine sevkini sağlamak.
- 47-Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kurtarıcı aracı, iş makinesi nakil aracı, seyyar yakıt ikmal aracı, yakıt tankeri ve diğer araçların her türlü ortamda çalışmasını sağlamak, sürücü temin etmek ve sevkini yapmak. 13-Belediyemizin sınırları içerisinde çalışma yapılan yerlerde, araçların düzenli ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak. 14-Şehir içi trafiği ve şehirlerarası trafik düzenine göre

araçların sevkini sağlamak. Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik sigorta işlemleri, egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek.

48-İş makineleri operatörlerinin günlük mesai saatlerine ve çalışma şartlarına göre görev dağılımını yapmak.

49-İş makinelerinin günlük programlarını tanzim etmek ve makineler hakkında bilgi vermek.

50-Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak.

51- İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirmek ve iş güvenliğini sağlamak.

52-Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak.

53-Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak.

54-Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesi.

55-Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak.

56-Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek.

57-Müdürlüğünün ihtiyacı olan her türlü yedek parça ve malzemenin temini için gerekli şartnameleri tanzim ve tetkik ederek makama onaya sunmak.

58- Motorlu araç ve iş makinelerinin madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek.

59-Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak.

60- Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak.

| HİZMET ARAÇLARI | | | | |
|-----------------|-------------------|---------|-------|--------|
| Sıra | Cinsi | Kiralık | Resmi | Toplam |
| 1 | Loder Yükleyici | | 3 | 3 |
| 2 | Beko Loder Kazıcı | | 3 | 3 |
| 3 | Kamyon | | 6 | 6 |
| 4 | Ekskavatör | | 1 | 1 |
| 5 | Otobüs | | 6 | 6 |
| 6 | Kamyonet | | 1 | 1 |
| 7 | Pikap | | 3 | 3 |
| 8 | Cenaze aracı | | 1 | 1 |
| 9 | Vidanjör | | 1 | 1 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Hizmet birimleri

| | | |
|---|-------------------------|---|
| 1 | Müdürlük Odası | 1 |
| 1 | Servis | 1 |
| 2 | Destek Hizmetler Birimi | 1 |

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

| Araç Gereç Listesi (Müdürlük) | | |
|-------------------------------|------------------|---|
| 1 | Bilgisayar | 2 |
| 2 | Yazıcı | 2 |
| 3 | Telefon Makinası | 1 |

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

| Araç Gereç Listesi (Servis) | | |
|-----------------------------|------------------|---|
| 1 | Bilgisayar | 2 |
| 2 | Yazıcı | 1 |
| 3 | Telefon Makinası | 1 |

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

| Araç Gereç Listesi (Destek Hizmetleri) | | |
|--|------------------|---|
| 1 | Bilgisayar | 3 |
| 2 | Yazıcı | 3 |
| 3 | Telefon Makinası | 3 |
| 4 | Televizyon | 1 |

İnsan Kaynakları

| Personel Durumu | | |
|-----------------|----------------------|------|
| sıra | Kadro Çalışma durumu | Sayı |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Memur | 3 |
| 3 | İşçi kadrolu | 29 |
| 4 | İşçi şirket | 17 |

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| Birim Adı | | Fen İşleri Müdürlüğü | | |
|-------------------------------------|---|---|--------------------|-------------|
| Stratejik AMAÇ (Kentsel) 3 | | Hızlı güvenli, konforlu ve bütünleşmiş bir kent içi ulaşım sisteminin oluşturulması. | | |
| Stratejik Hedef (kentsel)3.1 | | Paydaşlarca da yapılan ulaşım gelişim planlama ve proje uygulamaları bağlamında şehir içi ulaşım iyileştirme yapımları 2019 yılına kadar tamamlanacaktır. | | |
| ProjefaaliyetNo | Proje | Yılı 2015 | Gerçekleşme Hedefi | |
| (Kentsel) 3.1.1 | Yol stabilize yapım ve tesis geliştirme işleri | Genişlik | Uzunluk | %100 |
| | Orman Mahallesi | 10 | 3500 | 100 |
| | Güngör Mahallesi | 10 | 8000 | 100 |
| | Yeni Mahalle | 10 | 5000 | 100 |
| | Esentepe Esenyurt Mahallesi | 10 | 6500 | 100 |
| | Cumhuriyet Mahallesi | 10 | 7000 | 100 |
| Açıklamalar: yol/M2 | | | | |
| (Kentsel) 3.1.2. | Yol Parke yapım ve tesis geliştirme işleri | Genişlik | Uzunluk | %100 |
| | Güngör Mahallesi Anaokulu" | 10 | 187 | 100 |

| | | | |
|--|-----|-----|-----|
| Güngör Mahallesi Halit Okay İlköğretim Okulu yan yolu | 12 | 228 | 100 |
| Güngör Mahallesi 909 nolu sokağın iki yolu | 12 | 227 | 100 |
| Güngör Mahallesi Anaokulu bağlantılı | 12 | 312 | 100 |
| 23 Nisan Caddesi 904 Nolu Sokak ve 902 Nolu Sokak bağlantıları | 12 | 340 | 100 |
| Kültür Sanat Caddesi | 15 | 262 | 100 |
| Güngör Caddesi orta refüj ve kaldırımları | 1,5 | 259 | 100 |
| Yeni Mahalle 1503 Nolu Sokağın | 10 | 327 | 100 |
| Yeni Mahalle 1508 Nolu Sokağın | 10 | 327 | 100 |
| Yeni Mahalle 1506 Nolu Sokağın | 10 | 156 | 100 |
| Yeni Mahalle 1504 Nolu Sokağın | 10 | 160 | 100 |
| Yeni Mahalle 1501 Nolu Sokağın | 10 | 316 | 100 |
| Yeni Mahalle 1405 Nolu Sokağı | 10 | 234 | 100 |
| Yeni Mahalle 1501 ve 1405 Nolu Sokakların bağlantısını sağlayan yolu | 10 | 77 | 100 |
| Eski Kışla Mahallesi 417 Nolu Sokağın | 10 | 249 | 100 |
| Eski Kışla ve Dize Mahallesi bağlantı yolu | 10 | 107 | 100 |
| Yeni Mahalle 1415 ve 1416 Yolları | 10 | 689 | 100 |
| Yeni Mahalle Yeni Hal Binası yolu | 10 | 217 | 100 |
| Orient İş Merkezi yolu | 10 | 102 | 100 |
| Yeni Mahalle Eski Mezbahane bağlantı yolu | 10 | 315 | 100 |
| Mahallesi 307 Nolu Sokak Su Deposu yolu | 10 | 296 | 100 |
| İpek Yolu YSE Caddesi Soil Petrol yolu | 10 | 159 | 100 |
| Çarşı Merkezi 102 Nolu Sokak | 10 | 210 | 100 |
| İlçemin içme suyu | 1 | 780 | 100 |

| | | | | |
|-------------------------------|---|-----|--------|------|
| | ihtiyacını karşılayan şebeke hatlarında meydana gelen arızalarından sonra bozulan yollar | | | |
| | Sat Konutları civarında meydana gelen içme suyu şebeke hattındaki arıza giderildikten sonra | 1 | 250 | 100 |
| | Kani Heyder Mahallesi | 10 | 77 | 100 |
| | Yeni Mahallede 1441 ve 1425 Nolu Sokaklar | 10 | 1276 | 100 |
| | Orman Mahallede | 12 | 2416 | 100 |
| Açıklamalar: Yol/M2 | | | | |
| (Kentsel) 3.1.3 | Kaldırım yapımları | | | %100 |
| | Çarşı Merkezi | 1,5 | 801 | 100 |
| Açıklamalar:Adet/M2 | | | | |
| (Kentsel) 3.1.4 | Yol BSK Asfalt yapım işleri | | | %100 |
| | 6000 m2 yol yamalama işi | -- | 6000 | 100 |
| Açıklamalar: Yol/M2 | | | | |
| (Kentsel) 3.1.5 | Köprü ve menfez yapımları | | | %100 |
| | İlçe geneli menfez çalışmaları | | 1300 | 100 |
| Açıklamalar: Adet/Kapasite/ M | | | | |
| (Kentsel) 3.1.6. | İstinat duvarları | | | %100 |
| | Kışla ve orman mahallesi | | 4330m3 | |
| Açıklamalar: Adet/M3 | | | | |
| | Araç parkları | | | |

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--------------------|-----|
| Birim Adı | | Fen İşleri Müdürlüğü-2 | | |
| Stratejik AMAÇ (Kentsel) 3 | | Hızlı güvenli, konforlu ve bütünleşmiş bir kent içi ulaşım sisteminin oluşturulması. | | |
| Stratejik Hedef (kentsel)3.2. | | Hava yolları alan yapım projesinin tamamlanması ile ulaşımda gerekli iyileştirme ,çevre bağlantı yolları ,otoparklar,toplu taşıma için gerekli duraklar,şehirler arası terminal yapımı, sinyalizasyon vb. düzenlemeleri 2019 yılına kadar tamamlamak. | | |
| ProjefaaliyetNo | Proje | Yılı | Gerçekleşme Hedefi | |
| | | 2015 | | |
| Açıklamalar: Adet/M3 | | | | |
| (Kentsel) 3.2.1. | Terminal-Taksiciler galeri ve fuar alanı alt yapı çalışmaları | | | |
| Açıklamalar: Adet | | | | |
| (Kentsel) 3.2.2. | Genel trafik akışı ve Sinyalizasyon çalışmalarının planlanması. | | | |
| Açıklamalar: Adet/Kapasite | | | | |
| (Kentsel)3.2.3. | Otopark yapımları | | | |
| | Dize mahallesi ikeler civarı açık otopark 2000 m2 | | 2000 | 100 |
| | Güngör yeni cadde üzeri | | 3500 | 100 |
| | Eski Spor sahası iş özüler parkı | | 15000 | 100 |
| | Oy apartmanı yan tarafı köy parkları | | 3000 | 100 |
| Açıklamalar: | | | | |
| (Kentsel) 3.2.4. | Araç alımları-Hizmet araçları bakım onarım | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|--------|-----------|-----|
| | hizmetleri | | | |
| Açıklamalar: | | | | |
| (Kentsel) 1.12. | Kar ile mücadele çalışmaları | | | |
| | İlçe geneli yolların tamamı kardan ulaşıma açıldı | 1 0 | 350 km | 100 |
| Açıklamalar: | | | | |
| (Kentsel) .1.1 | Fen işleri yönetim hizmetleri | | | |
| Açıklamalar: yönetim/personel | | | | |

DİĞER FAALİYETLER

- 1- Güngör Mahallesi Anaokulu'na giden 187*10 mt yol kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı
- 2- Güngör Mahallesi Halit Okay İlköğretim Okulu yan yolu 228 mt uzunluğunda 12 metre genişliğinde ki yolun kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 3- Güngör Mahallesi 909 nolu sokağın 99 ve 128 metre uzunluğundaki iki yolun kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
- 4- Güngör Mahallesi Anaokulu bağlantılı 80 metre,134 metre ve 98 metre lik yolların kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 5- 23 Nisan Caddesi 904 Nolu Sokak ve 902 Nolu Sokak bağlantıları kilitli parke taşı ile döşemeleri yapıldı.
- 6- Kültür Sanat Caddesi 262 Metre kaldırım , yol ışılandırma, ve oturma bankları ile düzenlemesi tamamlandı.
- 7- Güngör Caddesi orta refüj ve kaldırımları 269 metresi tamamlandı.
- 8- Yeni Mahalle 1503 Nolu Sokağın 327 metrelik yolu kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 9- Yeni Mahalle 1508 Nolu Sokağın 327 Metrelik yolu kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 10- Yeni Mahalle 1506 Nolu Sokağın 156 Metrelik yolu kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 11- Yeni Mahalle 1504 Nolu Sokağın 160 Metrelik yolu kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 12- Yeni Mahalle 1501 Nolu Sokağın 316 Metrelik yolu kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
- 13- Yeni Mahalle 1405 Nolu Sokağın 234 Metrelik yolu kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 14- Yeni Mahalle 1501 ve 1405 Nolu Sokakların bağlantısını sağlayan yolun 77 metrelik kısmı kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 15- Eski Kışla Mahallesiinde 417 Nolu Sokağın 249 Metrelik Yolu kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 16- Eski Kışla ve Dize Mahallesi bağlantı yolu 107 Metre uzunluğundaki yolun kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 17- Yeni Mahalle 1415 ve 1416 Yollarında 689 Metrelik yol kısmında kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
- 18- Yeni Mahalle Yeni Hal Binası yolunda 217 Metre uzunluğundaki yolun kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 19- Orient İş Merkezi yolunda 102 metre uzunluğundaki yolun kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.x
- 20- Yeni Mahalle Eski Mezbahane bağlantı yolunda 315 metre uzunluğunda kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
- 21- Dize Mahallesi 307 Nolu Sokak Su Deposu yolunda 296 Metre uzunluğundaki yolun kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 22- İpek Yolu YSE Caddesi Soil Petrol yolu 159 metre uzunluğundaki yolun kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.

- 23- Çarşı Merkezi 102 Nolu Sokakta 210 Metre uzunluğunda kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
- 24- Yeni İtfaiye Garajı 950 m2 prekas yapı sistemi ile yapıldı ve kullanıma hazır hale getirildi.
- 25- Bir adet 18 Metre uzunluğunda hidrolik merdivenli itfaiye aracı alında ve itfaiye hizmetine sunuldu.
- 26- 1 Adet tek kabinli araç alımı gerçekleştirildi.
- 27- 4 Adet Toplu Taşımada kullanılmak üzere otobüs alımı gerçekleştirildi. Ve Halkımızın hizmetine sunuldu.
- 28- 1 Adet Hidromek Kazıcı alımı gerçekleştirildi.
- 29- İlçemize de ki ulaşımı kolaylaştırmak ve halkımıza daha iyi hizmet vermek için kilitli parke taşı döşeme ve stabilize işlerinde kullanılmak üzere 15.000 m3 kum alımı gerçekleştirildi.
- 30- Eski Kışla Mahallesi ile Orman Mahallesi de ki yol kenarlarında toprak kaymasını önlemek ve Orman Mahallesi de bulunan Mezarlık Çevre duvarının için 4330 m3 duvar yapımı gerçekleştirildi.
- 31- İlçemiz genelinde 330 metre 300'lük ,285 metre 400'lük ,215 metre 500'lük beton büz döşemesi yapıldı.
- 32- Yol geçişlerine 240 metre korugen boru döşemesi yapıldı.
- 33- Esentepe Mahallesi de yol kenarlarında toprak kaymasını önlemek için 317 m3 istinat duvarı yapıldı.
- 34- İlçemiz genelinde 350 Metre su tahliye kanallarının bakım, onarım ve temizlikleri gerçekleştirildi.
- 35- İlçemin içme suyu ihtiyacını karşılayan şebeke hatlarında meydana gelen arızalarından sonra bozulan yollarda 780 metre kilitli parke taşı onarımı yapıldı.
- 36- Yeni İtfaiye Binası alanının 486 m3 5/12 malzeme ile düzenlenmesi yapıldı.
- 37- Sat Konutları civarında meydana gelen içme suyu şebeke hattındaki arıza giderildikten sonra 250 metre uzunluğundaki kaldırım ve yol düzenlenmesi parke taşı ile yapıldı.
- 38- Kuruköy yolunda yol geçişlerinde 100 metre düşük kod durumunda bulunan yolların kodları yükseltilerek yol seviyeleri düzeltildi,
- 39- Kani Heyder Mahallesi de bulunan ve 77 metre uzunluğundaki yolun kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 40- Esentepe ve Esenyurt Mahallelerinde beton su kanallarının bakım, onarım ve temizlikleri yapıldı.
- 41- Karayolları –Akbiyıklar yolunda 2 yol geçişine 1000'lik baks menfez döşemesi yapıldı.
- 42-TOKİ yol bağlantısında 1000'lik baks menfez döşemesi yapıldı.x
- 43- Afet Konutlarının Akalın yol bağlantısında bulunan 3 yolda 36 metre uzunluğunda 600'lük büz döşemesi yapıldı.
- 44- Güngör Mahallesi de yeni yapılan sağlık ocağı yolu 5/15 malzeme ile düzenlenmesi yapıldı
- 45- İpek Yolu ile Yeni Mezbahane yol bağlantısı rotmiks malzeme ile 185 metre rehabilite edilerek ulaşım rahatlatıldı.
- 46- İlçemiz genelinde 15 Araba rotmiks ile yol yamalama çalışmaları gerçekleştirildi.
- 47- Yeni Mahallede 1441 ve 1425 Nolu Sokaklarda 12.765 metrelik yolun kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 48- Orman Mahallede 29.478 metrelik yolun kilitli parke taşı ile döşemesi yapıldı.
- 49- Orman ve Eski Kışla Mahallelerinin su sorununu çözmek amacı ile yeni bir sondaj e 3250 metre 125'lik polietilen boru ile döşemesi yapıldı.
- 50- Kışla Mahallesi Toplum Sağlığı Merkezi ve Sağlık Ocağı yolunda 187metre 400 lük krogen boru döşemesi yapıldı.
- 51- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü nce açılan 15 adet yeni yolun kumlanması ve düzenlenmesi tamamlanmıştır.
- 52- Yeni Hal Binası ve Sosin Kadın Dayanışma Merkezinin çevre duvarının düzenlenmesi yapıldı.

53- İlçe genelinde kış mevsiminin olumsuzluklarını ortadan kaldırma amacıyla imkanlar dahilinde tuzlama çalışmaları yapıldı.Ve yapılmaya devam edilecektir.

MALİ BİLGİLER:

| 2015 BÜTÇESİ | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi(Gider) (TL) | 38.181.891 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 16.017.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 14.609.601,35 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 Hedef ve Faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtildiği ve ayrıca yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 36 proje Tamamlamıştır. Süreçte devam eden 3 faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları dikkate alındığında % 80 olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Erol KURTDİŞ
Fen İşleri Müdürü

Etüt Proje Müdürlüğü

Müdürlüğümüzün görevleri

- Belediyenin stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleşmesi yatırım projeleri için hibe destek programlarına yönelik işleri yapmak.
- Çağdaş yerleşim ekolojik kent hedeflerine ulaşmak için gerekli projeler üretmek, projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak
- Üretilen projeler için değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Diğer müdürlüklerce uygulanan projelerin teknik çalışmalarını yapmak ihale teknik dosya dokümanlarını yapmak işleri takip ve kontrol etmek hak ediş ve benzeri evrakları hazırlamak ve/veya onaylamak.
- Konusu ile ilgili araştırma ,koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- Müdürlüğün stratejik planı hazırlanması ve koordinesi işlerini yapmak/yürütmek.
- Birim evrak / harcama gibi belgeleri hazırlamak..
- Başkanlık tarafından kendisine verilen ve/veya havale edilen evrak ve görevler hususunda gereğini yapmak.

Etüt Proje Müdürlüğü

- Genel Evrak
- Fon/ Hibe Birimi,
- Strateji Birimi,
- Proje İşleri/ Yarışma,Çizim tanıtım ve Yönetim
- Kentsel Tasarım,
- Proje İşleri/ Yarışma,Çizim tanıtım ve Yönetim.
- İhale İşleri/Taahhüt Dosyaları ve Hakkeşler
- 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)

| Hizmet Birimleri | | |
|------------------|---------------------------|--------|
| S.NO | Kullanım Amacı | Sayısı |
| 1 | Müdürlük ve hizmet birimi | 1 |

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

| Araç Gereç Listesi | | |
|--------------------|-----------------------|--------|
| S.NO | Cinsi | Sayısı |
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 3 |
| 2 | Bilgisayar (Dizüstü) | 1 |
| 3 | Yazıcı | 3 |
| 5 | Telefon Makinesi | 1 |

İNSAN KAYNAKLARI:

| Personel İstihdam Durumu | | |
|--------------------------|----------------------|--------|
| S.NO | Kadro/Çalışma Durumu | Sayısı |

| | | |
|---|------------------|---|
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Mimar | 1 |
| 3 | Makine Mühendisi | 1 |
| 4 | Tekniker | 1 |

AMAÇ VE HEDEFLER:

| Birim Adı | | Etüt Proje Müdürlüğü | | |
|------------------------------------|---|---|-------------------------|--|
| STRATEJİK AMAÇ (Kurumsal) 2 | | | | |
| Stratejik Hedef (Kurumsal) 2.1. | | Gelecek ve performans odaklı Bir yönetim Kültürü Oluşturmak | | |
| Projefaaliyet No | Proje | Yılı 2015 | Gerçekleşme Hedefi % | |
| (kurumsal) 2.1.1 | Stratejik yönetim değerlendirme raporları | Yıl/4 | %100 | |
| Açıklamalar: | | Adet | | |
| (Kurumsal)2.1.2 | Strateji yönetim destek hizmetleri./yılık performans programları/iş Akış analizleri ve eylem planları ve faaliyet raporları | | %100 | |
| (Kurumsal)2.1.3. | Performans ve eylem planları hazırlama ve takip | | %100 | |
| Açıklamalar: | | Adet | | |
| Açıklamalar: | | Adet /Rapor | | |
| (Kurumsal)2.1.5. | Diğer dairelere teknik destek hizmetleri | | %100 | |
| (Kurumsal)2.1.6. | Hibe programları takip ve proje yönetim hizmetleri | | %100 | |
| Açıklamalar: | | adet | | |
| 4 | Hibe programları takip ve proje yönetim hizmetleri | | %100 | |
| Açıklamalar: | | adet/gerçekleşme | | |
| 5 | İç Kontrol Eylem Planı hazırlama Çalışmaları | | %100 | |
| Açıklamalar: | | Rapor | | |
| 6 | Vatandaş memnuniyeti değerlendirme anketleri | | | |
| Açıklamalar: | | Anket/Rapor | | |
| 7 | Etüt proje yönetim hizmetleri | | %100 | |

DİĞER FAALİYETLER

- 1- Kültür Sanat Caddesinde yapılacak sanat sokağı yapım işinin mimari projesi ile keşif ve metrajı hazırlanıp ihale işlemleri yapılmak üzere ilgili birime teslim edildi.
- 2- Kültür Sanat Caddesinde yapılan sanat sokağı yapım işinin günlük kontrolleri yapıldı.
- 3- Eski Sebze Hali arsasında yapılacak İtfaiye Hizmet Binası yapım işinin uygulama projeleri ile keşif ve metrajı hazırlanıp ihale işlemleri yapılmak üzere ilgili birime teslim edildi.
- 4- Eski Sebze Hali arsasında yapılacak İtfaiye Hizmet Binası yapım işinin yer teslimi yapıldı.
- 5- Eski Sebze Hali arsasında yapılan İtfaiye Hizmet Binası yapım işinin günlük kontrolleri yapıldı.
- 6- Eski Sebze Hali arsasında yapılan İtfaiye Hizmet Binası yapım işinin hak edişleri hazırlandı.
- 7- Fen işleri ve İmar işleri tarafından yürütülen hizmetlerin ve uygulanan projelerin kontrollüğü ilgili birimlerle koordineli olarak yapıldı.
- 8- 2015 performans ve eylem planları takipleri yapıldı. 2016 performans programı hazırlandı.
- 9- DAKA 2015 Programı bağlamında Sosin Kadın Merkezi Projesi sunuldu, Proje başarılı görüldü ancak bilinmeyen sebeplerden yedek durumuna alındı.

MALİ BİLGİLER:

| 2015 BÜTÇESİ | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi(Gider) (TL) | 38.181.891 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 522.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 214.937,61 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 Hedef ve Faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtildiği ve ayrıca yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 5 proje tamamlamıştır. Süreçte devam eden faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları dikkate alındığında % 80 olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Naif ZİREK
Etüt Proje Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün görevleri.

- ✓ Güncelleştirilmiş ve onanlı halihazır haritalar üzerinde kadastral sınırların da aktarıldığı paftalar üzerinde; yerleşim uygunluk amaçlı üretilen onanlı zemin etüdü sonuçlarına göre imar planı kararlarının oluşturulması,
- ✓ Fiziksel yapı ile sosyal ve ekonomik yapının belirlenerek mevcut arazi kullanım paftalarının oluşturulduğu bir ortamda, onanlı üst plan kararlarına göre; ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin değerlendirildiği; imar planı yapım yetki belgesine sahip mimar ve şehir plancısı tarafından uygulama imar planı kararlarının üretilmesi,
- ✓ İlgili yasa, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde üretilen uygulama imar planının; yine yasa ve yönetmelik ile genelgelerine uygun olarak ilgili onaya hazırlamak ve sunmak; onanan planlarında ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,
- ✓ Parsel, ada veya bölge bazında revizyon uygulama imar planlarını hazırlamak, uygulamada meydana gelen sorunları gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak
- ✓ Uygulama imar planı bazında ilgililerince(Kurum ve kuruluş talepleri, parsel malikleri vs.) gündeme getirilen imar planı tadilatlarını değerlendirmek,
- ✓ Uygulama imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeterek görüş oluşturmak,talep edilen ilgili belge ve bilgileri düzenlemek,
- ✓ Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak
- ✓ Bölgeye ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek ve bu görüş doğrultusunda eylem belirlemek; onanlı paftalarını ve kararlarını ilgili birimlere dağıtımını sağlamak
- ✓ İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların bölgemize ait geliştirdikleri ve onanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
- ✓ Sağlıksız yapılaşmaya uğramış veya yenileşmeye açık olan bölgelerde planlama kararlarına dayalı olarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirleyerek kentsel dönüşüm planları geliştirmek,
- ✓ İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak imar planları üretmek, oluşturulan kentsel tasarım projelerinin öncesinde bu projelerin yürürlükteki uygulama imar planı kararlarına uyumluluğu konusunda görüş bildirmek,
- ✓ Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek imar programına katkıda bulunmak,
- ✓ Şehir Planlama işlevlerine uygun olarak arşiv ortamını oluşturmak, yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak,

İMAR UYGULAMA İLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

- ✓ Kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına dönük olarak gerekli koordineyi sağlayarak imar programı hazırlamak,
- ✓ İmarla ilgili gelen taleplere göre pafta, ada ve parsellere mevcut imar planı ve yönetmelikler şartlarında imar durumları düzenleme işlemleri yapmak,
 - ✓ 3194 sayılı İmar Kanununun 23. maddesine göre proje tasdiki ve öncesi, yol katılım bedellerinin hesabı işlemlerini yapmak ve ilişkisi kesmek,

- ✓ İlgilerin müracaatı halinde imar durumu yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde vaziyet planı+avan proje+mimari+statik-betonarme projelerinin tetkiki ve tasdiki işlemlerinin yapılması,
 - ✓ Gerekli görülen hallerde Şehir Planlama Bölümü ile koordine sağlanarak imar planında görülen tikanıkları aşmak için görüş ve bilgi üretmek. Parsel, ada veya bölge bazında, uygulamada ortaya çıkan sorunları rapor ederek çözüm önerilerini Şehir Planlama Bölümüne bildirmek,
 - ✓ İmar planı kapsamında veya yönetmelik şartlarında ilgililerin ve kurumların müracaatları halinde plan gereği hazırlanan tevhit+ifraz+yola terk+kamuya ayrılan yerlerin terki+yoldan satın alma işlemlerinin hazırlanarak Belediye Encümeninden karar alınması ve ilgili kuruma gönderilerek yeni imar parselleri oluşturmak,
 - ✓ 5216 sayılı Büyükşehir Belediye yasınının 11. maddesi kapsamında teknik destek alınarak yapılan yıkımlarda katılım sağlanarak işlemlerin takibini yapmak
 - ✓ Yıkım ihalesi kapsamında bulunan yapıların yıkımı esnasında ilgili kurumlara bilgi aktararak güvenlik, sağlık, alt yapı tesislerinin iptali ve diğer hususlarda organize edilmesini sağlamak.
 - ✓ Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan arsa ve arazilerde veya özel-tüzel kişilere ait alanlarda izinsiz inşa edilen yapıların tespitinin yapılarak 775 sayılı yasanın ilgili maddelerinin uygulanması konusunda Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmaların yapılması,
 - ✓ irtifakı tasdiki işlemlerini yapmak,
 - ✓ İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. maddesine göre Encümen Kararı alınarak tehlikeli yapıların yıkımını sağlamak.
 - ✓ İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. maddesine göre Encümen Kararı alınarak tehlikeli yapıların yıkımını sağlamak.
 - ✓ İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. maddesine göre Encümen Kararı alınarak tehlikeli yapıların yıkımını sağlamak.
 - ✓ Mevcut yapı stokunun afet bölgelerinde yapılacak yapı yönetmeliği statüsünde yer almasını sağlamak amacı ile güçlendirme ruhsatlarını tanzim etmek, ruhsat ve eklerine uygun tamamlanmasına müteakip yapı kullanım izni tanzim etmek.
 - ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
 - ✓ Mahkemelerden talep edilen proje bilgilerinin veya uygulamanın yerinde tetkik edilerek ilgili mahkemelere rapor olarak aktarılmasını sağlamak ayrıca; Hukuk İşleri Müdürlüğünden talep edilen geniş kapsamlı teknik görüşlerin hazırlanarak ilgili Müdürlüğün savunma kriterlerine katkı sağlamak .
 - ✓ Belediye Başkanlığımıza direkt olarak iletilen dilekçeler, Halkla ilişkiler ve çözüm masası tarafından iletilen yazılı form ve e-mail iletilerinin değerlendirmesinin yapılarak yasal işlemlerini yürütmek ve çözümlerini üretmek.
 - ✓ Mevcut yapıların güzel görünümünü oluşturarak yapılar arasında uyum sağlamak amacı ile dış cephe iyileştirme programlarının hazırlanması gerekli tebligatların hazırlanması ve etaplar halinde hayata geçirilmesinin sağlanması.
 - ✓ Kamu kurum ve kuruluşları tarafından oluşturulan komisyonlara üye olarak katılım sağlamak.
 - ✓ Deprem, yangın, su baskını yer kayması(heyelan) gibi afetlerde, 7269 sayılı umumi hayata müessir afetler dolayısıyla alınacak tedbirler yapılacak yardımlara dair kanun gereği ve 5216 sayılı yasa gereği yasal işlemlerin başlatılarak gerekli koordinasyonun sağlanması çalışmalarının sonuçlandırılması ile ilgili gerekli katkının sağlanması.
 - ✓ Yapı denetim ve ruhsat bürosu işlemlerine uygun olarak arşiv ortamı oluşturmak ve yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak.
 - ✓ İmar birimi çalışma disiplini içerisinde tüm yazışmaların, yapı ruhsatlarının , yapı kullanma izin belgelerinin , yıkım ruhsatlarının, encümen kararlarının, mühendis , mimar ve müteahhit kayıtlarının alınarak çalışmaların bir düzen içinde yürütülmesini sağlamak.
- HARİTA VE KAMULAŞTIRMA İLE İLGİLİ GÖREVLERİ;**
1. İmar planı yapımına altlık teşkil eden; halihazır durumu sürekli güncelleştirilen ve kadastral sınır ve numaralarının işlendiği haritaları üretmek, ürettirmek ve sayısal ortamda da arşivlenmesini

sağlamak; talep halinde sayısal veya yazılı ortamda çoğaltmak, bununla ilgili ozalit hane ve arşiv gibi birimlerin sevk ve idaresini sağlamak,

2. İmar planı kararlarına uygun olarak, gerekli görülen hallerde ilgili yasalar, yönetmelikler çerçevesinde arazi ve arsa düzenlemeleri yapmak ve bu işlemlerin gerçekleştirilmesi sonunda uygulamanın mevzuata uygun cetvellerine olarak tapu tescillerini gerçekleştirmek,

3. İmar planı, plan notları veya ilgili yönetmelikler çevresinde parsellerin ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak,

4. İmar programına uygun olarak ilgili yasa ve yönetmeliklerinde belirtildiği şekilde kamulaştırma işlemlerini yapmak,

5. İmar planına uygun olarak düzenlenen imar durumuna istinaden, inşaat alanlarına istikamet rölevesi, kot-kesit, yol çalışmalarında siyah kot tespitleri, gerektiğinde kontr-gabari ölçümleri yapmak,

6. Hazine tarafından belediyeye aktarılması gereken ancak aktarılmayan ya da Büyükşehir Belediyesi ve hazine tarafından ortaklaşa sahip olunan taşınmaz malların gerçek değerlerinin saptanarak devrinin belediyemiz adına sağlanması,

7. Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ilçemiz hudutları içinde dökümünün tutulması ve bu dökümünün sürekli güncelleştirilmesi,

8. Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak ve isim verilmesi hususunda Belediye Meclisine öneri sunmak,

9. Belediyemiz Bilgi İşlem birimleri ile ortaklaşa numarataj işlemlerini yürütmek, binaların dış kapı numaralarını belirlemek, ilgililere numarataj yazısı vermek; cadde-sokak isim levhası olmayan yerler ile bina dış kapı numarası olmayan binalara numara plakaları yerleştirme çalışmalarını yürütmek,

Teşkilat yapısı.

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

Fiziki Yapı

Hizmet araçları;

| Hizmet Araçları | | | | |
|-----------------|---------------|---------|-------|--------|
| Sıra no | Araç Cinsi | Kiralık | Resmi | Toplam |
| 1 | Binek Arabası | | 1 | 1 |

Hizmet Birimleri;

| Sıra no | Kullanım amacı | sayı |
|---------|----------------|------|
|---------|----------------|------|

| | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | Müdürlük ve hizmet Birimleri | 1 |
| 2 | | |

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| | | |
|------------------------------|-----------------------|---|
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | | |
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 6 |
| 2 | Bilgisayar (Dizüstü) | 1 |
| 3 | Yazıcı | 3 |
| 4 | Telefon makinesi | 2 |
| 5 | Gprs (Ölçü aleti) | 1 |

İNSAN KAYNAKLARI

| | | |
|--------------------------|----------------------|--------|
| Personel İstihdam Durumu | | |
| Sıra No | Kadro/çalışma durumu | Sayısı |
| 2 | Müdür | 1 |
| 3 | Memur (Teknik) | 3 |
| 4 | Mühendis | 2 |
| | | |

AMAÇ VE HEDEFLER

| | Stratejik Hedef | Faaliyet proje |
|-------------------|---|----------------|
| Stratejik Amaç | Planlı Kentsel gelişme için planlama da bütünlük sağlamakvar olan planları uygulanabilir ve sürdürülebilir nitelikli katılımcı bir yönetim ile adil ve kararlı bir şekilde uygulamak. | |
| Stratejik Hedef | Yüksekova'nın tamamında planlama ve haritalama çalışmalarını 2018 yılına kadar tamamlanacaktır. | |
| Proje faaliyet No | Proje | Gerçekleşme |
| Kentsel 1.1.1 | Yüksekova imar planının güncelleşmesi. Nazım planları ile uygulama planlarının bütünleştirilmesi çalışmaları | |
| Kentsel 1.1.2 | Mevcut durum çalışmalarının 2016 yılına kadar yapılması | |
| Kentsel 1.1.3 | Nazım planları ile uygulama planlarının tamamlanması. | |
| Stratejik Hedef | Kentsel nüfus yoğunluğunu azaltmak ve hizmet kalitesini arttırmak,görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak.için yılda en az bir meslek grubunun yerleşim alanı dışına alınmasının planlanması. | |
| Proje faaliyet no | Proje | Gerçekleşme |
| Kentsel 1.2.1 | Otogar –otu galari-fuar alanı belirleme | |
| Kentsel 1.2.2 | Kent estetik Kurulunun oluşturulması | |

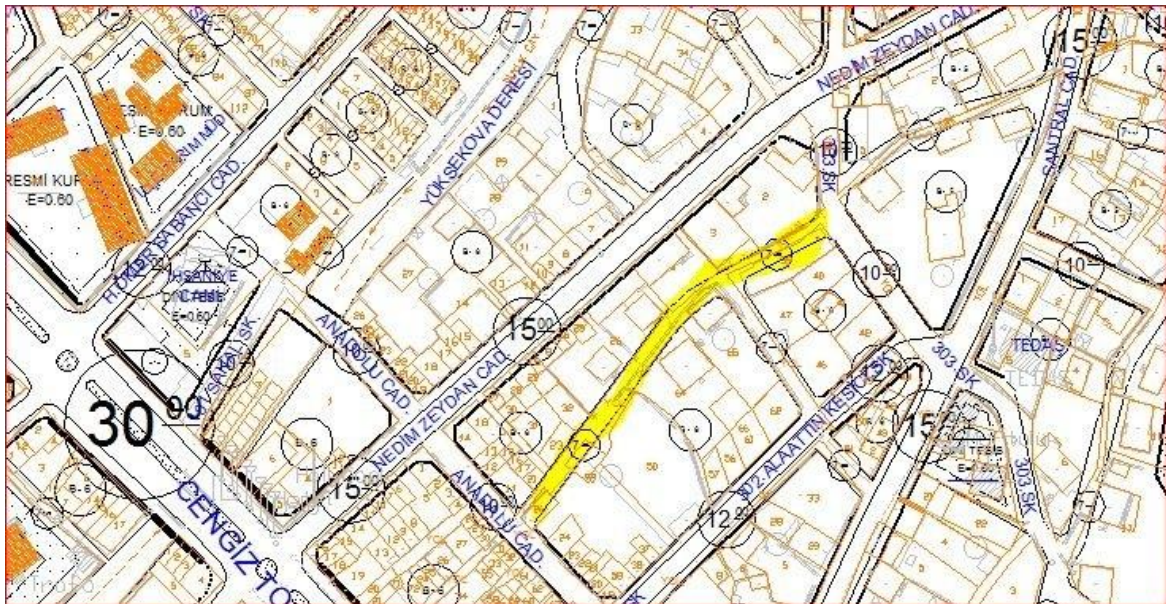
| | | |
|------------------|--|--|
| Kentsel 1.2.3 | İnşaat malzememe (Tuğla,Kereste,demir vb.)satıcı ve diğer meslek gruplarının yol boyu ve kaldırımda istiflerinin önlenmesi ve yeni satış alanlarının planlanması | |
| Kentsel 1.2.4 | Çevre yollarının yapımı ve çevre düzenlerinin hususunda paydaşlar ile koordineli çalışma ile yollarının2017 yılına kadar bitirilmesinin planlanması. | |

Diğer faaliyetler

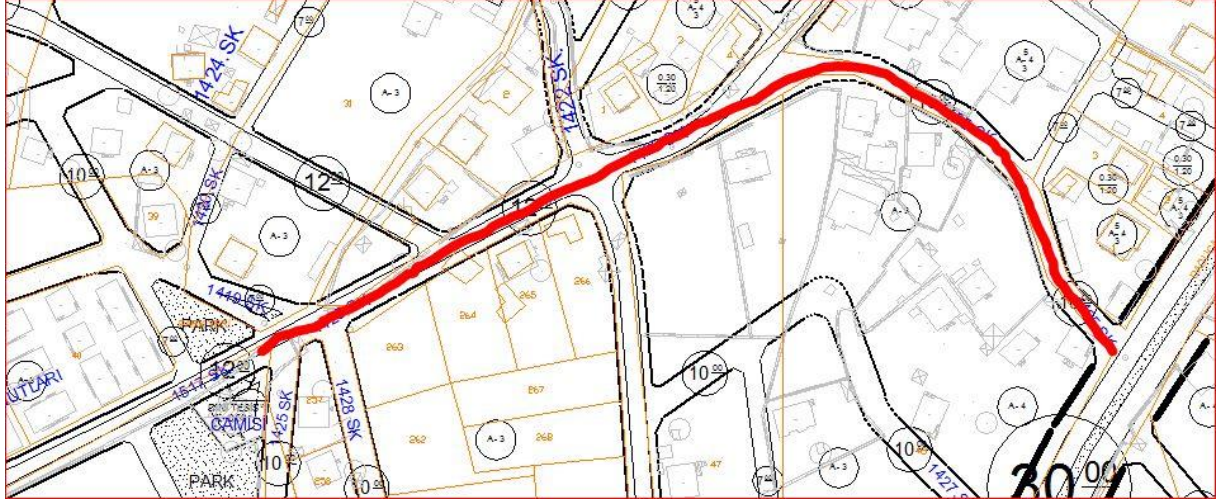
1-Güngör Mahallesi 23 Nisan Caddesi ve Kuruköy Caddesi ara bağlantı yolun genişleme yıkım ve sitabilize yapılarak 12 mt genişliği ve 680 mt uzunluğundaki imar yolu Kuruköy caddesine bağlantısı yapılarak ulaşımı sağlandı .



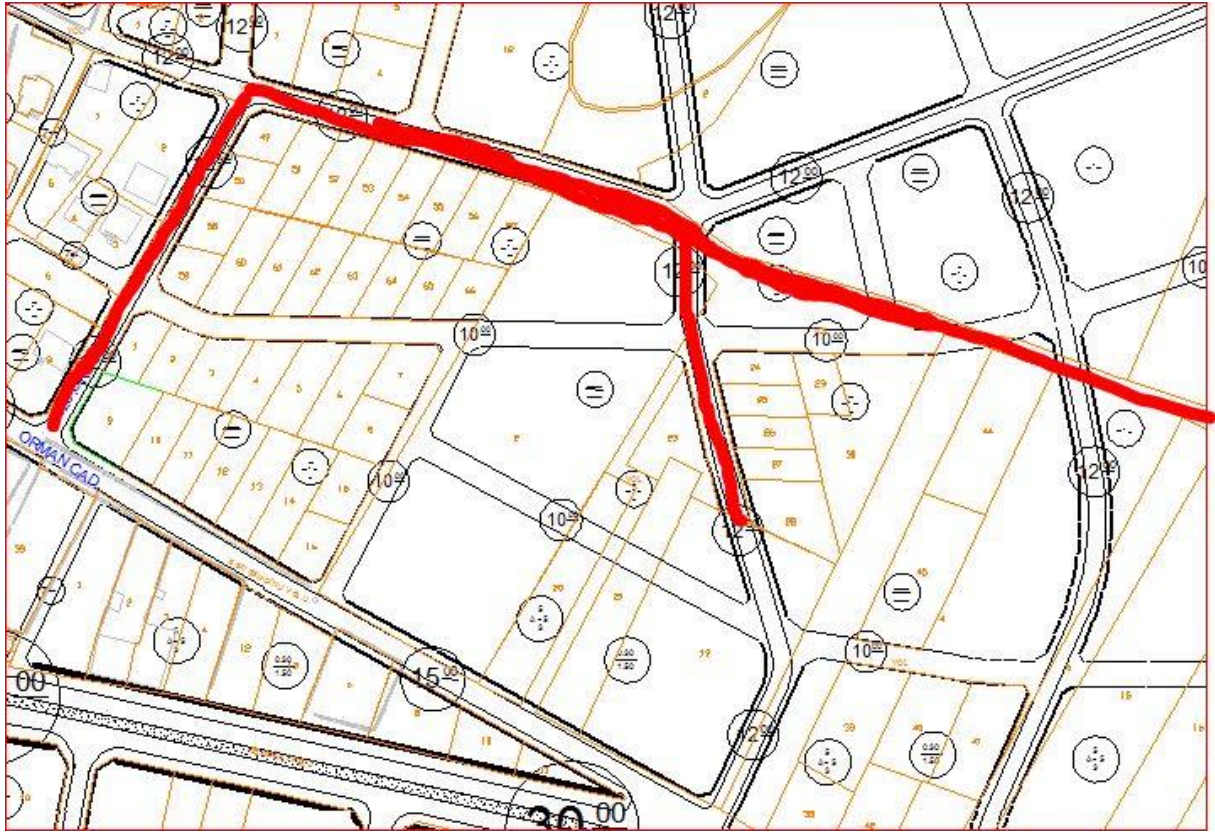
2-Çarşı içi Anadolu caddesinden 310 sk bağlanması sağlanan 170 mt uzunluğu ve 7 mt genişliğindeki yolu imara açılması ve genişletilmesi yapılmıştır.



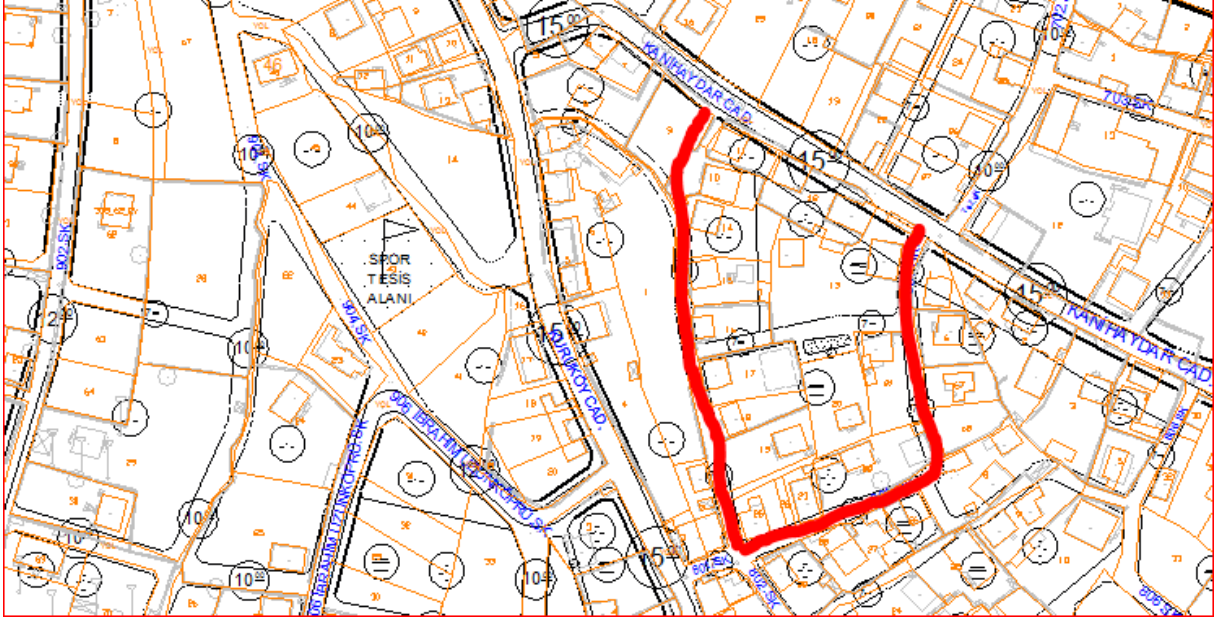
3-Yeni Mahalle üçgen marketten 12 m'lik yolun genişletilmesi için ölçüm yapılarak genişleme ve kilitaş döşenerek çalışması tamamlandı.420 metre uzunluğunda ve 12 metre genişliğindeki yolu tamamlandı.



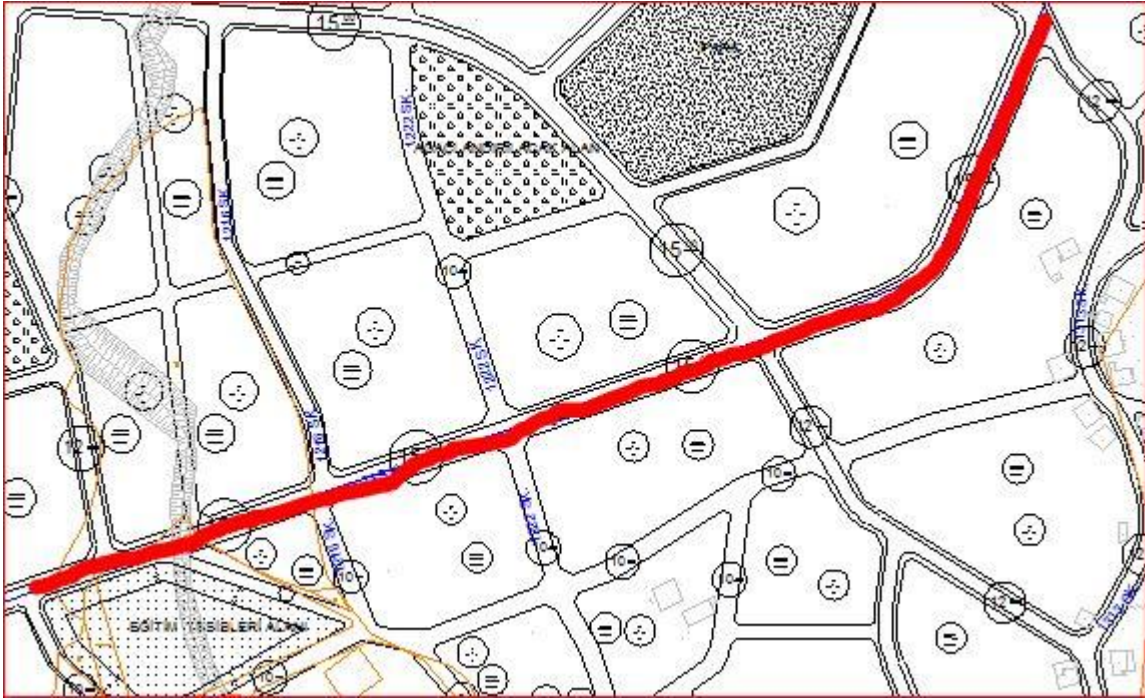
4-Orman Mahallesi pepe duvarın yanından başlayarak 12 m'lik yolu İmara açtık.700 mt uzunluğundaki yollar genişleme ve stabilize çalışması tamamlandı.



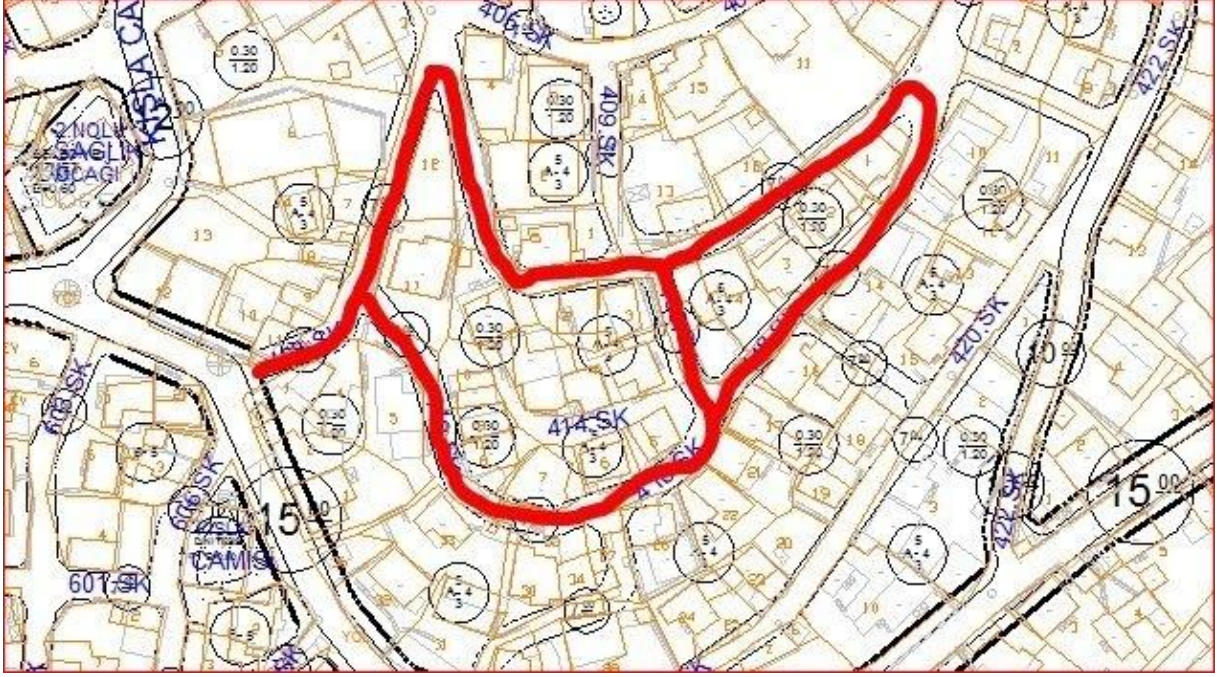
5-Cumhuriyet Mahallesi 802 sokak ve 801 sokak çıkmaz sokaklar mevcut imar bağlantıları sağlanarak kaniyahdar caddesine bağlantı sağlandı.415 metre uzunluğunda ve 7 metre genişliğindeki yolu yıkım ve genişleme çalışması tamamlandı.



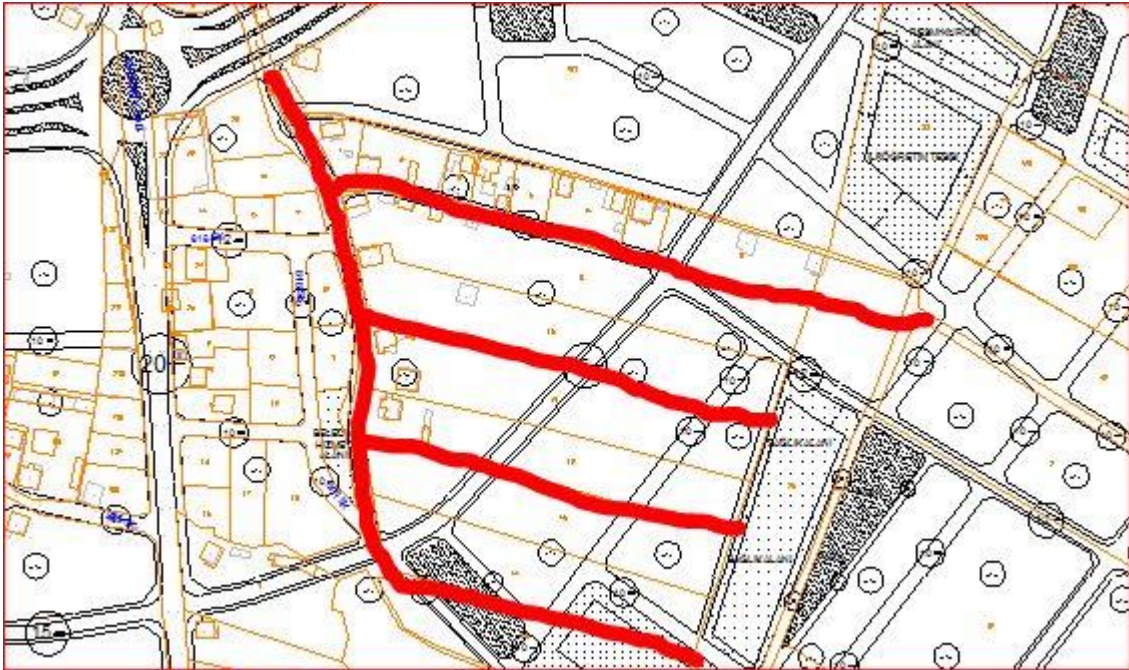
6-Esentepe Esenyurt Mahallesi toki lojmanların arkasındaki başlayarak 12 m'lik yolu İmara açtık.680 mt uzunluğundaki yollar genişleme ve stabilize çalışması tamamlandı.



7-Eski kışla mahallesi Tayyar eroğlu evin yanındaki 408 sk 409 sk ve 418 sokaklar çıkmaz olarak görünen ve imar bağlantı olarak görünen yollar mevcut imar yoluna göre genişleme,yıkım ve stabilize çalışması yapıldı.Toplam 550 metre uzunluğu ve 7 metre genişliğinde imar yollar birbirine bağlantı sağlandı.



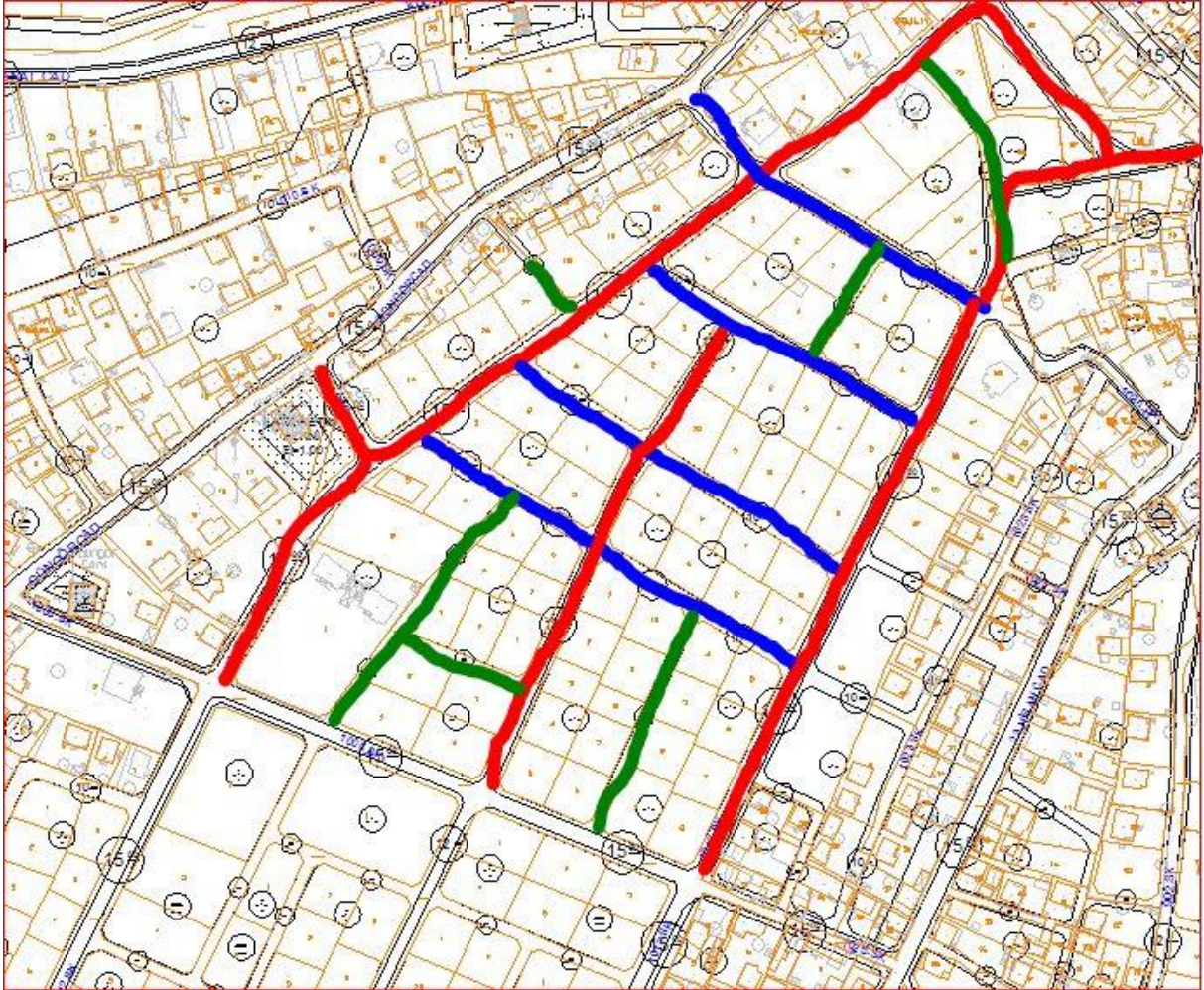
8-Cumhuriyet Mah. Kuruköy yolu üzerinden başlayarak dayanların arsasından 12 m'lik ile 10 m'lik 6 Yolu İmar ve halihazır yolların genişleme ve stabilize çalışması yapıldı.



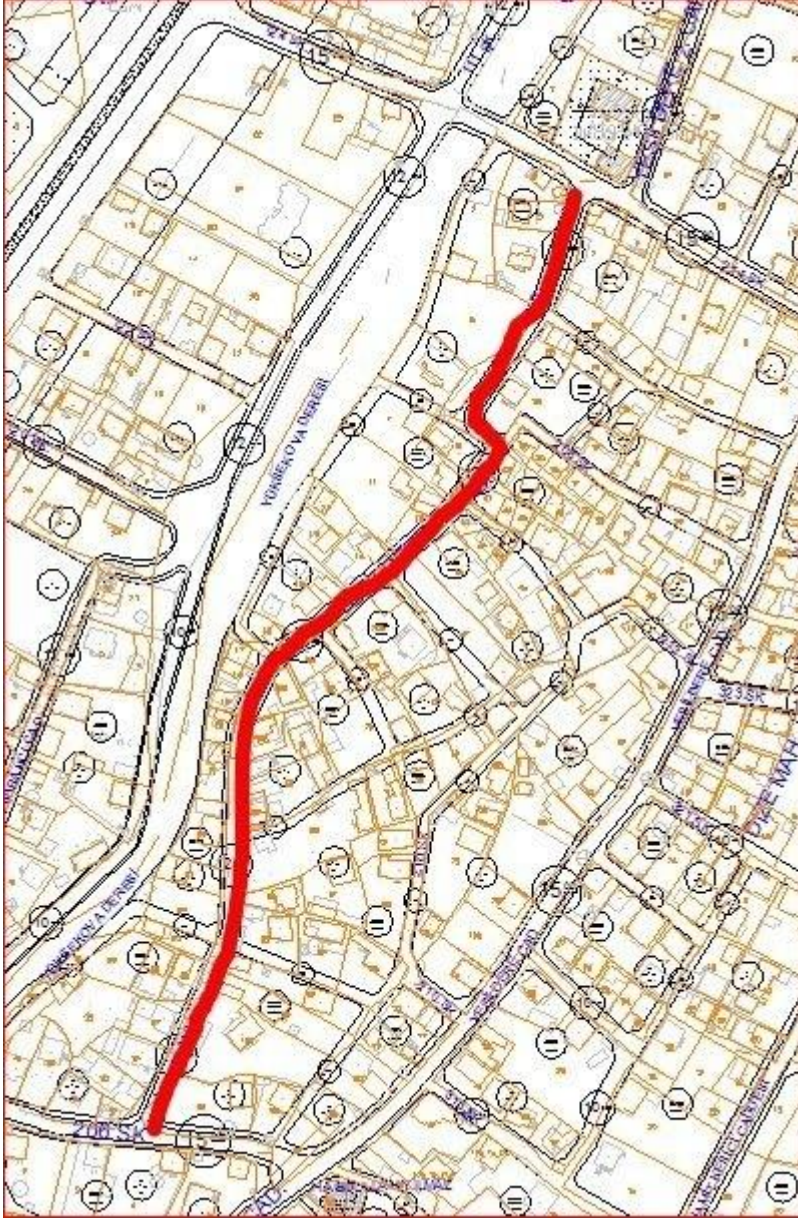
9-Cumhuriyet Mah. Kanihaydar h.şükrü ye ait 322 ada 109 nolu taşınmazın ifraz ve yol terkin yapılması sonucu terkinde bulunan yollar genişleme ve stabilize yapıldı.15 metre genişliği ve 300 metre uzunluğu,10 metre genişliği ve 455 metre uzunluğundaki yollar açıldı.



10.Güngör Mahallesi İsmet Güngör ait taşınmazda yapılan ifraz sonucunda yola terk işlemi yapılan taşınmazında mevcut yollar genişleme ve stabilize çalışması yapıldı. Toplam 2700 metre uzunluğunda yollar açıldı.



11. Yeşildere Mahallesi 2.Cadde yıkım ve genişleme çalışması yapılarak çalışmalara devam etmektedir.12 metre genişliğinde 570 metre uzunluğunda yol genişlemesi başlandı ve devam etmektedir.



12.Eski kışla mah. yapılan istinat duvar çalışmalarından çıkan anlaşmazlıklara ve itiraz sorunlarına anında müdahale ve soruna çözüm getirilmiştir.

13. Zabıta müdürlüğü bünyesinde her ay işyeri ruhsatları için imar ve zabıta teknik elamanlarca ölçümler yapılarak gerekli işlemler yapıldı.

14. Encümenlerden oluşan İmar Komisyonu çalışmaları doğrultusunda vatandaşların Yol, Park ve parsel üzerindeki itirazları teknik elemanlar ve komisyondaki encümenlerle beraber yerinde incelendikten sonra olumlu veya olumsuz gerekli değerlendirmeleri yapılmıştır.

16. İlçemize bağlı 11 mahalle'ye ait olan vatandaşlarımızın gerek Numarataj Kayıtları ile ilgili cadde ve sokakları (veri tabanı) Adres tespiti için kontrol ve keşifler yapıldı.

17. Belediyemiz Encümeni; haftanın **SALI** ve **PERŞEMBE** günleri toplanıp, Belediye ile ilgili alınması gereken kararları görüşmekte, belediyemiz ve ilçemiz sorunlarını masaya yatırarak çözümler üretmekte ve yatırım kararlarını sonuçlandırmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen **95 adet (İfraz-Tevhid- Yola terk)** dosyası encümen kararı alınmıştır.

18. Bir yıl içerisinde imar ve şehircilik müdürlüğü olarak 2015 yılına ait imar harçlarından toplam **481.279,00 m2** gelir sağlanmıştır.

MALİ BİLGİLER

| 2015 BÜTÇESİ | |
|------------------------------------|---------------|
| Belediyenin tahmini bütçesi | 50.000.000,00 |
| Belediyenin gerçekleşen bütçesi | 38.698.726,00 |
| Müdürlüğümüzün tahmini bütçesi | 2.739.000,00 |
| Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi | 760.865,35 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıdaki belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 3 i tamamlamıştır. Süreçte devam eden 5 faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef faaliyet ve projelerinin tamamını gerçekleştirmiş olduğundan ve yapılan Halk Anketi sonuçları da dikkate alındığında performansı % 80 olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Fevzi YILDIRIM
İmar ve Şehircilik Müdürü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün Görevleri.

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç,gereç ve teknolojiyi belirler.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
5. Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
6. Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
7. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
8. Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) Konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) Seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multi vizyon ve Dia gösterileri h) çeşitli konser ve gösteriler i) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme kursları düzenlemek k) Tiyatro,sinema ve gösterileri l) Halk müziği ve oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
10. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
11. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
12. Belediye kanununun, 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar,etkinlikler düzenler.Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
13. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
14. Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapar.
15. Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.
16. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
17. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
18. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunur.
19. Vatandaş bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
20. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.
21. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

- a) Bu yönetmeliğin 5. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
- b) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- c) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün kararıyla.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- e) Bir üst makam tarafından verilecek diğer yetkileri kullanma görevi Müdür'e aittir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Fiziki Yapı

Hizmet Birimleri;

| Sıra No | Kullanılan Amacı | Sayı |
|---------|------------------|------|
| 1 | Müdürlük | 1 |
| 2 | Spor kulübü | 1 |
| 3 | Kütüphane | 1 |
| 4 | | |
| 5 | | |

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Araç Gereç Listesi(Müdürlük) | | |
|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | 2 |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | 2 |
| 4 | Telefon Makinesi | 2 |
| 5 | TV | - |

| Araç Gereç Listesi (Avaşın Parkı Kütüphanesi) | | |
|---|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | 1 |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | - |
| 4 | Telefon Makinesi | - |
| 5 | TV | - |

| Araç Gereç Listesi(Spor Kulübü) | | |
|---------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | - |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | - |
| 4 | Telefon Makinesi | - |

| | | |
|---|----|---|
| 5 | TV | 1 |
|---|----|---|

| Personel İstidam Durumu | | |
|-------------------------|----------------------|--------|
| Sıra No | Kadro/Çalışma Durumu | Sayısı |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Memur | 1 |
| 3 | İşçi | 3 |
| 4 | Hizmet Alımı | 1 |

DİĞER FAALİYETLER

1-10.01.2015 Tarihinde 1000 adet takvimi önce(22) STK başta olmak üzere tüm çarşı merkezi ve mahallere dağıtılmıştır.

2-26.01.2015 tarihinde Yüksekova belediyesi ile Gever Kültür Merkezi ortaklaşa düzenlediği yeni dönem kurs kayıtları başladı.kursları başlatma amaçlarının asıl hedefi çocuklarımızın ve gençlerimizin kendi gerçeklerine uzak durmamalarıdır.

Kurs dallarımız aşağıda belirtilmiştir.

- 1-Müzik
- 2-Halk oyunları
- 3-Tiyatro
- 4-Koro
- 5-Bağlama
- 6-Bateri
- 7-Gitar
- 8-Keman
- 9-Def

3-06.02.2015 tarihinde folklor ekibimiz Şemdinli ilçesine prova yapmak için gidilmiştir.

Folklor ekiplerimiz için alınan malzemeler aşağıda sıralanmıştır.

- 12 - Adet bergüz (15-16 yaş)
- 6- Adet Kofi bağlaması
- 10- Adet kıras fistan (minikler için)
- 4- Adet Bergüz (23-34 yaş)
- 15- Adet fotoğraf çekimi
- 8 – Adet (23-26 yaş) yetişkinler için kıras-fistan

Dizi çekimi çalışmamız başlamıştır ve (30) bölümden ibarettir.

Dizi için alınan malzeme (oturma grubu, duvar kağıdı,sehpa,2 tabaka MDF, 6 m2 halı 3 adet projektör 1 adet bom mikrofon) alınmıştır.

4-03.3.2015 Tarihinde açtığımız kampanya kapsamında Yüksekova Dershanesi Öğrencileri tarafında, yaklaşık (100) adet kitap Avaşın parkında bulunan Belediye kütüphanesine kitap yardımında bulundular.

5-07.03.2015 Tarihinde folklor ekibimiz Hakkâri ilinde yarışmaya katılıp yetişkinler ve büyükler grubunda ikincilik olarak bölge yarışmasına girmeye hak kazanmıştır.

8-Mart dünya kadınlar günü için kurumdaki kadınlara bileklik dağıtıldı

6-15.05.2015 tarihinde dil haftası nedeniyle iki pankart yapılarak bir tanesini çarşı merkezinde asıldı

7-16.05.2015 tarihinde uçurtma şenliği düzenledik

Şenliğe katılan çocuklara 200 uçurtma dağıtıldı. Rengarenk uçurtmalarla gök yüzünü süsleyen çocuklar ve aileleri unutulmaz bir gün yaşadı. Şenlik sırasında Yüksekova Belediyesi Halkoyunları ekibi de bir gösteri düzenledi.

8-22.05.2015 Cuma günü orman mahallesinde mezarlığa 5-10 araç kom çekip zemin düzeltildi

9-23.05.2015 cumartesi günü yaklaşık 250 adet fidan ekildi

10-15.06.2015 tarihinde belediyemizin kültür ve sosyal işler müdürlüğü ile gever kültür merkezi ile ortaklaşa (bağlama, gitar, tiyatro, folklor. Kaval, erbane, resim, hetkeltraş, koro, çocuk korosu) kursları birinci dönem aşamasını tamamlayıp ikinci dönem kayıtları başlamış olup 30.06.2015 tarihinde kayıtlar sona ermiştir.

11-10.07.2015 tarihinde kurslarımızın başlaması ile enstrümanları ve kursiyerleri aşağıda gösterildiği gibidir.

Tiyatro - 6

Bağlama- 65

Kaval - 10

Resim - 17

Koro - 4

Def. - 29

Gitar - 47

Keman - 4

Halkoyunlar -15

Kurslarımız toplam 197 kursiyerle devam etmektedir.

12-06.07.2015 tarihinde 8.5 ay devam eden elektrik-elektronik kursunun sona erip ve 23 kursiyerin başarı ile bitirildiğini kursiyerlere belediye eşbaşkanları tarafında sertifikalar törenle verildiler.

13-07.07.2015 tarihinde page köyünde gece saat 9.00 dan 01.00 kadar açık alanda bütün köylülere film izletildi.

14-08.07.2015 tarihinde page köyünde gece saat 9.30 dan 12.30 kadar açık alanda bütün köylülere film izlettirildi

15-09.07.2015 tarihinde bölük köyünde gece saat 10.00 ile 01.00 kadar açık alanda tüm köylülere film gösterimi Gerçekleştirildi

16-10.07.2015 tarihinde horekan köyünde gece saat 10.30 ile 01.30 kadar açık alanda köylülere film gösterimi gerçekleştirildi

17-11.07.2015 tarihinde dara köyünde gece saat 9.00 ile 12.00 kadar açık alanda köylülere film gösterimi Gerçekleştirildi

18-15.07.2015 tarihinde sanat sokağında birimiz tarafında kermes düzenlenmiş olup ardından Stand -DP adında tiyatro oyunu gösterimi yapıldı ve halktan yoğun ilgi görüldü.

19-16.07.2015 tarihinde sanat sokağında yerel sanatçımız(Hamit Çoruh) tarafında müzik eğlencesi düzenledik ve halktan yoğun ilgi görüldü

yine birimiz tarafında ilçenin merkez ve tüm mahallerde uyuşturucu ve fuşşa yönelik bilgilendirme ve sine vizyon gösterimi planlanmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| Birim Adı | | Kültür ve sosyal işler müdürlüğü | | |
|---|---|--|---------------|--|
| Stratejik Amaç (Toplumsal) 1 | | Yüksekova halkının Yüksekova ile ilgili karar ve uygulamalara katılımı için gerekli çalışmaların yapılması ve etkin bir şekilde yürütülmesi sağlamak | | |
| Stratejik Hedef (Toplumsal)1.1 | | Yerel gündem 21 çalışmalarının etkinliğini arttırılacaktır. | | |
| Proje faaliyet No | Proje | 2015 | Gerçekleşme % | |
| (Toplumsal) 1.1.1 | Yerel yönetim örgütülüğünün yapılandırılması | | %100 | |
| Açıklamalar: | | | | |
| (Toplumsal) 1.1.1 | Kadın komisyonları/kadın meclisi/kadın faaliyetleri | | %100 | |
| Açıklamalar: Adet / Toplantı/Katılımcı atılımcı/Gerçekleşme | | | | |
| (Toplumsal) 1.1.1 | Gençlik meclisi/Gençlik faaliyetleri | | %100 | |
| Açıklamalar | | | | |
| (Toplumsal) 1.1.1 | Çocuk meclisi/çocuk faaliyetleri | | %100 | |
| Açıklamalar: | | | | |
| Stratejik Amaç (Toplumsal) 3 | Eğitim ve spor hizmetlerine pozitif katkı sağlamak. | | | |
| Stratejik Hedef (Toplumsal)3.1. | Eğitim spor sanat ve diğer sosyal hizmetlere yönelik çalışmalar yapmak. | | | |
| Proje faaliyet No | Proje | 2015 | Gerçekleşme % | |
| (Toplumsal) 3.1.1 | Spor hizmetleri | | %100 | |
| Açıklamalar: | | | | |
| (Toplumsal) 3.1.2. | Eğitim hizmetleri/Eğitim evi | | %100 | |
| Açıklamalar: | | | | |
| (Toplumsal) 3.1.3. | Kurslar | | | |
| Açıklamalar:Adet/katılımcı | | | | |
| Stratejik Hedef (Toplumsal)3.2 | Geveri tanıtmak, Kültür değerleri ortaya çıkarmak ve Yaşatmak, Ulusal ve uluslar arası platformlarda paylaşmak. | | | |
| Proje faaliyet No | Proje | 2015 | Gerçekleşme % | |
| (Toplumsal) 3.2.1 | Cilo festivali | | | |
| Açıklamalar: | | | | |
| (Toplumsal) 3.2.2. | Risk grupları eğitim ve destek hizmetleri | | | |
| Açıklamalar: | | | | |
| (Toplumsal) 3.1.3. | Kültür ve Sosyal İşler Yönetim Hizmetleri | | | |
| Stratejik Amaç (Toplumsal)4 | Kadınların sosyal kültürel ve ekonomik hayat daha etkin katılabilmelerini sağlamak, şiddet mağduru olan kadınları desteklemek için kurumsal yapının | | | |
| Stratejik Hedef (Toplumsal)4.1 | Kadınlar için pozitif ayrımcılık uygulamak. | | | |
| Proje faaliyet No | Proje | 2015 | Gerçekleşme % | |
| (Toplumsal)4.1.3. | Kadın ve eşitlik komisyonları ile hizmet sunumu ve personel alımlarında kadınlara öncelik verilecektir. | | | |
| (Toplumsal)4.1.4. | Kadın destek ve veya/koruma evi. | | | |
| (Toplumsal)4.1.5. | Kadın STK ile ortak projeler | | | |

Açıklamalar:

MALİ BİLGİLER

| 2015 BÜTÇESİ | |
|------------------------------------|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi | 38.181.891,00 |
| Müdürlüğümüzün Bütçesi | 1.443.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi | 551.244,51 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedefinden 6 si tamamlanmıştır. Süreçte devam eden 2 Faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef ve projelerinin tamamını gerçekleştirmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları da dikkate alındığında % 80 Olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Hatem Deniz Öztekın
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün Görevleri.

Kent Parkları, mahalle parkları, çocuk bahçeleri, spor alanları planlanması ve projelendirilmelerinin yapılması. Cami, okul ve resmi Kurum çevre düzenleme ve bakım taleplerinin yapılması Ağaçlandırma (Pasif Yeşil Alanlar, Refüjler, Kent Ormanları ve yeni tesisi edilen alanların bitkilendirilmesi) faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması Ağaların budanması, kesilmesi, ilaçlanması, Park Bakım taleplerinin (Sulama, Ç,m biçimi, Yabancı Ot temizliği ve genel temizlik) yapılması

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Yüksekova Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı ilgili mevzuat hükümlerince Belediye Başkanı'nın verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmağa yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Personel İstidam Durumu

Fiziki Yapı

Hizmet araçları;

| Hizmet Araçları | | | | |
|-----------------|------------|---------|-------|--------|
| Sıra no | Araç Cinsi | Kiralık | Resmi | Toplam |
| 1 | - | - | - | - |

Hizmet Birimleri;

| Sıra No | Kullanılan Amacı | Sayı |
|---------|------------------|------|
| 1 | Müdürlük | 1 |
| 2 | Parklar | 4 |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Araç Gereç Listesi(Müdürlük) | | |
|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | 2 |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | 2 |
| 4 | Telefon Makinesi | 2 |
| 5 | TV | - |

| Araç Gereç Listesi (Avaşın Parkı) | | |
|-----------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | - |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | - |
| 4 | Telefon Makinesi | - |
| 5 | TV | 1 |

| Araç Gereç Listesi(Solin Parkı) | | |
|---------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | - |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | - |
| 4 | Telefon Makinesi | - |
| 5 | TV | 1 |

| Araç Gereç Listesi(Rojawa Parkı) | | |
|----------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | - |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | - |
| 4 | Telefon Makinesi | - |
| 5 | TV | 1 |

| Araç Gereç Listesi(Çarşı Merkezi) | | |
|-----------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masa Üstü) | - |
| 2 | Bilgisayar (Diz Üstü) | - |
| 3 | Yazıcı | - |
| 4 | Telefon Makinesi | - |
| 5 | TV | - |

| Personel İstidam Durumu | | |
|-------------------------|----------------------|--------|
| Sıra No | Kadro/Çalışma Durumu | Sayısı |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Memur | 1 |
| 3 | İşçi | 1 |
| 4 | Hizmet Alımı | 6 |
| 5 | | |

AMAÇ VE HEDEFLER

| HEDEF NO | Stratejik Hedef | Faaliyet Proje |
|----------|--|---|
| 1 | Çocuk oyun alanı ve park yapımı | Esentepe /esenyurt parkı Güngör kent parkı İpek yolu dinlenme parkı |
| 2 | Mesire alanı yapım | Güçlü mesire alanı |
| 3 | Çok amaçlı parklar | Güngör kent parkı Esentepe/ esenyurt parkı İpek yolu dinlenme parkı |
| 4 | Kent ormanı/ fidanlık(bütün park alanları) | Bütün park alanları |
| 5 | Yeşil alan tesis geliştirme | |
| 6 | Park ve bahçeler yönetim hizmetleri | |

DİĞER FAALİYETLER

1-Ocak,Şubat ,Mart aylarında alan çalışmaları yapılamadığından ofis çalışmaları yapılmıştır.İzmir Konak Belediyesi ile Antalya, Muratpaşa Belediyeleri arasında kardeş belediyeçilik projeleri kapsamında gerekli görüşmeler yapılarak Konak Belediyesi ile kardeş belediyeçilik projesi konak belediyesi meclisince karara bağlanmış olup onaylanmıştır.Muratpaşa belediyesi ile görüşmeler devam etmektedir.

2-Çevre ve şehircilik İl Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler sonucu Belediyemiz ihtiyacı olan Kanal ve kanalizasyon açma makinası hibe talebinde bulunmak için Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gerekli dosya tanzim edilerek gönderilmiştir.

3-İlçe merkezinde bir çok alanda yapılacak olan yeşillendirme çalışmalarında kullanılmak üzere Diyarbakır büyükşehir ile van büyükşehir belediyeleri ile yapılan görüşmeler ile 170 adet dışbudak,70 adet tespih,500 adet iran çamı,200 adet kara selvi,150 adet fıstık çamı,120 adet mazı temini sağlanmıştır.

4-Hakkari Orman İşletme Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler sonucu ile 114 adet büyük çam(kara çam+sarı çam), 128 adet küçük boylu kara çam,8 torba meşe ağacı(dindar) tohumun temini sağlandı.

5-ilçe merkezi Cengiz Topel caddesinde yapılacak peyzaj çalışmaları ile kardeş belediyeçilik projesi kapsamında İran Urmiye belediye başkanlığı ziyaret edildi.

6-Belediyemiz tarafından yeni açılan Güngör caddesi üzerinde orta refuj çalışması yapıldı.

7- Çarşı merkezinde peyzaj kapsamında 12 adet beton saksı alımı sağlandı.

8-22.05.2015 tarih itibarı ile çarşı merkezinde ağaç budama çalışmalarına başlandı.Yapılan çalışmalar kapsamında orta refüjlerde kazı işerine başlandı.

9-Avaşın ,Rojawa ve Solin çocuk parklarında 142 adet kara çam ,kara selvi, 174 adet dış budak,65 adet tesbih ağacı dikimi yapılmıştır.

10- Çarşı merkezi ve Sanal sokağında oturma bankları dizayn edilerek halkın hizmetine sunuldu.

11- Yeşil alanlarda kullanılmak üzere çevre köylerden 2 kamyon ile bir traktör hayvan gübresi temini sağlanarak yeşil alanlar ile peyzaj kapsamındaki bütün saksılarda kullanıldı.

12-Parkların rutin bakımları yapılarak çim biçimi v.b başlanmıştır.

13-Çarşı merkezi ve bütün parklarda peyzaj çalışmalarında kullanılmak üzere 735 adet ispirya,735 adet altın çanak,8400 adet çit mazı,12000 adet mevsimlik çiçek,220 adet gülün ekimi sağlandı.

14- Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne 120 fidan desteğinde bulunmuştur.

15-Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmek üzere Kültür ve Turizm İl Müdürlüğüne yapılan görüşmeler sonucu hibe kaynaklı park projesi çalışmaları başlatılmıştır.

16- İlçemiz Esentepe mahallesinde yapılacak olan geniş kapsamlı park projesi DAP hibe programı kapsamında takip edilmektedir.

17-Parklardaki rutin işlemler takip edilerek, tahrip olan yerler tamir edildi.(Çardak önlerine çim taşı düşendi ,bozulan çardakların iç kısımlarına çimento dökümü yapıldı,çim biçimleri dönem boyunca yapıldı,parkların temizliği ve sulanması yapıldı,tahrip olan çiçekler yerine yeni çiçek dikimleri yapıldı (12 kasa),solin'de yapılan deponun zeminine çim taşı döşendi, çarşıda kırılan ve tahrip edilen çit mazı yerine 100 adet mazı dikimi yapıldı.)

18 –Proje kapsamında buğday ekimi ,dikim ve harmanlaması yapılarak, una dönüştürüldü.(30 dönümlük arazide 200 teneke buğday elde edilerek,bu buğday 60 torbalık, ortalama 45 kg lik un torbalarına dönüştürülmüştür, ve elde ettiğimiz samanı 90 torbalık battal boy olarak tanesi 10 tl den (90x10) satılarak toplam 900 tl gelir elde edilmiştir.

19-Parkların kışlık ihtiyacı olan kömür ve diğer yakacak ihtiyaçları giderilmiştir.

20-Sanat sokağı için gerekli malzemeler tedarik edilerek milletimiz hizmetine sunulmuştur.(30 adet pik döküm doba vb.)

21-Okullara ve sağlık ocaklarına toplam 700 adet fidan (iran çamı,kara selvi ,kara çam ve.) temin edilmiştir.

MALİ BİLGİLER

| 2015 BÜTÇESİ | |
|------------------------------------|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi | 38.181.891,00 |
| Müdürlüğümüzün Bütçesi | 675.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi | 473.269,81 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedefinden 5 adedi tamamlanmıştır. Süreçte devam eden 1 adet faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef ve projelerinin tamamını gerçekleştirmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları da dikkate alındığında % 80 olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

A.Necla MACİT
Park ve Bahçeler Müdürü

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 1

(1) İmarlı alanlarındaki mevcut su ve kanalizasyon şebekesinin bakımı, onarılması, şebeke üzerinde su tevzii için gerekli çalışmaların yapılması, şube (terfi) yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması bulunması ve kaçakların önlenmesi, şebeke dağıtımından sonra Başkanlıkça istenilen işlerin işletme projelerini hazırlamak, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanmak.

(2) Hidrolik model kurulmasına ve coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunulması ve şebeke planlarına işlenmesi, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistiklerin yapılması, ayrıca, kanal bağlantı ruhsatı-vizesi, arazi sondajı işlemlerinin yapılması ve kanal katılım paylarının tespiti ile kuruluşumuza iş yapan müteahhitlere, kooperatiflere ait pıssu-yağmursuyu işletme projelerinin, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin arazi ve büro kontrolü ile bilgisayar ortamına aktarmak

(3) Hizmet alanı içerisindeki su ve kanalizasyon hatlarının düzgün bir şekilde işletilmesi kurum içi ve kurum dışı kaynakları kullanmak ve kullandırtmak.

(4) Endüstriyel atık su üreten işletmelerin Su Kirliliği Kontrol yönetmeliği kapsamında denetlenme ve belgelendirmek. Stratejik Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE-2

(1) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,

(2) Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak,

(3) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,

(4) İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Su İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-3

(1) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Müdürlüğün onayına sunmak,

(2) Şehir içme suyu ihtiyacını belirlemek,

(3) İçme suyu tesislerine ait projeleri hazırlamak, yeni şebeke projelerini çizmek,

(4) İçme suyu tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak,

(5) İçme suyu tesisleri; depo, terfi merkezi, derin kuyu motopomp arızalarının tamir ve bakımlarını yapmak, motopompların periyodik bakımlarını yapmak,

(6) İçme suyu şebeke inşaatı; yeni şebeke döşemek, şebekeye su verilerek su dağıtımını yapmak,

(7) İçme suyu şebeke arızalarını tespit etmek ve onarmak,

(8) Yeni su abone kayıtlarını ve bağlantısını yapmak,

(9) Otomasyon sistemi ile depolardaki su seviyesini sürekli kontrol ederek şebekeye su verilmesini sağlamak

(10) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak Kanal İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-4

(1) Kanalizasyon şebeke, arıtma ve deşarj projelerini hazırlanması için lüzumlu hidrolik, jeolojik ve osinografik araştırmaları, mahalli etütleri, atık suların ve alıcı ortamların fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik deney ve analizlerini yapmak veya yaptırmak ve bunlarla ilgili yıllık yatırım program tekliflerini hazırlamak,

(2) Şehrin kanalizasyon proje ve tesislerini yapmak veya yaptırmak, projelerin onaylanma işlerini yürütmek,

(3) Şehrin ihtiyaçlarını göz önünde tutarak alınacak her tip boru, teçhizat, mekanik ekipman ve çeşitli malzemelerin en uygun evsaf ve fiyatlarla sağlanması için araştırma yapmak, bunlarla ilgili teknik şartnameleri hazırlamak, stok imkanlarını ve iş programlarını göz önünde tutarak malzemenin kullanılacak yerlere tahsis ve dağıtımını sağlamak,

(4) Kanal kotu tutanağı düzenlemek ve kanal bağlantılarını yapmak,

(5) Birimin hizmet konuları ile ilgili fiyat analizlerini ve birim fiyat cetvellerini hazırlamak ve onaya sunmak,

(6) Her türlü kanal arızalarını onarmak, faun ve vidanjör hizmetlerinin organizeli bir şekilde yürütmek,

(7) Belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon bağlantılarını yapmak,

(8) Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak biyolojik olarak arıtmak, günlük analizleri yapmak ve işletmenin standartlara uygun işletilmesini sağlamak

(9) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak

(10) Menfezleri ve ızgaraları sürekli temizlemek ve kontrol altında tutmak Su Arıtma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-5

(1) Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak,

(2) Suyu dezenfekte etmek,

(3) Periyodik olarak şehir içme suyunun kimyasal tahlillerin yapılması ile alınan sonuçların takibini yapmak,

(4) Şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak,

(5) Sağlık Bakanlığı Gıda Maddeleri Tüzüğüne göre gerekli miktarda klorlamayı yapmak ve bakiye klor ölçümü yapılarak devamını sağlamak,

(6) Şehrin muhtelif yerlerinden bakteriyolojik su numunesi alınarak tahlilleri yapmak,

(7) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak Müdürlük Yetkisi MADDE 12- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE-6

(1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-7

(1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

- (2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- (3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- (4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- (5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,
- (8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- (11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- (12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak, (13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- (15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,
- (16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- (17) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak, Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-8

- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, (2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- (4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- (5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

- (6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- (9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- (12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- (13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,
- (14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek, Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-9

- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek, (5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- (8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- (9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- (10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Fiziki Yapı

Hizmet araçları;

| Hizmet Araçları | | | | |
|-----------------|--------------|---------|-------|--------|
| Sıra no | Araç cinsi | Kiralık | Resmi | Toplam |
| 1 | Ford Transit | | 1 | 1 |

Hizmet Birimleri;

| Sıra | Kullanım amacı | Sayı |
|------|----------------|------|
|------|----------------|------|

| No | | |
|----|---|---|
| 1 | Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü (Hizmet Binası) | 1 |
| 2 | Endeks ve tahakkuk servisi (Hizmet Binası) | 1 |
| 3 | Tedaş arıza servisi sondajı kulübesi (Esenyurt Mahallesi) | 1 |
| 4 | Kani Haydar sondajı kulübesi (Cumhuriyet Mahallesi) | 1 |
| 5 | Dize sondajı kulübesi (Dize Mahallesi) | 1 |
| 6 | Esendere yolu sondajı kulübesi (İpek yolu üzeri) | 1 |
| 7 | Karayolları sondajı kulübesi (Esentepe Mahallesi) | 1 |
| 8 | Keson 1 ve 3 sondajı kulübesi (İpek Mahallesi) | 1 |
| 9 | Keson 2 sondajı kulübesi (İpek Mahallesi) | 1 |
| 10 | Herink sondajı kulübesi (Esenyurt Mahallesi) | 1 |

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Araç gereç listesi-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü (Hizmet Binası) | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | Masaüstü Bilgisayar | 1 |
| 3 | Yazıcı | 1 |
| 4 | Telefon | 1 |

| Araç gereç listesi-Endeks ve Tahakkuk servisi (Hizmet Binası) | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | Masaüstü Bilgisayar | 2 |
| 2 | Yazıcı | 1 |
| 3 | Telefon | 1 |
| 4 | | |

İNSAN KAYNAKLARI

| Personel istihdam durumu | | |
|--------------------------|-------------------------|--------|
| Sıra No | Kadro ve Çalışma durumu | Sayısı |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | İşçi | 2 |
| | | 4 |
| 3 | Hizmet Alımı | 19 |

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| Birimin Adı | Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü | |
|-------------------------------|---|---------------|
| Stratejik Amaç (Kentsel) 7 | Halkın güvenli ve kaliteli içme suyu ve gıda maddelerine erişiminin kolaylaştırılması, Çevre sağlığının korunması, Sorumluluk alanındaki işletmelere ruhsat verilmesi ve denetim yapılması. | |
| Stratejik Hedef (Kentsel)7.1 | İlçenin içme suyu sorununa kesin çözüm. | |
| Proje Faaliyet No | Proje | Gerçekleşme % |
| (Kentsel)7.1.1 | Şehir içme suyu isale hattı tesis geliştirme | 100% |
| | 1. İsale hatları bakım ve onarım | |
| (Kentsel)7.1.1 | Şehir içme suyu isale hattı tesis geliştirme | 100% |
| | 1. Yeni yerleşim alanlarına şebeke hattı | |
| | 2. Şebeke hattı tesis geliştirme ve bakım onarım | |

| | | |
|----------------|---|------|
| (Kentsel)7.1.1 | Yeni Şebeke arıtma tesisi ve depo yapımları | 100% |
| | 1. UrŐe iÇme suyu isale hattı yapım işi | |
| (Kentsel)7.1.1 | Kent kanalizasyonu yapım işi | 100% |
| (Kentsel)7.1.1 | Sue ve kanalizasyon yÖnetim hizmetleri | 100% |

DİŐER FALİYETLER **TAHAKKUK SERVİŐİ**

1-) 310 Adet yeni abonman kaydı yapıldı.

2-) 6 dÖnem endeks okumaları programa kaydedildi.

3-) Abonman bilgileri otomasyon sistemine yŐklenerek gŐncelleŐtirildi.

ENDEKS SERVİŐİ VE KAÇAK EKİŐİ

1-) Birinci, ikinci, ũŐŐncŐ, dÖrdŐncŐ, beŐinci ve altıncı dÖnemlerin endeks okumalarına gidildi ve bu dÖnemler arasındaki boş zamanlarda kaÇak abonman taraması yapıldı, BaŐıboŐ ve kaÇak kullanılan œeŐmeler kapatıldı. Abonesiz hane ve iş yerlerine kaÇak su kullanım ihtarnamesi daŐıtıldı.

SU ARIZA EKİŐİ

İlœe genelinde vatandaşlara ait 434 abonman arıza onarım listesi aŐaŐıya œıkarılmıŐtır

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Cumhuriyet mahallesi | 56 abonman arızası yapıldı |
| Dize mahallesi | 9 abonman arızası yapıldı |
| Eski Kışla mahallesi | 80 abonman arızası yapıldı |
| GŐngÖr Mahallesi | 53 abonman arızası yapıldı |
| İpek mahallesi | 35 abonman arızası yapıldı |
| Mezarlık ve Orman mahallesi | 26 abonman arızası yapıldı |
| Yeni mahalle | 48 abonman arızası yapıldı |
| Yeşildere mahallesi | 11 abonman arızası yapıldı |
| Esentepe mahallesi | 116 abonman arızası yapıldı |

İlœe genelinde yapılan 247 adet Şehir Şebeke arıza onarım listesi aŐaŐıya œıkarılmıŐtır

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Cumhuriyet mahallesi | 25 Şebeke arızası yapıldı |
| Dize mahallesi | 5 Şebeke arızası yapıldı |
| Eski Kışla mahallesi | 30 Şebeke arızası yapıldı |
| GŐngÖr Mahallesi | 21 Şebeke arızası yapıldı |
| İpek mahallesi | 52 Şebeke arızası yapıldı |
| Mezarlık ve Orman mahallesi | 20 Şebeke arızası yapıldı |
| Yeni mahalle | 35 Şebeke arızası yapıldı |
| Yeşildere mahallesi | 6 Şebeke arızası yapıldı |
| Esentepe mahallesi | 53 Şebeke arızası yapıldı |

2015 YILINDA İLœE GENELİNDE DÖŐENEN HATLAR

2015 yılında müdürlüğümüzce toplam 2050 metre şehir şebeke hattı döşenmiştir

- 1-)Esendere yolu üzeri Çayırklar civarında 550 metre 75'lik pvc hat döşendi.
- 2-)TOKİ kayak merkezi civarında 250 metre 75'lik pvc hat döşendi.
- 3-)TOKİ Civarında 150 metre 75'lik pvc hat döşendi.
- 4-)Güngör mahallesi Sat evleri civarında 50 metre 63'lük pvc hat döşendi.
- 5-)Yeni mahalle Konutlar civarında 150 metre 90'lık pvc hat döşendi.
- 6-)Orman mahallesi yeni cami civarında 170 metre 100'lük pvc hat döşendi.
- 7-)Yeni mahalle Tunalar civarında 100 metre 63'lük pvc hat döşendi.
- 8-)Yeni mahalle Ataklar civarında 50 metre 63'lük pvc hat döşendi
- 9-)Güngör mahallesi Baykallar civarında 350 metre 63'lük pvc hat döşendi.
- 10-)Güngör mahallesi Kanit koleji civarında 200 metre 63'lük pvc hat döşendi.
- 11-)Mezarlık mahallesi Kutlar Petrol civarında 30 metre 63'lük pvc hat döşendi.

2015 YILINDA ARIZALANAN VE ONARILAN SONDAJLAR

- 1-)Karayollarında bulunan 75 hp sondaj (07.01.2015)
- 2-)Kesonda bulunan 110 hp sondaj (01.02.2015)
- 3-)Kesonda bulunan 150 hp sondaj (02.02.2015)
- 4-)Karayollarında bulunan 75 hp sondaj (07.05.2015)
- 5-)Kesonda bulunan 150 hp sondaj (29.07.2015)
- 6-)Kesonda bulunan 110 hp sondaj (16.08.2015)
- 7-)Kesonda bulunan 150 hp sondaj (20.10.2015)
- 8-)Otogarda bulunan 30 hp sondaj (18.10.2015)
- 9-)Kesonda bulunan 150 hp sondaj (06.11.2015)
- 10-)Kesonda bulunan 150 hp sondaj (31.12.2015)

MALİ BİLGİLER:

| 2015 BÜTÇESİ | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi(Gider) (TL) | 38.181.891,00 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 4.438.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 2.716.519,68 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 Hedef ve Faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtildiği ve ayrıca yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 6 proje Tamamlamıştır. Süreçte devam eden 1 faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları dikkate alındığında % 80 olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde

iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Reşit ATAMAN
Yazı İşleri Müdürü

TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün görevleri

- a) Müdür
 - b) b) Memur
 - c) c) İşçiler d) Sözleşmeli Personel
- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Yetki ve Sorumluluk Müdürlüğün görevleri;

1. Yüksekova Belediyesi sınırları içerisindeki cadde, sokak, bulvar, park, pazar ve benzeri yerlerin temizliğini yapmak ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
2. Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki ambalaj atıkları, tıbbi atıklar vb atıkları Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere uygun bir şekilde ayrı toplamak, atık toplama alanlarına nakletmek veya geçici çalışma izinli/lisanslı yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programını belirlemek, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını aksatmadan yürütmesini sağlamak,
3. Bu faaliyetlerle ilgili olarak atık yönetim planlarını ve projelerini yapmak, katı atıklar, tıbbi atıklar, tehlikeli atıklar, ambalaj atıkları, hafriyat ve yıkıntı atıkları ile ilgili yönetmelikler ve diğer ilgili tüm yönetmeliklere uygun çalışmalar yapmak,
4. Depolama alanlarına alınmaması gereken atıkları depolama alanlarına almamak,
5. Temizlik işlerini yaptırmak ve atıklara ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerinin takip etmek, sözleşmelerini hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işi sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmak, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak,
6. Hizmet satın alınarak yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarını ve hak edişleri hazırlamak ve takip etmek,
7. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi, gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
8. Bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemleri yerinde tespit etmek, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemleri yapmasını sağlamak,
9. Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
10. Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
11. Yürütülen faaliyetlerle ilgili gelen şikayetler için araştırma yapmak, şikayet sebebini ortadan kaldırmak ve şikayette bulunana yapılan işlemler hakkında mutlaka cevap vermek,
12. Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunu hazırlamak,

13. Belediye Fen İşleri Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde; atık kutuları, kül tankları, atık sepetleri ve kumbaralar gibi ekipmanlar ile müdürlüğe ait makinelerin bakımının yapılmasını ve ihtiyaç durumunda yenilerinin üretilmesini sağlamak,
14. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
15. Günlük olarak göreve çıkan atık araçlarının garaja döndüklerinde tekerleklerinin ve atık haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanmasını sağlamak,
16. Atıkların ilan edilen zamanda çıkartılması için halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında gerekli işlemleri başlatmak,
17. Yürürlükteki kanunların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

| HİZMET ARAÇLARI | | | | |
|-----------------|-----------------------|--------------|-------|--------|
| Sıra | Cinsi | Hizmet alımı | Resmi | Toplam |
| 1 | Çöp kamyonu(7+1,5) | 2 | 1 | 3 |
| 2 | Çöp kamyonu(13+1,5) | 5 | 4 | 9 |
| 3 | Çöp kamyonu(7+1,5) | 1 | | 1 |
| | Çöp kamyonu(15+1,5) | | 1 | 1 |
| 4 | Çöp kamyonu(18+1,5) | 1 | 1 | 2 |
| 5 | Damperli Kamyon | 2 | | 2 |
| 6 | Kazıcı (4*4) | 1 | | 1 |
| 7 | Servis aracı(12+1) | 1 | | 1 |
| 8 | İş Kontrol aracı(5+1) | 1 | | 1 |
| 9 | Süpürme aracı | 1 | | 1 |

Hizmet birimleri

| | | |
|---|----------------|---|
| 1 | Müdürlük Odası | 1 |
| 2 | Servis | 1 |

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

| Araç Gereç Listesi (Müdürlük) | | |
|-------------------------------|------------------|---|
| 1 | Bilgisayar | 2 |
| 2 | Yazıcı | 2 |
| 3 | Telefon Makinesi | 1 |

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

| Araç Gereç Listesi (Servis) | | |
|-----------------------------|------------|---|
| 1 | Bilgisayar | 2 |
| 2 | Yazıcı | 1 |
| 3 | Telefon | 1 |

İnsan Kaynakları

| Personel Durumu | |
|----------------------|------|
| Kadro Çalışma durumu | Sayı |
| Müdür | 1 |
| İşçi kadrolu | 1 |
| Hizmet alımı | 57 |

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| | |
|----------------------------------|---|
| Birimin Adı | Temizlik Müdürlüğü |
| Stratejik Amaç(Kentsel) 6 | Sürdürülebilir bir kentsel yaşam için gever de Çevresel kalitenin artırılması |
| Stratejik Hedef | Temizlik çalışmaları standartlarının yükseltmesi |

| (Kentsel)6.1.1 | | |
|-------------------|------------------------------------|---------------|
| Proje faaliyet No | Proje | Gerçekleşme % |
| (Kentsel)6.1.4. | Çöp konteynırlar | %100 |
| (Kentsel)6.1.5. | Atık yönetim hizmetleri | %100 |
| (Kentsel)6.1.6. | Süpürge ile temizlenen alanlar | %100 |
| (Kentsel)6.1.. | Su ile yıkanan alanlar | %100 |
| (Kentsel)6.1.. | Araç ile süpürülen alanlar | %100 |
| (Kentsel)6.1.9. | Taşınan ve vahşi depolanan atıklar | %100 |
| (Kentsel)6.1.10. | Temizlik işleri yönetim hizmetleri | |

Performans Ölçütleri

| Sıra | cinsi | A d e t | Gün Çalışm a Saati | Yıllı k | Toplam saat |
|------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------|----------------|
| 1 | Çöp aracı(7+1,5) | 2 | 7,5 | | |
| 2 | Çöp aracı(13+1,5)Gündüz | 4 | 7,5 | | |
| 3 | Çöp aracı(13+1,5)Gece | 2 | 6 | | |
| 4 | Çöp aracı(15+1,5)Gündüz | 1 | 7,5 | | |
| 5 | Çöp aracı(15+1,5)Gece | 1 | | | |
| 6 | Çöp aracı(18+1,5)Gündüz | 1 | 7,5 | | |
| 7 | Damperli Kamyon | 2 | 7,5 | | |
| 8 | Kazıcı (4*4) | 1 | 7,5 | | |
| 9 | Servis aracı (12*1) | 1 | 4 | | |
| 10 | İş Kontrol Aracı(Gündüz) | 1 | 3 | | |
| 11 | İş Kontrol Aracı(Gece) | 1 | 3 | | |
| 12 | Süpürge Aracı | 1 | 2 | | |

MALİ BİLGİLER:

| 2015 BÜTÇESİ | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi(Gider) (TL) | 38.181.891 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 6.270.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 6.068.985,00 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 Hedef ve Faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtildiği ve ayrıca yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 7 proje Tamamlamıştır. Süreçte devam eden faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları dikkate alındığında % 80 olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde de;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Recep KESİCİ
Temizlik İşleri Müdürü

Zabıta Müdürlüğü

Müdürlüğün Görevleri

1. Sağlık grup başkanlığı, Tarım Müdürlüğü ile zabıta ekiplerimizin ortak yaptıkları çalışma Belirli zaman dilimleri ile Pastane ve lokantalar denetlenmiş olup, usule aykırı çalışan esnaflarımız, gıda üretiminde çalıştırılan elemanların portör muayenesinden geçip geçmedikleri, pastane imalathanelerinin sağlığa uygunluk olup olmadığı denetlenmiş olup, eksikliği olan esnaflarımıza gereken uyarı ihtar ve cezai işlemler uygulanmıştır.
2. Fırınlarda usulüne göre çalışıp çalışmadıklarını yerinde denetleyerek ekmek gramajı ve işyerlerinin hijyenik açıdan kontrolü ve ekiplerimiz bütün fırınları denetlenmiş olup ekmek gramajlarının belirtilen standartlara uyup uymadığı tespiti yapılmıştır, yine bu anlamda da eksikliği olan fırıncı esnaflarımıza gereken cezai işlem uygulanmıştır.
3. Bir sınır ilçesi olması sebebiyle birçok esnafımız bazı gıda tüketim mallarıyla sebze ve meyveyi İrandan getirmektedir, bu gıda maddelerinin s.k.t (son kullanma tarihleri) nin geçmiş olup olmadıkları konusunda zabıta müdürlüğümüz gerekli önlemler alınarak bu esnaflarımız da denetim altına alınmışlardır.(Gümrük kapısı açık olduğu müddetçe)
4. Zabıta ekiplerimiz tarafından şikayetler değerlendirilerek İnternet Cafeler kontrol edilmiş olup, başta sigara yasağı olmak üzere Küçük yaştaki çocukların Cafelere alınıp alınmadığına, Aile koruma şifresi (filtre) sistemi uygulayıp uygulamadığı, müstehcen sitelere giriş yasağına uyup uymadığı denetlenmiştir, bu konuda da eksikliği olan esnaflarımıza gerekli cezai işlem yapılmıştır.
5. Zabıta ekiplerimiz Rutin denetlemeler esnasında özellikle ilçemiz dışından geldiklerini saptadığımız dilencilere karşı bir çalışma yürütmüş olup, insanlarımızın dini duygularını sömürüp bu anlamda haksız kazanç elde eden bu dilenciler gerekli işlemlerden sonra ilçe dışına çıkarılmış dilencileri engellenmiştir.
6. a) Devlet hastanesi ile çarşı merkezi arasında servis yapan M plaka minibüsler ile mahalle minibüsleri yine her gün rutin olarak ekiplerimiz tarafından denetlenmiş olup gereğinden fazla yolcu alıp almadıkları tespit edilmektedir.
b) Minibüsler kalkış geliş ve yolcu miktarı takip edilerek vatandaşın bu konuda rahat edilmesi ve ayrıca özellikle araçlarla hastaneye gidilerek yada hastaneden dönmek suretiyle yolcularla diyalogları gözlemlenerek bu konuda gereken uyarılar yapılmış ve çalışmayla vatandaşın bu konuda mağdur edilmemeleri sağlanmıştır.

7. Yapılan ve yapılacak olan çalışmalarla ilgili her ay düzenli olarak personelle toplantılar yapılarak personellinde görüşleri alınarak, yapılacak olan çalışmalarda en yüksek verimi nasıl alırız ve bu konuda neler yapılabiliyor ile ilgili toplantılar yapılmaktadır.

8. Ramazan ayında zabıta ekiplerimizi gece ve gündüz vardiyası olmak üzere 2 ekip yapılmış olup, ayrıca trafik ekibi olarak özel bir ekip oluşturulmuştur. Trafik ekibimiz özellikle saat 19 00 a kadar çalışarak vatandaşa trafik konusunda yardımcı olmuştur.

Diğer ekiplerimiz gece veya gündüz fark etmeden özellikle fırınlardaki hijyenik durumu ayrıca ramazan ayı boyunca ekmek gramajı ve diğer mamullerde gereken hassasiyet konusunda uyarılmış olup gerektiği yerlerde cezai işlem yapılmıştır. Ramazan ayı boyunca kahvehaneler ve kiraathaneler denetlenerek özellikle tombala çekilmemesi için gereken önlemler alınmıştır.

Ramazan bayramı nedeniyle geleneksel hale gelen işporta pazarı dışında satış yapmak isteyen satıcılar engellenerek, belirlenen Pazaryerinde satış yapmaları sağlandı.

9. İlçemizdeki sağlık denetimi amacı ile Okullarda kantin vb gıda satılan yerler, Zabıta ekibi ve Belediye Veteriner hekimi, Tarım İlçe Müdürlüğü ve Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile birlikte koordineli olarak denetimler yapılıyor.

Yapılan denetimler genel olarak şu ana başlıklar altında yapıldı:

- Gıda güvenliği,
- Personel hijyeniği ve eğitimi,
- Alet Ekipman hijyeniği,
- İş yeri hijyeniği,
- Haşereyle mücadele.

Bunun sonucunda; eksiklikleri olanların eksikliklerini gidermek amacıyla zaman tanındı, cezai işlem gerektiren durumlarda hatır gönül ilişkisine bakılmaksızın gereken en adil cezalar verildi, gerek görüldüğü durumlarda işletme ya geçici ya da tamamen kapatıldı.

10. İtfaiye müdürlüğünün yürütmüş olduğu cadde ve ara sokakları yıkama çalışmasına zabıta ekiplerimizde gecenin geç saatlerine kadar eşlik etmektedir,

11. Sonbahara denk gelen Kültür Sanat Sokağı yapılan kaldırım ve Sokağa bırakılan oturaklar vb malzemeler için vatandaşlar ve ayrıca esnaflarla görüşülerek yapılacak çalışmalar için gereken uyarılar ve bu konuda yaşanaabilecek aksaklıklar için önceden önlem alınması için uyarılmışlardır. Bununla ilgili gereken bilgi ve broşürler imza karşılığında esnaflara verilmiştir.

12. Yapılan ve yapılacak olan çalışmalarla ilgili her ay düzenli olarak personelle toplantılar yapılarak personellinde görüşleri alınarak, yapılacak olan çalışmalarda en yüksek verimi nasıl alırız ve bu konuda neler yapılabiliyor ile ilgili toplantılar yapılmaktadır.

13. Çevre sağlık müdürlüğü ile koordineli olarak Pastane, Lokanta ve hazır yemek fabrikalarında birikmiş olan yanmış yağlar ilgili Çevreye verilebilecek Zararları anlatılarak ayrıca insan sağlığına kanserojen etkisinden bahsedilerek düzenli olarak toplanması hususunda ve geri dönüşüm için ilgili firmaya yardımcı olunmuştur.

14. Kasaplar sokağında satılan canlı hayvanların satılması engellenerek ilgili alanda satılması için gereken önlemler alınarak satış bölgesine yönlendirilmiştir.

15. dışarıda gelen seyyar satıcı ve işportacılar Yüksekova merkezde satışları engellenerek ilçe dışına çıkarılmışlardır.

16. Belediyemizin kış sezonu boyunca yaptığı kar çalışmalarında güvenlik önlemleri alınarak daha güvenli bir çalışmanın yapılması için ayrıca çalışmaların daha rahat yapılabilmesi için çarşı içinde ve sokaklarda park eden araç sahipleri bulunarak çalışmaların vatandaşları rahatsız etmeyecek şekilde hızlandırılması için çalışmalar yapılmıştır.

17. Vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda başı boş hayvanları veteriner Hekim ve temizlik birimleri ile birlikte toplanarak özellikle kısırlaştırılması ve toplatılmasında yardımcı olma hususunda gereken önlemler alınmıştır.

18. Yüksekovada bulunan bayan ve erkek kuaförler denetlenerek hijyenik ve ruhsat konusunda gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra gereken iş yerlerine cezai işlem yapılmıştır.

19. Yıl boyunca değişik tarihlerde Bakkal, Market, ve Büfelerde tarihi geçmiş malları toplayarak ve ayrıca ilgili iş yerlerine gereken uyarı ve cezai işlem uygulayarak toplanan gıdalar tutanaklarla imha edilmiştir.

20. Yine ilçemizde başlı başına bir sorun haline gelen trafik sorunuyla özellikle İlçe Trafik

Komisyonu tarafından alınan kararlar doğrultusunda Yüksekova spor Kulübü adına çalışan personele her türlü (yazışma Cezai işlem ve Vatandaşın bilinçlendirilmesi hususunda ayrıca bu anlamda yaptırım gücü kısıtlı olmasına rağmen her hangi bir cezai işlem yetkisi olmamasına rağmen ekiplerimiz gerekli hassasiyeti göstermiş olup Özgürlük Meydanı ve çevresinde uzun süreli personel nöbetleriyle katkı sağlanmaya çalışılmış, düzenli bir akışa sahip olması için gerekli özen ve gayreti sarf etmiştir.

21. Belediyemizin yaptığı tüm çalışmalarda ses yayın cihazlarıyla ilan edilerek vatandaşlarımız bilgilendirilmiştir.

22. Zabita müdürlüğü ekipleri üçer gruplar halinde ilçemiz genelinde ruhsat tespit çalışması yapmıştır, iş yeri açılış ruhsatı olmayan esnaflarımıza, ruhsat almaları için birer hafta süre verilmiştir, ruhsatı eski yani yirmi yıldan fazla olan esnaflarımızın da ruhsatlarına el konulmuş olup yeni ruhsat almaları için gerekli uyarılarda verilmiştir. 2015 Yılında yapılan Ruhsat çalışması aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILLI RUHSAT ŞABLONU

| YAPILAN RUHSATLAR | ADET | TOPLAM |
|---------------------------|--------------|--------|
| SIHHİ MÜESSESE | 42 ADET | 42 |
| GAYRİ SIHHİ MÜESSESE | 9 ADET | 9 |
| UMUMA AÇIK YER | 3 ADET | 3 |
| SAĞLIK (DIŞ POLİKLİNİĞİ) | 1 ADET | 1 |
| | GENEL TOPLAM | 55 |

23. Belediyemizin birimlerinin (İmar Müd. Fen işleri Müd. Su işleri Müd. vb.) çalışmalarında, Vatandaşların ve birimlerimizin çalışma esnasında güvenliği sağlanarak işlerin daha rahat yapılması hususunda gerekli önlemler alınmıştır. Genelde bu konuda vatandaşın şikâyetlerini asgari orana kadar düşürülmüştür.

İlçemizdeki mevcut sorunların tespiti ve çözüm için çalışmalarımız devam etmektedir.

| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ DEMİRBAŞ LİSTESİ | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------|-------------|-------------|-----------|
| SIRA | ODANIN ADI | BİLGİSAYAR AD. | TELEFON AD. | SANTRAL AD. | MASA ADET |
| 1 | SANTRAL | | 1 | 1 | 1 |
| 2 | BAŞKAN YARDIMCISI | 1 | 1 | | 1 |
| 3 | ZABITA MÜDÜRÜ | 1 | 1 | | 1 |
| 4 | ZABITA AMİRİ | | 1 | | 1 |
| 5 | TRAFİK ŞEFİ | | 1 | | 1 |
| 6 | RUHSAT VE YAZI İŞLERİ | 2 | 1 | | 2 |
| 7 | TOPLANTI SALONU | | | | 1 |
| 8 | ÇAY ÖCAĞI | | 1 | | 2 |

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|--|------|---------------|
| Birim Adı | | Zabıta Müdürlüğü | | |
| Stratejik Amaç (Kentsel)4 | | çevre ve insan yaşamı ortak bir paydada buluşturacak ekolojik güvenli bir kent yaşamı oluşturmak. | | |
| Stratejik Hedef (Kentsel)4.2 | | Halkın kent genelinde ve sıhhi alan ve diğer kamuya açık alanlardan güvenli bir şekilde yararlanmasını temin etmek | | |
| Proje faaliyet No | | Proje | 2015 | Gerçekleşme % |
| Kentsel) 4.2.1. | Ruhsat işlemleri | güncelleme | | %100 |
| Açıklamalar: adet | | | | |
| Kentsel) 4.2.2. | Trafik yönetimi | | | %100 |
| Açıklamalar: Gün/saat | | | | |
| Kentsel) 4.2.3. | Sıhhi denetimler | | | %100 |
| Açıklamalar:adet | | | | |
| Kentsel) 4.2.4. | Güvenlik hizmetleri | | | %100 |
| Açıklamalar: vaka/tehdit | | | | |
| Kentsel) 4.2.5. | Seyyar esnaf yerleşim ve denetim | | | %100 |
| Açıklamalar: Alan/Adet | | | | |
| Kentsel) 4.2.6. | Zabıta yönetim hizmetleri | | | %100 |

MALİ BİLGİLER:

| 2014 BÜTÇESİ | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 38.181.891,00 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 1.579.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 1.194.957,34 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 Hedef ve Faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtildiği ve ayrıca yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 5 i Tamamlamıştır. Süreçte devam eden faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları dikkate alındığında % 80 olarak ölçülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birilerimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlarına zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Tahir TEKİNALP
Zabıta Müdürü

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORUDUR

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) Belediyeye ait taşınmaz mallara sicil tutmak
- b) Belediye mülkü taşınmaz malların satış, tahsis, kiraya verilmesi ve yap-işlet-devret modeli ile ihale edilmesi işlemlerini yürütmek ve bu yolla elde edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul alımı, kiralama, trampa yapılması, intifa ve irtifak tesisi yapılması ve devir işlemlerini yürütmek.
- ç) Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlanması için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- d) Cadde, sokak, meydan, park ve bahçelere isim verilme tekliflerini meclise sunmak, numarataj bina kimlik çalışması ve kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak.
- e) Belediye Başkanlığımızın aleyhine açılan taşınmaz davalarına yönelik iş ve işlemleri yerine getirmek, dosyaları hazırlamak
- f) 2942 sayılı kamulaştırma yasası doğrultusunda işlem yapmak
- g) Konusu ile ilgili olarak tüm kamu ve kuruluşları ile vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılması.
- ğ) Konusu ile ilgili plan ve projeler hazırlamak ve hazırlatmak.
- h) Konusuna dayalı yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. c) Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.
- ç) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak. e) Müdürlüğe bağlı personelin çalışma ve koordinasyonunu sağlamak, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmaları yapmak.
- f) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak.
- g) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- ğ) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak,
- h) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,
- i) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- j) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- k) Birim amiri sıfatı ile gerektiğinde personelin performans değerlendirmelerini yapmak, l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri
- 2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI:

| SIRA NO | KULANIM AMACI | SAYI |
|---------|---|------|
| 1 | Müdürlük ve hizmet birimi çalışma odası | 1 |

TEŞKİLAT YAPISI

- 1- Belediye Taşınmazları(Emlak) Kayıt,İzleme,Satış ve Kiraya verme.
- 2- Kamulaştırma
- 3- Arşiv
- 4- Emlak vergi kayıt
- 5- Birim Evrak
- 6- Birim stratejik plan,performans,yatırım ve çalışma programları,personelin performans ölçütleri,faaliyet raporu ve bütçe
- 7- Birim Giderlerini Gerçekleştirme
- 8- Ambar (Taşınır kayıt yetkilisi)

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Araç gereç listesi | | |
|--------------------|------------|---|
| 1 | Bilgisayar | 4 |
| 2 | Yazıcı | 3 |

| | | |
|---|---------|---|
| 3 | Telefon | 2 |
|---|---------|---|

AMAÇ VE HEDEFLER

| Hedef no | Stratejik hedef | |
|----------|--------------------|---------------------------------|
| 1 | (Kurumsal)1.4.6. | Kurum taşınmaz kayıt işlemleri |
| 2 | (Kurumsal) 1.4.6. | Taşınmaz alımları ve güncelleme |
| 3 | (Kurumsal) 1.4.7. | Emlak kayıt güncelleme |
| 4 | (Kurumsal) 1.4.8 | Kaçak kayıt ile mücadele |
| 5 | (Kurumsal) 1.4.6. | Emlak yönetim hizmetleri |

DİĞER FAALİYETLER

Emlak Vergisi 1319 sayılı kanunun çerçevesinde Belediye sınırları içinde bulunan bina, arsa ve arazi vergilerini tahakkuk işlemini yapan Belediyenin bir birimidir.

1- Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen evraklar incelenerek Tarih ve sayısına göre İlgili sayılı yazılar yazılarak Kurum ve Kuruluşlara resmi kanalla gönderilmiştir.

2- 01.01.2015–31.12.2015 Tarihler arasında Mesken Beyan sayısı 894,Bina Beyan sayısı 258,Arsa Beyan sayısı 560, Arazi Beyan sayısı 88. Toplam 1.800 adet Beyan işlemleri yapılmış.

3- Tapu Müdürlüğü tarafından değer tespiti ve tapu devirleri için gönderilen Tapu formlar İlçe merkezinde Mal varlığı bulunan vatandaşın tapularını alabilmek için beyanı düzenlenerek Emlak Müdürlüğümüzce değer tespiti ve tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

4- Müdürlüğümüzde Emlak kaydı bulunan ve devir yapmak isteyen mükellefin Emlak beyanların devir işlemleri yapılmıştır.

5- Tapu Müdürlüğü tarafından gönderilen Tapu form bilgileri doğrultusunda çevre köylerde ikamet eden vatandaşların tapu devri için M2 birim değeri üzerinde emlak rayiç değeri verilmiştir. Emlak vergisinden muaftır.

6- Bankalarda kredi almak isteyen vatandaşın Bankalar tarafında gönderilen evraktan Kurumumuzda herhangi bir borcunun olup olmadığını tespit işlemleri yapılmıştır.

7- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Servisinde Kurulu TEK adım bürosunda Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafında Yeşil Kart, Bakıma Muhtaç, Yaşlı ve Özürlü vatandaşların toplam 24.260 adet dosya incelenmiştir.

8–01.01.2015–31.12.2015 tarihler arasındaki Emlak Vergisi Tahakkukumuz 724.413,11 TL.

9- 01.01.2015–31.12.2015 tarihler arasında Vergi Dairesi Müdürlüğü tarafından düzenlenen Veraset İntikal işlemleri yapılmak üzere Mal varlığı değer tespiti yapılmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün2015 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıdaki belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 5.i tamamlanmıştır.süreçte devam eden Faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef faaliyet ve projelerinin tamamını gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları da dikata alındığında performansı % ...80 .olarak ölçülmüştür.

MALİ BİLGİLER:

| 2015 BÜTÇESİ | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 50.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi(Gider) (TL) | 38.181.891 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 796.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 292.776,56 |

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

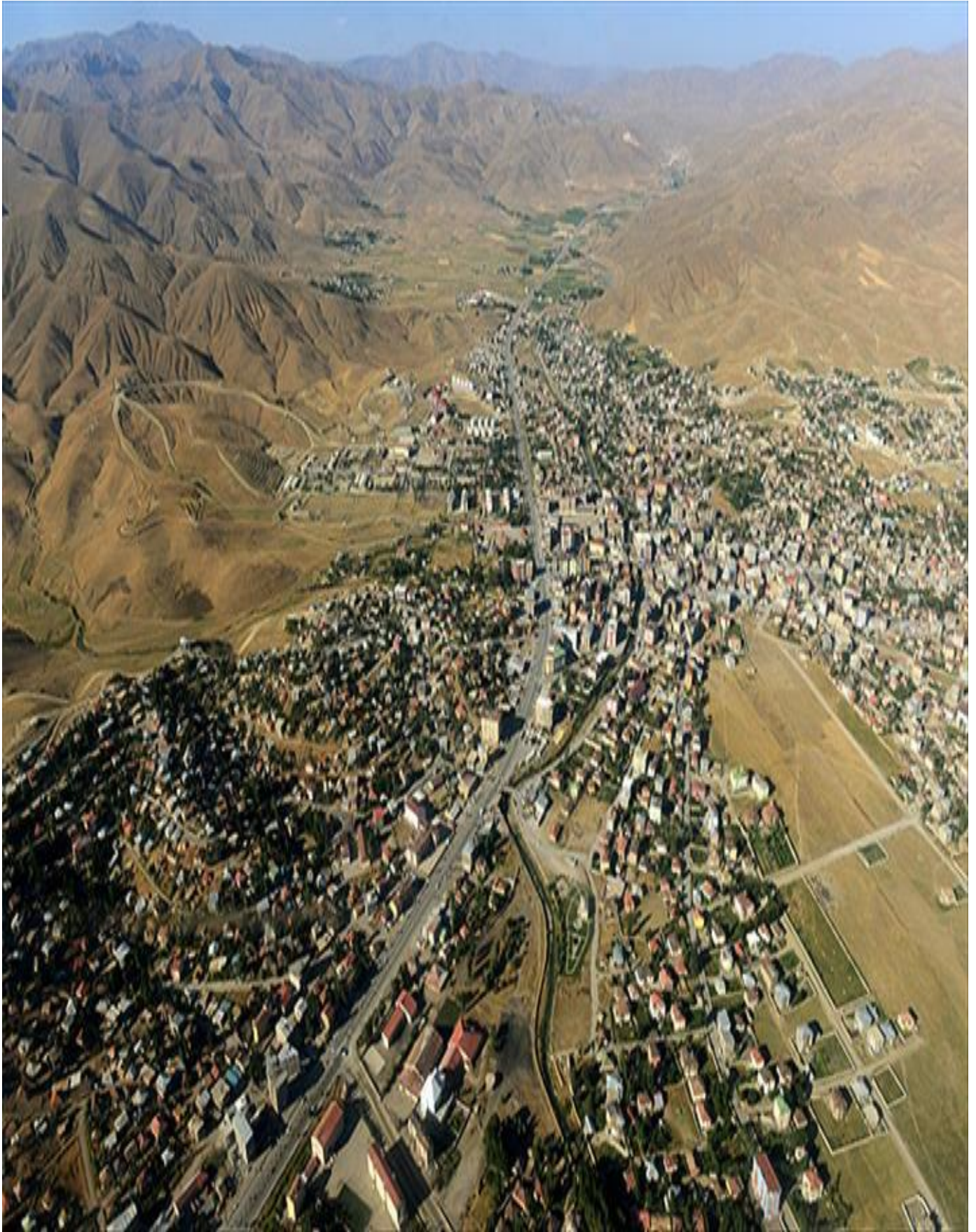
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birilerimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence,harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler,iç kontroller,iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

A.Hadi KANDAŞ
Emlak ve İstimlak Müdürü



Genel Bilgiler:

Müdürlüğümüzün görevleri,

1. Tehlikeli ve tehlikesiz atıkların toplanması bertarafı geri dönüşümünü sağlamak.
2. Haşere ilaçlama.
3. Tıbbi atıkların denetimi.
4. Gıda denetimi.
5. Kömür kontrolü.

Müdürlüğümüzün yetki alanı,

Şehir mücavir alanı.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Fizik yapı

Hizmet araçları:

| Hizmet Araçları | | | | |
|-----------------|------------|---------|-------|--------|
| Sıra no | Araç cinsi | Kiralık | Resmi | Toplam |
| 1 | Binek Araç | | 4 | 4 |

Hizmet Birimleri:

| Sıra no | Kullanım amacı | Sayı |
|---------|-----------------|------|
| 1 | İlaçlama Araç | 1 |
| 2 | Vidanjör Araç | 1 |
| 3 | Et Araç | 1 |
| 4 | Tıbbi Atık Araç | 1 |

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Araç gereç listesi (Müdürlük) | | |
|-------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 3 |
| 2 | Bilgisayar (Dizüstü) | 1 |
| 3 | Yazıcı | 1 |
| 4 | Telefon Makinesi | 2 |

| Araç gereç listesi (Hal işletme) | | |
|----------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 1 |
| 2 | Yazıcı | 1 |
| 3 | Telefon makinesi | 1 |

| Araç gereç listesi (Mezbahane) | | |
|--------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 2 |
| 2 | Yazıcı | 1 |
| 3 | Telefon | 1 |

| Araç gereç listesi (Kömür Noktası) | | |
|------------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 1 |
| 2 | Yazıcı | 1 |
| 3 | Yazar kasa | 1 |
| 4 | TV | 1 |

AMAÇ VE HEDEFLER

| | | | |
|----------------------------------|---|--|-------------------------|
| Stratejik Amaç (kentsel)6 | | | |
| Stratejik hedef (kentsel)6.2 | | Hava gürültü ,gürültü ve su kirliliğinin bertaraf edilmesi | |
| Proje faaliyet no | | proje | Yılı 2015 |
| | | | Gerçekleştirme Hedefi % |
| (Kentsel)6.2.1 | 1 Görüntü kirliliği ile mücadele | 2015 | % 25 |
| | 2.Görüntü kirliliği mevzuatının tamamlanması | 2015 | % 25 |
| | 3.Ana arterlerle görsel bütünlük sağlanması | 2015 | % 30 |
| Açıklamalar:Denetim/Tespit | | | |
| (Kentsel)6.2.2 | Hava kirliliği | 2015 | % 70 |
| | 1.Kente gelen yakıtların denetlenmesi | | % 90 |
| | 2.Binaların, özel veya resmi kuruluşların, işletmelerin ve araçların yakma sistemlerin denetlenmesi ve /veya denetlendirilmesi / gereken fiil itelendirme sistemlerin yaptırılması. | 2015 | % 45 |
| Açıklamalar: Denetim | | | |
| (Kentsel)6.2.3 | Gürültü kirliliği | 2015 | % 50 |
| | 1.Gürültü engelleme denetimleri. | 2015 | % 30 |
| Açıklamalar: Denetim | | | |
| (Kentsel)6.2.4 | Zararlı haşereler ile mücadele | 2015 | % 99 |
| Açıklamalar:Adet/Alan /m2 | | | |
| (Kentsel)6.2.5 | Ayrılmaya dönük atık toplama projeleri | 2015 | % 50 |
| Açıklamalar:Eğitim/Uygulama | | | |
| (Kentsel)6.2.6 | Zararlı atık projeler | 2015 | % 20 |
| Açıklamalar:Adet | | | |
| (Kentsel)6.2.7 | Su havzaları koruma tedbirleri | 2015 | % 15 |
| Açıklamalar:Adet/Proje | | | |
| (Kentsel)6.2.8 | Çevre sağlık yönetim hizmetleri | 2015 | % 75 |

DİĞER FAALİYETLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

- 1- Tarım İlçe Müdürlüğü Ekipleri, Zabıta Müdürlüğü ile beraber Fırınlara ve İmalathaneler denetlenmiştir.
- 2- Mahalle komisyonlarıyla mahalle çalışmaları yürütüldü.
- 3- 150 kg atık pil geri dönüşüme gönderildi.

- 4- Bitkisel atık yağların yönetmeliği kapsamında imalathane ve lokantalara bırakılan atık yağ depoları denetlendi. Bu kapsamda biriken atık yağlar toplatılıp geri dönüşüme yollandı. bu çalışmalar sonucunda 1500 litre atık bitkisel yağ geri dönüşüme gönderildi.
- 5- Gelen şikayetler değerlendirildi ve toplamda sözlü ve yazılı 1000 ihtar verilmiş bu 1000 ihtardan 50 kişiye zabıt kesilmiştir.
- 6- İlaçlama çalışmaları imkanlarımız dahilinde yapılmaya çalışıldı.
- 7- Tıbbi atıklar denetlendi ve yönetmenlik kapsamında gerekli işlemler yapıldı.
- 8- Düzenli Katı Atık Projesi kapsamında kül alanı çalışmaları sürdürülmekte.
- 9- Atık Lastik toplama çalışmalarımız 12 aydır başlamış bulunmakta. Bu kapsamda 3 haftada bir atık lastik toplama faaliyetimiz devam etmekte. Bu çalışmalar sonucunda 12 ayda toplam 20 ton atık lastik geri dönüştürülmek üzere Erzincan Geri Dönüşüm Fabrikasına gönderildi.
- 10- Katı yakıt (kömür) uygunluğu çalışmaları yapıldı.
- 11- Madeni atık yağlar için depo ve depo odası yaptırıldı. Madeni atık yağlarımız çevreye zarar vermeden depolanıyor ve geri dönüşüme yollanıyor.1060 litre atık madeni yağ geri dönüşüme gönderilmiştir.
- 12- Kanallara bağlanan bir çok fosseptik bağlantısının önü kesilerek betonlama çalışmaları yapıldı.
- 13- Atık AKÜ çalışmaları sürdürülmektedir. Sanayi bölgesindeki atık akülerin denetimi aylık yapılmakta. Bu kapsamda 2015 yılında 100 adet atık akü geri dönüşüme gönderilmiştir.
- 14- Halk evlerinde Çevre Bilinçlendirme çalışmaları Başlattık Bu kapsamda özellikle geri dönüşüm çalışmalarımız anlatıldı. Ancak bu çalışmalarımıza mahalle olarak katkıda bulunulmaları istendi.
- 15- Okullarda tarihi geçen laboratuvar kimyasalları toplatıldı ve yönetmelikler çerçevesinde imha edildi.
- 16- Atıksu arıtma tesisi alanı çalışmaları yürütüldü.
- 17- Entegre Su Projeleri kapsamında çalışmalara devam edildi.
- 18- Mavi kapak kampanyası düzenlendi. Bu kampanya ile birlikte toplanılan mavi kapaklar bir çok engelli vatandaşımıza umut olacak.
- 19- Çevre temizlik vergisi kapsamında bir çok işyerimizin kaydı yenilendi. Bu amaçla işyerlerine teker teker gidilmiştir.
- 20- Düzenli kül atmayan vatandaşlarımız uyarılmış, gerekli noktalara uyarı tabelaları takılmıştır.
- 21- Düzenli katı atık depolama projesi çalışmaları yürütüldü.
- 22- Gıda denetimleri zabıta müd. İle beraber gerçekleştirildi.
- 23- Temizlik işleri ile birlikte çevre temizliği çalışmaları yürütüldü.
- 24- Toplum sağlığı merkezi ile birlikte mücavir alan dışında da çevre temizliği çalışmaları yapıldı.
- 25- Çevre Şehirçilik İl Müdürlüğü ile birlikte nehir sazlığı çalışmaları yapıldı.
- 26- Okullarda ve lokantalarda mavi kapak çalışmaları başlattık. Bu kapsamda 220 kg mavi kapak toplandı.

Kömür Noktası

2015 yılında 600 araç kömür şehrimize giriş yapmıştır. Bunlarda toplamda 1284 torba kömür alınmıştır. Bu 1284 torba kömür fakir vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.

Mezbahane

2015 yılı boyunca duyarlı vatandaşların belediyemize getirdikleri; yaralı ve bakıma muhtaç yaklaşık 15 adet sokak hayvanı ve 2 yabancı kuşun bakım ve tedavileri yapıldıktan sonra doğal yaşam alanlarına bırakıldı. 2015 yılında 100 adet sokak köpeği kısırlaştırıldı.

2015 mezbahane faaliyet raporu:

ocak

bb:119 kk:902

şubat

bb:45 kk:787

mart

bb:62 kk:702

nisan

bb:95 kk:743

mayıs

bb:98 kk:1062

haziran

bb:153 kk:2632

temmuz

bb:133 kk:2132

ağustos

bb:122 kk:2201

eylül

bb:102 kk:1877

ekim

bb:95 kk:1560

kasım

bb:30 kk:1028

aralık

bb:10 kk:997

(not: bb; büyük baş hayvan sayısı kk;küçükbaş hayvan sayısı

Hal Müdürlüğü

- 1.Sebze halinde faaliyet gösteren komisyoncular hergün rutin olarak denetleniyor.
- 2.Sebze halimizde faaliyet gösteren komisyon evlerinin getirdikleri sebze ve meyvenin fiyatları tarafımızca düzenli olarak kontrol edilmekte.
- 3.Sebze halimize giriş yapan araçlardan 5957 sayılı hal yasasına göre istenilen evraklara sevk irsaliyesi b.fatura
- 4.Şehir girişinde ve çarşı merkezinde korsan satıcılara karşı çarşının değişik yerlerinde trafik ve yaya geçişleri engellenmeden satış yapılması ve denetlenmesi.
- 5.5957 sayılı yeni hal yasasının bilgilendirme toplantısına katılmak ve dönüşte belediye başkanlığını ve meclisi bilgilendirmek.
- 6.Her ay düzenli bir şekilde belediyemize ait hal dükkanlarının kiralarını toplayıp belediye veznesine yatırmak.
- 7.Günlük temizlik ve çöplerin kaldırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- 8.Hal sahasının arkasında geçen kanalın temizliği yapıldı. Halde biriken yağmur ve kar suları için su ulukları yerleştirilerek sorun çözüldü.
- 9.16 dükkanın bir yıllık kira gelirleri toplamı 70.200 tl'dir.bu para belediye veznesine yatırılmıştır.
- 10.Yer işgal harç 4.950 tldir belediye vezneye yatırılmıştır.
- 11.Hakkari vakıflar bankasında açmış olduğumuz 2 hesaptaki paralar belediye hesabına yatırılmıştır.
- 12.Gümrük ve Ticaret Bakanlığının 2014 ve 2015 yılına ait gelir cetveli bakanlığa bildirilmiştir.
- 13.Her ay düzenli bir şekilde halimize giriş yapan sebze ve meyvelerin tonajları Van İstatistik Genel Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 14.2015 yılı içerisinde toplam **30.068** ton sebze ve meyve halimize giriş yapmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün2015 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıdaki belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 5.i tamamlanmıştır.süreçte devam eden Faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef faaliyet ve projelerinin tamamını gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları da dikata alındığında performansı % 80 olarak ölçülmüştür.

MALİ BİLGİLER

| 2015 YILI BÜTÇESİ | |
|------------------------------------|---------------|
| Belediyenin tahmini bütçesi | 50.000.000,00 |
| Belediyenin gerçekleşen bütçesi | 38.181.891,00 |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 1.252.000,00 |
| Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi | 967.286,65 |

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birilerimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence,harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler,iç kontroller,iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan,idarenin menfaatlarına zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Berin YILDIZ
Çevre ve Kontrol Müdürü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğün Görevleri

Müdürlüğü'nün Görevleri

Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar; Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- a) Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,
- b) 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,
- c) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- d) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak
- e) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- f) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
- g) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.
- h) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
- ı) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak,
- i) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- j) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,
- k) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediyeyi temsile, Belediye Başkanı'nın vekili sıfatıyla Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- l) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
- m) Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,
- n) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,
- o) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarımı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,
- ö) Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişari mahiyette görüşlerini bildirmek,
- p) Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişari mahiyette görüşlerini bildirmek,

- r) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
- s) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- ş) Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek,
- t) Açılmış olan davalarda dava sırasında Belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek Belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek.
- u) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- ü) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Müdürlüğü'nü Oluşturan Birimlerin Görev ve Sorumlulukları**
- (1) Hukuk İşleri Müdürü**
- a) Belediye Başkan'ının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel stratejik amaçların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder, l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açıklar ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir, ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder,

gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur, nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder

oo) Plaplardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu

konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları özetle yazılı veya sözlü olarak fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende amirine sunar.

ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

uu) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, üretkenliği artırarak, verimliliği artırarak sağlar, üü) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar,

üü) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

vv) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

yy) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

zz) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

aaa) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

bbb) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

ccc) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak, ççç) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak, ddd) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak, eee) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

TEŞKİLAT YAPISI

Hukuk İşleri Müdürlüğü

- Genel Evrak
- Hukuk İşleri
- İcra ve Takip İşleri
- 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)

Hizmet Birimleri:

| Hizmet Birimleri | | |
|------------------|----------------|--------|
| S.NO | Kullanım Amacı | Sayısı |
| 1 | Müdürlük | 1 |

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

| Araç Gereç Listesi (Eşbaşkan) | | |
|-------------------------------|-----------------------|-----------|
| S.NO | Cinsi | Sayısı |
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 2 Adet |
| 2 | Yazıcı | 1 Adet |
| 3 | Telefon Makinesi | 1 Adet |

İNSAN KAYNAKLARI:

| Personel İstihdam Durumu | | |
|--------------------------|----------------------|--------|
| S.NO | Kadro/Çalışma Durumu | Sayısı |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Avukat | 1 |
| 3 | Memur | 4 |

Amaç ve Hedefler

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------|----------------------|
| Birimin Adı | Hukuk İşleri Müdürlüğü | | |
| Amaç | Hukuk ve mevzuat değişiklikleri takip ve uygulamalarını gerçekleştirmek.. | | |
| Stratejik Hedef (Kurumsal) 1.4 | Hukuksal konular ve mevzuat takibini yapmak | | |
| ProjefaaliyetNo | Proje | Yılı 2015 | Gerçekleşme hedefi % |
| (Kurumsal) 1.4.1 | Mevzuat takibi ve birimleri bilgilendirme | | %100 |
| (Kurumsal) 1.4.1 | Dava takipleri | | %100 |
| (Kurumsal) 1.4.1 | İcra hizmetleri takibi | | %100 |
| | Hukuk hizmetleri yönetim faaliyetleri | | %100 |

Diğer Faaliyetler.

Devam eden mahkemeler 7
 Tarafımıza açılan davalar 3
 Tarafımızdan açılan davalar 3
 İcra takipleri (Muhtelif)

MALİ BİLGİLER:

| 2015 BÜTÇESİ | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 45.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 34.599.120,68 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 362.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 215.841,81 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 Hedef ve Faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtildiği ve ayrıca yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 3 ü Tamamlamıştır. Süreçte devam eden faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları dikkate alındığında % 80. olarak ölçülmüştür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sami ÇÇOBANOĞLU
Hukuk İşleri Müdürü

İFAİYE MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 çağırarak,
- 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.

TEŞKİLAT YAPISI

İtfaiye Müdürlüğü

- Merkez
- Gruplar
- Denetim ve uygun görüş
- Acil yardım, kurtarma ve ambulans.
- Birim Evrak

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

Hizmet Araçları:

| Hizmet Araçları | | | | |
|-----------------|-----------------------------|---------|-------|--------|
| S.NO | Araç Cinsi | Kiralık | Resmi | Toplam |
| 1 | İtfaiye Aracı | - | 6 | 6 |
| 2 | Kurtarma Ekipmanı Aaracı | | 1 | 1 |

Hizmet Birimleri:

| Hizmet Birimleri | | |
|------------------|----------------|--------|
| S.NO | Kullanım Amacı | Sayısı |
| 1 | Müdürlük | 1 |
| 2 | Hizmet Birimi | 1 |
| 3 | Dinlenme odası | 1 |

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

| Araç Gereç Listesi | | |
|--------------------|-----------------------|--------|
| S.NO | Cinsi | Sayısı |
| 1 | Bilgisayar (Masaüstü) | 2 |
| 2 | Bilgisayar (Dizüstü) | |
| 3 | Yazıcı | 1 |
| 4 | TV | 1 |
| 5 | Telefon Makinesi | 1 |
| | | |

İNSAN KAYNAKLARI:

| Personel İstihdam Durumu | | |
|--------------------------|----------------------|--------|
| S.NO | Kadro/Çalışma Durumu | Sayısı |
| 1 | Müdür | 1 |

| | | |
|---|--------------|----|
| 3 | Memur | 27 |
| 4 | İşçi | 5 |
| 5 | Hizmet Alımı | 5 |

AMAÇ VE HEDEFLER:

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
| Birim Adı | | İtfaiye Müdürlüğü | |
| Stratejik Amaç (Kentsel)4 | | Sanayi, çevre ve insan yaşamını ortak bir paydada buluşturacak ekolojik güvenli bir kent yaşamı | |
| Stratejik Hedef(Kentsel)4. 4 | | Yangın ve kaza önleme ve denetim hizmetlerini eksiksiz geliştirmek. | |
| ProjefaaliyetNo | Proje | Yılı 2015 | Gerçekleşme hedefi % |
| (Kentsel) 4.4.1. | Affet,yangın ve kazalara karşı önlemler. | | %100 |
| Açıklamalar: | | | |
| (Kentsel) 4.4.2. | İtfaiye personeli eğitim ve tatbikat çalışmaları | | %100 |
| Açıklamalar: Adet / Toplantı/Katılımcı atılımcı/Gerçekleşme | | | |
| (Kentsel) 4.4.3. | Sulama ve yıkama çalışmaları | | %100 |
| Açıklamalar | | | |
| (Kentsel) 4.4.4. | İtfaiye Hizmet Binası yapım projesi | | %100 |
| Açıklamalar: | | | |
| (Kentsel) 4.4.5. | İtfaiye hizmet binası alımları. | | %100 |

Açıklamalar:

Diğer faaliyetler

| | |
|---------------------|----|
| Yangılara müdahale: | |
| Bina yangını | 6 |
| Ev yangını | 34 |
| Trafo yangını | 3 |
| Odunluk Tandır | 7 |
| Depo | 1 |
| Baz İstasyonu | 1 |
| Ot ve Saman | 15 |
| Araç | 4 |
| İş yeri yangını | 3 |
| Yedi emin parkı | 1 |
| Ahır | 3 |
| Okul | 3 |

MALİ BİLGİLER:

| 2015 BÜTÇESİ | |
|---|---------------|
| Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL) | 45.000.000,00 |
| Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 34.599.120,68 |
| Müdürlüğümüzün Tahmin Bütçesi (TL) | 362.000,00 |
| Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL) | 215.841,81 |

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2015 Hedef ve Faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtildiği ve ayrıca yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen 2015 yılındaki stratejik hedeflerinden 5 Tamamlamıştır. Süreçte devam eden 1 faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı gerçekleştirilmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları dikkate alındığında % 80 olarak ölçülmüştür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyet için idare bütçesinde harcama birimlerimize tahsil edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlerinin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan ,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ferhat ÖZDİL
İtfaiye Müdürü

ÖNERİ VE TETBİRLER

1. Katılımcı belediyeciliğin gelişimi için halk ile toplantı yapılmalı sunulan projelerin öncesinde anket ve benzeri bilgi akışı ile halkın karar alma mekanizmasının içine alınması ile uygulama projelerinde daha fazla üstlenmesi olanağı edinilecektir.
2. Yeni yerleşim alanları oluşturularak arsa edinilmeli, böylece ekonomik ve sosyal açıdan kentin kalkınmasında katkıda bulunulmalıdır.
3. Düzenli ekolojik kentleşme modelinin geliştirmesi, verilen ruhsatların denetimi, çocuk güvenli oynama alanlarının projelerin tamamında özellikle okul ve benzeri yapılarda sürdürülebilir kılınmalıdır.
4. Hizmetlerde sürekliliğin sağlanması ve şeffaf denetimin edinilmesi için uygulama projelerinin eylem planları itina ile düzenlenmeli ve ilan edilmeli eylem sonuçları da kamu uyuna zamanında duyurulmalıdır. Böylece halk ve ilgili kurum ve birimler daha iyi gözleme sahip olacaklardır.
5. Gelirlerin toplatılması ve yeni gelir olanaklarının yaratılması daha itina ile ele alınmalıdır gelir artırıcı lobi faaliyetleri dahil gerekli her şey yapılmalıdır.
6. Yerel yönetimin yöneticileri dahil bütün personeli yeterli hizmet içi eğitim verilerek insan kaynaklarında verimlilik sağlanmalıdır.

2015 Kar ile m¼cadele



2015 Kar ile m¼cadele



2015 Kar ile mücadele



2015 Kar ile mücadele





2015 Yol yapım işleri



2015 Yol yapım işleri



2015 Yol yapım işleri



2015 Yol yapım işleri





2015 Yol yapım işleri



2015 Yol yapım işleri



2015 Yol yapım işleri



2015 Yol yapım işleri



2015 İtfaiye binası yapım işi



2015 Araç alımları





Sanat sokağı yapım işi





2015 park yapım işleri



2015 yangın ile mücadele



2015 Sokak temizliği alışmaları



2015 Su işleri çalışmaları





2015 çevre temizliği çalışmaları





2015 esnaf denetimleri











MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi-olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Reşit KARAHAN
Mali Hizmetler Müdür vekili

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Adile KOZAY
Belediye Başkanı vekili