



YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2016 YILI FAALİYET RAPORU



BAŞKANIN SUNUMU



Bilindiği üzere ;5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir." (web1.2003) hükmü yer almaktadır.

Faaliyet raporu çalışmasının meclise sunulan diğer çalışmalardan farkı ve önemi mevzuatta yazan tarihte yani belediyelerde Nisan ayında meclise sunulmak zorunda aksi takdirde belediye başkanının görevden düşme riski var.

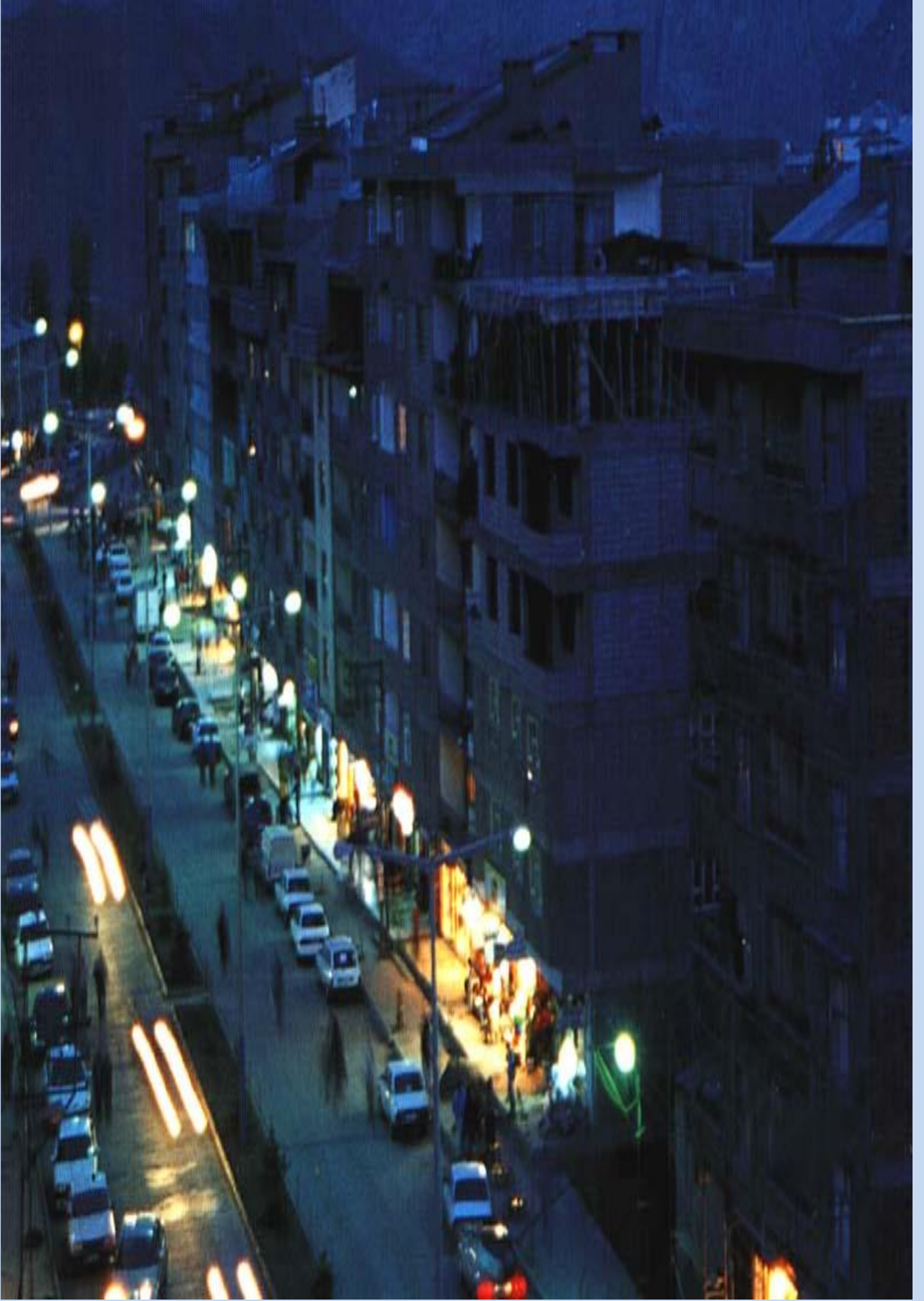
Diğer taraftan, Faaliyet raporları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesinde "Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur."

Yüksekova Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2017-2019 yılı stratejik planımızın 2017 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu Bilginize sunuyoruz.

Bu rapor ile ;Kentimizin yeniden yapılanmasına yönelik olarak 2017 yılında başlattığımız projelerimizin gerçekleştirme oranları ile diğer hizmetlere ilişkin hizmetlerimiz ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Saygılarımla

Mahmut KAŞIKÇI
Kaymakam
Belediye Başkanı V



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

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, belediyeçilik hizmetlerini, gevev tarihi,coğrafi ve toplumsal yapısına uygun olarak ileriye taşımak.

Vizyon

Yüksekova nın, Tarihi, kültürel dokusu ve ekonomisi ile uyumlu yaşayanların

kentsel anlamda temel ihtiyaçlarının karşılandığı halkın, karar almanın her döneminde katılımcılığının sağlandığı belediyeçilik anlayışı ile hizmet üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek sürekli gelişim içinde olan bir Yüksekova ya 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,

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. Gerekliğinde, 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 yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

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

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

(1) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." 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, kurdukmak, işletmek ve işletirmek; kaynak sularını işletmek veya işletirmek.

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

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, işlettiirmek 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; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre 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, işlettiirmek 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
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

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 Mezbahane nesi Belediye fen işleri deposu olarak düzenlenmiştir.

Mezbahane; Üçüncü Tip Mezbahana

Sebze Halı; 16 Adet dükkân 1 70 tonluk kantar 1500m³ soğuk hava deposu

Parklar ; 1 çok amaçlı park 2 çocuk parkı



Belediye taşınmazlarımız:

S. NO	İLÇESİ	MAHALLE / KÖY	MEVKİİ	ADA	PARSEL	CİNSİ	YÜZ ÖLÇÜM m2	ARSA PAYI
1	YÜKSEKOVA	GÜÇLÜ KÖYÜ	PIRINCAN	131	41	ARSA	602,92	½
2	YÜKSEKOVA	CUMHURİYET MAHALLESİ	KANI HAYDAR	500	7	ARSA	350	TAM
3	YÜKSEKOVA	CUMHURİYET MAHALLESİ	DİMAN	319	77	ARSA	2266,57	TAM
4	YÜKSEKOVA	GÜLLÜCE KÖYÜ	KÖY ÖNÜ	154	3	SU SONDAJ VE BİNASI	63,46	TAM
5	YÜKSEKOVA	GÜLLÜCE KÖYÜ	KÖY ÖNÜ	154	5	SU SONDAJ VE BİNASI	27,53	TAM
6	YÜKSEKOVA	GÜLLÜCE KÖYÜ	KÖY ÖNÜ	124	4	KANAL	22,71	TAM
7	YÜKSEKOVA	GÜNGÖR MAH.	DOLAN	371	38	ARSA	5.543,74	TAM
8	YÜKSEKOVA	CUMHURİYET MAHALLESİ	MUSA KÖPRÜSÜ	423	4	ARSA	999,97	TAM
9	YÜKSEKOVA	GÜNGÖR MAH.	ÇAYIR	434	1	ARSA	5.626,58	TAM
10	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	ÇİFTLİK	112	169	BELEDİYE TEMİNALİ	11.151,22	TAM
11	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	119	16	ARSA	515,40	TAM
12	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	124	11	KERPIÇ EV VE ARSI	414,60	TAM
13	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	HIZAN	145	12	BETONARME SU DEPOSU	343,75	TAM
14	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	HIZAN	145	13	BETONARME SU DEPOSU	406,88	TAM
15	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	124	3	ARSA	495,25	TAM
16	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	50	ARS17A	41.174	TAM
17	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	122	11	2 ADET KERPIÇ EV VE ARSASI	661,07	TAM
18	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	122	16	KERPIÇ EV VE ARSASI	376,29	TAM

19	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	124	1	KERPIÇ EV VE ARSASI	247,50	TAM
20	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	46	ARSA	573,50	TAM
21	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	36	ARSA	36,25	TAM
22	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	38	KERPIÇ EV VE ARSASI	1034,75	TAM
23	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	41	KERPIÇ EV VE ARSASI	1039,50	TAM
24	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	122	8	KERPIÇ EV VE ARSASI	166,53	TAM
25	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	19	KERPIÇ EV VE ARSASI	536,25	TAM
26	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	28	KERPIÇ EV VE ARSASI	714,10	TAM
27	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	16	ARSA	318	TAM
28	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	5	KERPIÇ EV VE ARSASI	616	TAM
29	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	6	KERPIÇ EV VE ARSASI	381,87	TAM
30	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	7	KERPIÇ EV VE ARSASI	445,15	TAM
31	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	13	KERPIÇ EV VE ARSASI	844,57	TAM
32	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	121	4	ARSA	2.375,47	TAM
33	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	120	19	ARSA	33,50	TAM
34	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	120	26	KERPIÇ EV VE ARSASI	802,12	TAM
35	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	120	27	KERPIÇ EV VE ARSASI	713,95	TAM
36	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	70	ARSA	83.505,53	TAM
37	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	119	7	2 ADET KERPIÇ EV VE ARSASI	1.817,25	TAM
38	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	120	3	KERPIÇ EV VE ARSASI	435,50	TAM
39	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	120	14	KERPIÇ EV VE ARSASI	1.245,50	TAM
40	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	120	17	KERPIÇ EV VE ARSASI	460,50	TAM

41	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	120	18	KERPIÇ EV VE ARSASI	587,25	TAM
42	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	69	ARSA	3.348,32	TAM
43	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	66	ARSA	41,25	TAM
44	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	59	ARSA	858,45	TAM
45	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	63	KERPIÇ EV VE ARSASI	582	TAM
46	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	117	39	KERPIÇ EV VE ARSASI	408,36	TAM
47	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	117	41	KERPIÇ EV VE ARSASI	1.135,69	TAM
48	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	5	KERPIÇ EV VE ARSASI	1.915,35	TAM
49	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	8	KERPIÇ EV VE ARSASI	324,50	TAM
50	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	10	KERPIÇ EV VE ARSASI	578,31	TAM
51	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	16	KERPIÇ EV VE ARSASI	466,50	TAM
52	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	20	KERPIÇ EV VE ARSASI	548,55	TAM
53	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	21	KERPIÇ EV VE ARSASI	300,27	TAM
54	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	46	KERPIÇ EV VE ARSASI	355,05	TAM
55	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	52	2 KERPIÇ EV VE ARSASI	600,30	TAM
56	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	118	57	KERPIÇ EV VE ARSASI	625,02	TAM
57	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	117	34	ARSA	526,51	TAM
58	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	117	1	2 KERPIÇ EV VE ARSASI	3.022,13	TAM
59	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	117	3	2 KERPIÇ EV VE ARSASI	1.209,23	TAM
60	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	117	16	KERPIÇ EV VE ARSASI	608,70	TAM
61	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	117	20	KERPIÇ EV VE ARSASI	640,80	TAM
62	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	117	25	KERPIÇ EV VE ARSASI	693	TAM

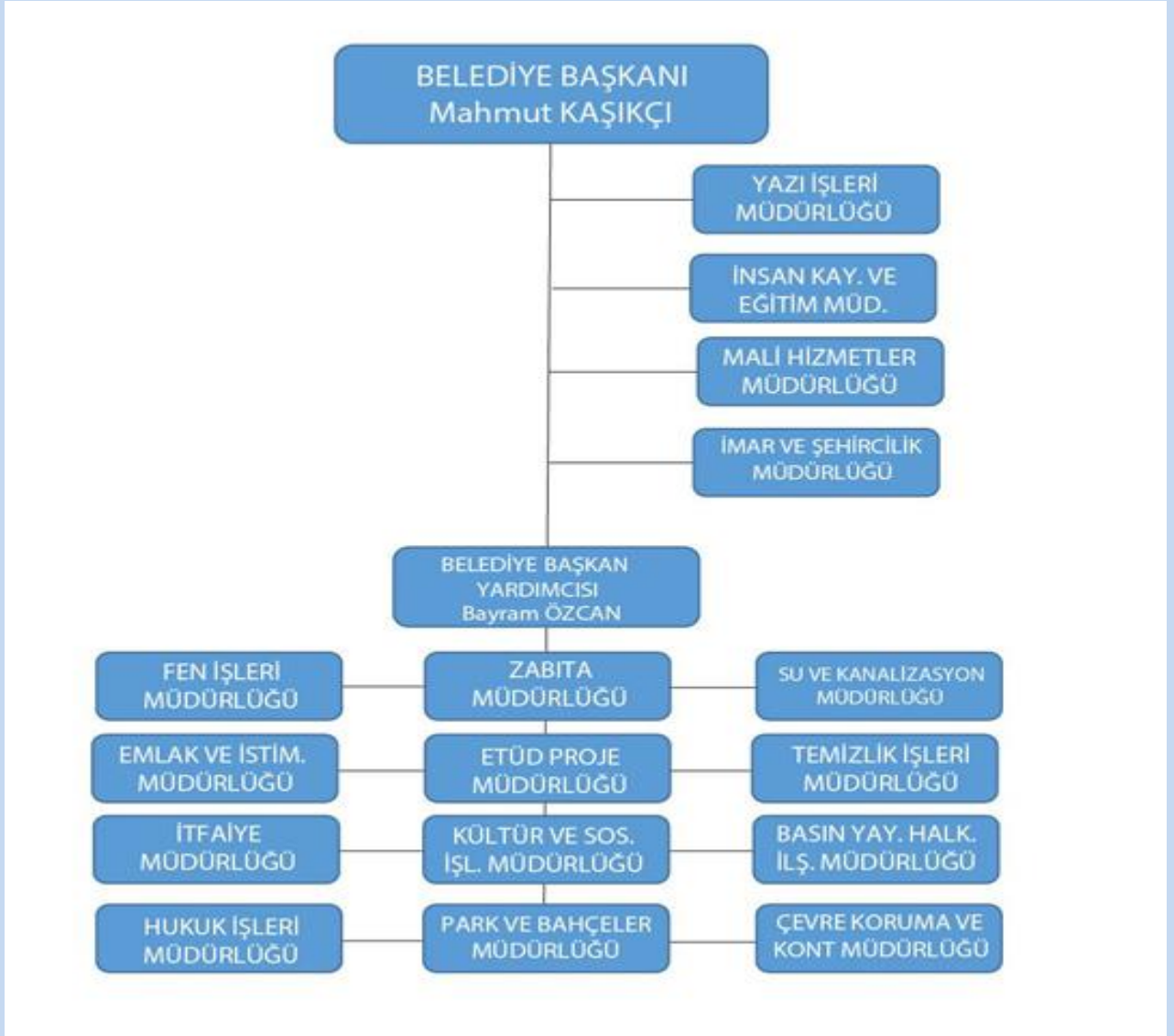
63	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	117	30	KERPIÇ EV VE ARSASI	710,33	TAM
64	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	115	49	ARSA	23.313,57	TAM
65	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	115	48	ARSA	4.365,32	TAM
66	YÜKSEKOVA	GÜNGÖR MAHALLESİ	ÇAY KENARI	276	7	KARGİR TEK KATLI MEZBAHANE BİNSİ	1.749,09	TAM
67	YÜKSEKOVA	GÜNGÖR MAHALLESİ	KURU KÖY	363	24	MEZARLIK	4.104,67	TAM
68	YÜKSEKOVA	GÜNGÖR MAHALLESİ	KURU KÖY	364	8	CAMI BİNSİ VE ARSASI	344,78	TAM
69	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	113	2	BELEDİYE GARAJI VE ARSASI	4.963,75	TAM
70	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	114	28	KERPIÇ EV VE ARSASI	2.036,33	TAM
71	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	115	6	2 KATLI KERPIÇ EV VE ARSASI	689,04	TAM
72	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	115	13	KERPIÇ EV VE ARSASI	495,62	TAM
73	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	115	17	KERPIÇ EV VE ARSASI	489,75	TAM
74	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	115	21	KERPIÇ EV VE ARSASI	1.372,50	TAM
75	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	115	22	KERPIÇ EV VE ARSASI	813,04	TAM
76	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	115	23	KERPIÇ EV VE ARSASI	476,42	TAM
77	YÜKSEKOVA	YENİ MAHALLE	KANI TATOS	115	24	KERPIÇ EV VE ARSASI	674,37	TAM
78	YÜKSEKOVA	CUMHURİYET MAHALLESİ	ÇİMENLİK	297	13	ARSA	3.118,38	TAM
79	YÜKSEKOVA	GÜNGÖR MAHALLESİ	BÜYÜK ÇAY KÖPRÜSÜ	246	9	KARGİR TEK KATLI EV VE ARSASI	1.912	TAM
80	YÜKSEKOVA	CUMHURİYET MAHALLESİ	CEZA EVİ CİVARI	286	3	CEZAEVİ BİNASI	1.219,10	TAM
81	YÜKSEKOVA	ESKİ KIŞLA MAHALLESİ	ORMANLIK	211	27	MEZARLIK	26.456,35	TAM
82	YÜKSEKOVA	YEŞİLDERE MAHALLESİ	ÇARŞI İÇİ	194	7	ARSA	1.362,07	TAM
83	YÜKSEKOVA	ESKİ KIŞLA MAHALLESİ	KIŞLA TEPEŞİ	220	4	SU DEPOSU	253,07	TAM
84	YÜKSEKOVA	DİZE MAHALLESİ	DEĞİRMEN	174	15	ARSA	894,59	TAM

85	YÜKSEKOVA	GÜLLÜCE KÖYÜ	KÖY ÖNÜ	122	24	KAVAKLIK VE SU DEPOSU	9.392,04	TAM
86	YÜKSEKOVA	GÜLLÜCE KÖYÜ	KÖY ÖNÜ	122	33	SU SONDAJ BİNASI	481,22	TAM

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	4			
9	Greyder	3			
10	Kazıcı (beko)	4			
11	Sıkıştırılmalı çöp aracı	7			
12	Süpürge aracı	1			
13	İtfaiye aracı	6			
14	Kurtarma aracı	1			
15	Cenaze Aracı	2			
16	Mini kamyonet(damperli)				

ÖRGÜTSEL YAPI



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	76
2	Yazıcı	56
3	Dizüstü Bilgisayar	7
4	Güç Kaynağı	3
5	Switch	1
6	Server	1
7	Modem	1
8	Kablosuz Erişim Cihazı	
9	Tarayıcı	1
10	Televizyon	14
11	Buzdolabı	7
12	Uydu Alıcısı	4
13	El Telsizi	62
14	Telefon Makinesi	71
15	Cep Telefon	2
16	Sabit Kamere	3
17	Projektör	1
18	Dijital Fotoğraf Makinesi	5
19	Anfi	1
20	Jeneratör	6
21	Kombi	3
22	Yangın Söndürme Cihazı	10
23	Kaynak Makinesi	1
24	Sunucu ve ağ cihaz kabini	1
25	Batarya Takımları	1
26	Anons Sistemi	2
27	Fotokopi Makinesi	3
28	Santral	3
29	Regülatör	17

İnsan kaynakları

Genel Durumu

İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Başlıca Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası
- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

AMACI : Yüksekova Belediyesinde sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması için Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından atanmasına, birimler arası görevlendirmelere, nakillerine, ilerlemelerine, aylık ve ücretlerinin tahakkukuna, 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 hizmet içi eğitim veren, etkin, verimli ve hizmet odaklı görev yapma konusunu organize eder.

MÜDÜRLÜĞÜN TARİHÇESİ :

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 Yönetmeliği”,Genelgeler, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Toplu İş Sözleşmelerine dayanılarak Yüksekova Belediye Meclisinin 05.03.2012 tarih ve 2012/16 sayılı kararı ile kurulmuştur.

22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre belediyemizin memur norm kadro sayısı 211 olup, bu kadroların 80 dolu, 131'i ise boştur. Norm Kadro Yönetmeliğine göre belediyemizde sürekli işçi kadro sayısı 106 olup, bu kadroların 72 dolu ve 34 işçi kadrosu boş durumdadır.

5620 sayılı “Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” gereğince; Belediyemizde 15 adet geçici işçi statüsünde personel çalıştırılmaktadır.

İnsan Kaynakları yapımızı norm kadro sayımız yönünde dönüştürmek üzere önümüzdeki dönemde mevcut memur ve işçi sayımızın emeklilik sonucu azaltılması buna karşılık liyakat esasına dayalı yeni personel sayısını artırılması gerekmektedir. Bu bağlamda, mevcut kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğümüz tarafından “İnsan Kaynakları Planlaması ve Uygulaması” çalışmaları bu yönde sürdürülmektedir.

Belediye personelinin nitelikleri ile, işe uyum seviyelerinin ve bu arada moral ve motivasyonlarının artırılması amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. Halen belediye personelin önemli bir kısmı hizmet içi eğitim almamıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN MEVCUTLARI: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası 3.Katında 1 odada hizmet vermektedir. Üç çalışma masası, 2 bilgisayar, 2 yazıcı, 1 personel kimlik kartı basma makinesi, kurumun genelinin kullandığı fotokopi makinesi, personel özlük dosyaları ile genel evrakların tutulduğu dolaplardan ibarettir.

BİRİM YÖNETİCİ VE ÇALIŞAN SAYISI :

Adı Soyadı	Tahsili	Görevi	Açıklama
Sıddık KARAGÖZ	Lisans	Birim Yöneticisi	Müdür V.
Nijdar KAYAK	Lise	Büro Personeli	Kadrolu İşçi
Emirhan ÖNER	Lise	Giriş Kat -Danışma	Memur
Senan ALTAY	İlköğretim	3.Kat Temizlik Görevlisi	Geçici İşçi

BİRİMLERİMİZ

Kurumumuz ,belediye ve bağlı kuruluşları ile mali idare birimleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte D12 Grubunda yer almaktadır.

Müdürlük	Adı Soyadı	Tahsili	Açıklama
Yazı İşleri Müdürlüğü	Reşit ATAMAN	Lisans	Asaletten
İnsan Kay.ve Eğitim Müdürlüğü	Sıddık KARAGÖZ	Lisans	Yetkilendirme
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Recep KESİCİ	Lisans	Asaletten

Fen İşleri Müdürlüğü	Cevdet BORA	Lisans	Asaletten
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Murat KAYA	Lisans	Vekâletten
Zabıta Müdürlüğü	Süleyman DİKÇE	Önlisans	Asaletten
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Cemil ÖZER	Önlisans	Vekaletten
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Reşit KARAHAN	Önlisans	Vekaletten
Etüd Proje Müdürlüğü	Erol KURTDİŞ	Lisans	Asaletten
Temizlik İşleri Müdürlüğü	A.Hadi KANDAŞ	Lise	Vekaletten
İtfaiye Müdürlüğü	Ziya ERKUT	Lise	Vekaletten
Kültür ve Sos.İşl.Müdürlüğü	Fevzi YILDIRIM	Önlisans	Asaletten
Bas.Yay.Halkla İliş.Müdürlüğü	Şükrü ÇELİK	Lisans	Vekaletten
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sami ÇOBANOĞLU	Lisans	Asaletten
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	A.Necla Macit YILMAZ	Lise	Asaletten
Çevre Koruma ve Kont.Müdürlüğü	Adil ÖZDİL	Önlisans	Asaletten

İSTİHDAM VE KADRO DURUMU

STATÜ	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Memur	80	131	211
Sürekli İşçi	72	34	106
4/B Sözleşmeli Personeli	2	-	2
Geçici İşçi	15	-	15
Hizmet Alımı	147	-	147
Toplam	316	165	481

NORM KADRO SINIF BAZINDA DOLU/BOŞ DURUMU

KADRO SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdare Hizmeti	63	97	160
Teknik Hizmetler Sınıfı	15	15	30
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	8	9
Adalet Hizmetleri	1	1	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	10	10
Toplam	80	131	211

CİNSİYET DURUMUNA GÖRE PERSONEL DURUMU

STATÜ	E	K	TOPLAM
Memur	74	6	80
Sürekli İşçi	68	4	72
4/B Sözleşmeli Personeli	2	---	2
Geçici İşçi	15	---	15
Hizmet Alımı	132	15	147
Toplam	291	25	316

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL TABLOSU

STATÜ	İLK ÖĞR.	LİSE	Y.OKUL	LİSANS	TOPLAM
Memur	20	23	24	13	80
Sürekli İşçi	57	14	---	1	72
4/B Sözleşmeli Personeli	-	-	--	2	2
Toplam	77	37	24	16	154

YAŞ DURUMUNA GÖRE İSTİHDAM TABLOSU

STATÜSÜ	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60 +	TOPLAM
Memur	2	4	11	14	27	19	3	80

Kadrolu İşçi	4	5	17	21	15	8	2	72
Toplam	6	9	28	35	32	27	5	152

BİRİMLER ARASI ÇALIŞAN SAYISI

BİRİMLER	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	4/B SÖZ.	G.İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	6	--	1	3	19
İNSAN KAY. VE EĞT.MÜD.	1	2	-	1	--	4
MALİ HİZM.MÜDÜRLÜĞÜ	10	3	-		3	16
İMAR VE ŞEH.MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	2	-	1	5
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	-	-	2
BASIN YAY.HALK.İLİŞ.MÜD.	1	1	-	-	1	3
EMLAK VE İST.MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	-	-	-	3
SU VE KANAL.MÜDÜRLÜĞÜ	5	18	-	7	17	47
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	15	-	-	1	10	25
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	12	5	-	1	9	27
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	-	-	-	4
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	--	1	5	9
ÇEVRE KOR VE KONT.MÜD.	7	3	-	1	3	14
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	3	4	-	-	4	11
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	25	-	2	36	69
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	-	-	56	58
TOPLAM	80	72	2	15	147	316

ESKİ HÜKÜMLÜ/ENGELİ/3713 S.KANUN KAPSAMINDA ÇALIŞAN SÜREKLİ İŞÇİ SAYISI

ESKİ HÜKÜMLÜ	ENGELİ	3713 S.KANUN

2	3	3
---	---	---

KHK/677 İHRAÇ EDİLEN PERSONEL SAYISI

STATÜSÜ	KHK/677	ADEDİ
MEMUR	KHK/677	7
SÜREKLİ İŞÇİ	KHK/677	14
TOPLAM		21

2016 -2017 YILLINDA EMEKLİ/NAKİL OLAN PERSONEL SAYISI

STATÜSÜ	EMEKLİ	NAKİL	TOPLAM
MEMUR	4	1	5
SÜREKLİ İŞÇİ	6	-	6

STAJYER ÖĞRENCİ SAYISI

OKUL	SAYI
YÜKSEKOVA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	37
FARABİ MESLEKİ TEKNİK LİSESİ	49
TOPLAM	86

HEDEFLERİMİZ

- Katılımcı belediyeçilik 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 belediyeçilik 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 işgallerinin 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. Tıbbi 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 yardımcılara 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.

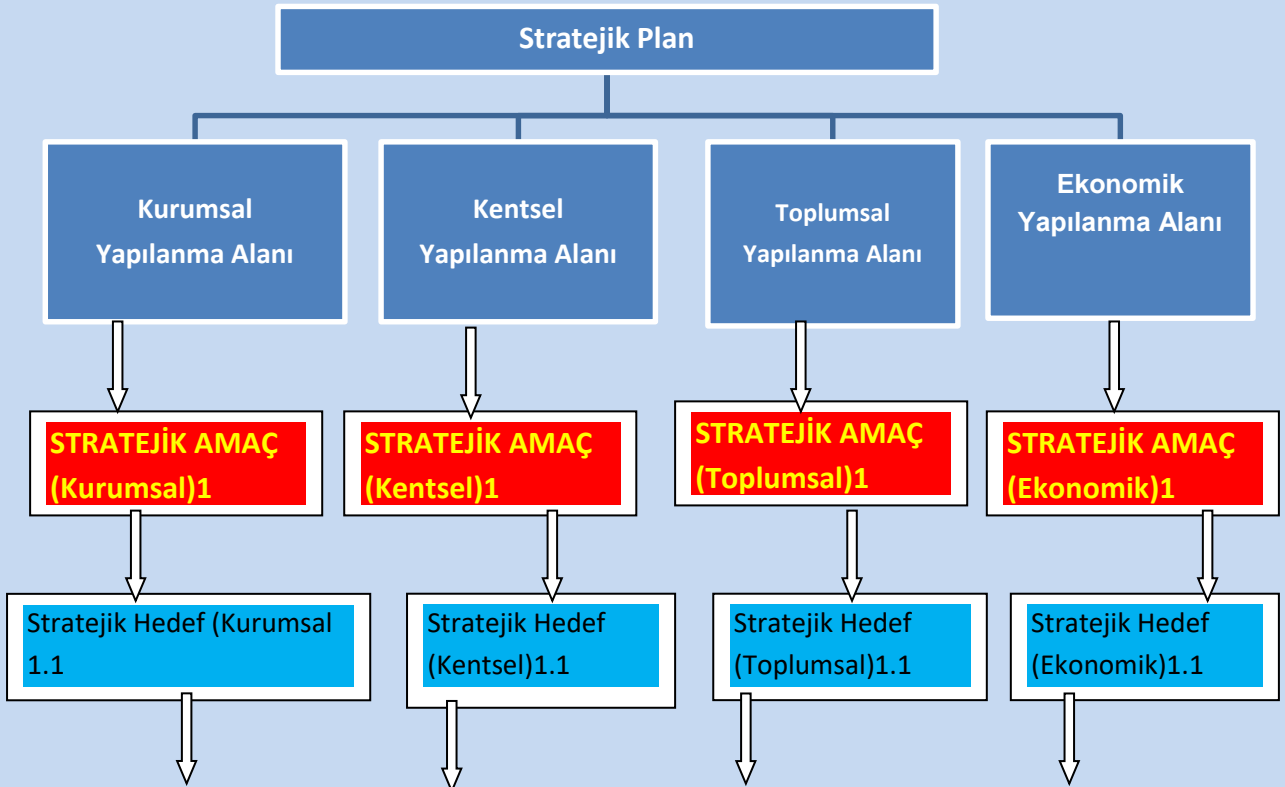
AMAÇ VE GÖREVLER

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 tekniğinin 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.



Proje faaliyet No
(Kurumsal)1.1.1

Proje faaliyet No
(Kentsel)1.1.1

Proje faaliyet No
(Toplumsal)1.1.1

Proje faaliyet No
(Ekonomik)1.1.1

KURUMSAL YAPILANMA ALANI AMAÇ HEDEF VE FAALİYET PROJELER2015-2019

STRATEJİK AMAÇ (Kurumsal)1

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

Stratejik Hedef 1.1

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 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.

2016 Yılına kadar Stratejik Yönetimi uygulamak.

Proje faaliyet No (kurumsal) 2.1.1

Stratejik yönetim değerlendirme toplantıları /yılda 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.

2016 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

Vatandaşlık 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

2016 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.

2016 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 kentleşmeyi önlenmesi,sağlıksız alanların dönüşüm projelerinin üretilmesinin sağlanması.

Stratejik Hedef (Kentsel)1.2

Kente yeni yapımında imarsız yapılandırmayı önleme, 500 civarında gecekondulu yapısın 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 bütünleşmiş bir kent içi ulaşım sistemin oluşturulması.

Stratejik Hedef (kentsel)3.1

vatandaşlarca 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

hava yolları alan yapım projesinin tamamlanması ile ulaşımında 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 arttırılacaktır.

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 yüksekova 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 Hedef (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 engelleyen materyallerin 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 istasyonunun 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 gerçekleştirmek.

oje faaliyet No (Kentsel)6.4.1.

Gürültü laboratuvarının 2016 yılına kadar kurulması.

Proje faaliyet No(Kentsel)6.4.2

Gürültü engelleme denetimlerinin planlanması.

Stratejik Hedef (Kentsel)6.5

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

Proje faaliyet No(Kentsel)6.5.1.

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

Hedef(Kentsel)6.

kentte 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.

Nehir 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 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

Yüksekova'yı 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 yüksekova 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.

2016 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 2016 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 artırılmasına 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 guruplarına 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 AB 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 gerçekleştirilmesine 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 bütününü 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.

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

2016 Mali Yılı

Tahmin edilen Bütçe	55.000.000
Gerçekleşen Gelir Bütçesi	37.516.608
Gerçekleşen Gider Bütçesi	33.075.250

2016 YILI GELİR BÜTÇESİ AYRINTILARI

Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	Bütçe Tutarı	Gerçekleşen Tutar	Gerçekleşen Oran
I/01	Vergi Gelirleri	4.925.000	818.046	19,90
I/03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.625.000	2.361.444	14,01
I/04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.250.000		
I/05	Diğer Gelirler	43.805.000	36.137.617	100
I/06	Sermaye Gelirleri	2.395.000		
	TOPLAM	55.000.000	37.516.137	86,90

2016 YILI GİDER BÜTÇESİ AYRINTILARI

Kurumsal Kodu	Birim/Müdürlüğü	Bütçe Tutarı	Gerçekleşen Harcama
IV/02	Özel Kalem Müdürlüğü	4.494.500	3.385.376
IV/04	İdari ve Mali İşler	8.991.000	4.329.088
IV/25	Basın Yayın ve Halk İlişkiler	393.000	223.441
IV/32	İnsan Kaynakları ve Eğitim	2.197.000	1.595.928
IV/34	Fen İşleri	13.678.000	6.441.095
IV/35	Etüt ve Proje	594.000	251.790
IV/36	İmar ve Şehircilik	3.010.000	1.050.429
IV/37	Kültür ve sosyal işler	2.162.000	741.326
IV/38	Park ve Bahçeler	753.000	297.281
IV/40	Su ve Kanalizasyon	5.473.500	3.597.116

IV/42	Temizlik İşleri	6.522.000	5.962.489	
IV/46	Zabıta	1.626.000	1.2017.927	
IV/48	Emlak ve İstimlak	786.000	337.885	
IV/50	Çevre Kontrol ve koroma	1.390.000	1.060.789	
IV/52	Hukuk İşleri	398.000	240.208	
IV/54	İtfaiye	2.535.000	2.343.104	

İnsan Kaynakları				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	1.395.000,00	1.198.733,18	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	276.000,00	147.148,01	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	161.000,00	28.012,60	
O5	Cari Transferler	350.000,00	213.060,14	
O6	Sermaye Giderleri	15.000,00	8.974,40	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	2.197.000,00	1.595.928,33	

Fen İşleri Hizmetleri				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	3.620.000,00	3.290.200,25	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	668.000,00	624.095,88	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	7.157.000,00	2.525.600,59	
O6	Sermaye Giderleri	2.230.000,00	1.198,90	
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	13.675.000,00	6.441.095,62	

Etüt ve Proje Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	399.000,00	228.999,63	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	55.000,00	21.257,34	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	95.000,00		
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	45.000,00	1.534,00	
O7	Sermaye Transferleri			
	TOPLAM	594.000,00	251.790,97	

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	960.000,00	671.789,45	

O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	165.000,00	105.528,86	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	575.000,00	269.849,78	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	1.310.000,00	3.261,52	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	3.010.000,00	1.050.429,61	

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	790.000,00	384.609,45	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	121.000,00	70.285,01	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	626.000,00	208.661,27	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler	600.000,00	74.976,36	
O6	Sermaye Giderleri	25.000,00	2.794,30	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	2.162.000,00	741.326,39	

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	298.000,00	252.857,81	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	60.000,00	35.535,24	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	380.000,00	6.729,20	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	15.000,00	2.159,00	
	TOPLAM	753.000,00	297.281,25	

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	2.570.000,00	2.401.083,36	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	483.500,00	475.984,39	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	2.395.000,00	712.904,91	
O6	Sermaye Giderleri	25.000,00	7.143,72	
	TOPLAM	5.473.500,00	3.597.116,38	

Temizlik İşleri Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	365.000,00	266.854,79	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	62.000,00	52.724,68	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	6.085.000,00	5.642.910,09	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00		
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	6.522.000,00	5.962.489,56	
Zabıta Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	1.208.000,00	956.928,71	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	261.000,00	212.226,79	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	147.000,00	44.766,25	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00	4.006,10	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	1.626.000,00	1.217.927,85	

Emlak ve istimlak müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	333.000,00	277.169,05	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	81.000,00	60.716,81	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	62.000,00		
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	310.000,00		
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	786.000,00	337.885,86	

Çevre Kontrol ve Koruma Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	957.000,00	777.549,24	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	181.000,00	145.026,86	

O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	242.000,00	136.320,16	
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00	1.893,68	
	TOPLAM	1.390.000,00	1.060.789,94	

Hukuk İşleri Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	273.000,00	205.575,20	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	45.000,00	30.764,21	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	70.000,00	3.868,66	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00		
O7	Sermaye Transferleri			
	TOPLAM	398.000,00	240.208,07	

İtfaiye Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	1.615.000,00	1.587.434,27	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	336.000,00	326.294,41	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	174.000,00	81.060,16	
O6	Sermaye Giderleri	410.000,00	348.315,80	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	2.535.000,00	2.343.104,64	

Özel Kalem Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	2.382.000,00	2.100.294,01	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	262.000,00	233.023,72	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	1.215.500,00	685.748,43	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler	625.000,00	366.310,00	
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00		
	TOPLAM	4.494.500,00	3.385.376,16	

İdari ve Mali İşler				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	1.415.000,00	1.068.034,64	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	260.000,00	228.764,65	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	1.993.000,00	1.387.320,89	
O4	Faiz Giderleri	900.000,00	488.969,27	
O5	Cari Transferler	1.390.000,00	1.155.998,85	

O6	Sermaye Giderleri	145.000,00		
O9	Yedek Ödenek	2.888.000,00		
	TOPLAM	8.991.000,00	4.329.088,30	

Basın ve Halk ile İlişkiler Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	253.000,00	163.837,73	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	50.000,00	30.745,06	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	70.000,00	28.828,46	
O6	Sermaye Giderleri	20.000,00		
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	393.000,00	223.411,25	

1. Mali Denetim Sonuçları

Belediyelerin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, kurumun mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesini ifade eder.

İç denetim, belediyelerin çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir faaliyettir.

İç denetim, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleşir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi hükmünce her Ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve kayıt işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından denetim komisyonu oluşturulur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında görevli olan iç denetçiler eliyle belediyenin iç denetimi gerçekleştirilir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25.maddesi gereğince Belediye Meclisince oluşturulan Denetim Komisyonu, 2016 yılı iş ve işlemlerimizi belirli aralıklarla denetlemiştir.

Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Dış denetim Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmekte olup harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının raporlanmasıdır.

Dış denetim sırasında belediyenin iç denetçileri tarafından düzenlenen raporlar, Sayıştay denetçisinin bilgisine sunulur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 68. Maddesi ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 4. Maddesi gereğince; 2014 yılı Haziran ayı içerisinde Belediyemiz, Sayıştay Başkanlığı tarafından denetlenmeye başlanmış bu denetimler 2016 yılı sonuna kadar sürmüştür. Denetim sonucunda Belediyemiz mali durumuna ve Performans Programına dönük sorgu raporları düzenlenmiştir. Söz konusu raporlar tarafımızdan titizlikle değerlendirilmiş olup Sayıştay

Başkanlığına gerekli cevabı raporlar hazırlanmıştır. Sunulan cevaplarımız doğrultusunda Sayıştay Başkanlığı tarafından oluşturulan sorguların tamamı çözüme kavuşturulmuştur.

Diğer Hususlar

Güçlü – Zayıf – Fırsatlar – Tehditler

Durum analizi bağlamında dış ve iç çevrenin analizi yaparak Yüksekova belediyesi açısından dış çevre analizi ile fırsat ve tehditler belirlenmiştir. Belediyemizin imkân ve kabiliyetlerinin değerlendirilmesi sureti ile belediyenin örgüt yapısı, mali yapı ve benzeri içsel durumu değerlendirilmiş ve üstünlük –zayıflık yaratan unsurlar ortaya çıkmıştır.

	YARDIMCI	ZARARLI
İÇ ETKENLER	<p>GÜÇLÜ YANLAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Güçlü liderlik ve vasıflara sahip yönetici• Hükümet ile işbirliği ve Koordinasyon• Konusunda uzman ,özverili çalışanlar• Kamu kurumları ve STK tam destek.• Kentin yeniden yapılanması ile başlatılan projeler.• Kent projeleri için sağlanmış olan destek.• Araç parkının güçlü durumda olması.• Hizmetlere ilişkin vatandaş beklenti ,ihtiyaç ve beklentilerini ölçmeye yönelik sistemlerin (anket- WEB sitesi gibi) olması.	<p>ZAYIF YANLAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Bütçe İmkanlarının kısıtlı olması• Performans sisteminin oturmaması, iş yükü , başarıya göre taktir ve ödüllendirme eksikliği.• Kent altyapısının olmaması ve yıkım• Birimler arası koordinasyon/eşgüdüm eksikliği.• Kente birleşmiş köylerin kent ilişkilerinin belirsizliği• Teknolojinin doğru ,etkin ve verimli kullanılmasındaki eksiklikler.• Fiziksel mekanların eksikliği. <p>bulunmaması</p>

DİS ETKENLER

FIRSATLAR

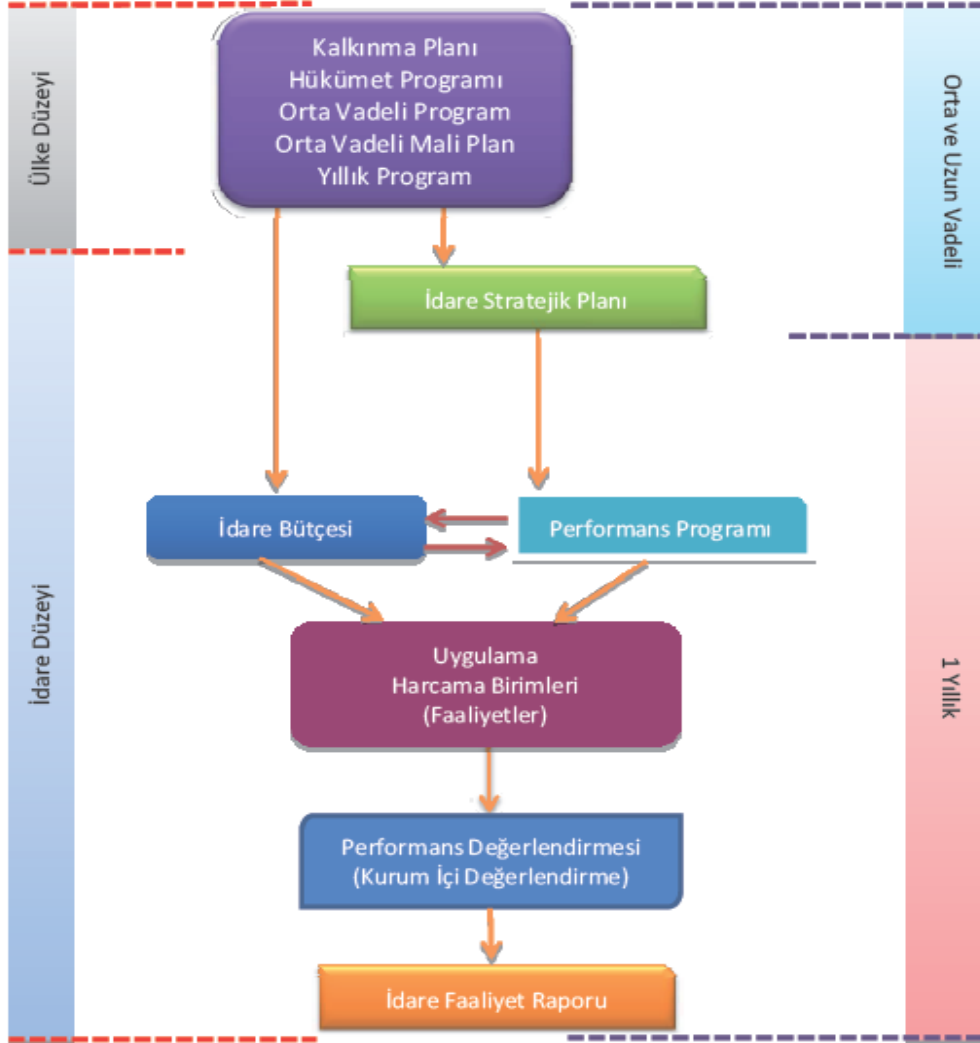
- Sınır kenti olmasının yarattığı fırsatlar
- Yeni imar planının yapılması
- Hava alanının bulunması
- Yeni barajın açılma safhasın da bulunması
- Kentin altyapısının –içme suyu-ulaşım alanlarının tamamlanmasında merkezi idarece verilen destek.
- Kente **üniversite bölümlerinin açılacağı beklentisi.**
- **Yeni yapılacak konutlar.**

TEHTİTLER

- Nitelsiz yapı stoku ve çarpık kentleşmenin sonuçları.
- Göç ve değişken nüfus dolayısı ile kentlilik bilincinin oluşmamış olması.
- Turizm planı, ziyaretçi planı gibi düzenleyici planların harekete geçirilmemesi.
- Kente yaşanmış olan yıkıntı ve çöküşün yarattığı maddi ve psikolojik travma.
- Sınır ticaretinde istikrarlı ilişki ve gelişmelerin sağlanamaması
- Sınır kenti olmanın yarattığı dezavantajlar.

Yüksekova Belediye Başkanlığı

2016 *Bütçe yILI* *Performans* *Değerlendirmeleri*



Şekil 1- Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe İlişkisi

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Müdürlüğümüz hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Şefliği, İdari İşler, Santral Servisi ve Sekreterlik olmak üzere 4 Adet birim bulunmaktadır

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	ADI VE SOYADI	STATÜSÜ/ÜNVANI	GÖREVİ
1	Reşit ATAMAN	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü
2	Nurşah BORA	Teknisyen	Büro Personeli
3	Hacı İLÇİ	Memur	Evrakçı
4	Çetin DURMAZ	Kadrolu İşçi	Büro Personeli
5	Özlem UYAR	Hizmet Alımı	Büro Personeli
6	A.Kerim SEVİ	Kadrolu İşçi	Müstahdem

EVLENDİRME MEMURLUĞU

S.NO	ADI VE SOYADI	STATÜSÜ/ÜNVANI	GÖREVİ
1	Hatice ÇAPA	Şef	Evlendirme Şefi
2	Übeyt YILMAZ	Memur	Evlendirme Memuru

İDARI İŞLER

S.NO	ADI VE SOYADI	STATÜSÜ/ÜNVANI	GÖREVİ
1	İskender DİLBİLİR	Elektrik Şefi	Elektrik Şefi
2	Erdoğan ÖZEKEN	Elektrik Teknikeri	Elektrik Teknikeri
3	Yasin ÇAĞATAY	Kadrolu İşçi	Usta
4	Reşat UZUNKÖPRÜ	Memur	Memur

SANTRAL SERVİSİ

S.NO	ADI VE SOYADI	STATÜSÜ/ÜNVANI	GÖREVİ
1	Hamit ÖZTEKİN	Zabita Memuru	Santral Sorumlusu
2	Zeki TAŞÇI	Memur	Santralci
3	Ercan GÖKTAŞ	Kadrolu İşçi	Santralci
4	A.Kadir ŞAHİNOĞLU	Kadrolu İşçi	Santralci
5	K.Ali ÖZTEKİN	Kadrolu İşçi	Santralci
6	Nazım ZEREK	Kadrolu İşçi	Santralci

SEKRETERLİK SERVİSİ

S.NO	ADI VE SOYADI	STATÜSÜ/ÜNVANI	GÖREVİ
1	Selma CANAN	Hizmet Alımı	Sekreter
2	Şemsettin KURT	Kadrolu İşçi	Müstahdem

Olmak üzere toplam 20 personel görev yapmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN ARAÇ,GEREÇ VE MALZEME DURUMU

S.NO	NEVİ	ADEDİ
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı	3

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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,

B-MECLİS İŞLERİ :

Meclis İşleri aşağıda sayılmıştır:

Her ayın ilk haftasında meclisin toplanması sağlanır. Hazırlanan gündem üç gün önceden meclis üyelerine tebliğ edilerek bu toplantılardan alınan kararlar kayıt altına alınarak mülki idare amirinin bilgisine sunulur

1- Meclise ait yazıları hazırlamak.

2- Meclise ait gündemde bulunan dosyaları düzeltip, 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- Kararları Karar Defterlerine çok temiz ve düzgün olarak karalamadan, kazımadan yazmak.

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.

2016 Yılında 39 Adet Meclis Kararı alınmış olup, Mülki İdare ve İlgili Birimlere dağıtımı yapılmıştır.

C-ENCÜMEN İŞLERİ :

Belediye encümeninin haftanın 2 günü Pazartesi ve Perşembe olmak üzere toplanması sağlanır. Bu toplantılardan alınan kararları kayıt altına alıp ilgili birimlere gönderilmektedir

Encümen İşleri 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.

2016 Yılı içinde 42 Adet Encümen Kararı alınmış olup, ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır.

D-GENEL EVRAK, ARŞİV VE POSTA İŞLERİ :

- 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, İdeli 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.

GELEN YAZI : 1579

GİDEN YAZI : 2048

Adet gelen ve giden evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birim ve kurumlara dağıtımı yapılmıştır.

E. SANTRAL SERVİSİ

Kurumumuz haberleşme işlemleri ve gelen telefonların ilgili birime bağlanması, telsiz ile ilgili sorunların zamanında giderilmesi ve diğer haberleşme iş ve işlemleri yürütülmektedir.

F- EVLENDİRME MEMURLUĞU

Resmi ve geçerli nüfus cüzdanı olan ve evlenme yeterliliğine sahip her T.C Vatandaşının müracaatı üzerine evlenme beyanları alınır ve sonucunda gerekli olan resmi işlemler yapıldıktan sonra ilgili müdürlüklere gerekli olan bildirimler yapılır.

05.01.2016 – 31 12 2016 Tarihleri arası evlendirme servisi memurluğunca akitleri yapılan vatandaşlarımıza ait bililer aşağıya çıkarılmıştır.

Yabancı Uyruklu Evlenmesi Yapılan Çift Sayısı : 6

Başka Yerde Evlenmek Üzere İzin Verilen Kişi Sayısı : 4

Evlenme Akitleri Yapılan Toplam Çift Sayısı : 263

G- İDARİ İŞLER

Kurumumuz bünyesinde meydana gelen elektrik arızalarına zamanında gerekli olan onarım çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca ustalık gerektiren kapı pencere onarımları yine bu birimimiz tarafından yapılmaktadır. Yine ilçemiz su ihtiyacını karşılayan sondaj kuyularında meydana gelen arızaların giderilmesi için gerekli olan tedbirler zamanında alınmaktadır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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	Başkanlık ile etkin ve yetkin meclis ve encümen yönetimini Sağlamak.		
ProjefaaliyetNo	Proje	Yılı 2016	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
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		
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.	Kurumlar ve STK lar ile koordinasyon		%100
Açıklamalar: Toplantı/Katılımcı sayısı-Bireysel /özel görüşmeler			

Mali hizmetler Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün Görevleri.

Müdürlüğümüzün görevleri.

- 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

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Plan-bütçe-strateji

- 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.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,
- Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Birim stratejik plâni, performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütleri, faaliyet raporu ve bütçe.

İhale- gider gerçekleştirme ve destek

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

Gelir Gerçekleştirme (Tahakkuk)

- İdare gelirlerini gerçekleştirmek,
- #### Su Abone İşleri
- Su Abone İşleri, sayaç okuma,
 - Sayaç açma- kapama- bağlama

Ön Mali Kontrol

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

Muhasebe

- Gelirlerin ve alacakların takip/izleme ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi,
- Diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.
- Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi,
- Muhasebe Arşivi

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Yüksekova Belediyesi

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**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	Hizmet Birimleri	1
3	Ayniyat	1
4	Bilgi İşlem	1
5	Vezne	1
5	Vezne (çarşı merkez)	1

BİLGİ 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(Bilgiişlem)		
1	Serwer bilgisayar ana makine	1
2	Lunix bilgisayar ana makine	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

Araç Gereç Listesi(Vezne Çarşısı)	
Bilgisayar (Masa Üstü)	1
Bilgisayar (Diz Üstü)	-
Yazıcı	1
Telefon Makinesi	1

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim 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 2016	Gerçekleşme hedefi
Kurumsal)1.4.1	Tahakkukta % 5 iyileşme	%100	%100
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

MALİ BİLGİLER:

Özel Kalem Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	2.382.000,00	2.100.294,01	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	262.000,00	233.023,72	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	1.215.500,00	685.748,43	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler	625.000,00	366.310,00	
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00		
	TOPLAM	4.494.500,00	3.385.376,16	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 Hedef ve Faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtildiği ve ayrıca yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen 2016 yılındaki stratejik hedeflerinden yedisi tamamlamıştır. Süreçte devam eden faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

BASIN-YAYIN HALKLA İLİŞKİLER

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 çalışmaları 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.

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

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

Hizmet Birimleri;

Sıra No	Kullanılan Amacı	Sayı
1	Müdürlük	1

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	
4	Hizmet Alımı	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Basın yayın ve halk ile ilişkiler		
STRATEJİK AMAÇ (Kurumsal) 4	Hizmet Yönetimi ve Vatandaş Memnuniyeti		
Stratejik Hedef (kurumsal 4.1)	Vatandaşlık memnuniyeti Her yıl % 2 artırılabacaktır.		
ProjefaaliyetNo	Proje	Yılı 2016	Gerçekleşme hedefi
(Kurumsal)4.1.1	Vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi.(Yılda 1)	1	%100
Açıklamalar:	Anket		
Stratejik Hedef (kurumsal)4. 3	2016 yılı döneminde Basın yayın ve halkla ilişkiler sistemi yeniden yapılandırılacaktır.		
(Kurumsal)4.3.1	Web tasarım		
Açıklamalar:	Adet/Tıklama adeti		
(Kurumsal)4.3.2	Yardım projeleri		%100
Açıklamalar:	Adet/yaralanılan sayısı		
(Kurumsal)4.3.3	Mehelle toplantıları		%100
Açıklamalar:	Ay/1		
(Kurumsal)4.3.4	Hizmetlerin geri bildirim anketleri		%100
Açıklamalar:	Hizmet/Anket		
(Kurumsal)4.3.5.	Kentleşmiş köy katılım çalışmaları		%100
Açıklamalar:	köy/Gerçekleşme		

(Kurumsal)4.3.6.	Basın yayın halk ile ilişkiler yönetim hizmetleri			%100
Açıklamalar: Yönetim / personel				

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

Birim yönetimi ve projeleri için ön görülen bütçe

İdari ve Mali İşler				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	1.415.000,00	1.068.034,64	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	260.000,00	228.764,65	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	1.993.000,00	1.387.320,89	
O4	Faiz Giderleri	900.000,00	488.969,27	
O5	Cari Transferler	1.390.000,00	1.155.998,85	
O6	Sermaye Giderleri	145.000,00		
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek	2.888.000,00		
	TOPLAM	8.991.000,00	4.329.088,30	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedefinden öngörülen ler tamamlanmıştır. Süreçte devam eden faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015 yılındaki hedef ve projelerinin tamamını gerçekleştirmiş olduğundan ve yapılan halk anketi sonuçları da dikkate alındığında % 90 olarak ölçülmüştür.

DİĞER FAALİYETLER

1. Halkla ilişkiler birimi olarak ilçemizde bulunan tüm mahalleleri bir gezip mahalle sakinleri ile mahalle muhtarlarıyla toplantılar düzenleyip bir araya geldik. Malum olaylar ile Mahallenin maruz kaldığı yıkım ve diğer sorunlarını hem mahalle sakinlerinden hem de

mahalle muhtarlarından dinleyip kayıt altına aldık. Söz konusu mahallelerin sorunlarına ilişkin çözüm yolları arandı..

Yapılan tespitler sonucu

Belediye olanakları ile yapılan yardımlar.

- 600(altıyüz) aileye gıda yardımı yapıldı.
- Üç ay süre ile ilçenin tamamında ücretsiz ulaşım hizmeti

Diğer belediyeler ve STK ile organize yapılan yardımlar.

- Yaklaşık 6000 (altıbin) aileye gıda yardımı
- 1200 (binikiyüz) aileye muhtelif inşaat malzemesi yardımı
- 300-400 aileye muhtelif ev malzemesi yardımı
- Bir ay süre ile yaklaşık (3000/gün) aileye hazır yemek yardımı

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları Müdürlüğü		
TRATEJİK AMAÇ (Kurumsal) 3	İnsan kaynakları yönetiminin çalışma yaşamının kalitesini geliştirici doğrultudaki programları etkili kılmak.		
Hedef Performans Hedefi (Kurumsal)3.1	2016 yılı içerisinde İnsan Kaynakları Performans yönetim şeklini kurmak.		
ProjefaaliyetNo		Yılı 2016	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			

Birim yönetimi ve projeleri için ön görülen bütçe

İnsan Kaynakları				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	1.395.000,00	1.198.733,18	
O2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	276.000,00	147.148,01	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	161.000,00	28.012,60	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler	350.000,00	213.060,14	
O6	Sermaye Giderleri	15.000,00	8.974,40	
O7	Sermaye Transferleri			

O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	2.197.000,00	1.595.928,33	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedefleri i tamamlanmıştır. Süreçte devam eden Faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

FEN İŞLERİ 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-İnşaat 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.İnşaat 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. Müdürlüğümüzü ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak. Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç hainde 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 kullanandırmak.
- 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. Belediye 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, aldırarak 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 Yükleyci		3	3
2	Beko Loder Kazıcı		3	3
3	Kamyon		6	6
4	Ekskavatör		1	1
5	Otobüs		8	8
6	Kamyonet		4	4
7	Pikap		6	6
8	Cenaze aracı		2	2
9	Vidanjör		1	1
	Greyder		3	3
	Silindir		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	1

2	Yazıcı	1
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	2
3	Telefon Makinası	4
4	Televizyon	1
İnsan Kaynakları		
Personel Durumu		
sıra	Kadro Çalışma durumu	Sayı
1	Müdür	1
2	Memur	6
3	İşçi kadrolu	25
4	İşçi şirket	36

2016 FALİYET RAPORU

- 1) Cumhuriyet Mahallesi 814 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 2) Cumhuriyet Mahallesi 702 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 3) Cumhuriyet Mahallesi 703 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 4) Cumhuriyet Mahallesi 704 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 5) Kani haydar Caddesi ve Su Deposu Caddesi boyunca enkaz kaldırma işlemleri yapıldı.
- 6) Cumhuriyet Mahallesi 705 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 7) Cumhuriyet Mahallesi 706 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 8) Cumhuriyet Mahallesi 708 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 9) Cumhuriyet Mahallesi 737 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 10) Cumhuriyet Mahallesi 711 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 11) Cumhuriyet Mahallesi 713 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 12) Cumhuriyet Mahallesi 715 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 13) Cumhuriyet Mahallesi 716 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 14) Cumhuriyet Mahallesi 717 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 15) Cumhuriyet Mahallesi 719 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 16) Cumhuriyet Mahallesi 721 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 17) Cumhuriyet Mahallesi 716 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 18) Güngör Mahallesi 902Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 19) Güngör Mahallesi 904Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 20) Güngör Mahallesi 905Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 21) Güngör Mahallesi 907Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 22) Güngör Mahallesi 909Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 23) Güngör Mahallesi İbrahim Uzun Köprü Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 24) Güngör Mahallesi 1021 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 25) Güngör Mahallesi 1025Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 26) Güngör Mahallesi 23 Nisan Caddesi boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 27) Güngör Mahallesi 607 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 28) Orman Mahallesi 601Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 29) Orman Mahallesi 602Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 30) Orman Mahallesi 603Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 31) Orman Mahallesi 604Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 32) Orman Mahallesi 605Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 33) Orman Mahallesi 606Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 34) Orman Mahallesi 607 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 35) Orman Mahallesi 608Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 36) Orman Mahallesi 609Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 37) Orman Mahallesi 620 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 38) Orman Mahallesi 614Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 39) Orman Mahallesi 626 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 40) Orman Mahallesi 503 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 41) Orman Mahallesi 507Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 42) Orman Mahallesi 512 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.

- 43) Orman Mahallesi 510 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 44) Orman Mahallesi 509 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 45) Orman Mahallesi 516Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 46) Orman Mahallesi 518 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 47) Orman Mahallesi 514 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 48) Orman Mahallesi 522 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 49) Orman caddesi boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 50) Dize Mahallesi 305 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 51) Dize Mahallesi610 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 52) Dize Mahallesi 311 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 53) Dize Mahallesi 313 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 54) Dize Mahallesi 314 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 55) Dize Mahallesi315 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 56) Dize Mahallesi317 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 57) Dize Mahallesi 321 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 58) Dize Mahallesi323 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 59) Dize Mahallesi 327 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 60) Mezarlık Mahallesi 426 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 61) Mezarlık Mahallesi 422 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 62) Mezarlık Mahallesi 420 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 63) Mezarlık Mahallesi 218Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 64) Mezarlık Mahallesi 414 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 65) Mezarlık Mahallesi 408 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 66) Mezarlık Mahallesi 409 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 67) Mezarlık Mahallesi 405 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 68) Mezarlık Mahallesi 406 Nolu Sokak boyunca enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 69) Mezarlık Mahallesi Koca Tepe Caddesi aralıklar enkaz kaldırma işlemi yapıldı.
- 70) Esentepe Mahallesi 1318 nolu sokakta (4.5 * 1.5 ebatlarında) İstinat duvarı yapıldı.
- 71) Esentepe Mahallesi Su Deposu Caddesinde (5.0* 1.5*23 ebatlarında) İstinat duvarı yapıldı.
- 72) Cumhuriyet Mahallesi 814 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 73) Cumhuriyet Mahallesi 702 Nolu Sokak boyuncakum serme işlemi yapıldı.
- 74) Cumhuriyet Mahallesi 703 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 75) Cumhuriyet Mahallesi 704 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 76) Kani haydar Caddesi ve Su Deposu Caddesi boyuncakum serme işlemi yapıldı.
- 77) Cumhuriyet Mahallesi 705 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 78) Cumhuriyet Mahallesi 706 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 79) Cumhuriyet Mahallesi 708 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 80) Cumhuriyet Mahallesi 737 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 81) Cumhuriyet Mahallesi 711 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 82) Cumhuriyet Mahallesi 713 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 83) Cumhuriyet Mahallesi 715 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 84) Cumhuriyet Mahallesi 716 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 85) Cumhuriyet Mahallesi 717 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 86) Cumhuriyet Mahallesi 719 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 87) Cumhuriyet Mahallesi 721 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 88) Cumhuriyet Mahallesi 716 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 89) Güngör Mahallesi 902 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 90) Güngör Mahallesi 904 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 91) Güngör Mahallesi 905 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 92) Güngör Mahallesi 907Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 93) Güngör Mahallesi 909Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 94) Güngör Mahallesi İbrahim Uzun Köprü Sokak boyuncakum serme işlemi yapıldı.
- 95) Güngör Mahallesi 1021 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 96) Güngör Mahallesi 1025 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 97) Güngör Mahallesi23 Nisan Caddesi boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 98) Orman Mahallesi
- 99) Orman Mahallesi
- 100) Orman Mahallesi 601 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 101) Orman Mahallesi 602 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 102) Orman Mahallesi 604Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 103) Orman Mahallesi 605 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 104) Orman Mahallesi 606 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 105) Orman Mahallesi 607 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 106) Orman Mahallesi 608 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 107) Orman Mahallesi 609 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 108) Orman Mahallesi 620 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
- 109) Orman Mahallesi 611 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.

- 110) Orman Mahallesi 626 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 111) Orman Mahallesi 503 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 112) Orman Mahallesi 507 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 113) Orman Mahallesi 512 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 114) Orman Mahallesi 510 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 115) Orman Mahallesi 509 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 116) Orman Mahallesi 516 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 117) Orman Mahallesi 1518 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 118) Dize Mahallesi 305 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 119) Dize Mahallesi 610 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 120) Dize Mahallesi 311 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 121) Dize Mahallesi 313 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 122) Dize Mahallesi 314 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 123) Dize Mahallesi 315 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 124) Dize Mahallesi 317 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 125) Dize Mahallesi 321 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 126) Dize Mahallesi 323 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 127) Dize Mahallesi 327 Nolu Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 128) Mezarlık Mahallesi 426 Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 129) Mezarlık Mahallesi 422 Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 130) Mezarlık Mahallesi 420 Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 131) Mezarlık Mahallesi 218 Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 132) Mezarlık Mahallesi 414 Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 133) Mezarlık Mahallesi 408 Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 134) Mezarlık Mahallesi 409 Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 135) Mezarlık Mahallesi 405 Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 136) Mezarlık Mahallesi 406 Sokak boyunca kum serme işlemi yapıldı.
 137) Esentepe Mahallesi 1318 nolu sokakta kum serme işlemi yapıldı

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

Harcama yetkisi olarak yetkim dâhilinde 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 birimizce süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Maliyet tablosu

Fen İşleri Hizmetleri				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	3.620.000,00	3.290.200,25	
O2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	668.000,00	624.095,88	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	7.157.000,00	2.525.600,59	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	2.230.000,00	1.198,90	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	13.675.000,00	6.441.095,62	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 Hakkeşiler
- Birim Evrak
- Büro (birim stratejik plâni, 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:

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	Memur	1
3	İşçi	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin 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 2016	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	
(Kurumsal)2.1.4.				
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	
4	Hibe programları takip ve proje yönetim hizmetleri		%100	
5	İç Kontrol Eylem Planı hazırlama Çalışmaları		%100	
6	Vatandaş memnuniyeti değerlendirme anketleri			
Açıklamalar: Anket/Rapor				
7	Etüt proje yönetim hizmetleri		%100	
Açıklamalar: Yönetim/personel				

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Etüt ve Proje Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	399.000,00	228.999,63	
O2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	55.000,00	21.257,34	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	95.000,00		
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	45.000,00	1.534,00	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	594.000,00	251.790,97	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER**A) AMAÇ:**

Belediye sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak.

B) HEDEFLER:

- 1) Meri imar planlarının; halkımızın yaşam kalitesinin yükseltilmesi, kamusal alanlarının çoğaltılması ile sağlıklı ve düzenli bir kentleşmeyi sağlamak amacıyla revize edilmesi,
- 2) Personelin imar kanunu, yönetmelikleri ve uygulamaları konusunda eğitime tabi tutulması,
- 3) Halkımızı ruhsatlandırmaya teşvik ederek, kaçak yapının önüne geçilmesi.

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
- Gecekonduların Önleme ve Yıkım
- Adrese Dayalı Kayıt sistemi.
- Adrese dayalı sisteme uygun olarak bina numaralandırma.
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri.
- Arşiv
- Birim Evrak

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürlüğümüzün görevleri.**

- ✓ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ilçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut ve meri imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, meri planlara göre, imar durumu, mimari, statik tesisat projeleri onayı, inşaat ruhsatı tanzim etmek imar uygulaması yapmak ve bunların uygunluğunu denetlemek,
- ✓ Kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek, yapı tatil tutanağı tanzim edip Belediye Encümenine sevk etmek.
 - ✓ 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,
- ✓ 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 ilişki kesmek,
- ✓ İlgilerin müracaatı halinde imar durumu yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde vaziyet planı+avan proje+mimari+statik-betonarme projelerinin tetkiki ve tasdiki işlemlerinin yapılması,
- ✓ 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,
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
 - ✓ 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 sağlaması.

HARİTA VE KAMULAŞTIRMA İLE İLGİLİ GÖREVLERİ;

1. 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,

2. İmar programına uygun olarak ilgili yasa ve yönetmeliklerinde belirtildiği şekilde kamulaştırma işlemlerini yapmak,
3. Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak ve isim verilmesi hususunda Belediye Meclisine öneri sunmak,
4. 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,

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		

TEŞKİLAT YAPISI

MÜDÜR	
MİMAR	1
RUHSAT İŞLERİ	
İNŞAAT MÜHENDİSİ	1
PLANLAMA İŞLERİ	
ŞEHİR PLANCISI	1
HARİTA VE KADASTRO İŞLERİ	
HARİTA MÜHENDİSİ	1
YAZIŞMALAR	
HİZMET ALIMI	1

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Araç gereç listesi		
1	BİLGİSAYAR (MASAÜSTÜ)	4
2	BİLGİSAYAR (DİZÜSTÜ)	1
3	YAZICI	4
4	TELEFON	4
5	GÜÇ KAYNAĞI	4
6	GPS ARAZİ ÖLÇÜM CİHAZI	1
7	NETCAD	1
8	AUTOCAD	2
9	İDECAD	2
10	TOTAL STATION	1

Bir yıl içerisinde imar ve şehircilik müdürlüğü olarak 2016 yılına ait imar harçlarından toplam 205.932,00 TL gelir sağlanmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İmar ve şehircilik Müdürlüğü		
STRATEJİK AMAÇ (Kentsel)1	Planlı Kentsel gelişme için planlama da bütünlük sağlamak.var olan planları uygulanabilir ve sürdürülebilir nitelikli katılımcı 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	Proje	2016	Gerçekleşme
(Kentsel) 1.1.1.	Yüksekova imar planının güncelleşmesi. Nazım planları ile uygulama planlarının bütünlleştirilmesi çalışmaları.	Ay/5 Gün	%100
Açıklamalar: Alan m2			
(Kentsel) 1.1.2.	Mevcut durum tespitlerinin 2016 yılına kadar yapılması.		%100
Açıklamalar: Alan m2			
(Kentsel) 1.1.3.	Nazım planları ile uygulama planlarının bütünlleştirilmesi çalışmaları.		%100
Açıklamalar:Kurul/faaliyet			
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	Proje	2016	Gerçekleşme %
(Kentse) 1.2.1.	Otogar-otu galeri-fuar alanı belirleme		
Açıklamalar: Alan/M2			
(Kentse) 1.2.2.	Kent estetik Kurulunun oluşturulması.		%100
(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.		
Açıklamalar: Alan/kapasite			
(Kentse) 1.2.4.	Çevre yollarının yapımı ve çevre düzenlerinin hususunda Paydaşlar ile Koordineli çalışma ile yollarının 2017 yılına kadar bitirilmesinin Planlanması.		
Açıklama : Adet/genişlik*uzunluk			
(Kentse) 1.2.5.	Yeni imar yolları		%100

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	960.000,00	671.789,45	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	165.000,00	105.528,86	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	575.000,00	269.849,78	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	1.310.000,00	3.261,52	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	3.010.000,00	1.050.429,61	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedefleri i tamamlanmıştır. Süreçte devam eden Bir Faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

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 mekânlarda 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) Muti 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 mekânları 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 çalışarak 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 değer yetkileri kullanma görevi Müdür'e aittir.

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	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	1
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	-

Personel İstidam Durumu

Sıra No	Kadro/Çalışma Durumu	Sayısı
1	Müdür	1
2	Memur	2
3	İşçi	4
4	Hizmet Alımı	2
5		

DİĞER FAALİYETLER

Hizmet binasının yanında bulunan ve birimimize ait sporcuların kullandığı iki katlı binanın onarımı yapıldı

Gelişi güzel olarak bırakılan kitapları raflardan indirilerek serilere göre ayrıştırdık

Rafları temizledikten sonra kitapları tek tek numaralandırdık

Bütün kitapları bilgisayar sistemine kayıtları yapıldı

Kitapları tek tek jelâtinle kaplandı

Kitapları yeniden raflara dizayn edildi

Bilgi dershanesi tarafında 96 adet YGS ye hazırlık matematik kitabı kütüphanemize bağışta bulundular.

Bu vesileyle uzun süreden beri işlevsiz kalan kütüphanemizi tekrar işlevli hale getirdik hafta içi her gün saat 08 ile 5. arasında hizmet vermektedir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin 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	2016	Gerçekleşme %
(Toplumsal) 1.1.1	Yerel yönetim örgütlülüğünün 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	2016	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	Yüksekova yı tanıtmak, Kültür değerleri ortaya çıkarmak ve Yaşatmak, Ulusal ve uluslar arası platformlarda paylaşmak.		
Proje faaliyet No	Proje	%2016	Gerçekleşme %
(Toplumsal) 3.2.1	Cilo festivali		
Açıklamalar:			

(Toplumsal) 3.2.2.	Risk grupları eğitim ve destek hizmetleri			
(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	2016	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:				

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	790.000,00	384.609,45	
O2	Sosyal Güvenlik hürumlarına	121.000,00	70.285,01	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	626.000,00	208.661,27	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler	600.000,00	74.976,36	
O6	Sermaye Giderleri	25.000,00	2.794,30	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	2.162.000,00	741.326,39	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015–2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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 ve Aktif Yeşil Alanlar, Refüjler, Kent Ormanları ve yeni tesisi edilen alanların yeşillendirilmesi) faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması Ağaların budanması, kesilmesi, İlaçlanması, Park Bakım taleplerinin (Sulama, Çim 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.

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	3
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(Sades Parkı)		
1	Bilgisayar (Masa Üstü)	-
2	Bilgisayar (Diz Üstü)	-
3	Yazıcı	-
4	Telefon Makinesi	-
5	TV	1

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

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, Dere ıslah çalışmaları ve park yapımı	Kaniheyder parkı Güngör kent parkı İpek yolu dinlenme parkı
2	Mesire alanı yapım, Hobi ve Botanik Bahçeler	Güçlü mesire alanı
3	Çok amaçlı parklar,Özgün teme park	Güngör kent parkı Kaniheyder parkı İpek yolu dinlenme parkı
4	Kent ormanı/ fidanlık(bütün park alanları)	Bütün park alanları
5	Yeşil alan tesis geliştirme	Sera yapımı,fidanlık ve Atölyelerin yapımı
6	Park ve bahçeler yönetim hizmetleri	Tüm park ve yeşil alanlarda

DİĞER FAALİYETLER

2016 YILI FAALİYET RAPORUDUR

1-Ocak,Şubat ,Mart aylarında alan çalışmaları yapılamadığından ofis çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalarda önümüzdeki sene hangi projeler uygulama geçebilecek ve de gerçekleşeceği üzerinde çalışmalar yapıldı.

2-Avaşın parkında ferforje bahçe giriş kapısı, ihale duvarı korkulukları ile çocuk oyun materyallerindeki tamir ve onarımları (kaynak işi vb.) yapılmıştır.

3-Avaşın parkındaki elektrik aksamındaki eksikler giderilmiştir.

4-Avaşın parkında yapılan kısmı tadilat ve kırılan camlar taktırıldı.

5-Avaşın parkında bulunan yeşil alandaki çimlerde periyodik olarak çim biçimi ve bakımı yapılmıştır.

6-Sodes proje kapsamında yapılan parkta giriş kapısı, basket sahası , malzeme deposu ile çocuk oyun materyallerindeki tamir ve onarımları(kaynak işi vb.) yapılmıştır.

7-Sodes parkında yeşil alanlardaki çim,çiçek ve mevcut ağaçların rutin bakımları yapılmıştır.

8-Orman mahallesi parkında bahçe giriş kapısı çocuk oyun materyallerindeki tadilat ve onarımlar(kaynak işi vb.) yapılmıştır.

9- Kurumuş olan fidan ve çimlerin periyodik bakımı ve çim biçimi yapılmıştır.

10-Çarşı merkezindeki sanal sokağındaki düzenleme (oturma bankların montajı, saksı, toprak taşınması,saksılara toprak doldurma işlemi ve saksılara çim ekimi) yapılmıştır.

11-Çarşı merkezinde Cengiz Topel Caddesi üzerinde bulunan yeşil alandaki rutin çalışmalar (çim biçimi,kuruyan ağaçların kesimi vb.) yapılmıştır.

12-Parkta bulunan sulama için kullanılan musluklar değiştirilerek, hayrat çeşmesinde deformasyona uğrayan mermerlerde tadilat ve onarım yapılmıştır.

13-Havuzla bağlı motorların tamir edilerek, fiskiyeler ve havuz faaliyete geçirilmiştir.

14-Belediye hizmet binasındaki yeşil alanların rutin bakımı ve çim biçimi yapılmıştır.

15-2017 yılında sera sisteminde kullanılmak üzere mevcut alanlarda tohum toplama çalışması yapılmıştır.

16-Haziran , Temmuz , Ağustos , Eylül aylarında rutin işlemler(çim biçimi,temizlik,sulama,bakım, onarım-tadilat,çiçek tohumu toplama vb.) takip edildi.

17-Havaların soğuması ile Avaşın parkında kalorifer tesisatındaki onarım ve bakım işleri yaptırıldı.

18-Mevcut parklarımız ile havuzlarımızda bulunan dinamolar sökülerek bakımları yapıp koruma altına alındı.

19-Orman mahallesinde bulunan parkımızın kamelyalarında tahrip olanların onarımı yapılarak kullanılabilir duruma getirildi.

20-Orman mahallesinde bulunan parkta bekçi kulübesindeki gerekli tadilat, onarım ve boya işi yapıldı.

21-Sanat sokağında bulunan oturma bankları ve saksılar Avaşın parkına taşındı.

22-Çarşı merkezinde bulunan saksı ile oturma bankları Avaşın parkına taşındı.

23-Çarşı merkezindeki Cengiz Topel Caddesi üzerinde bulunan orta refüjlerdeki tahrip olan yeşil alanlar Fen İşleri Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışma ile toprak indirilerek gerekli düzenlemeler yapıldı.

24-Parklarımızın bekçileri için kış ihtiyaçları olan yakacaklar(odun, kömür vb.) temin edilerek kış hazırlıkları tamamlanmış oldu.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Park ve Bahçeler		
Stratejik Amaç (Kentsel)5	Kişi başına yeşil alanın artırılması ,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	Proje	2016	Gerçekleşme %
Kentsel)5.1.1	Çocuk oyun alanı ve park yapımı.		%100
Açıklamalar: /Adet/AlanM2			
Kentsel)5.1.2.	Mesire alanı yapım.		%100
	1.Güçlü mesire alanı		
Açıklamalar: Alan/M2/Tesis			
Kentsel)5.1.3.	Çok amaçlı parklar.		%100
Açıklamalar Alan M2			
Kentsel)5.1.4.	Kent Ormanı/Fidanlıklar		%100
	Bütün park alanları.		
Açıklamalar: Alan/adet			
Kentsel)5.1.4.	Yeşil alan tesis geliştirme		%100
Açıklamalar: alan/M2			
Kentsel)5.1.4.	Park ve bahçe yönetim hizmetleri		%100
Açıklamalar: Adet			

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	298.000,00	252.857,81	
O2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	60.000,00	35.535,24	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	380.000,00	6.729,20	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	15.000,00	2.159,00	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	753.000,00	297.281,25	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2016-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

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

U VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(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 pissu-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

(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

(1) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarılarını 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

(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

(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
- (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
- (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) Müdürlüğün 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
- (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
- (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

FİZİKİ YAPI

HİZMET ARAÇLARI

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

HİZMET BİRİMLERİ

Sıra No	Kullanım amacı	Sayı
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
11	Orman Sondajı (Cumhuriyet 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	3
2	Yazıcı	2
3	Telefon	1

İNSAN KAYNAKLARI

Personel istihdam durumu		
Sıra No	Kadro ve Çalışma durumu	Sayısı
1	Müdür	1
2	İşçi	25
3	Hizmet Alımı	18
4	Memur	4

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. Urşe 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%

TAHAKKUK ÇALIŞMALARI

- 1-) 91 Adet yeni abonman kaydı yapıldı.
- 2-) 2016 5. Dönemde Resmi Kurumlar, Esentepe ve Esenyurt Mahallelerinde endeks okumaları programa kaydedildi.
- 3-) Abonman bilgileri otomasyon sistemine yüklenerek güncelleştirildi.

ENDEKS SERVİSİ VE KAÇAK ÇALIŞMALARI

- 1-) 2016 5. Dönemde Resmi Kurumlar, Esentepe ve Esenyurt Mahallelerinin endeks okumalarına gidildi. Kaçak su kullanım taraması yapıldı, Başiboş ve kaçak kullanılan çeşmeler kapatıldı. Abonesiz hane ve iş yerlerine kaçak su kullanım ihtarnamesi dağıtıldı ve uyarıldı.

SU ARIZA ÇALIŞMALARI

İlçe genelinde 2016 yılında yapılan toplamda 1067 şehir şebeke arızası onarım durumu aşağıda listelenmiştir.

Cumhuriyet mahallesi	156 Şebeke arızası onarıldı.
Dize mahallesi	48 Şebeke arızası onarıldı.
Eski Kışla Mahallesi	163 Şebeke arızası onarıldı.
Güngör Mahallesi	183 Şebeke arızası onarıldı.
İpek mahallesi	57 Şebeke arızası onarıldı.
Mezarlık ve Orman Mahallesi	225 Şebeke arızası onarıldı.
Yeni mahalle	42 Şebeke arızası onarıldı.
Yeşildere mahallesi	40 Şebeke arızası onarıldı.
Esentepe mahallesi	97 Şebeke arızası onarıldı.
Esenyurt Mahallesi	56 Şebeke arızası onarıldı.

İlçe genelinde 2016 yılında Vatandaşa ait toplamda 1704 adet onarılan Abonman arızası aşağıda listelenmiştir.

Cumhuriyet mahallesi	293 Abonman arızası onarıldı.
Dize mahallesi	86 Abonman arızası onarıldı.
Eski Kışla Mahallesi	236 Abonman arızası onarıldı.
Güngör Mahallesi	253 Abonman arızası onarıldı.
İpek mahallesi	40 Abonman arızası onarıldı.
Mezarlık ve Orman Mahallesi	337 Abonman arızası onarıldı.
Yeni mahalle	60 Abonman arızası onarıldı.

Yeşildere mahallesi	47Abonman arızası onarıldı.
Esentepe mahallesi	242 Abonman arızası onarıldı.
Esenyurt Mahallesi	110 Abonman arızası onarıldı.

2016 YILINDA İLÇE GENELİNDE DÖŞENEN HATLAR

2016 yılında müdürlüğümüzce toplam 15062 metre şehir şebeke hattı döşenmiştir.Bu çalışmanın içine şebeke ve abone onarımlarında kullanılan boru miktarı dahil edilmemiştir. İlçe genelinde yapılan 1067 şebeke arızasında kullanılan boru miktarı yaklaşık olarak 11.000 ile 14.000 metre aralığındadır. Bununla beraber yapılan onarım çalışmalarında gerekli oranda boru tamir ve montaj malzemesi kullanılmıştır.

Genel olarak bütün şehir şebeke hatlarında yapılan ilaveler boru çaplarına göre yaklaşık olarak aşağıdaki gibidir.

- Q 125 pvc içme suyu borusu 1800 mt.
- Q 100 pvc içme suyu borusu 2160 mt.
- Q 90 pvc içme suyu borusu 3740 mt.
- Q 75 pvc içme suyu borusu 4445 mt.
- Q 50 pvc içme suyu borusu 2435 mt.

Mahalle bazında yapılan ilave ve yeni şebeke hattı döşeme çalışmalarının (boru cins ve ebatları karışık) durumu ise aşağıdaki gibidir.

- 1-)Cumhuriyet Mahallesi 5128 Metre
- 2-)Dize Mahallesi 200 Metre
- 3-)Eski Kışla Mahallesi 1750 Metre
- 4-)Güngör Mahallesi 3850 Metre
- 5-)İpek Mahallesi 162 Metre
- 6-)Orman Mahallesi 3395 Metre
- 7-)Mezarlık Mahallesi 200 Metre
- 8-)Yeni Mahalle 257 Metre
- 9-)Yeşildere Mahallesi 120 Metre

İSALE HATTI ONARIMI

- 1-) Orman Mahallesinde Yeni açılan sondaj kuyusunun 3500 Metrelik isale hattında Hendek ve patlamalardan kaynaklı oluşan arızalarda 80 adet polietilen kaynak çalışması yapıldı ve Bazı kısımlarda oluşan tikanıklıklar giderildi.
- 2-) Adaklı isale hattının Güldere Köyü mıntikasında oluşan şebeke arızaları onarıldı.

2016 YILINDA ARIZALANAN VE ONARILAN SONDAJLAR

- 1- Keson sondajı değiştirildi.
- 2-)Dize sondajı değiştirildi.
- 3-)Keson sondajı onarıldı.
- 4-)Keson sondajı onarıldı.
- 5-)Dize sondajı onarıldı.
- 6-)Orman sondajı onarıldı.
- 7-)Otogar sondajı ve elektrik panosu değiştirildi.
- 8-)Keson sondajı değiştirildi.

2016 YILINDA JENERATÖR İÇİN KULLANILAN YAKIT MİKTARI

Keson ,Dize, Pizok Ve Kanihaydar olmak üzere 4 tane sondajımızda Jeneratör mevcuttur. Elektrik kesintilerinden kaynaklı olarak jeneratörlerde toplamda 6882 Lt yakıt kullanılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim 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 su sorununa kesin çözüm.	
Proje faaliyet No	Proje	2016	Gerçekleşme %
Kentsel)7.1.1.	Şehir içme suyu isale hattı tesis geliştirme		%100
	1.İsale hatları bakım onarım		

Açıklamalar:Kapasite / M			
Kentsel)7.1.1.	Şehir içme suyu şebeke hattı tesis geliştirme		%100
	1.Yeni yerleşim alanlarına şebeke hattı		
	2.Şebeke hattı tesis geliştirme ve bakım onarım		
Açıklamalar: Kapasite/M			
Kentsel)7.1.1.	Yeni şebeke Arıtma tesisi ve depo yapımları		%100
Açıklamalar Kapasite/M3			
Kentsel)7.1.1.	Kent kanalizasyonu yapım işi		%100
Açıklamalar: Takip			
Kentsel)7.1.1.	Su ve kanalizasyon yönetim hizmetleri		%100
Açıklamalar: Yönetim/personel			

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	2.570.000,00	2.401.083,36	
O2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	483.500,00	475.984,39	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	2.395.000,00	712.904,91	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	25.000,00	7.143,72	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	5.473.500,00	3.597.116,38	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2016-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedeflerin yıl için öngörülen kısmı tamamlanmıştır. tamamlanmıştır. Süreçte devam eden üç adet faaliyet ve projesi bulunmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- KURULUŞUN (Müdürlüğün) GENEL TANIMI :

Yüksekova Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü Mahalli İdareler norm kadro ilke ve standart uygun olarak kurulmuş 05.03.2012 tarih ve 2012/16 sayılı kararı ile yürürlüğe girer. Belediyenin 05.03.2012 tarih ve 2012 / 16 sayılı kararı bağlamındaki yönetmelik ile iş işlemlerini yürütmektedir.

A-GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI :

05.03.2012 tarih ve 2012 / 16 sayılı kararı bağlamındaki yönetmelik ile hüküm edilen görev ve sorumluluklar aşağıda gösterildiği gibidir

(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 gara 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.

B-TEŞKİLAT YAPISI :

- Müdür
- Memur
- İşçiler
- Sözleşmeli Personel

-KADRO VE PERSONEL DURUMU :

Sıra no	Adı soyadı	Kadrosu
1	Recep KESİCİ	Temizlik işleri Müdürü
2	Mehmet Arif ÖĞMEN	Kadrolu İşçi

D-BİNA, LOJMAN, DİĞER SOSYAL TESİSLER :

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının 3. Kat 3 nolu odada hizmet vermektedir.

Çarşı Merkezinde Özgürlük Meydanının Temizlik işler birimi hizmet olarak vermektedir.

E-ARAÇ, MAKİNE VE TECHİZAT DURUMU :

Sıra no	Nevi	adeti
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı	2

GÜNDÜZ (Haftanın 6 günü)

CİNSİ	ARAÇ /ADET	GÜN/SAAT
• 7+1,5m ³ Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	2 Adet	7,5 Saat
• 13+1.5m ³ Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp kamyonu	5 Adet	7,5 Saat
• 15+1,5 m ³ Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp kamyonu	1 Adet	7,5 Saat
• Damperli Kamyon En az 20 ton kapasiteli	2 Adet	7,5 Saat
• Hidrolik damperli çöp kamyoneti (5m ³)	1 Adet	5 saat
• Kazıcı / Yükleyici (lastikli Beko loder) 4x4	1 Adet	7,5 Saat
• 1 adet üstün sıkıştırılmalı çöp kamyonu 3,5 m ³	1 Adet	7,5 saat

- İş Kontrol Aracı 5+1 (pikap çift kabin) 1 Adet 2 saat
- Yol süpürme Aracı (1 Nisan-30Kasım arası çalışacak)1 adet 2 saat
- Lastikli loder kepçe (ayda 5 gün) 1 Adet 5 saat

CİNSİ	ARAÇ /ADET	GÜN/SAAT
• 13+1.5m ³ Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp kamyonu (yilda sadece yaz aylarında 01.nisan ile 30 kasım arasında çalıştırılacaktır)	1 Adet	6 Saat
• 15+1,5 m ³ Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp kamyonu PAZAR (Haftanın 1 günü)	1 Adet	6 Saat

- **Bütün araçlar çalışacaktır. Hafta içi dinlendirilen işçi ve şoförlere göre her gün bir araç da dinlendirilecektir.**
- **Gece ve akşam çalıştırılan araçlar haftanın 7 günü çalışacaktır**
- **Gündüz çalışan araçlar haftada 6 gün çalışacak şekilde hesaplanmış olup Pazar günleri çalışacak araçların telafi çalışması hafta içi dinlendirilen araçlarla sağlanacaktır. Kurum tarafından Ayrıca ücret ödenmeyecektir.**

MADDE9.1.2 İdare tarafından yükleniciye verilecek araçlar;

- 13+1.5m³ Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp kamyonu 1 Adet
- 15+1,5 m³ Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp kamyonu 1 Adet
- Yukarıdaki araçlar kurumumuza ait olup gidersiz şoförsüz sadece kuru şase olarak piyasada fiyat araştırması yapılmış olup yaklaşık maliyet tespit komisyonunca yaklaşık maliyetten düşürülmüştür.

MADDE 9.1.3.Yükleniciye ait olması gereken araçlar;

- 2 Adet Damperli Kamyon
- 1 Adet Kazıcı / Yükleyici (lastikli) 4*4
- 1 Adet İş Kontrol Aracı 5+1 (pikap çift kabin)
- 1 Adet yol süpürme Aracı Sulamalı vakumlu 5m³(100 KWS)
- 2 Adet 7+1,5m³ Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu
- 5 Adet 13+1,5 m³Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu
- 1 Adet lastikli loder kepçe
- 1 Adet hidrolik damperli 5m³ çöp kamyoneti
- 1 Adet 3,5 m³üstten sıkıştırılmalı çöp kamyonu

Temizlik işleri özelleştirme marifeti ile ihale edilmiş bulunmaktadır. Söz konusu ihale ile Yüklenici firmaya verilmiş olan görev ve sorumluluklar ekle sözleşmede gösterildiği gibidir. İş ve işlemlerin yapıldığına ilişkin denetimler başkanlık ve müdürlüğümüz tarafından takip edilmekte ve raporlandırılmaktadır.

- ❖ Temizlik çalışmasında ;
- 1 Müdür
- 1 Kontrol Personeli
- 1 şef (Şirketten belirlenen)
- Toplamda 61 şirket personeli (2 si belediyede farklı birimlerde çalışmakta)

ARAÇ VE EKİPMAN

- ❖ Belediyeden şirkete 2 adet çöp kamyonu ihale dâhilinde kiralanmıştır.
- ❖ Şirkete ait araçlar:
- ❖ 2 adet 7 m³ çöp kamyonu
- ❖ 5 adet 13 m³ çöp kamyonu
- ❖ 2 adet damperli kamyon
- ❖ 1 adet damperli kamyonet
- ❖ 1 adet üstten sıkıştırılmalı çöp kamyonu
- ❖ 1 kazıcı yükleyici beko loder
- ❖ 1 lastikli kepçe
- ❖ 1 kontrol aracı
- ❖ 1 yol süpürme aracı
- Araçlardan ;
- 1 Adeti (15m³) haftada 7 gün günde 6 saat gece vardiyasında çarşı merkezi ve civarındaki çöpleri toplamakta
- 1 Adeti (13M³)Haftada 7 gün akşam vardiyasında çalıştırtacaktır. ana caddelerdeki çöpleri toplayacaktır(Kış olması nedeni ile ihtiyaç olmayıp sadece yaz aylarında çalıştırılacaktır 01. Nisan 30 kasım arasında)
- Araçlardan
- Yol süpürme aracı sadece yaz aylarında ihtiyaç olduğunda (1 nisan 30 kasım arasında çalıştırılacaktır.

- **Esentepe –Esenyurt ,Yeni Mahalle,Güngör ,cumhuriyet-kaniheyder ,kışla –orman,yeşildere-dize-ipek mahallesi , ipek yolu-kuruköy –dilekli kampı –yazılı kampı** olmak üzere 8 adet çöp kamyonu (2adeti 7 m3 5adeti 13m3 1 adet 15 m3)hafta6 gün günde 7,5 saat gündüz çöp toplatılmakta –araçlar haftanın 7 günü çalışmakta işçi ve şoförlere verilen izinleri doğrultusunda vardiya şeklinde 1 gün dinlenip 6 gün çalıştırılmakta
- Çarşı merkezinde 1 adet üstten sıkıştırılmalı çöp kamyonu ile haftada7 gün günde 7,5 saat çöp yoplatılmakta
- Çarşı merkezi ve ihtiyaç duyulan herhangi bir yerde haftada 7 gün günde 5 saat damperli kamyonet takviye görevini görmekte çöp toplama enkaz çöp kamyonu ile alınmayan atıklar toplatılmakta ihtiyaç duyulması durumunda kış aylarında tuzlama işindedeki kullanılmakta
- 1 Kontrol aracı Haftanın 7 günü hazır bekletilmekte olup günlük 2-3 saat şehrin genelinde çalışmaların kontrolü sağlanmakta
- 1 kazıcı ve 2 damperli kamyon haftanın 6 günü ihtiyaç olması durumunda akşam ve Pazar gün dahil olmak üzere Askeri birliklerin, ellen yükleme olanağı olmayan alanlardaki atıkları ve çarşı merkezinden şirket garajına dökülen çöpleri –atıkları çöp sahasına nakil etmekte
- Lastikli kepçe 5 günde 1 gün olmak üzere günde 5 ila 8 sekiz saat çalışarak pilonk çöp sahasını temizlemekte

BELEDİYENİN TEMİZLİK İŞİNDE ÇALIŞTIRILAN İŞÇİ LİSTESİ (TEMİZLİK İHALESİ KAPSAMINDA)

S.NO	ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO	BELEDİYEDE İŞE BAŞLAMA	DURUMU
1	EKREM HARMANCI	43153252926	03.10.2011	AKTİF
2	GIYASETTİN BAYKAL	43624237360	24.11.2010	AKTİF
3	ÖZKAN ÖZ	39511374362	13.07.2011	AKTİF
4	FİKRET ATSIZ	49801031400	13.07.2011	AKTİF
5	NUH ÇILGIN	28381745334	09.10.2012	AKTİF
6	SEFER KIRKAĞAÇ	29338713758	13.07.2011	AKTİF
7	ŞEMSETTİN KAMERİ	27718767780	13.07.2011	AKTİF
8	KEREM ATSIZ	34561539556	04.03.2012	AKTİF
9	İDRİS ÖĞMEN	49237050730	06.07.2012	AKTİF
10	İSKENDER GÜNEÇ	36973459354	20.09.2012	AKTİF
11	CİNDİ ATSIZ	34579538992	20.09.2012	AKTİF
12	KAZIM KORKMAZ	25951823690	13.07.2011	AKTİF
13	KERİM BİNGÖL	44506208492	13.07.2011	AKTİF
14	MEHMET BARTIN	25501841624	12..05.2010	AKTİF
15	MEHMET DAYAN	43729233700	12.05.2010	AKTİF
16	MEHMET KARA	39013391324	12.05.2010	AKTİF
17	İSA BAKIR	31718134244	12.05.2010	AKTİF
18	İSA TEMEL	24643869978	12.05.2010	AKTİF
19	İSMAİL BAFRA	34123554300	13.07.2011	AKTİF
20	MURAT ATSIZ	24226883858	17.06.2010	AKTİF
21	MURAT BAYAZİT	48376078834	12.05.2010	AKTİF
22	FURKAN KAZUCU	44947193708	13.07.2011	AKTİF
23	MÜLAİM YILDIZ	48526073870	13.07.2011	AKTİF
24	ABDULBAKİ ÇEKİK	35194518376	13.07.2011	AKTİF
25	ABDULLAH SUBAŞI	15560173064	12.05.2010	AKTİF
26	ALİ ALTUN	21751964342	13.07.2011	AKTİF
27	EMİN KARA	39004391616	13.07.2011	AKTİF
28	FIRAT ÇAKMAKÇI	13967226130	13.07.2011	AKTİF

29	ALİ DENİZ	46633134460	12.05.2010	AKTİF
30	HEKİM BAYRAM	44056223488	13.07.2011	AKTİF
31	İBRAHİM DUMAN	47227115414	13.07.2011	AKTİF
32	CEMİL KURT	41080320312	12.05.2010	AKTİF
33	ZAFER TAYAK	31285648502	12.05.2010	AKTİF
34	KUDBETTİN ÇORUH	28744733558	09.11.2012	AKTİF
35	ORHAN ZENGİN	48232084146	02.11.2012	AKTİF
36	NADİR ÇAKTO	14006224650	12.05.2010	AKTİF
37	NEVZAT GEZİNCİ	38848396436	12.05.2010	AKTİF
38	NUSRET TÜNER	36256482994	12.05.2010	AKTİF
39	SABRİ KARAGÖZ	45901158788	12.05.2010	AKTİF
40	HAMDİ ÖZER	36118484746	13.07.2011	AKTİF
41	SÜLEYMAN YAŞAR	24133887208	12.05.2010	AKTİF
42	HAKKI SAKAR	12275282166	12.05.2010	AKTİF
43	SALİH KAVAL	47536105168	12.05.2010	AKTİF
44	NAZMİ ONAN	44593202830	01.12.2016	AKTİF
45	CEMİL ÖĞMEN	47110121614	01.12.2016	AKTİF
46	RIZA GÜNGÖR	33718567640	01.12.2016	AKTİF
47	CİHAN AYVERT	38164419444	01.12.2016	AKTİF
48	RAHMİ ASLAN	49921027420	01.12.2016	AKTİF
49	ZÜBEYİR BOZKURT	33742566602	01.12.2016	AKTİF
50	REMZİ ÜZÜM	15950157766	01.12.2016	AKTİF
51	OSMAN EVİN	34660535350	01.12.2016	AKTİF
52	RAMAZAN KARA	39010391488	01.12.2016	AKTİF
53	CEVAT ÖĞMEN	47752100220	01.12.2016	AKTİF
54	EBUBEKİR DEMİR	15017191016	01.12.2016	AKTİF
55	ABDULHALUK SERDAR	20336013840	01.12.2016	AKTİF
56	YUSUF EVREN	36382479158	01.12.2016	AKTİF
57	SİNAN CESUROĞLU	43894226682	01.12.2016	AKTİF
58	RAMAZAN ERTAN	37576436988	01.12.2016	AKTİF
59	TANER ARSLAN	11201318276	01.12.2016	AKTİF
60	ÂDEM ATSIZ	49765032680	11.12.2016	AKTİF
61	SÜLEYMAN ÖZÇÜK	23956893410	01.12.2016	AKTİF
62	DİLARA İKE	18749066348	01.08.2013	AKTİF
63	SELMA CANAN	29329714276	15.10.2015	AKTİF
64	YASİN KURT	33247580530	17.06.2010	AKTİF
65	ZİLAN YAŞAR	23974892532	13.07.2011	AKTİF
66	ÇEKTAR ÖLMEZ /ENGELLİ OLACAK	48940060562	01.12.2016	AKTİF
67	ERCÜMENT YILMAZ	17096121434	03.10.2011	AKTİF
68	ÖZLEM UYAR	12311281368	02.10.2010	AKTİF
69	HİVİ RENÇBER	20462009250	02.11.2012	AKTİF
70	NEÇİRVAN GÜNDÜZ	47470109406	18.11.2011	AKTİF
71	RUBAR DURMAZ	38212417682	01.12.2016	AKTİF

72	FİLİZ BELLIER	50290015710	01.12.2016	AKTİF
----	---------------	-------------	------------	-------

- İşçilerden süpürgeci-mıntıka temizlikçileri haftanın 7 günü her sabah saat 6:30 da başlamak üzere çarşı merkezinde bulunan cadde sokakları elle süpürerek temizlemekte topladıkları çöpleri atıkları poşetlemekte bu işlem saat 16:00 a kadar devam etmekte topladıkları çöpler üstten sıkıştırılmalı çöp kamyonu ile toplanıp şirket garajına pilonk çöp sahasına nakledilmek üzere dökülmekte
- Gündüz mahallelerde çalışan işçi ve araçlar sabah 6:30 da işe başlayıp ara vermeden saat 13:00 'e kadar mahallelerde çöp toplamakta 13:00 den sonra topladıkları çöpleri pilonk çöp sahasına dökmek üzere nakletmekte saat 14:00 te paydos edilmekte
- Takviyeci işçilerle günlük van yol boyu güzergahı –şemdiyi yol boyu güzergahında yol kenarlarındaki çöpleri poşetlenerek temizlenmekte
- Kış aylarında yoğun kar yağışı olması durumunda mahalle ve diğer alanlarda toplatılan çöpler şirket garajına dökülmekte hava yağışı düzelmesi durumunda çöpler nakledilmekte
- Hastane ,sağlık ocakları ,Askeri birliklerin çöp merkezi ,okulların çöpleri düzenli bir şekilde kaldırılmakta

SORUNLAR ;

- 1) Yıllardır tehlike saçan pilonk çöp sahasının yolu değiştirilmeli veya yeni bir çöp sahası temin edilmeli yolun değişmesi halinde kısa bir zaman belki tehlike ortadan kaldırılabilir ancak yeni bir çöp sahasının temini yine gereksinim olacaktır

NEDENİ;

—Yıllardır uygun olmamasına rağmen çöp dökme sahası olarak kullanılan pilonk çöp alanı alanın küçük olması Yüksekova'dan nakledilen çöp miktarını karşılayacak yeteri alanın kalmaması Yüksekova –Van karayoluna Bitişik olması ileride yoğun yağış sebebi ile heyelan olarak yola inmesi ayrıca sıkışmış çöpün yaratacağı gaz nedeni ile patlamanın olabileceği düşünülürken büyük can ve mal kayıplarına neden olabilecektir.

-Hakkari ilinde düzenli çöp depolama alanın olmayışı vahşi depolama alan gereksinimini yaratmaktadır.Ancak vahşi depolama alanı dahi olsa Türkiye'nin Hiçbir yerinde görülmeyecek bir şekilde Yoğun bir karayolu kenarındadır.

2) Yüksekova Şehir Merkezinden geçen Yüksekova deresi –çayı bilindiği üzere dereler ,akarsular,çaylar ,gölet vs... yerlerin bakımı onarımı Devlet Su İşleri Müdürlüklerinin kontrolünde olmasına rağmen Yüksekova deresi-çayında merkezden geçmesine Rağmen Hiçbir çalışma yapılmamakta belediyemiz kendi imkanları ile yıllardır çalışmak yapmakta ve yetersiz kalmak ta biz temizlik işleri müdürlüğü olarak işimiz olmamasına rağmen insan sağlığını tehlikeye atmasına rağmen zaman zaman yaz aylarında gerek işçileri dere içine sokarak gerekse makine marifeti ile temizlik yapmaktayız ancak sadece geçici çözüm niteliğinde kalmakta

NEDENİ;

—Yüksekova'nın imar inşaat durumu ve Altyapısının olmayışı ele alındığında yapıların Yüksekova deresi –çayı boyunca dereye sıfır yapıların yapıldığı bu yapılara ait çoğu fosseptiklerinin dereye akıtılması ayrıca çevre bilinci –kültürü ilçenin genelinde az olması nedeni ile çöplerinin, atıkların gelişi güzel dereye atılması neticesinde sürekli kirlenmiş bir çay sürekli kokan bir çay ile karşı karşıya kalıyoruz

ÇÖZÜMÜ;

- Yüksekova Şehir Merkezinden Geçen Derenin Çayın biran evvel ıslah edilmesi zeminin beton kenarlarının da dere boyunca istinat duvarı yapılması
- Alt yapı yapılan kadar dere kenarlarındaki mesken ve işyerlerindeki fosseptiklerin akıntıları engellenmesi Çöp atmamaları yönünde bilincin sağlanması

GENEL İHTİYAÇLAR;

1) Yüksekova da şu anda çalışması yürütülen temizlik işi şirket tarafından kış ayı olması nedeni ile laiki ile yapılmakta ancak 2016 yılında gelişen olaylar nedeni ile çoğu yapının yıkılmış olması ve yıkılacağı gerçeği de ortadayken Yüksekova Cadde ve sokakları adeta enkaz –çöp-toz toprak olacağı aşikar bu nedenle caddelerin daha temiz ve daha ferah olması için yaz ayına girer girmez 15-20 işçiye daha ihtiyaç olacaktır işçiler sürekli mahalle ve sokaklarda cadde boylarda temizliği yaparak çöp poşetlemesi yapması gerekecektir.

- 2) Temizlik İşine yaz ayında Dâhil edilecek bu işçiler aynı zamanda itfaiye yardımı ile cadde, sokak ve yolların yıkamasını da Gerçekleştireceklerdir.
- 3) Şirket tarafından sobalı evlerin külleri kaldırılmakta ancak kimi zaman çöp merkezlerine veya gelişi güzel yol kenarlarına Kaloriferde yakılan küllerde vatandaşlar tarafından dökülüyor buda çevre kirliliğine neden oluşturmakta bunun önüne çevre koruma müdürlüğü vasıtası ile geçilmesi lazım yoksa kışın bitmesi akabinde yazın çok kötü bir çevre kirliliği ile karşı karşıya kalabileceğimiz ortada
- 4) yaz Aylarında karşılaşılan bir başka sorunda beton mikserleri ve kum,mıcır,toprak taşıyan iş araçlarının gelişi güzel çalışması neticesinde yollarımız ,cadde ve sokaklarımız çok ciddi bir kirlilikle karşı karşıya kalmakta bunun için gerekli tedbirlerin ilgili birimlerce alınması ihtiyacı ortada
- 5)Çöp konteynırı 5000 civarı varil çöp konteynırı variliz olmasına karşın çıkan olaylar Yüksekova daki olaylar sonrasındaki yıkımlar ve sokak hurda toplayıcıları tarafından toplanması neticesinde şu anda 400-500 civarında çöp konteynırı –variliz kalmıştır kışın soğukların fazla olması çöplerin metal konteynırlarında donması tehlikesi üzerine her ne kadar kışın ihtiyaç olmasa da yaz ayının başlamasıyla en az 4000 varile ihtiyaç duyulabilecektir.
- 6) Yüksekova da lastik tamir bakım yerlerinin çok olması nedeni ile çevre koruma kontrol müdürlüğü gerekli uyarı ve önlemleri yapmalı gelişi güzel hurda atıl durumdaki lastikler dereye çevreye atılmamalı.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Temizlik Müdürlüğü		
Stratejik Amaç(Kentsel) 6	Sürdürülebilir bir kentsel yaşam için yüksekova de Çevre kalitenin artırılması		
Stratejik Hedef (Kentsel 6.1	Temizlik çalışmaları standartlarının yükseltmesi		
Proje faaliyet No	Proje	2016	Gerçekleşme %
(Kentsel)6.1.4.	Çöp konteynırlar		%100
Açıklamalar: Adet			
(Kentsel)6.1.5.	Atık yönetim hizmetleri		%100
Açıklamalar: proje			
(Kentsel)6.1.6.	Süpürge ile temizlenen alanlar		%100
Açıklamalar: M2			
(Kentsel)6.1.7.	Su ile yıkanan alanlar		%100
Açıklamalar:M2			
(Kentsel)6.1.8.	Araç ile süpürülen alanlar		%100
Açıklamalar: M2			
(Kentsel)6.1.9.	Taşınan ve vahşi depolanan atıklar		%100
Açıklamalar: M3			
(Kentsel)6.1.10.	Temizlik işleri yönetim hizmetleri		
Açıklamalar: Yönetim/personel			

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Temizlik İşleri Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	365.000,00	266.854,79	
O2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	62.000,00	52.724,68	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	6.085.000,00	5.642.910,09	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00		
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	6.522.000,00	5.962.489,56	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2016-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedefler ile beraber satın alınan hizmetler eksiksiz olarak . Süreçte devam eden faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**1. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ****1.1. GÖREV TANIMI**

Yüksekova Belediyesi sınırları içerisinde kent yaşamını düzenleyen kural ve yaptırımları halkın yararına ve objektif kriterler çerçevesinde tesis ederek vatandaşlarımızın kendilerini huzur ve güven içinde hissetmelerini sağlayıcı uygulamaları yapmak, toplumun huzurunu, can ve mal güvenliğini tehdit eden unsurlara ve olası afetlere karşı hazırlıklı olmak, ihtiyaç halinde kısa sürede uygulamaya geçirilebilecek çözümler üreterek, etkili ve sürekliliği olan bir birimdir.

1.2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**Zabıta Müdürlüğü**

Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen kanunlar, Zabıta Talimatnamesi ve diğer kanunların, Tüzük ve bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesinin sağlanması ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye suçunu takip ve araştırılması ve Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesini ve denetimini yürütmek.

Mücavir alan sınırları içerisinde yapılan denetimler

1. Kaldırım işgali denetimleri
2. İşyerlerinin kaldırım işgali
3. Seyyar satıcılar
4. İşportacılar
5. Ana arter ve yol meydan işgallerinin kaldırılması ve kontrolleri
- a. Dilencilik ile mücadele denetimleri
 1. Ana arterlerde
 2. Cami önlerinde
 3. Meydanlarda
- b. Kaçak Büfe Denetimleri
 1. Kentin muhtelif yerlerinde kurulan kaçak büfeler
- c. İşyeri denetimi
 1. İşletme alanlarımızda bulunan işyerlerinin denetimi
 2. 1.2.3.Sınıf gayri sıhhi müesseselerin denetimi
 3. Semt pazarı ve diğer gıda maddeleri alış veriş yapılan müesseselerin denetimi
- d. Kaçak ilan denetimi
 1. Kaçak ilan ve reklam
- e. Kaçak yapı denetimi
 1. Kaçak inşaat
 2. Gecekondu denetimi
- f. Yoksul sevkleri ve sokakta kalanların barınması
 1. Yoksulların sevki
 2. Otele yerleştirme
- g. Gelen şikayetlerin değerlendirilmesi
 1. Tüketici şikayetleri
 2. Vatandaş şikayetleri

- h. Güvenlik ve Koruma Tedbirleri
 1. Yıkım ve tahliye
 2. Festivallerde
 3. İşyeri açılışlarında
 4. Miting, Tören vb. etkinliklerde güvenlik tedbirleri almak

Trafik hizmetleri;

Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevler bağlamında; Toplu Taşıma Araçları (Servis, Minibüs, Özel Halk Otobüsü, Taksi vb.) ile ilgili Otogarlarında denetimler yürütmek.

A. Toplu taşıma ile ilgili denetimler

Halk otobüslerinin denetimi

- a) Güzergâh ihlali
- b) Durak dışı yolcu indirmek, bindirmek
- c) Zaman ve saat tarifesi
- d) Çiğirtkanlık

Belediye Otobüslerinin denetimi

- a) Güzergâh ihlali
- b) Durak dışı yolcu indirmek, bindirmek
- c) Zaman ve saat tarifesi
- d) Çiğirtkanlık

Şehir içi minibüs denetimleri

- a) Güzergâh ihlali
- b) Durak dışı yolcu indirmek, bindirmek
- c) Ayakta yolcu alma
- d) Çiğirtkanlık

Servis araçları ve ticari taksi denetimi

- a) Güzergâh izin belgesi
- b) Araç uygunluk belgesi
- c) Taksimetre

Ağır tonajlı araçlar

- a) Geçiş yolu izin belgesi denetimi

İl ve İlçe Otogar Denetimi

- a) Otogar dışı yolcu indirme, bindirme
- b) Çiğirtkanlık
- c) İşyeri
- d) Yolcu şikâyeti

Zabıta Şube Şefliği:

Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevler bağlamında; Toptancı Sebze Halinde faaliyet yürütmek.

A. Hal düzeni ve işyeri denetimi

Ruhsat Denetimleri

- a) İş yeri ruhsat denetimleri
- b) Hal Kayıt sistemi
- c) Bildirimli ve Bildirimsiz mal

Temizlik denetimleri

- a) İş yeri temizliği ve çevre temizliği
- b) Trafik
- c) İşgal

2016 faaliyetleri

1. Sağlık grup başkanlığı, Tarım Müdürlüğü ile zabıta ekiplerimizin ortak yaptıkları çalışma Bel

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, eksiği 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 eksiği 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 eksiği 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 yapılabilir 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 kıraathaneler 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 Kùltür Sanat Sokağı yapılan kaldırım ve Sokağa bırakılan oturaklar vb malzemeler için vatandaşlar ve ayrıca esnaflarla görüşülerek yapılacak çalışmalar için gereken uyarılar ve bu konuda yaşana bilecek 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 personelinde görüşleri alınarak, yapılacak olan çalışmalarda en yüksek verimi nasıl alırız ve bu konuda neler yapıla bilir ile ilgili toplantılar yapılmaktadır.

13. Çevre sağlık müdürlüğü ile koordineli olarak Pastane, Lokanta ve hazır yemek fabrikalarında birikmiş olan yanmış yağlar ilgili Çevreye verile bilecek 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 yapıla bilmesi için çarşı içinde ve sokaklarda park eden araç sahipler bulunarak çalışmaların vatandaşları rahatsız etmeyecek şekilde hızlandırılması için çalışmalar yapılmıştır.

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

18. Yüksekova'da 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 bilgilendirilmişlerdir.

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 OCAĞI		1		2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin 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	2016	Gerçekleşme %
Kentsel) 4.2.1.	Ruhsat güncelleme işlemleri		%100
Kentsel) 4.2.2.	Trafik yönetimi		%100
Kentsel) 4.2.3.	Sıhhi denetimler		%100
Açıklamalar:adet			
Kentsel) 4.2.4.	Güvenlik hizmetleri		%100
Açıklamalar: vaka/tedbir			
Kentsel) 4.2.5.	Seyyar esnaf yerleşim ve denetim		%100
Açıklamalar: Alan/Adet			
Kentsel) 4.2.6.	Zabıta yönetim hizmetleri		%100
Açıklamalar: Yönetim/personel			
Açıklamalar: Adet			

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Zabıta Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	1.208.000,00	956.928,71	
O2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	261.000,00	212.226,79	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	147.000,00	44.766,25	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00	4.006,10	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	1.626.000,00	1.217.927,85	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2016-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

Emlak ve istimlak

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 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.

FİZİKİ YAPI:

HİZMET BİRİMLERİ

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 kontrol 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 işlemi yapan Belediyenin bir birimdir.

9.568 Mekan beyanı,3.046 arsa beyanı ,395 arazi beyanı yapılmıştır.

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

Toplam vergi tahakkuku	524.449
Toplam kültür varlıkları tahakkuku	53.268
Toplam ceza tahakkuku	2.840
Toplam damga tahakkuku	1.280
Toplam Tahakkuk	581.940

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		
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 2016	Gerçekleşme hedefi
(Kurumsal) 1..4.6.	Kurum taşınmaz kayıt işlemleri		%100
(Kurumsal) 1..4.6.	Taşınmaz alımları ve kamulaştırma		%100
Açıklamalar: Adet			
(Kurumsal) 1..4.7.	Emlak kayıt güncelleme		%100
Açıklamalar:Adet			

(Kurumsal) 1..4.8.	Kaçak kayıt ile mücadele		%100
Açıklamalar: tespit/adet			
(Kurumsal) 1..4.6.	Emlak yönetim hizmetleri		%100
Açıklamalar: Yönetim/personel			

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Emlak ve istimlak müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	333.000,00	277.169,05	
O2	Sosyal Güvenlik hürumlarına	81.000,00	60.716,81	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	62.000,00		
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	310.000,00		
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	786.000,00	337.885,86	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2016-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün yukarıdaki belirtilen stratejik hedefler ile beraber satın alınan hizmetler eksiksiz olarak . Süreçte devam eden faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler:

Müdürlüğümüzün görevleri,

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

Sağlık Birimi :

- 1- 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununa, 3030 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Yönetimi Hakkındaki Kanuna, Sağlık Bakanlığı Genelgelerine,Gıda maddeleri Tüzüğüne, 560 sayılı Gıdaların üretimi ve tüketimi ve denetlenmesine dair kanun ile İl ve İlçe Hıfzısıhha Meclisi Kararlarına,Belediye Meclisi ve Encümen kararlarına,Başkanlık emirlerine,Zabıta ve Ruhsat Yönetmeliğinin sağlıkla ilgili maddelerine, sıhhi Zabıta talimatnamesine uygun olarak;
 - a) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde Belediyeye ait tüm mediko-sosyal hizmetleri noksanz olarak yerine getirmek.
 - b) Yenilecek ve içilecek gıda maddelerini denetlemek ve gıda maddelerinin laboratuarlarda analizlerini yaptırıp sağlığa zararlı olanlarının imhasını sağlamak.
 - c) Gıda maddeleri ile uğraşan ve halk sağlığı açısından önem taşıyan esnafın muayene ve tedavilerini periyodik olarak yaptırmak,ayrıca akciğer TBC veya portör olup olmadıklarını araştırmak ,hasta olanlarını tedavi edip,sağlam olana kadar çalışmaktan alıkoymak.
 - d) Hayvansal ürünleri işleyen,üreten ve satan yerleri Veteriner birimi ile koordineli olarak denetlemek.
 - e) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek ve koruyucu önlemleri almak.
 - f) Bir plan dahilinde esnaf denetimi yapmak ve sağlık koşullarına uymayanlar hakkında cezai müeyyide uygulamak.

- g) Acil vakalarda ilk yardım yapmak ve gerekli görülenleri hastanelere sevk etmek. h) Belediye memur ve hizmetlileri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları yakınlarını muayene ve tedavilerini yapmak,gerekli görülenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek.
- i) Sağlık kuruluşlarında tedavi görenlerin tedavi faturaları ile anlaşmalı eczane faturalarının tahakkuka bağlanarak bedelinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmesini sağlamak.
- j) Fakir halkın ücretsiz olarak muayene ve tedavisini yaparak ilaçlarını vermek.
- k) Halkın sağlığı ve esenliği için diğer sağlık hizmetlerini yürütmek.
- l) Otel,han,sinema,kahvehane ve bar gibi genel yerlerin sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol ederek zararlı etkenlerin bertaraf edilmesini sağlamak. m) Halkın sağlığını ilgilendiren konulardaki şikayetlerin yerinde tetkikini yaparak gereğinde konunun ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
2. Sağlık Birimi ,Belediye Başkanı'nın sağlık müşaviridir. Belediye Başkanına veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup, Belediyeye ait ve 5.maddede sıralanan bütün mediko-sosyal hizmetlerin noksansız olarak yürütülmesini sağlar ve takip eder. Sağlıkla ilgili yasa,tüzük ve yönetmelikler hükümleri dahilinde Sağlık Bakanlığı'na Belediyeler Kanunu'nun ve ona göre çıkartılan sağlık konularındaki Tüzük ve yönetmelik çerçevesinde de Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- a) Belediyeye ait sağlık kurum ve kuruluşların kontrolünü yapmak.
- b)Yapılan Hizmetlerle ilgili istatistik cetvellerini incelemek ve gerekli makamlara göndermek. c) Belediye sağlık personelinin tamamlanmasını sağlamak.
- c) Ücretsiz doğum için Ebe çalıştırılmasını sağlamak.
- e) Belediye Personeli ve bakmakla yükümlü olduğu yakınları ile fakir halka parasız ilaç verilmesi için eczanelerle sözleşme yapmak ve mümkün olduğu takdirde Belediye bünyesinde Eczane açılması için girişimde bulunmak:
- f) Belediye Sağlık Zabıta yönetmeliği hükümlerinin önemle uygulanmasını sağlamak,değişiklikler ve eklenmesine gerek görülen hususları Başkanlık kanalıyla Bakanlığa iletmek.
- g)1593 sayılı yasanın mezarlıklar hakkındaki 11410 sayılı yönetmelik ve 5055 sayılı yönetmelik hükümlerine göre ölüm işlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini ve ölümlerin nakli hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uyulmasını sağlamak.
- h) U:H:Kanununun 191-199 maddeleri ve 4.8.1992 gün ve 3/15481 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Gıda maddeleri Tüzüğü,4 Temmuz 1983 gün ve 83/6706 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren gıda katkı maddeleri Yönetmeliği,hükümleri ile 560 sayılı gıdaların üretimi,tüketimi ve denetlenmesine dair kanun hükmünde kararname ve yönetmeliği hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak.Gıda maddelerinin gerekli analizlerini yaptırarak sonuçlarına göre işlemlerini yapmak ve yaptırmak,her türlü gıda maddesi satan ve üreten yerlerin kontrolünü yaptırmak ve izlemek.

i) Gerektiğinde diğer Müdürlüklerle koordinasyon sağlamak

Veteriner Birimi

- 1 -Hayvan Sağlığı ve Genel Sağlıkla İlgili Görevler;
- a-Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak.
- b-Zoonozlarla savaşmak, gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak,aldırtmak.
- c-Salginların görülmesi halinde ilgili mercileri haberdar etmek,gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- d-Belediye sınırları içindeki toplu hayvan satış yerlerinin genel hijyenik ve teknik koşullar yönünden kontrolünü yapmak, yasa yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak. e-Salginlara yol açabilecek her türlü ot obur, kemirici ve haşerelerle uygun yöntemler dahilinde mücadele etmek.
- f-Başiboş hayvan barındırma ve tedavi merkezleri açmak, buralarda barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya yönelik tedbirler almak.
- g-Özel ve tüzel kişilere ait hayvan barınaklarını çevre sağlığı ve genel temizlik açısından kontrol etmek.
- 2-Doğrudan İnsan Sağlığı ile ilgili Görevler:
- a-Tüm hayvansal gıdaların (ham ve işlenmiş halde) insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almaya yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- b-Tüm hayvansal gıdaları depolayan, pazarlayan işyerlerini yasa ve yönetmeliklere,ürün hijyenine uygun çalışmasını sağlayıcı tedbirler almasını,almayanlara gerekli yasal işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- c-Kaçak et kesimine mani olacak tedbirleri almak.
- d-Süt ürünleri satan yerlerin ürünlerinin kalite ve sağlık kontrollerinin ilgili yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- e-Balık satış yerlerinin genel temizlik ve sağlık kurallarına uygun faaliyet göstermelerini sağlamak,bununla ilgili belge düzenlemek.
- 3-İdari Görevler:
- a-Hazır kıyma ve parça et satacak işyerlerinin ruhsatlandırılması başvurularını kabul etmek genelgeler çerçevesinde komisyonda görev almak.
- b-Gıda kontrol hizmetlerinden sorumlu kamu kurum ve kuruluşlarının koordinasyonlarında görev almak.

4-Sosyal Amaçlı Görevler:

- a-Hayvandan hayvana,hayvandan insana geçebilen hastalıkları tanıtmak koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacıyla afiş,broşür,yazı ve görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak.
b-İş yeri ve gıda hijyeni konusunda eğitim çalışması yapmak.
c-Dengeli ve yeterli beslenme konusunda eğitim çalışması yapmak.
d-Konusuna ilişkin diğer konularda eğitim çalışması yapmak.

Veteriner Hekim : Müdürlüğün talimatları doğrultusunda poliklinik hizmetleri,kuduz müşahede hizmetler, zoonozlarla,haşere ve kemiricilerle mücadele hizmetlerini yürütür.

Memur Personel : Müdürlüğün yazışmalarını yapar,yapılan faaliyetleri kaydeder,istatistiği kayıtları tutar,arşivler,gerektiğinde ilgili makama sunar.

İşçi personel : Müdürlük yazışmalarını, evrak düzenleme ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinden sorumludur. Zoonozlarla haşere ve kemiricilerle mücadele hizmetlerini müdürlüğün talimatları doğrultusunda yürütür.

Müdürlüğümüzün yetki alanı,

Şehir mücavir alanı.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**Personel İstihdam durumu****Çevre Sağlık Birimi**

Adi Soyadı	Unvanı	Görevi
Adil ÖZDİL	İnşaat Teknikeri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü
Tahir TEKİNALP	Zabıta Memuru	Çevre Koruma ve Kontrol Personeli
Faysel ÖZTUNÇ	İşçi	Çevre Koruma ve Kontrol Personeli
Rahmi OYMAN	İşçi	Çevre Koruma ve Kontrol Personeli
Nihat BELLİER	Hizmet Alımı	Çevre Koruma ve Kontrol Personeli
Rubar DURMAZ	Hizmet Alımı	Çevre Koruma ve Kontrol Personeli

Veterinerlik (Mezbahane) Birimi

Adi Soyadı	Unvanı	Görevi
Ekrem BORA	Memur	Mezbahane Şefi
Hakim KAÇAN	Veteriner Hekim	Mezbahane Personeli
Sultan IŞIK	İşçi	Mezbahane Personeli
Nedim ONAYA	Hizmet Alımı	Mezbahane Personeli
Halit ÖZER	Hizmet Alımı	Mezbahane Personeli

Hal (Meyve,Sebze) Birimi

Adi Soyadı	Unvanı	Görevi
Zeki ENGÜDAR	Zabıta Memuru	Hal Şefi
Aydın AĞIRBAŞ	İtfaiye Çavuşu	Hal Personeli
Yasin ÖTER	Zabıta Memuru	Hal Personeli

Fizik yapı

Hizmet araçları:

Hizmet Araçları				
Sıra no	Araç cinsi	Kiralık	Resmi	Toplam
1	Kamyonet		1	1

Hizmet Birimleri:

Sıra no	Kullanım amacı	Sayı
1	İlaçlama Aracı (kamyonet aracı)	1
2	Vidanjör Aracı (arızalı)	1
3	Et Aracı	1
4	Tıbbi Atık Aracı	1

TEŞKİLAT YAPISI**BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Araç gereç listesi (Müdürlük ve Servis)		
1	Bilgisayar (Masaüstü)	6
2	Bilgisayar (Dizüstü)	1
3	Yazıcı	3

4	Telefon Makinesi	3
---	------------------	---

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

Araç gereç listesi (Mezbaha ne)		
1	Bilgisayar (Masaüstü)	2
2	Yazıcı	1
3	Telefon	1

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

AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç (kentsel)6			
Stratejik hedef (kentsel)6.2		Hava görüntü ,gürültü ve su kirliliğinin bertaraf edilmesi	
Proje faaliyet no	Proje	Yılı	Gerçekleştirme Hedefi %
(Kentsel)6.2.1	1 Görüntü kirliliği ile mücadele	2016	% 20
	2.Görüntü kirliliği mevzuatının tamamlanması	2016	% 22
	3.Ana arterlerle görsel bütünlük sağlanması	2016	% 35
Açıklamalar:Denetim/Tespit			
(Kentsel)6.2.2	Hava kirliliği	2016	% 50
	1.Kente gelen yakıtların denetlenmesi		% 50
	2.Binaların, özel veya resmi kuruluşların, işletmelerin ve araçların yakma sistemlerin denetlenmesi ve /veya denetlendirilmesi / gereken fiil itelendirme sistemlerin yaptırılması.	2016	% 05
Açıklamalar: Denetim			
(Kentsel)6.2.3	Gürültü kirliliği	2016	% 50
	1.Gürültü engelleme denetimleri.	2016	% 30
Açıklamalar: Denetim			
(Kentsel)6.2.4	Zararlı haşereler ile mücadele	2016	% 89
Açıklamalar:Adet/Alan /m2			

(Kentsel)6.2.5	Ayrılmaya dönük atık toplama projeleri	2016	% 50
Açıklamalar:Eğitim/Uygulama			
(Kentsel)6.2.6	Zararlı atık projeler	2016	% 20
Açıklamalar:Adet			
(Kentsel)6.2.7	Su havzaları koruma tedbirleri	2016	% 10
Açıklamalar:Adet/Proje			
(Kentsel)6.2.8	Çevre sağlık yönetim hizmetleri	2016	% 50

MALİ BİLGİLER

2016 YILI BÜTÇESİ	
Belediyenin tahmini bütçesi	
Belediyenin gerçekleşen bütçesi	
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	1.341.680.00
Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi	190.186.90

DİĞER FAALİYETLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

- 1- Tarım İlçe Müdürlüğü Ekipleri, Zabıta Müdürlüğü ile beraber Fırınlar ve İmalathaneler denetlenmiştir.
- 2- 30 kg atık pil geri dönüşüme gönderildi.
- 3- Gelen şikayetler değerlendirildi ve toplamda sözlü ve yazılı 700 ihtar verilmiş bu 700 ihtardan 20 kişiye zabıt kesilmiştir.
- 4- İlaçlama çalışmaları imkanlarımız dahilinde yapılmıştır.
- 5- Tıbbi atıklar denetlendi ve yönetmenlik kapsamında gerekli işlemler yapıldı.
- 6- Düzenli Katı Atık Projesi kapsamında kül alanı çalışmaları sürdürülmektedir.
- 7- Atık Lastik toplama çalışmalarımız devam etmekte.
- 8- Madeni atık yağlar için depo ve depo odası yaptırıldı. Madeni atık yağlarımız çevreye zarar vermeden depolanmaktadır.
- 9- Kanallara bağlanan bir çok fosseptik bağlantısının önü kesilerek betonlama çalışmaları yapıldı.
- 10- Atık AKÜ çalışmaları sürdürülmektedir. Sanayi bölgesindeki atık akülerin denetimi aylık yapılmaktadır.
- 11- Okullarda tarihi geçen laboratuvar kimyasalları toplatıldı ve yönetmelikler çerçevesinde imha edildi.
- 12- Çevre temizlik vergisi kapsamında bir çok işyerimizin kaydı yenilendi. Bu amaçla işyerlerine teker teker gidilmiştir.
- 13- Düzenli kül atmayan vatandaşlarımız uyarılmış, gerekli noktalara uyarı tabelaları takılmıştır.
- 14- Düzenli katı atık depolama projesi çalışmaları yürütüldü.
- 15- Gıda denetimleri zabıta müd. İle beraber gerçekleştirildi.
- 16- Temizlik işleri ile birlikte çevre temizliği çalışmaları yürütüldü.
- 17- Toplum sağlığı merkezi ile birlikte mücavir alan dışında da çevre temizliği çalışmaları yapıldı.
- 18- Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü ile birlikte nehir sazlığı çalışmaları yapıldı.
- 19- Okullarda ve lokantalarda mavi kapak çalışmaları başlatıldı. Bu kapsamda 230 kg mavi kapak toplandı.

Veterinerlik Birimi

2016 yılı boyunca duyarlı vatandaşların Belediyemize getirdikleri, yaralı ve bakıma muhtaç 148 adet köpek,24 kedi,18 yaban kuşu, 6 evcil kuş 1 adet porsuk ve 1 adet tilkinin bakım ve tedavileri yapıldıktan sonra doğal yaşam alanlarına bırakıldı. 2016 yılında 10 adet sokak köpeği kısırlaştırıldı.

2016 mezbahane kesim sayısı:

ocak
bb:23 kk:642
şubat
bb:10 kk:616
mart

nisan

mayıs

haziran
bb:31 kk:1527

temmuz
bb:23 kk:1480
ağustos
bb:17 kk:1990
eylül
bb:14 kk:1867
ekim
bb:16 kk:2123
kasım
bb:43 kk:1052
aralık
bb:15 kk:695
(not: bb; büyük baş hayvan sayısı kk;küçükbaş hayvan sayısı)

Hal Birimi

İşletmemizin amacı belediyemiz sınırları içerisinde vuku bulan yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarının uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak, üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını korumak, toptancı hallerini modern ve çağdaş bir alt yapı sistemine kavuşturmak.

- 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 edilmektedir.
- 3.Sebze halimize giriş yapan araçlardan 5957 sayılı hal yasasına göre istenilen evraklar (sevk irsaliyesi, fatura ve künye) bildirimini yapılması.
- 4.Şehir girişinde ve çarşı merkezinde korsan satıcılara karşı çarşının değişik yerlerinde trafik ve yaya geçişleri engellenmeden satış yapılması ve denetlenmesi.
- 5.Günlük olarak temizlik ve çöplerin kaldırılması sağlanmış ve gerekli denetimler yapılmıştır.
- 6.Gümrük ve Ticaret Bakanlığının 2016 yılına ait gelir cetveli bakanlığa bildirilmiştir.
- 7.Her ay düzenli bir şekilde halimize giriş yapan sebze ve meyvelerin tonajları Van İstatistik Genel Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 8.2016 yılı içerisinde toplam **16.000** ton sebze ve meyve halimize giriş yapmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı		Çevre koruma ve kontrol Müdürlüğü	
Stratejik Amaç(Kentsel) 6			
Stratejik Hedef (Kentsel)6.2		Hava, görüntü, gürültü ve su kirliliğinin bertaraf edilmesi.	
ProjefaaliyetNo	Proje	Yılı 2016	Gerçekleşme hedefi %
(Kentsel)6.2. 1	Görüntü kirliliği ile mücadele		%100
	2. Görüntü kirliliği mevzuatının tamamlanması		
	3. Ana Arterlerde görsel bütünlük sağlanması		
Açıklamalar: Denetim/Tespit			
(Kentsel)6.2.2.	Hava kirliliği		%100
	1. Kente gelen yakıtların denetlenmesi		
	2. Binaların, özel veya resmi kuruluşların,işletmelerin ve araçların yakma sistemlerinin denetlenmesi ve /veya denetlendirilmesi./gerekli fil itelendirme sistemlerinin yaptırılması.		
Açıklamalar: Denetim			
(Kentsel)6.2. 3.	Gürültü kirliliği		%100
	1. Gürültü engelleme denetimleri.		
Açıklamalar:Denetim			
(Kentsel)6.2. 4.	Zararlı haşereler ile mücadele		%100
Açıklamalar: Adet/Alan/m2			
(Kentsel)6.2. 5.	Ayrışmaya dönük atık toplama projeleri		%10

			0
Açıklamalar: Eğitim/uygulama			
(Kentsel)6.2. 6.	Zaralı atık projeleri		%100
Açıklamalar: Adet			
(Kentsel)6.2. 7.	Su havzaları kuruma tedbirleri		
Açıklamalar: Adet/proje			
(Kentsel)6.2. 8.	Çevre sağlık yönetim hizmetleri		
Açıklamalar:Yönetim / personel			

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

Çevre Kontrol ve Koruma Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	957.000,00	777.549,24	
O2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	181.000,00	145.026,86	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	242.000,00	136.320,16	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00	1.893,68	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	1.390.000,00	1.060.789,94	

PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 hedef ve faaliyetleri Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik Planında belirtildiği gibi yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

HUKUK İŞLERİ

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 2016	Gerçekleşme hedefi %
(Kurumsal) 1.4.1	Mevzuat takibi ve birimleri bilgilendirme		%100
Açıklamalar: Bildirim-genelge			
(Kurumsal) 1.4.1	Dava takipleri		%100
Açıklamalar: sayı/sonuç			
(Kurumsal) 1.4.1	İcra hizmetleri takibi		%100

Açıklamalar Adet/sonuç				
4	Hukuk hizmetleri yönetim faaliyetleri			%100
Hukuk İşleri Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	273.000,00	205.575,20	
O2	Sosyal Güvenlik hurumlarına	45.000,00	30.764,21	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	70.000,00	3.868,66	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	10.000,00		
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	398.000,00	240.208,07	

İTFAİYE Müdürlüğü

1.1. GÖREV TANIMI

Kent merkezi ile çevre il ve ilçelerde olabilecek yangın, sel baskını, deprem, arama kurtarma, boğulma, sıkışmalı trafik kazası vb. itfai olaylara anında müdahale etmek Kentimizde faaliyet gösteren tüm işletmelerin yangın riskine karşı denetlemek ve ruhsat vermek, Kamu kurum ile Özel Kurum ve Kuruluşlara yangın güvenliği konusunda teorik ve pratik bilgiler vermek, tatbikatlar düzenlemek ayrıca bina ve işyerlerindeki baca temizlik faaliyetlerini yürütmek

1.2. İLGİLİ MEVZUAT VE BAĞLAYICI BELGELER

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 26326 Sayılı Belediye İtfaiye Yönetmenliği
- 12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmenlik

1.3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a. Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c. Su baskınlarına müdahale etmek
- d. Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- b) 27/112007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- c) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- d) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- e) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- f) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- g) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- h) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
 j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
 k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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 2016	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 yönetim hizmetleri.		%100
Açıklamalar:			

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

İtfaiye Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	Açıklama	Net Bütçe	Harcanan	Oran
O1	Personel Giderleri	1.615.000,00	1.587.434,27	
O2	Sosyal Güvenlik kurumlarına	336.000,00	326.294,41	
O3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	174.000,00	81.060,16	
O4	Faiz Giderleri			
O5	Cari Transferler			
O6	Sermaye Giderleri	410.000,00	348.315,80	
O7	Sermaye Transferleri			
O8	Borç Verme			
O9	Yedek Ödenek			
	TOPLAM	2.535.000,00	2.343.104,64	

Müdahale edilen yangınlar.

Araç yangını	25 adet
Ev yangını	40
Ot yangını	16
Samanlık yangını	6
Ahır yangını	4
Trafik kazası	7
İşyeri yangını	4
Kamu binası	1

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kentimiz yeniden yapılanma sürecine girmiştir. Şehirleşme ve yeniden inşa konusunda kusursuz yapılanma için özellikle imar yapılandırmasının tavizsiz uygulanmalıdır.
- Belediye gelirlerinin artırılması ve kaynak tasarrufunun sağlanması esastır. Gelir artırıcı çalışmalar için özel projeler yürütülmesinde fayda görülmektedir.
- Stratejik Plan ve Performans Program Hazırlanması ve bütçe ile bağının kurulması anlamında görev alan personelin sayısının artırılmalıdır.İlgili plan ve programların katılımcı anlayış ile yürütülmesi esas olmalıdır.
- Müdürlükler ile birlikte her kademedeki personelinin görevleri ile ilgili eğitim eksiklikleri tespit etmelidir. Eğitim ihtiyaç analizi çerçevesinde, belirli program dâhilinde hizmet içi eğitim ve seminerlere katılmaları sağlanmalıdır.
- Performans esaslı bütçe uygulamasının daha etkin yürütülmesi amacıyla, verimli bir bilgi yönetim sistemi geliştirilmesinde fayda bulunmaktadır. Bu sistemle bütünleşik bir elektronik belge arşiv yönetim sisteminin tesisi önem taşımaktadır.
- Kurulması mevzuatta da öngörülmüş bulunan iç kontrol sisteminin tesisi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmalıdır. Belediye genelinde yürütülmesi planlanan tüm faaliyetler, rutin hizmetler ve projelerin periyodik olarak izleme ve değerlemeye tabi tutulması ile ölçülebilirlik kazandırılacaktır. Bu anlamda görev yapacak İzleme ve Yönlendirme Kurulunun aktif olarak kullanılması ve personelin bütün olarak sürece dahil edilmelidir.

EKLER

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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 yasalık 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mahmut KAŞIKÇI
Yüksekova Kaymakamı
Belediye başkan V.

Ek-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Reşit ATAMAN
Yazı İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Sıdık KARAGÖZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Cevdet BORA
Fen İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Murat KAYA
İmar ve Şehircilik Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Süleyman DİKÇE
Zabıta Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Cemil ÖZER

Su ve kanalizasyon Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Reşit KARAHAN
Emlak ve istimlak Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Erol KURTDİŞ
Etüt Proje Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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
Temizlik İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Ziya ERKUT
İtfaiye Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Fevzi YILDIRIM
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Şükrü ÇELİK
Basın Yayın Halk İle İlişkiler Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Sami ÇOBANOĞLU
Hukuk İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.Necla MACİT YILMAZ
Park ve Bahçe Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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.

Adil ÖZDİL
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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 yönetime raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Recep KESİCİ
Mali Hizmetler Müdürü

2016 DA BASINDA YÜKSEKOVA

3 Farklı Kaynak ile Yüksekova'da Neler Oluyor?

[Ana Sayfa](#) > [Türkiye](#) > [Gündem-12 Ocak 2016, 1](#)

Yüksekova ve Nusaybin'de Harekat Başladı

Mardin Nusaybin ve Hakkari Yüksekova'da dün gece ilan edilen sokağa çıkma yasağıyla birlikte dev operasyonun startı verildi.

14 Mart 2016

Pazartesi 07:50



13 MART 2016 TARİHİNDE İLİMİZ YÜKSEKOVA İLÇESİNDE İLAN EDİLEN SOKAĞA ÇIKMA YASAĞININ KISMİ ZAMANLI KALDIRILMASI

- 29 Mayıs 2016 Pazar+Yazdır

YÜKSEKOVA İLÇESİNDE YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR VE ZARAR TESPİT ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN DUYURU

Yüksekova İlçemizde artan terör olayları nedeniyle bozulan huzur ve asayiş ortamının yeniden tesis edilmesi amacıyla 13.03.2016 tarihinde sokağa çıkma yasağı ilan edilmiş, yapılan başarılı operasyonlardan sonra 30.05.2016 tarihinde sokağa çıkma yasağı kısmen kaldırılmıştır. Sokağa çıkma yasağı sonrasında yürütülen çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

SOSYAL YARDIMLAR

Yüksekova İlçesi Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Tarafından:

5 Ekim 2016 tarihi itibarıyla 4.210 aileye toplamda 775.000 TL nakdi yardım yapılmış, 16.400 aileye gıda paketi verilmiştir. Birinci ay için evi ağır hasar gören 2.902 aileye, aile başına 800'er TL olmak üzere toplam 2.321,600 TL kira yardımı yapılmıştır. 2. Kira yardımı için 3.061 aileye 800'er TL'den toplam 2.448.800 TL kira yardımı yapılmıştır. Toplamda 5.963 aileye 4.770.400 TL kira desteği verilmiştir. Kira yardımları periyodik olarak devam edecektir. Ayrıca 16.400 kişiye 3.116.000 TL değerinde gıda yardımı yapılmış, bunun haricinde Ramazan ayı boyunca 28.000 kişiye iki çeşit sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır. Genel toplamda Yüksekova ilçemizde 54.573 kişiye 8.773.400 TL değerinde aynî ve nakdi yardım yapılmıştır.

İl genelinde Sosyal Yardımlaşma Vakıflarımız tarafından Yüksekova operasyonundan etkilenen 17.907 aileye toplamda 5.306.800 TL ödeme yapılmış, 18.774 aileye gıda paketi verilmiştir. (İl dışından belediye, sivil toplum kuruluşları vb. yerlerden yapılan yardımlar da dâhil edilmiştir.)

Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Tarafından:

5 Ekim 2016 tarihi itibarıyla 1.442 aileye 1.905.054,74 TL sosyo-ekonomik destek sağlanmış, 12.880 kadın, 12.609 erkek, 10.536 kız çocuğu ve 10.746 erkek çocuğu olmak üzere toplamda 46.771 kişiye psiko-sosyal destek sağlanmıştır.

Engelli Evde Bakım Hizmetine muhtaç olup, sağlık kurulu raporları bulunmayan 62 vatandaşın bu hizmetten yararlanması sağlanmıştır.

Ayrıca 400 aileye 400 koliden oluşan kumanya dağıtılmış, 135 aileye kıyma ve kuşbaşıdan oluşan ayrı ayrı 800 gramlık 2 kutu verilmiştir. Ayrıca 500 aileye ayakkabı ve giyimden oluşan aynı yardım yapılmış ve hâlen devam etmektedir.

ZARAR TESPİT VE TAZMİN ÇALIŞMALARI

Yüksekova İlçesinde 13 Mart 2016 tarihinde başlayan huzur operasyonları sonrası 18 Mayıs 2016 tarihi itibarıyla Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından görevlendirilen 9 ekip tarafından zarar-tespit çalışmalarına başlanmıştır. Tespite konu olan toplam 9.574 binada 19.650 bağımsız taşınmazın zarar gördüğü anlaşılmış, ağır hasarlı olduğu tespit edilen 2.829 binadan 477 tanesinin yıkım işlemleri 5 Ekim 2016 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. Ev, işyeri, araç ve eşya zararları için yapılan toplam başvuru sayısı 12.796 olup, eşya zararları ile alakalı 405 kişi ile sulhname imzalanmış ve bu kişilere ilk taksit olarak 2.434.712,33 TL ödeme yapılmıştır. Ev, işyeri ve araç zararlarına ilişkin olarak hasar tespit ve itirazların karara bağlanması süreci son aşamaya gelmiş olup vatandaşlarımızın zararlarının en kısa sürede tazmin edilmesi planlanmaktadır. Bu süreçte hasar tespit çalışmalarına dönük olarak vatandaşlarımızın itirazları titizlikle tek tek incelenmektedir. Yüksekova İlçemizde 10.08.2016 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanan 2016/9088 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla ilan edilen riskli alanlara ilişkin olarak rezerv yapı alanı, imar planı ve imar uygulaması kapsamındaki çalışmalar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülmekte olup, en kısa sürede tamamlanması planlanmaktadır.

Kamuoyuna saygı ile duyurulur

Hakkâri Valiliği

Basından

5 BİN 963 AİLEYE YARDIM

Toplamda 5 bin 963 aileye 4 milyon 770 bin 400 lira kira desteği verildiği belirtilen valilik açıklamasında şöyle denildi: **"Yüksekova İlçesinde 13 Mart 2016 tarihinde başlayan huzur operasyonları sonrası 18 Mayıs 2016 tarihi itibarıyla Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından görevlendirilen 9 ekip tarafından zarar-tespit çalışmalarına başlanmıştır. Tespite konu olan toplam 9.574 binada 19.650 bağımsız taşınmazın zarar gördüğü anlaşılmış, ağır hasarlı olduğu tespit edilen 2.829 binadan 477 tanesinin yıkım işlemleri 5 Ekim 2016 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. Ev, işyeri, araç ve eşya zararları için yapılan toplam başvuru sayısı 12.796 olup, eşya zararları ile alakalı 405 kişi ile sulhname imzalanmış ve bu kişilere ilk taksit olarak 2.434.712,33 TL ödeme yapılmıştır. Ev, işyeri ve araç zararlarına ilişkin olarak hasar tespit ve itirazların karara bağlanması süreci son aşamaya gelmiş olup vatandaşlarımızın zararlarının en kısa sürede tazmin edilmesi planlanmaktadır. Bu süreçte hasar tespit çalışmalarına dönük olarak vatandaşlarımızın itirazları titizlikle tek tek incelenmektedir. Yüksekova İlçemizde 10.08.2016 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanan 2016/9088 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla ilan edilen riskli alanlara ilişkin olarak rezerv yapı alanı, imar planı ve imar uygulaması kapsamındaki çalışmalar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülmekte olup, en kısa sürede tamamlanması planlanmaktadır."**

Yüksekova'da zarar komisyonları önünde uzun kuyruklar oluştu

Hakkari'nin Yüksekova İlçesi'nde sokağa çıkma yasağının kaldırılması ardından daha önceden evlerini terk edenlerin dönüşü bugün de sürdü. Gelenler sıkı güvenlik kontrolü ardından ilçeye alınırken Yüksekova'nın her köşe başında polis ekipleri bekletiliyor. Zararların tespiti için kurulan merkezler önünde uzun kuyruklar oluştu.



Esnafın zararı devlet tarafından karşılanacak



Yüksekova'ya yardım eli



Hakkari'nin Yüksekova ilçesindeki operasyonun ardından vatandaşların ihtiyaçlarının karşılanması için yürütülen çalışmalar aralıksız devam ediyor.



Yüksekova belediye eş başkanları görevden uzaklaştırıldıHakkari'nin Yüksekova Belediyesi eş başkanları Ruken Yetişkin ve Tacettin Safalı ile belediye meclis üyesi Nazife Evin, İçişleri Bakanlığı tarafından görevlerinden uzaklaştırıldı.15 Ekim 2015 Perşembe 12:48

Yüksekova'da eğitimin başlama tarihi açıklandı

HAKKARI'nin Yüksekova ilçesi'nde 78 gün süren sokağa çıkma yasağının 06.00-20.00 saatleri arasında kaldırılmasının ardından ilçeye dönüşler devam ederken, öğrencilerin ise, önümüzdeki pazartesi gününden itibaren ders başı yapacağı belirtildi.



Yüksekova esnafı kepenk açmaya başladı

Hakkari'nin Yüksekova ilçesinde sokağa çıkma yasağının kısmi olarak kaldırılması ile hasar tespit çalışmalarını biten iş yerlerinin kepenkleri açılmaya başlandı.



Yüksekova yeniden inşa edilecek Özellikle Cumhuriyet, Orman, Mezarlık, Eski Kışla, Yeni, Yeşildere, Esentepe, Güngör ve Dize mahallelerinde bazı yapıların içerisini kum torbalarıyla doldurup mevziler oluşturan teröristlerin, delikler açarak bu mevziler arasında geçiş sağladıkları belirlendi. AĞIR HASARLI BİNALAR YIKILACAK Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ekiplerince yürütülen hasar tespit çalışmaları sonucunda hazırlanacak rapor doğrultusunda ilçede ağır hasarlı binalar kentsel dönüşüm kapsamında yıkılarak yeniden inşa edilecek, orta hasarlı binaların onarılmasına da kısa sürede başlı

KAYNAK: HABERVAN.COM ==><http://www.habervan.com/bolge-haberleri/yukseko-da-evi-hasar-gorenlere-ne-kadar-yardim-edilecek-h14698.html>

Yüksekova Belediyesi Yemek Dağıtımına Devam Ediyor

Yüksekova Belediyesi, tarafından ihtiyaç sahibi ailelere başlatılan yemek dağıtımını devam ediyor.



20 Haziran 2016 / 16:41

Yüksekova Belediyesi, tarafından ihtiyaç sahibi ailelere başlatılan yemek dağıtımını, her gün düzenli olarak belirlenen saatlerde gönüllü vatandaşların da yardımıyla 18 bölgeye araçlarla taşıyıp, dağıtımını gerçekleştiriyor.

Yapılan yemek dağıtımına ilgili açıklamada bulunan Yüksekova Belediye Başkan Vekili, Adile Kozay "Van Büyükşehir Belediyesinden gelen aşçılar ile kendi belediyemizin aşçıları tarafından her gün düzenli olarak iki çeşit yemek yapıp vatandaşlara dağıtılıyor. İlçe genelinde gönüllü olarak yemek dağıtımında düzenli olarak yer alan arkadaşlarımız da bu konuda desteklerini esirgemediler. Kendilerine basın aracılığıyla teşekkür ediyoruz. Vatandaşlarımızın mağduriyetlerini gidermek adına çalışmalarımız devam ediyor. Ramazandan sonra da yemek dağıtımımız iki öğün olarak her gün düzenli olarak dağıtılmaya devam edecektir" dedi



YÜKSEKOVA BELEDİYESİ SULARI AKMAYAN VATANDAŞLARA SU DAĞITIYOR



IHA

Hakkari'nin Yüksekova ilçesindeki operasyonlar sırasında mahallelerdeki bazı su hatlarında oluşan arıza nedeniyle suları akmayan vatandaşlara belediye su dağıtıyor.

Yüksekova'da 78 gün sonra kısmen kaldırılan yasakla birlikte vatandaşların ihtiyaçları doğrultusunda belediye ekipleri çalışmalarına başladı. İlçede elektrik ve su sıkıntılarının baş göstermesiyle birlikte itfaiye müdürlüğü birçok mahallede su tanklarıyla vatandaşlara su dağıtıyor. Su boru hatlarının tamamen onarılıp ilçeye sıkıntısız bir şekilde tekrar su verilinceye kadar itfaiye ekipleri tarafından düzenli bir şekilde su dağıtımı gerçekleştirileceği belirtildi.



Belediye alışmaları devam ediyor

Yüksekova Belediyesi kısıtlı imkanlarına rağmen yurttaşların günlük yemek ihtiyacını karşılamaya çalışırken, itfaiye ekipleri ise su dağıtımına aralıksız devam ediyor.

03 Haziran 2016 / 14:15

Yüksekova Belediyesi kısıtlı imkanlarına rağmen yurttaşların günlük yemek ihtiyacını karşılamaya çalışırken, itfaiye ekipleri ise su dağıtımına aralıksız devam ediyor.

belediye ekipleri, kısıtlı imkanlarına rağmen geri dönen ailelerin ihtiyaçlarını karşılamaya çalışıyor. Günde 10 bin yurttaşa mahallelerde araçlarla seyyar sıcak yemek dağıtan ekipler, su kesintisinin yaşandığı Cumhuriyet, Güngör, Orman, Eski Kışla, Mezarlık ve Dize mahallelerine araçlarla su dağıtımına devam ediyor

Belediyeye ait toplu taşıma araçları ise yurttaşlara ücretsiz hizmet veriyor.





Hakkari'nin Yüksekova ilçesindeki operasyonun ardından vatandaşların ihtiyaçlarının karşılanması için yürütülen çalışmalar aralıksız devam ediyor.



Yüksekova'da su arızaları onarılıyor!



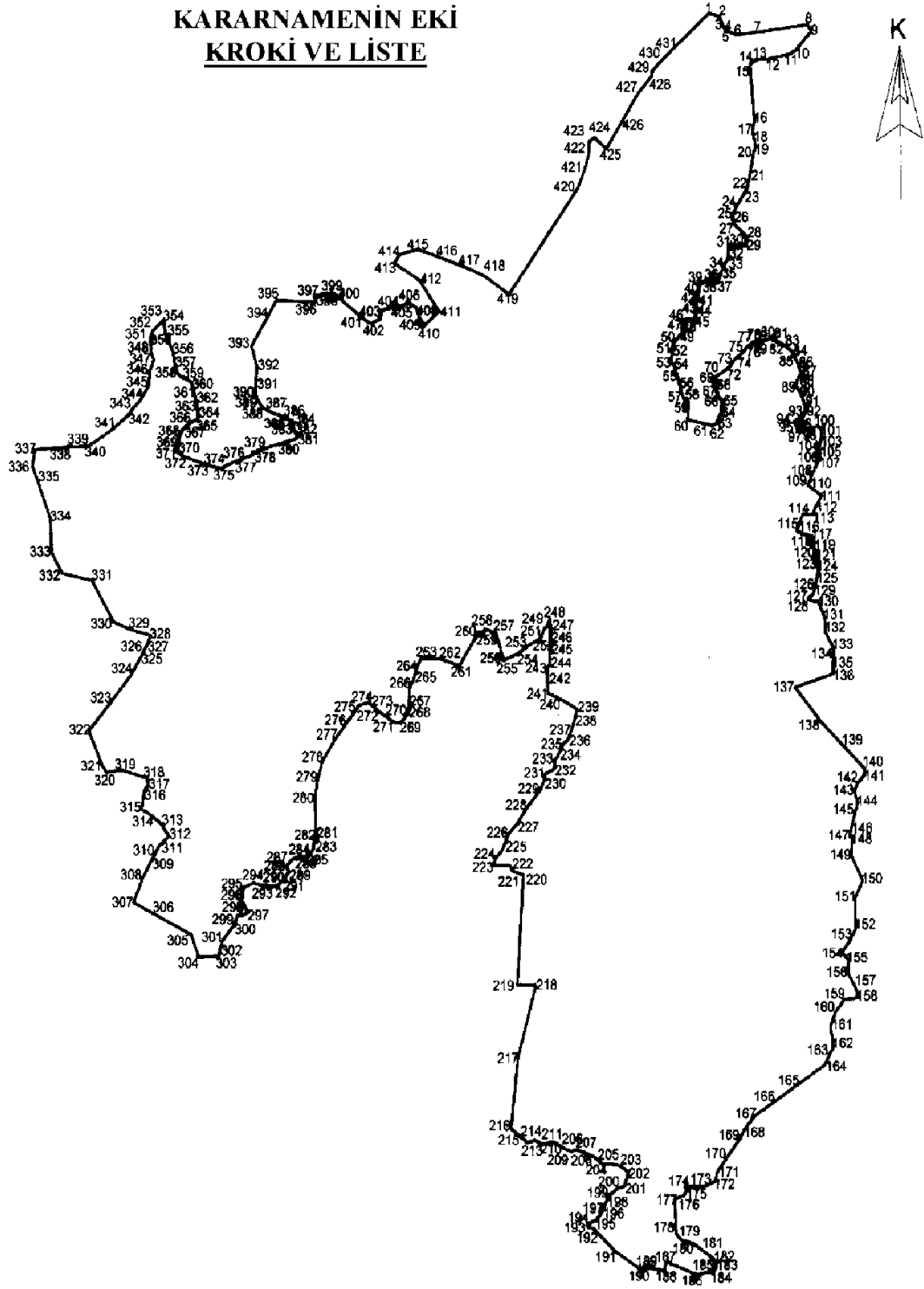
Yüksekova'ya 13 ay sonra ilk yolcu uçağı indi

(DHA)

09 Eylül 2016 - 10:10Son Güncelleme : 09 Eylül 2016 - 11:06



**1/8/2016 TARİHLİ VE 2016/9088 SAYILI
KARARNAMENİN EKİ
KROKİ VE LİSTE**



**HAKKARİ İLİ, YÜKSEKOVA İLÇESİ, CUMHURİYET, DİZE, ESKİKİŞLA, GÜNGÖR, MEZARLIK,
YENİ VE YEŞİLDERE MAHALLELERİNE AIT RİSKLİ ALAN SINIR KROKİSİ**

Projeksiyon:UTM3
Datum: ED 50
Dilim Orta Meridyeni: 45
Alan Büyüklüğü: 1291,56 hektar

GÖSTERİM
□ Riskli Alan Sınırı

Hakkari'nin Yüksekova İlçesi DBP'li Belediye Başkan Vekili Adile Kozay gözaltına alındı,



**Yüksekova Belediyesi'ne Mahmut Kaşıkçı görevlendirildi
Yüksekova Belediye Eş Başkan Vekili Adile Kozay'ın tutuklanması ardından İlçe Kaymakamı Mahmut Kaşıkçı görevlendirildi**



Yüksekova Kaymakamı Kaşıkçı: "2017 Ve 2018'De Farklı Bir Yüksekova Olacak"

