



ÖZALP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2024 YILI FAALİYET RAPORU



Türkiye Cumhuriyeti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



Sakine KUTPINAR
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

1. GENEL BİLGİLER

- a. Tarihçe
- b. Misyon ve Vizyon
- c. Yetki, Görev ve Sorumlulukla
- d. İdareye İlişkin Bilgiler
 - Teşkilat Yapısı
 - Fiziksel Yapı
 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - İnsan Kaynakları-Yazı İşleri
 - Sunulan Hizmetler
 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2. AMAÇ VE HEDEFLER

- a. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- b. Temel Politikalar ve Öncelikler

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- a. Mali Bilgiler
 - Bütçe Uygulama Sonuçları
 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - Mali Denetim Sonuçları
 - İhale Bilgileri
- b. Performans Bilgileri
 - Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - Performans Sonuçları Tablosu
 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- a. Üstünlükler
- b. Zayıflıklar
- c. Değerlendirme

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

6. EKLER

- a. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı
- b. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı
- c. Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanı.

Sunuş;

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 41'inci maddesinin 4'üncü fıkrasında belirtilen şekilde; performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan söz konusu bilgi ve değerlendirmelere ilişkin 2024 yılı çalışmalarımızı gösterir faaliyet raporu hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi gereği hazırlanan ve 01 Ocak 2006 tarihi itibarı ile yürürlüğe giren Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanmış, kamu faaliyetlerinde saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması amacıyla görüşlerinize sunulmuştur.

Sakine KUTPINAR
Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER



a. Tarihçe:

Özalp İlçesi 1869 yılında Mahmudiye adıyla bu günkü Saray ilçe merkezinde kurulmuştur. Kurtuluş Savaşından sonra bu bölgeyi düşmandan kurtaran Van Tümen Komutanı Kazım Paşa (Kazım ÖZALP)'in adı Mahmudiye'ye verilerek değiştirilmiştir. İlçe merkezi 1948 yılında bu günkü Özalp merkezine taşınmış ve burası İlçe merkezi haline dönüştürülmüştür. Kazım Paşa İlçe merkezinin ismi ise Saray olarak değiştirilerek Nahiye teşkilatına dönüştürülmüştür. Eski adı Mahmudiye olan Saray merkezi Kurtuluş savaşının sonuçlanması ve bu bölgenin Rus orduları ile Ermeni çetecilerinden kurtarıldığı tarih olan 1918 tarihinde Kazım Paşa olarak değiştirilmiştir. Özalp İlçe Merkezinin ismi ise şimdiki mahalle olan Kargalı'nın adı ile anılmaktaydı. Bu mahalle o tarihlerde köy teşkilatı durumundaydı. İlçe Doğuda İran İslam Cumhuriyeti ile Saray İlçesi, Batıda Van, Kuzeyinde Muradiye ve Çaldıran İlçeleri, Güneyde ise Gürpınar İlçesi ile çevrilmiştir. Yüz ölçümü 1.392.880 dönüm olup, denizden yüksekliği ortalama olarak 2.100 metre dolayındadır. Kışları soğuk, sert ve uzun, yazları kurak ve yağışsız geçer. Kışın hava sıcaklığı bazen (-35,-40) dereceye, yazın ise (+35) dereceye kadar çıktığı görülmektedir.

Özalp İlçesi Van İl Merkezine 63, İran İslam Cumhuriyeti Devletine 36, Saray ilçesine 17 Km. uzaktadır.

b. MİSYON VE VİZYON



Halkıyla bütünleşen, insan odaklı, katılımcı, yenilikçi, hizmet üretiminde öncü, hayatı kolaylaştıran, çocuk ve gençlerin ön planda olduğu, kültür ve sanatı benimseyen, adalet ve eşitliği ilke edinen bir belediye olmak.



Gelişimde öncü, fırsatı kaynağa çeviren, her alanda vatandaşımıza ve İlçemize hizmet etmek ve hizmet ağını genişleten bir belediye olmak.

c. ***YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR***

BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Belediyelerin kuruluşu, organları, yönetimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları özellikle 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile düzenlenmiş olup söz konusu kanununla beraber diğer mevzuatlarda da belediyelere verilen görev ve yetkiler vardır. 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. maddesi ile Belediyelerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. Bu kanun maddesine göre Belediyeler mahalli 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 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açabilirler.
- b) Devlete ait her derecede ki 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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekteğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör Spor karşılaşmaları düzenler, yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. 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 engelli, yaşlı, düşük 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. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. İlgili kanunun 15. maddesine göre belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:
- c) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- d) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- e) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatı vermek.

f) 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.

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

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

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

j) 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.

k) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

n) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

o) 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 için değeri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün için değeri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

p) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

q) 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.

r) 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, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyük-şehirveilmerkezbelediyeleridışındakierlerdeilözelidaresitarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgiligörüşvedüşüncelerinitespitmekamacıylakamuoyuyoklamasıvearaştırmasıyapabilir.

BelediyemallarınakarşısuçişleyenlerDevletmalınakarşısuçişlemiştir.2886sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 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.” hükmü bulunmaktadır.

Bununla birlikte belediyemizin diğer mevzuatlarda geçen görev ve yetkileri de bulunmaktadır. Belediyemize görev ve çalışmasına ilişkin mevzuatlar özet halinde 12 adet konu başlığı altında toplanmış ve tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir. Öte yandan bilinmelidir ki bu belirtmiş olduğumuz mevzuatların dışında da doğrudan veya dolaylı olarak belediyemizin yapmış olduğu hizmet ve görevler bulunmaktadır.

GENEL YÖNETİM ALANINA İLİŞKİN MEVZUAT
5393 sayılı Belediye Kanunu
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
5227 sayılı Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması
5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
Stratejik Yönetim Alanına İlişkin Mevzuat
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İnsan Kaynakları Alanına İlişkin Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

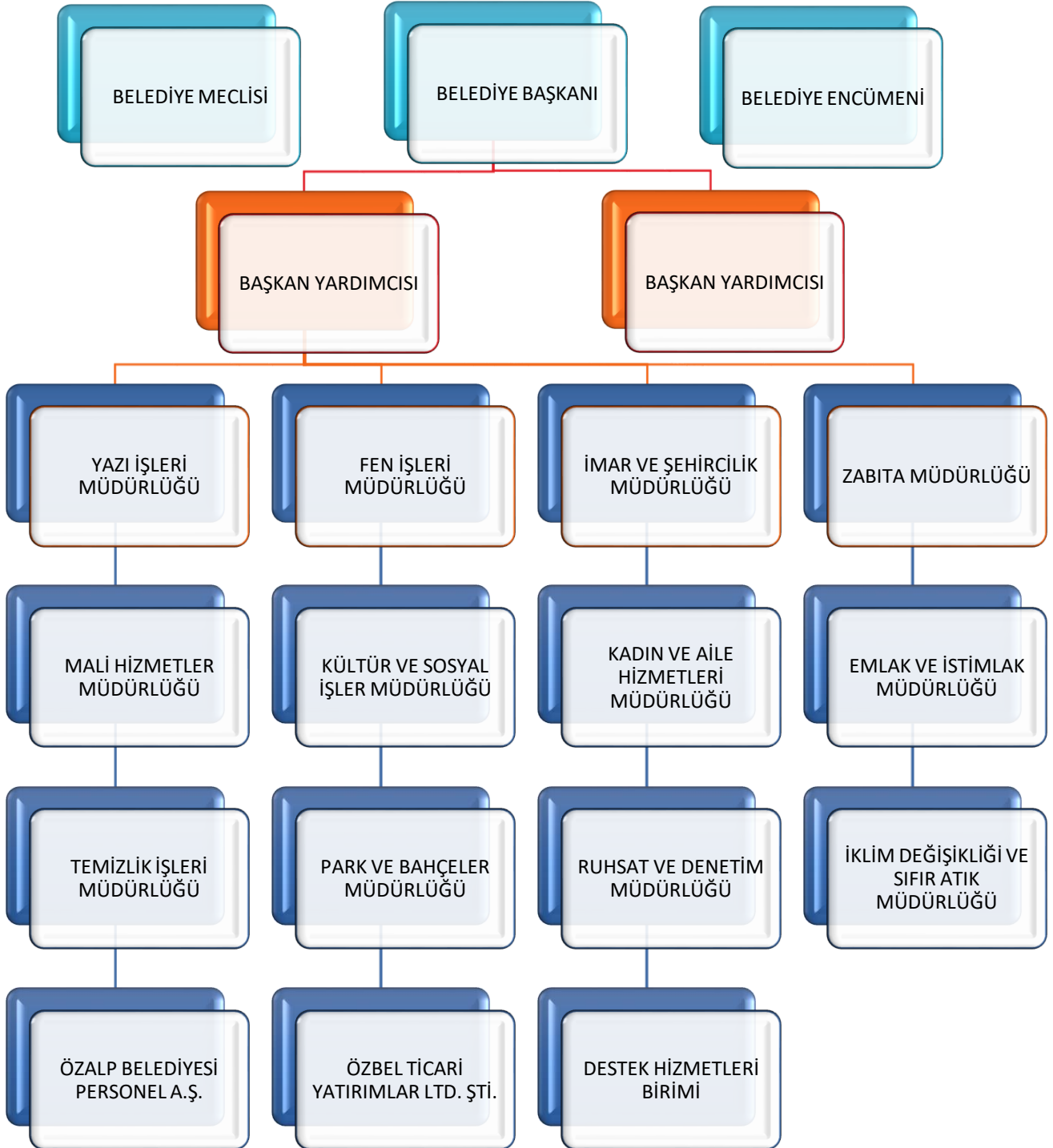
4857 sayılı İş Kanunu
4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununu
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
6245 sayılı Harcırah Kanunu
Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Mali Yönetim Alanı İle İlgili Mevzuat
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
1394 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
2164 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
213 sayılı Vergi Usul Kanunu
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun
1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
492 sayılı Harçlar Kanunu
4054 sayılı Rekabet Kanunu
5846 sayılı Telif ve Sanat Eserleri Kanunu (Fikri Ve Sınai Haklar Kanunu)
Belediye Tahsilât Yönetmeliği
Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik
Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik
Çevre Koruma Alanı İle İlgili Mevzuat
2872 sayılı Çevre Kanunu
5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Atık Yağların (Motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği
Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği
Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği
Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği
Afet Alanı İle İlgili Mevzuat
6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Deprem Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik
İmar Alanı İle İlgili Mevzuat
2872 sayılı Çevre Kanunu
3194 sayılı İmar Kanunu
5543 sayılı İskân Kanunu
4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
Plan Yapımını Yüklenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik
Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik
Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik
Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgelerinde ve Turizm Merkezlerinde İmar Planlarının Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Yönetmelik
Kültür Yatırımlarının ve Girişimlerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik
Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik
Harita Mühendislik Hizmetlerini Yüklenecek Müellif ve Müellif Kuruluşlarının Ehliyet Durumlarına Ait Yönetmelik

İmar Kanunu'nun 18 inci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
İmar Kanunu'nun 38 inci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
Çevre Düzeni Planlarına Dair Yönetmelik
Sağlık Alanı İle İlgili Mevzuat
5797 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
Satın alma ve Kamulaştırma İle İlgili Mevzuat
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

a. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. TEŞKİLAT YAPISI



2. FİZİKSEL YAPI

1- BELEDİYE TAŞINMAZLARI

BELEDİYE TAŞINMAZLARI			
CİNSİ	TAM HİSSE	HİSSELİ MİKTAR	TOPLAM
Arsa	961	2	963
Bahçe/Sera	1	0	1
Dükkân	12	0	12
Konut/Bina	4	0	4
Park/Meydan	4	0	4
Diğer; Trafo, Çalılık vb.			
TOPLAM	982	2	984
Not: Bilgiler Tapu Bilgisi ve Kayıtlarına Göre Düzenlenmiştir.			

Tablo 1: Belediye Taşınmazları

2- TAŞITLAR

ARAÇ LİSTESİ		
	DEMİRBAŞ KAYITLI	KİRALAMA YOLU İLE
Binek Oto	7	0
Cenaze Aracı	1	0
Loder (Yükleyici)	1	0
Greyder	3	0
Kamyon	8	0
Kamyonet	3	0
Kepçe	3	0
Otobüs	2	0
Pikap	1	0
Silindir	1	0
Süpürge	1	0
Çöp aracı	9	0
Arazöz (Sulama Aracı)	1	0
4x2 ve 4x4 Çift Kabinli Pikap	1	0
Toplam	48	0

Tablo 2: Demirbaş Araç Listesi

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR



Haberler



05.12.2024

PERSONEL ALIMINA İLİŞKİN YAPILAN DEĞERLENDİRME SONUÇU BAŞARILI OLAN ADAYLARIN İLAN LİSTESİ



17.05.2024

Van Büyükşehir Belediyesi Eşbaşkanları Neslihan ŞEDAL ve Abdullah ZEYDAN Özalp İlçemizi Ziyaret etti

Başkanımız



Duyurular

23

Ara

PERSONEL ALIMINA İLİŞKİN YAPILAN SÖZLÜ MÜLAKAT SONUÇU BAŞARILI OLAN ADAYLARIN LİSTESİ

05

Ara

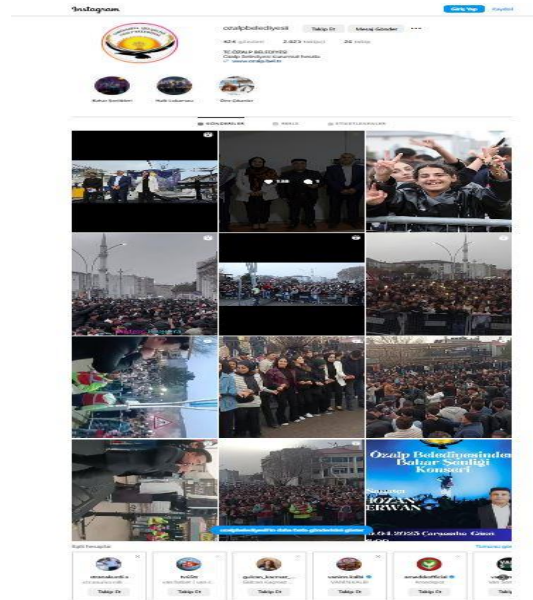
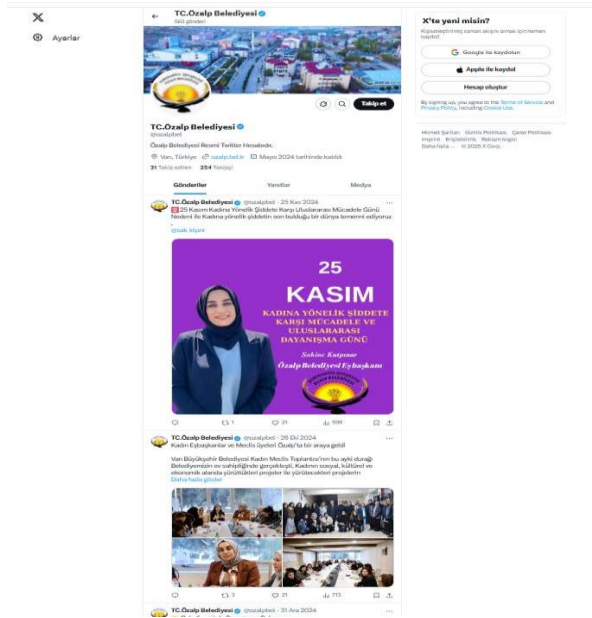
PERSONEL ALIMINA İLİŞKİN YAPILAN DEĞERLENDİRME SONUÇU BAŞARILI OLAN ADAYLARIN İLAN LİSTESİ

04.17.2024

04

Ara

MÜLAKATA GİRECEK ADAYLARIN İLAN LİSTESİ



Bilgi İşlem Birimi olarak Belediyemizin ve bağlı Müdürlüklerinin bilgiye erişim, yazılım ve donanımları ile ilgili olarak aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

3.1.Yazılım Altyapısı

Belediyemizdeki Müdürlüklerimizde kullanılan yazılımlar Müdürlüklerimizde e-Belediye Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. Ayrıca bazı Müdürlüklerde AMP Hakediş Programı, CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır.

3.2.Ağ Altyapısı Güvenlik Sistemi

Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiğini ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

3.3.Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşılanması

Yıl içerisinde Birimimize talepte bulunularak bilgisayar ve yazıcı kurulumu ile Mouse ve klavye temin edilerek birimlerimizin hizmetlerine sunulmuştur.

3.4.Web Sitesi Sayfa Çalışmaları

Belediyemizin resmî web sitesi İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (İSAY) tarafından yapılmış olup, Belediyemizce sitenin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikâyet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmektedir.

3.5.Sunulan Hizmetler

- 3.5.1. **Teknik Destek Hizmetleri:** Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.
- 3.5.2. **Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri:** Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.
- 3.5.3. **Web Sitesi İçerik Yönetimi:** Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.
- 3.5.4. **E-posta Sistemi Yönetimi:** Belediyemiz personelinin e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.
- 3.5.5. **Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi:** Personellerin giriş- çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin kimlik kartları çıkarılarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.
- 3.5.6. **Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi:** Sunucularımızda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, Trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

- 3.5.7. **Yazılım Alım, Bakım ve Güncelleme Hizmetleri:** Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların alımı, kurulumu, yıllık bakım ve güncelleme anlaşmalarının yapılması, kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonu, diğer birimlerden gelen yazılımlardaki değişiklik ve yenilik taleplerinin değerlendirilip yazılım firmalarına yaptırılması hizmetleri verilmektedir.
- 3.5.8. **Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri:** Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre birimleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.
- 3.5.9. **Güvenlik Kamera Sistemleri Kurulumu ve Bakımı:** Belediyemizin güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurdurulması ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılarak, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

4. Donanımın Artırılması Ve Yenilenmesi

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, UPS, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır. Belediye hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan personel giriş-çıkış kontrol sistemi cihazları, ses ve görüntü sistemi cihazları satın alınarak kurulumları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir.

5. Donanım Bakımı Ve Onarımı

Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır.

6. Veri Yedekleme

Belediyemizde kullanılan sunucuların, yazılımların, veri tabanlarının ve diğer dosyaların yedeklenmesi günlük düzenli olarak yapılmaktadır. Böylece sistemlerde herhangi bir sorun çıktığında yedeğinden kurtarmak mümkün olmaktadır. Belediyemizde iş sürekliliğinin sağlanması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yer, elektrik ve soğutma tasarrufu sağlanması, güvenlik, kolay yönetim gibi birçok avantajı olan sanallaştırma teknolojisi kullanılmaya başlanmıştır.

7. Elektronik Posta Sistemi Çalışmaları

Belediyemizde kullanılan elektronik posta hesaplarının yönetimi gerçekleştirilmiş, yeni personelin posta hesapları oluşturulmuş, şifresini unutan personele destek verilmiştir. Tüm büro personelinin e-posta hesapları bulunmakta ve aktif olarak kullanılmaktadır.

4. İNSAN KAYNAKLARI-YAZI İŞLERİ

YIL

MEMUR

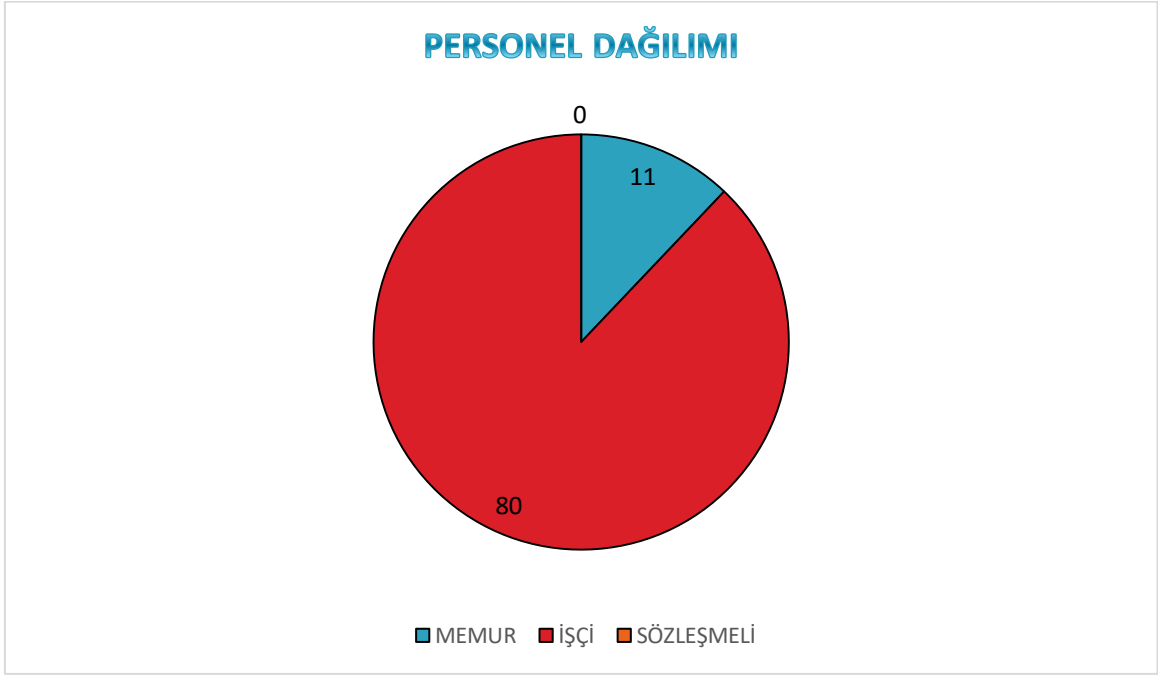
İŞÇİ

SÖZLEŞMELİ

TOPLAM

2024	11	80	0	91
------	----	----	---	----

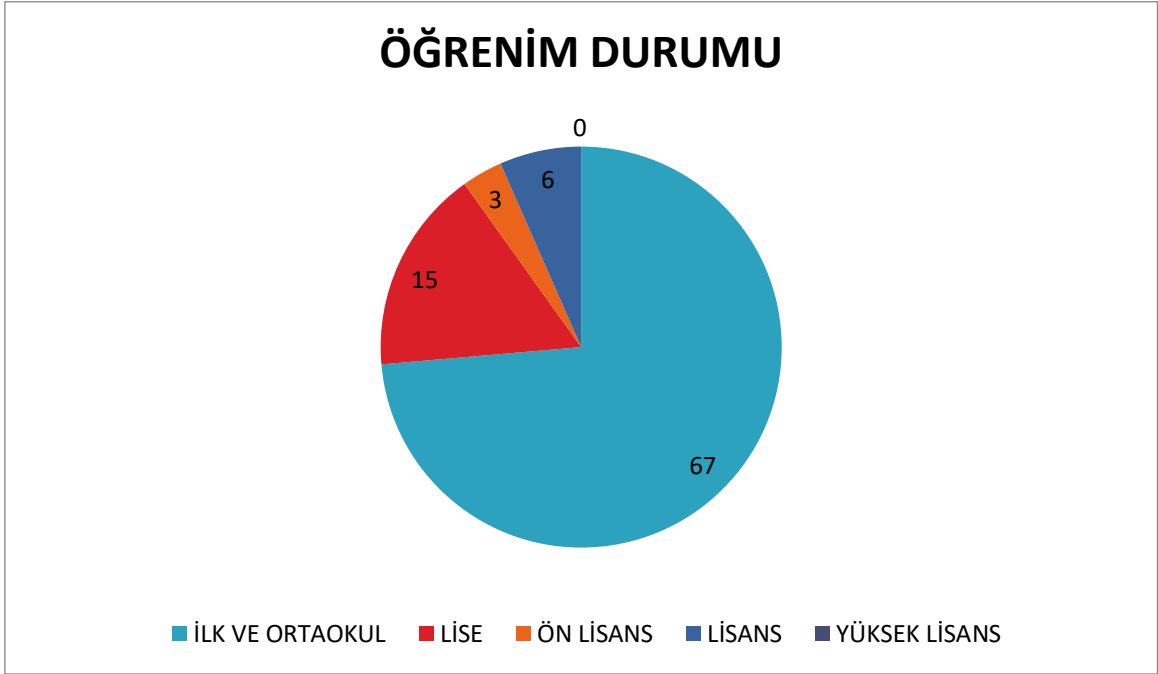
Tablo 3: Özalp Belediyesi Personel Dağılımı



Grafik 1: Özalp Belediyesi Personel Dağılım Grafiği

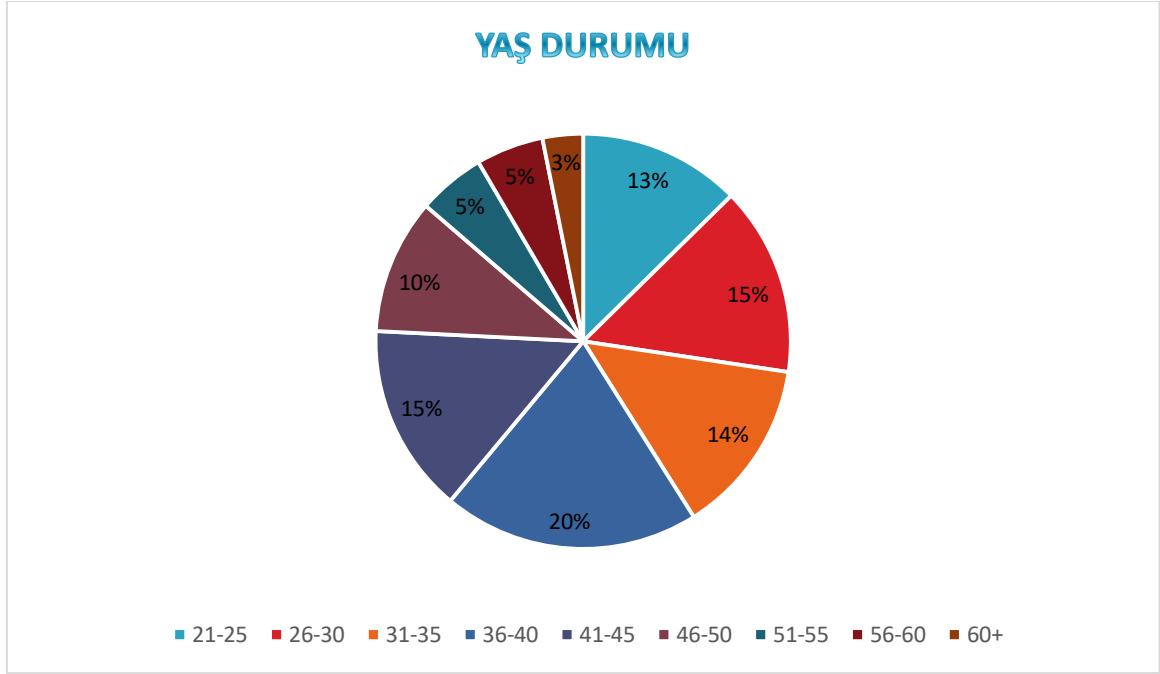
MEMUR/İŞÇİ ÖĞRENİM DURUMU	
EĞİTİM	SAYI
İlk ve Ortaokul	67
Lise	15
Ön Lisans	3
Lisans	6
Yüksek Lisans	0
TOPLAM	91

Tablo 4: Özalp Belediyesi Öğrenim Durumu



Grafik 2: Memur-İşçi Personel Öğrenim Durumu Dağılım Grafiği

MEMUR /İŞÇİ YAŞ DURUMU	
YAŞ	SAYI
21-25 Yaş	12
26-30 Yaş	11
31-35 Yaş	12
36-40 Yaş	19
41-45 Yaş	14
46-50 Yaş	10
51-55 Yaş	5
56-60 Yaş	5
60+	3
TOPLAM	91



Fiziksel Yapı:

- Ana Hizmet Binası Bodrum + Zemin + 1.Kat ve 2. Kattan oluşmaktadır ve toplam 1243,42 m² dir.
- Ek şantiye Binası 1 kattan oluşmakta ve toplam 3892,87 m² dir.
- Belediye Araç bakım ve Onarım Kademesi Zemin + 1. Kattan oluşmakta ve 743,79 m² dir.

Örgüt yapısı:

- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanındır. Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak Yazı İşleri Müdürlüğü, Malî Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu, Evrak Kayıt Birimi, Tahsilat Birimi ve iştirak şirketimiz Özalp Belediyesi Personel A.Ş.'den oluşur.

5. SUNULAN HİZMETLER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisi ve Encümeninin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirlenen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanması sağlanır.
- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisinin her ayın ilk haftasında yapacağı toplantılara ait gündemin hazırlanması, Kaymakamlık Makamına sunulması, internet ortamından ilan edilmesi, toplantı gündeminin meclis üyelerine mail atılması, toplantı günü meclis üyelerine telefon ile hatırlatma yapılması sağlanmaktadır. Meclis toplantısında görüşülecek konular çoğaltılarak gündem maddesi sıralamasına göre sekreter altlıklarına takılmak suretiyle hazırlanır ve meclis toplantısında dağıtımı yapılır.
- Meclis kararlarının açık, anlaşılır ifadeler ve yasal dayanakları ile yazılması, Meclis Divan üyelerine imzalatılması, Başkanlık Makamına tasdike sunulması, alınan kararların yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına sunulması, alınan kararların işlem ifası için ilgili birimlere ulaştırılması ve Meclis karar defterinin yazılması ve divan üyelerine imzalatılması yapılmaktadır. Meclis toplantılarının dijital kaydının alınması sağlanır, ses kayıtları dikte edilerek tutanak haline getirilir ve meclis kâtip üyelerine imzalatıldıktan sonra arşivlenir.
- Belediye Encümeninde görüşülecek konuların her hafta gündemi oluşturularak Encümen üyelerine dağıtımı sağlanır. Belediyemiz Encümeni her hafta cuma günleri mutat toplantısını yapar. Belediye Encümeninde karara bağlanan evrakların yazımı tamamlanır, üyelere imzaları tamamlatılır ve işlem ifası için ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.
- Kamu kurum-kuruluşları, vatandaşlar veya kanuni temsilciliklerden Belediyemize gelen tüm evraklar teslim alınarak, yazılı ve elektronik ortamda kaydedilmekte, takip için teslim belgesi düzenlenerek vatandaşa verilmekte, Başkan Yardımcılarından havalesi yaptırılarak evrakın ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı günlük olarak teslimi yapılmaktadır.
- Başkanlık emirlerini yazı şeklinde hazırlayarak tüm birimlere dağıtır ve Başkanlık tarafından Müdürlüğe intikal eden teklif, yazı emirleri alır, cevap hazırlayıp ilgili yerlere gönderir.
- Belediye Meclisi ve Encümen üyelerinin devam devamsızlıklarının takibi yapılarak puantajları hazırlanır, hesaplamaları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.
- İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının Genel İş ve Yürütümü Teftiş raporlarının teslim alınması, dağıtımı, toplanması ve işlemlerin teftiş dönemi doğrultusunda yapılması sağlanır.
- İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili işlemler yürütülür.
- Evlendirme akitlerinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi sağlanır.
- Belediye imkânlarıyla verilecek tüm hizmetlere olanak verecek çalışmalarını takip ederek katkıda bulunur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİ)

- Belediyemizde istihdam edilen 657 sayılı DMK ile 4857 sayılı iş kanununa tabi personelin atama, terfi, nakil, izin, disiplin, sicil ve personelin her türlü mali ve özlük işlemlerini yürütmekle görevlidir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Biriminin Stratejik planını hazırlamak.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimine ait istatistiki bilgileri çıkarmak.
- Bakanlar kurulunca 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine göre tespit edilmiş olunan Norm Kadro Standartlarına uygun olarak Belediyenin Memur ve İşçi Norm Kadrosunu hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Norm Kadro Standartları çerçevesinde Tüm Müdürlük ve Personelin görev yetki ve çalışmalarını tanımlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Belediyemizde ilk defa 657 Sayılı yasaya tabi olarak görev alacak personel için (Bütçe yeterli olduğunda) mevcut kadrolar ilan edilerek KPSS sınavına katılanlardan sınavla eleman almak Kurumumuza müracaat eden personelden ataması yapılacak olanların işe giriş evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırarak sicil numarası vermek.
- Başarılı Aday Memurların Asalet onaylarını, Müdürlüklerin teklifi üzerine almak, başarısız adayların kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet, 2.görev, terk değiştirme, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerden gelen kadro teklifleri ile kadro derece değişikliklerini inceleyerek Meclis kararı alınmak üzere Meclise havalesini ve yeni kadroların ihdasını sağlamak.
- Yıllık özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme cetvellerini hazırlayarak Valilik Onayına sunmak.
- Takdirname, Teşekkür, Ödül, Görevden çekilme, Disiplin Cezaları, göreve son verme ve Görevden Uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Üst Yönetici ve Birim Müdürü Kadrolarına atanan Memurların 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu Maddesi gereğince atamalarını Belediye Meclisine sunmak.
- Memur ve işçi personelin emeklilik ve borçlanma tescil işlemlerini yapmak.
- Memur Kütüğünü düzenlemek, memura kimlik kartı vermek
- Memur ve işçi personel maaşları için gerekli tüm çalışmaları yapmak.
- Memur ve işçi Personel için Sosyal güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurlarından suç işleyenlerin cezalandırılması için Disiplin Amirleri ve Disiplin Cezaları Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak ve Yerel Gazetede ilan etmek.
- Sicil dosyalarını teslim almak ve başka kurumlara devretmek, muhafazasını sağlamak
- 6111 Sayılı Torba kanun gereğince 8 yıl disiplin cezası alamayan personeli takip ederek 1 kademe ilerlemesinden faydalanmasını sağlamak.
- Yıllık, Mazeret, Hastalık, Aylıksız İzin Onaylarının alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Kesenek iadesi ile emeklilik ikramiyesi tahakkuk işlemlerini kontrol etmek.
- Hizmet Cetveli çıkarmak.
- Görevden istifa eden personel hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu 49. Mad. Sözleşmeli Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görevli personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- Personelin Mal Beyannameleri 0 ve 5 yıllarda doldurtmak ve sicil dosyasında saklamak.
- İşçi alımına ilişkin yürürlükteki mevzuata göre (Özürlü ve Eski Hükümlü dâhil) iş ve işlemleri yürütmek.
- Sınavı kazanan işçi adayların işe giriş evraklarını tamamlamak. Başkanlık Onayı ile göreve başlatılmasını sağlamak.

- 1475 Sayılı yasa 14.maddesi ve 4857 Sayılı Yasa geçici 6. Maddesi ve Toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereği kıdem tazminatı işlemlerini yapmak, ödenmek üzere ilgili birimlere göndermek.
- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş Akitleri fesih edilen işçiler için gerekli formlar düzenlenerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, Bölge Çalışma Müdürlüğüne ve 10 gün içinde İş Kur'a göndermek.
- İzin kurulunca işçilerin yıllık izin Cetvellerinin hazırlanması ve kullanılmasını sağlamak.
- Memur ve işçi personelin Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Toplu iş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İşçilerin adli davaları ile ilgili olarak Hukuk işleri Müdürlüğüne ve Mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak.
- İşçi Disiplin Kurulu oluşturmak ve kurul tarafından alınan kararları ilgililere tebliğ etmek.
- Belirli süre hizmet akitleriyle çalışan geçici işçi personelin giriş ve çıkışlarını yapmak, Hizmet akdi yapıldıysa akit sürelerinin bitiminde gerekli işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerde gelen işçi puantajlarının kontrolünü yapmak, maaş bordrolarını oluşturmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Sözleşmeli personel maaşlarını yapmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Belediye çalışanlarının talep ve şikâyetlerini tespit ederek belediye üst yönetimine sunmak.
- Orta ve Yükseköğretimde okuyan öğrencilerin staj başvurularını almak, başlatmak ve gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Hizmet içi eğitim ihtiyaç analizleri ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Aday Memurlar için eğitim İşlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli işlemleri yürütmek.
- Zabıta ve İtfaiye Yönetmeliği gereği eğitim işlemlerinin ilgili Müdürlüklerce yapılmasını sağlamak.
- Belediye personelinin Motivasyonunun yükseltilmesi için çalışmalar planlamak, sosyal ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla etkinlikleri düzenlemek.
- Belediye çalışanları ve birimleri arasında koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi çalışmaları yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile İmar Mevzuatı gereğince yerine getirmesi gereken Belediye ve mücavir alan içerisindeki alanların; hâlihazır haritalarını yapmak veya yaptırmak,
- İmar planlarına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporlarını yapmak veya yaptırmak, hedeflenen genel gelişme uygun olarak imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- İmar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılması, imar planlarını uygulamak, ilgili yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yeni inşaata başlanacak her türlü yapıya imar durumu belgesi düzenlenmesi,
- Her türlü yapı ile ilgili inşaat ruhsatı, kazı ve yıkım izinlerini düzenlemek, mevcut yapılarda oluşabilecek tadilat ruhsatı taleplerini karşılamak, deprem yönetmeliği ve diğer mevzuata uygun afete dayanıklı binalar yapılmasını sağlamak,
- Kaçak inşaatları ve şikâyetleri denetleme çalışmaları ve subasman vizelerinin, sığınak kontrollerinin yapılması,
- Mail-i inhidam raporu tutulacak binaların tespiti, sokak yön levhalarını yer ve bakım tespiti, numarataj çalışmalarının yapılması, sorunlu binaların ve hatalı adres bilgilerinin arazi çalışması ile taranması,
- Kültür Varlıkları ve Anıtlar Kurulu ile koordineli olarak tescilli kültür varlıklarının korunması çalışmalarını sürdürmek

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarındaki esaslar doğrultusunda Belediye mülkü olan ve Belediyenin tasarrufu altında bulunan yerlerde yıllık yatırım programı hazırlayarak programa giren hedeflenmiş işleri plan ve projeleri uygulamak ve gerekli çalışmaları yapmakla yükümlü bir müdürlüktür. Görev alanında bulunan faaliyetlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunundaki ihale şekilleri ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Özalp Belediyesi sınırları içerisinde oluşan evsel katı atıkların (çöplerin) toplanması, katı atık düzenli depolama alanına nakliyesi,
- Şehir temizliği, cadde ve sokakların süpürülmesi, evlerden çıkan bahçe ve bitki atıklarının toplanması taşınması,
- Kış aylarında sobalı konutlarda oluşan kül ve cüruf atıklarının diğer atıklardan ayrı olarak toplanması ve taşınması, haftanın her günü kurulan semt pazar yerlerinin temizliği,
- Resmi bayramlarda tören alanlarının tören öncesi ve sonrasında temizliği, kurban bayramlarında kurban atıklarının toplanması nakliyesi, konser festival ve fuar alanlarının temizliği, kaza yerlerinin temizlenmesi,
- Kent içerisinde bulunan tüm konteyner, çöp bidonu, bahçe tipi çöp sepeti, ambalaj kumbarası gibi aparatların temizliği tamiri bakımı, kaynak işleri, boyanması, dezenfeksiyonu, montajı hizmetleri,
- Tıbbi atık sterilizasyon ünitesinin işletilmesi, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarının planlanması,
- Atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı olarak toplanması geçici olarak depolanması ve taşınabilir üreticileri ve ithalatçıları derneğine teslim edilmesi ve kontrolü işleri ile bu konularda halkı bilgilendirmek, eğitmek çeşitli görsel unsurlar ile duyurular yapmaktır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaktır.

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri :

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken, izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- İş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

İmar ile ilgili görevleri

İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine iki memur görevlendirip, zaman zaman ekip ile yardımcı olmak,

Sağlık ile ilgili görevleri

- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak

Sorumluluğu

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

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması,
- Birimde görev yapan çalışanların statülerine göre ilgili kanuni ve idari kayıtlarının tutulması, Müdürlük performans programının ve bütçesinin yapılması,
- Müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ile işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için bu makinelerin etkili bir şekilde kullanılması,
- İmar planına göre yolda, yeşil alanda vb. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini,
- Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış, kiralama ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda ferahlarının verilmesi,
- Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma, ilgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecimisi, tahliye, yer tespiti işlemleri

TAHSİLAT BİRİMİ

Tahsilat Servisi Görevleri:

- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve ecri misil gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek, bu yöndeki çalışmayı yapmak.
- Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, tüm makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe servisine göndermek, sistem üzerinde yapılmasını sağlamak.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- Teminat olarak alınan veya hacedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznece saklamak,
- Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
- Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemleri yapmak,
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

GELİR BİRİMİ

Gelir Biriminin Görevleri:

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Yönetimi hakkındaki, 5393 Sayılı Belediye, 213 Sayılı Vergi Usul, 5018 sayılı Kanun ve belediye gelirleri ile ilgili diğer Kanun, Tüzük, yönetmenlik ve Kararların uygulanması, vergi, resim, harç, ücret, pay, ceza, diğer belediye gelirlerinin

kanunlarda ön süreler içerisinde tarh ve tahakkuklarını yaparak her konuda belediye alacaklarını muaccel hale getirirler.

- Gerçekleşme esnasında düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve kanunlara uygunluğundan sorumludur.
- Ayrıca tahakkuklu tahsiline bağlı gelirlerin tahsilatının yapılması, terkinin yâda reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltme işlemlerini yapar.
- Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek,
- Uygulamalarda ortaya çıkan ihtilafların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler almak.
- Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, bu amaçla veri alışverişini gerçekleştirmek.
- Terkine gereken vergiler ile tahsili zaman aşımına uğrayan alacakların kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Mükellef şikâyetlerini değerlendirmek ve bu konuda gerekli tedbirler almak,
- Vergi mevzuatının adil uygulamasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
- Birimin çalışma alanı içerisine giren konulardan, konularla belirlenen her türlü iş ve işlemleri zamanında yerine getirmek, gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirleri almak, personelin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde çalışmasını organize etmek, Belediye muhasebe yetkilisine gerekli bilgileri iletmek ve muhasebe yetkilisinin vereceği sözlü ve yazılı emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Emlak Servisinin Görevleri:

- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- Tapuda alım satım yapıldığında emlak beyanı alıp bilgisayara işlenmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak
- Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işlemek ve satışları kayıtlardan düşürülmesini sağlamak, sicillerin günlük düzenli tutulması
- Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat yaptıklarında kendi üzerlerine (mirasen kayıtlı intikal iştirak halinde mülkiyet) kayıtlı her türlü menkul veya gayri menkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre gerekçesi belirtilerek tasdik yapmak ya da yapmamak.
- Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Tapudan gelenlere alım-satım için rayiç bedel belirlemek.
- Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.
- Özalp Belediye sınırlarına dâhil bulunan tüm mükelleflere fiili ve bilgisayarda birer dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalarına aktarmak,
- Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesi, gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÇTV – İşgaliye Servisinin Görevleri:

- Belediyemize ait olan işgaliye işlemlerini yürütmek.
- Özalp Belediyesi görev alanı dâhilindeki işyerlerine Çevre Temizlik Vergisi tahakkuku yaparak işyerlerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek,
- Yeni müracaat edenlerin veya denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kayıtlarının yapılması için tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini mükelleflerin adreslerine postalamak, gerekli işlemleri yapmak.

- İşyeri Mükelleflerinin adres değişikliği, kayıt kapama işlemleri, borçlarının olmadığına dair belge düzenlenmesi, hatalı tahakkukların düzeltilmesini yapmak,
- Kaydı olmayanlara sicil numarası vermek suretiyle tahakkuk yapmak,
- İtiraz dilekçelerini incelemek ve cevaplandırmak,
- Mükellefin daha önce bildirimlerindeki adres, işyeri faaliyeti ya da personel sayısında tespit edilen değişikliklerle ilgili olarak düzeltme yapmak ve tebliğ alındısı ile mükellefe bildirmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İlan Reklam Ve Genel Tahakkuk Servisinin Görevleri:

- Özalp Belediye görev alanı dâhilindeki sokakların, işyerlerine ilan reklam vergisi tahakkuku yaparak işyerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisine ait tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
- Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara süresinde iletmek,
- İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri (denetim yapmak, ölçmek, tabela sayım vs.) almak,
- Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Elektrik Tüketim vergisi Haberleşme Vergisi vs. diğer beyannameleri almak ve işlemlerini yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Özalp Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Özalp Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata, kültüre duyarlı, modern, sosyal, çevreci belediyecilik yönünde araştırma yapan ve eğitime önem veren her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak
- Ulusal ve uluslararası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler ve olaylar için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek.
- Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak
- Özalp İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda müzik, spor, kişisel gelişim, el sanatları ve meslek edindirme kursları vs. çeşitli dallarda hobi amaçlı kurslar düzenlemek.
- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak
- Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
- İhtiyaç duyulması halinde veya talep halinde İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve

bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.

- Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak ve katkı sağlamak. Kentin tarihi ve kültürel dokusunu, kentte yaşamış olan değerlerin gelecek nesillere aktarılması, kentte yaşayanların tarihi, kültürel ve eğitime yönelik her türlü kitap, broşür vb. materyallerin basılması ve dağıtımını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak gerekirse ulusal veya uluslararası yerel medyada yayınlamak
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle kültürel sanatsal amaçlı tüm uluslarla ortak çalışmalar yapmak, resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Özalp Belediyesi sınırları dâhilindeki resmi kurum ve kuruluşlar, okullar, camiler, park, refüjler, düzenlemeler, kaldırımlardaki çim, yeşil alanların bakım onarımı, sulanması ve tesisat tamiri işinin kapsamı, çimlendirme çalışmaları ve mevcut çim alanlarının bakımı, biçimi ve sert zeminlerinin temizliği, sulanması (damlama, otomasyon, tanker, yağmurlama, hortum vb.),
- Yabancı ot kontrolü, ilaçlama, budama, dip su sürgünlerinin alınması, şekil budaması yapılması, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzenlenmesi, ağaç ve çalıların kuru dalların alınması, çiçek parsellerinin hazırlanması,
- Mevsim itibarı ile zamanı geçmiş mevsim çiçeklerin sökülerek yerine yenilerinin dikilmesi, kaldırım üzerinde bulunan fidan yerleri park alanlarımıza bitki dikimi (çukur açımı, fidan dikimi, toprakla gömülmesi, sulanması gibi),
- Ağaç ve çalı hareketlerinin sağlamlaştırılması park ve yeşil alanlarımızda bozulan yerlerimizin onarılacak özgün şekle dönüştürülmesi, park ve yeşil alanlarımızda bulunan bankların, çöp kovalarının, çocuk oyun gruplarının, fitness aletlerinin, aydınlatma direklerinin bakımı ve tamiri, yeni sıhhi tesisatın döşenmesi ve oluşabilecek arızaların tamiri,
- Yeni park alanlarının oluşturulması, yukarıda belirtilen tüm işlemlerden oluşan her türlü atığın taşıtlara yüklenerek alandan uzaklaştırılması, yeni oluşturulacak alanların toprak dolgusu ve tesviyesi, havuz bakımı ve temizliği, idarenin gerekli göreceği diğer işleri yapan veya ihale yoluyla yaptıran müdürlüktür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebe Birimi

- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,

- Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat gereği; Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak, iş ve işlemlerini yapmak
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün birim içi ve dışı yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, için çalışmalar yapmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerinin takip ve kontrol edilmesinin sağlanması
- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak ödeme belgelerinde gerekli incelemeleri yapmak.

İcra ve borç takip:

- Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takip, hazırlık vs. haciz uygulaması işlemini yapmak,
- Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60'ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Ödenmeme durumunda menkul, gayrimenkul, satış ihale vs. bozulacak dayanıksızlar da pazarlıkla satışla paraya çevirmeyi sağlamak.

Borç Takip Servisinin Görevleri:

- İlgili mevzuatı çerçevesinde Harcama birimleri tarafından, görev alanları ile ilgili vergi ve harçlar ile belediyemiz gelir ücret tarifesinde yer alan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,

- Yapılacak tebligatların süresinde hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
- Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak, Bunları internet ve bilgisayar ortamında alınmasını sağlamak.

BÜTÇE BİRİMİ

Bütçe Servisinin Görevleri:

- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama birimlere göndermek,
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Servisinin Görevleri:

- Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.
- İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.
- Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.
- İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.
- İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.
- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş

verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Yapı ruhsatı vermek, yapı ruhsatı almış yapılara röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projeye göre bina aplikasyon kontrolü yapmak ve su basman kotunu vermek, hak ediş talebinde bulunan Yapı Denetim firmalarının seviye tespitlerinin yapılarak ve gerekli evraklar kontrol edilerek hak edişlerinin ve iş bitirme tutanaklarının onaylanması, Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel su basman vizelerinin yapılması ile iskâna hazır binalar için gerekli inceleme ve evrakları kontrol edilerek kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Genel İskan Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgesinin verilmesi işlemleri yürütülmektedir

HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği Özalp Belediyesi aleyhine açılan ve Özalp Belediyesinin açmış olduğu davalarda, Belediye Başkanını temsilen davaların takip edilmesi, Özalp Belediyesinin sözleşmeden doğan alacaklarının tahsil edilmesi amacı ile Belediye Başkanını temsilen İcra Takip işleminin yürütülmesi, Belediye içinde ihtiyaç olunan durumlarda, konularla ilgili Hukuki mütalaa verilmesi görevlerini yerine getirmektedir.

EVLENDİRME BİRİMİ

- Evlendirme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Evlenme başvuru kayıtlarının alınmasını, incelenmesini, dosyalanmasını, evlilik işlemlerinin evlenme kütüğüne yazılmasını ve evlenme cüzdanlarının hazırlanarak evlenme akdini yaptıran çiftlere verilmesini sağlamak.
- Nikâh işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikâh bilgilerini bildirmek.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder.

Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Özalp Belediyesi, Belediye Başkanı ve belediye başkanına bağlı belediye başkan yardımcısı ve belediye başkan yardımcılara bağlı 22 müdür tarafından idare edilmektedir.

Belediye Meclisi Başkanı, Belediye Başkanı olup, belediye meclisi belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

İÇ KONTROL

- Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.
- İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.
- Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler (Maliye Bakanlığı) tarafından belirlenir.
- İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.
- İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.
- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI FAALİYETLERİ

- İç kontrol bilgilendirme broşürleri yapılarak ilgili birimlere dağıtılmıştır.
- Etik yönergesi ve etik kurulu hazırlanmıştır.
- Müdürlükler bazında iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.
- Personel görev tanımları yapılmış ve tüm personele imzalatılmıştır.
- Birim teşkilat şemaları oluşturulmuş ve web sitesinde yayınlanmıştır.
- Müdürlüklerdeki hassas görevler belirlenmiştir.
- Yıllık iş planları yapılmıştır.
- Bireysel performans değerlendirme yönetmeliği yapılmış ve 6 ayda bir personel değerlendirmeye alınmıştır.
- İş akış süreçleri hazırlanmış ve web sitesinde müdürlükler bazında yayınlanmıştır.
- Risk strateji belgesi hazırlanmıştır.
- Risk kayıt ve risk oylama belgeleri hazırlanarak riskler kayıt altına alınmıştır.
- Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi hazırlanmıştır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yönergesi hazırlanmıştır.

- İç kontrol değerlendirme soru formu müdürlüklere dağıtılmış, verilen cevaplara göre eksikler belirlenmiş ve iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

Yönetim; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder.

Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Özalp Belediyesi, Belediye Başkanı ve belediye başkanına bağlı belediye başkan yardımcısı ve belediye başkan yardımcılara bağlı 22 müdür tarafından idare edilmektedir.

Belediye Meclisi Başkanı, Belediye Başkanı olup, belediye meclisi belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununun 55, 56, 57 ve 58. maddeleri; 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun; 01.01.2006 tarihin de yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar dikkate alınarak harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri tespit edilerek görevlendirilmişlerdir.
- Harcama yetkilileri tarafından ilgili yönetmelik esas alınarak süreç, önleyici ve düzeltici kontroller yapılmaktadır.
- Ayrıca, Meclis üyeleri arasında Belediyemizin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasında ve 1 yıllık süreye münhasır olmak üzere seçilen denetim komisyonunca da kontroller yapılmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER



a. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

STRATEJİK İSTATİSTİKLER

<i>ANA HİZMET ALANI</i>	<i>STRATEJİK AMAÇ SAYISI</i>	<i>STRATEJİK HEDEF SAYISI</i>	<i>GÖSTERGE SAYISI</i>
KURUMSAL GELİŞİM	2	9	24
TOPLUMSAL GELİŞİM- SOSYAL YARDIM VE HİZMETLER EĞİTİM- KÜLTÜR- SANAT- GENÇLİK VE SPOR	3	7	26
KENTSEL GELİŞİM PLANLAMA VE YAPILANMA	1	4	19
KADIN POLİTİKALARI VE TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ	1	5	20
EKONOMİ	1	2	8
ÇEVRE VE ÇEVRE SAĞLIĞI	4	6	20
TOPLAM	12	33	117

STRATEJİK AMAÇ - 1

KURUMSAL GELİŞİM

STRATEJİK HEDEF 1.1

Kurum Personeline Yönelik, Hizmet Kalitesini, Verimliliğini Ve Personelin Bilgi Donanımını Artırıcı Çalışmalar Yapmak.

STRATEJİK HEDEF 1.2

Kurumsal hafıza oluşturularak güncel tutulmasını sağlamak

STRATEJİK HEDEF 1.3

İnsan kaynağı ihtiyaç analizi yapılarak, belediye personelinin tanımlanmış işin niteliğine göre ve toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinde istihdam edilmesini sağlamak

STRATEJİK HEDEF 1.4

İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun çalışmalar yürütmek

STRATEJİK HEDEF 1.5

Belediyenin tüm gelir-gider işlemlerinde verimliliğin ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürüterek raporlanmasını sağlamak

STRATEJİK HEDEF 1.6

Belediyemiz hizmetlerinin yerinde ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan bina ve arsaların kamunun eline geçmesi veya kiralanması için gerekli çalışmaları yapmak

STRATEJİK HEDEF 1.7

Belediyemizin tüm birimlerinin stratejik amaçlarını yerine getirmede ihtiyaç duydukları bakım-onarım, mal ve hizmet alımlarını yapmak

STRATEJİK HEDEF 1.8

Belediyemiz birimlerinin hizmet sürekliliğini sağlamak amacıyla araç ve iş makineleri ile ilgili işlemleri yürütmek

STRATEJİK HEDEF 1.9

Yerel Demokrasinin gelişimi için vatandaşların karar süreçlerine katılımını sağlamak

STRATEJİK AMAÇ - 2

TOPLUMSAL GELİŞİM-SOSYAL YARDIM VE HİZMETLER EĞİTİM-KÜLTÜR-SANAT-GENÇLİK VE SPOR

STRATEJİK HEDEF 2.1

Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinde kadına şiddeti önlemeye ve şiddet mağduru kadınların desteklenmesine yönelik hizmetler sunmak

STRATEJİK HEDEF 2.2

Sosyal yardımlardan yararlandırılacak ihtiyaç sahiplerinin tespiti, ihtiyaçlarının tespiti ve refah düzeylerinin yükseltilmesi

STRATEJİK HEDEF 2.3

Halkın her kesimine eğitim, kişisel gelişim ve mesleki eğitim kursları düzenlemek ve eğitim alan kişileri istihdama yönlendirmek

STRATEJİK HEDEF 2.4

Gençlerin ve çocukların sağlıklı ve güvenli gelişimleri için kültürel, sosyal, sağlık ve eğitim avantajları sağlamak

STRATEJİK HEDEF 2.5

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde, ilçede nizam, intizamı ve esenliği temin etmek, vatandaş memnuniyetini ön planda tutarak hizmet kalitesini yükseltmek

STRATEJİK HEDEF 2.6

Belediyeye ait kültür merkezini oluşturmak

STRATEJİK HEDEF 2.7

Kültür sanat faaliyetleri ile festivaller düzenlemek ve sürekli hale getirmek

STRATEJİK AMAÇ - 3

KENTSEL GELİŞİM PLANLAMA VE YAPILANMA

STRATEJİK HEDEF 3.1

İlçe merkezinde planlama çalışmaları yapmak ve ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı binaları tespit etmek, yıkılması gereken binaları yıkmak ve planlı bir kent yaratmak

STRATEJİK HEDEF 3.2

Özalp genelindeki mevcut yaya ve araç bağlantı yollarını bütüncül bir yaklaşımla ele alarak yeni akslar yaratılması, yolların yapım bakım ve onarım çalışmaları ile modernizasyonuna yönelik çalışmalar yapmak.

STRATEJİK HEDEF 3.3

Kamusal ve özel alanlarda mevcut yeşil alanların korunması, artırılması, ekolojik çevre temaları gözetilerek çalışmalar yapmak

STRATEJİK HEDEF 3.4

Kentsel gelişimi sağlamak için ulusal ve uluslararası fonlardan kaynak sağlamak

STRATEJİK AMAÇ - 4

KADIN POLİTİKALARI VE TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ

STRATEJİK HEDEF 4.1

Özalp Belediyesinde kadın-erkek eşitlikçi kurumsal yapıyı oluşturmak

STRATEJİK HEDEF 4.2

Kadınlara yönelik şiddetin önlenmesi ve şiddet riski altındaki kadınlar ile şiddete maruz kalmış kadınlar için projeler yapmak, Uluslararası Sözleşmeler doğrultusunda kadına yönelik şiddetle mücadele birimini kurmak

STRATEJİK HEDEF 4.3

Kadını sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda karar mekanizmalarına ve yaşamın her alanına dahil etmek.

STRATEJİK HEDEF 4.4

Kadın eğitim-araştırma ve kültür birimini kurmak.

STRATEJİK HEDEF 4.5

Aile danışmanlık birimini kurmak

STRATEJİK AMAÇ - 5

EKONOMİ

STRATEJİK HEDEF 5.1

Özalp'in kalkınmasında rol oynayacak projeler geliştirilerek kalkınmayı geliştirmek

STRATEJİK HEDEF 5.2

Tarımsal kalkınmayı destekleyecek projeler hazırlamak ve hayata geçirmek

STRATEJİK AMAÇ - 6

ÇEVRE VE ÇEVRE SAĞLIĞI

STRATEJİK HEDEF 6.1

Her türlü çevresel kirliliğin tespiti, kontrolü, analizi ve azaltılması için çalışmalar gerçekleştirmek

STRATEJİK HEDEF 6.2

Özalp Merkezden geçen Emek Deresinin ıslah edilmesi, Özalp Çayının kirlenmesine karşı önlemler alınması ve Atıksu Arıtma Tesisinin VASKİ nezdinde yapılmasının sağlanması

STRATEJİK HEDEF 6.3

Çevre ve çevre sağlığı konularında toplumsal bilinç yaratmak

STRATEJİK HEDEF 6.4

İlçe dahilinde gıda üretimi ve satışı yapılan işyerlerini mevzuatlar kapsamında teknik ve hijyenik açıdan denetlemek ve bu denetimleri sürekli hale getirmek

STRATEJİK HEDEF 6.5

İlçemiz dahilindeki sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyonu çalışmalarını yapmak

STRATEJİK HEDEF 6.6

Belediyeye ait sağlık merkezini oluşturmak

b. Temel Politika ve Öncelikler

- Misyon ve Vizyonumuza, Kanun ve Hukuk Kurallarına bağlı kalarak Belediyemizin en iyi şekilde temsilinin sağlanması için;
- Vatandaş memnuniyetine yönelik kararlar almak bu doğrultuda hazırlanacak stratejik plan, 5 yıllık imar programları ve yıllık yatırım programları hazırlamak, uygulamak bu programlarda yer alan hizmet ve çalışmalara öncelik vermek.
- Teknolojiden en iyi şekilde faydalanmak,
- Personel eğitimlerine hız vermek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör kurum ve kuruluşları, tüm Sivil Toplum Kuruluşları ile uyum içerisinde olmak,
- Belediye gelirlerini arttırıcı politikalara yön vermek,
- Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik politikalarına yön vermek, Hizmet sunumunun tüm aşamalarında katılımcı, kaliteli, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine bağlı, üretken ve şeffaf hizmet anlayışıyla hareket etmek

DEĞERLENDİRMELER



a. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

Giderler:

- 2024 Mali Yılı Bütçesinde tahmin edilen gider 231.000.000,00 ₺, kesinleşen gider 213.444.604,23 ₺ dür. Gider bütçesi gerçekleşme oranı % 92,04'dür.

Gelirler:

- 2024 yılı kesin hesap gelir bütçesinde tahmin edilen gelir 231.000.000,00 ₺ kesinleşen gelir, 223.744.251,26 ₺'dir. Gelir bütçesi gerçekleşme oranı %96,86'dır.
- Belediyemizin iki türlü gelir kalemi mevcuttur. Bunlar Genel Bütçe vergi gelirlerinden sağlanan İller Bankası payları ve Kurum faaliyetlerimizden elde edilen gelirlerdir.

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- ❖ Özalp Belediyesinin 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası bütçe giderlerinin 1. düzey dağılımı aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Gider Kalemi	Gider Tutarı
1	Personel Giderleri	41.946.889,97 TL
2	Sosyal Güvenlik Prim Giderleri	6.119.258,95 TL
3	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	26.436.327,02 TL
4	Yolluklar	180.870,96 TL
5	Görev Giderleri	1.636.505,42 TL
6	Hizmet Alımları	65.740.993,84 TL
7	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.461.445,04 TL
8	Menkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	13.241.209,06 TL
9	Gayri Menkul Bakım Ve Onarım Giderleri	24.421.872,00 TL
10	Faiz Giderleri	96.584,64 TL
11	Cari Transferler	12.448.349,90 TL
12	Sermaye Giderleri	19.109.125,43 TL
GENEL TOPLAM:		213.444.604,23 TL

- ❖ Özalp Belediyesinin 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası bütçe giderlerinin 2. düzey dağılımı aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Gider Kalemi	Gider Tutarı
1	Memurlar (Personel Giderleri)	10.173.340,95 TL
2	Sözleşmeli Personel (Personel Giderleri)	0.00 TL
3	İşçiler (Personel Giderleri)	26.217.982,20 TL
4	Diğer Personel (Personel Giderleri)	5.555.566,82 TL
5	Memurlar (SGK Devlet Primi Giderleri)	889.180,60 TL
6	Sözleşmeli Personel(SGK Devlet Pri. Gid.)	0.00 TL
7	İşçiler (SGK Devlet Primi Giderleri)	5.126.884,88 TL
8	Diğer Personel (SGK Devlet Primi Giderleri)	103.193,47 TL
9	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	26.436.327,02 TL
10	Yolluklar	180.870,96 TL
11	Görev Giderleri	1.636.505,40 TL
12	Hizmet Alımları	65.740.993,84 TL
13	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.461.445,04 TL
14	Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	13.241.209,06 TL
15	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	24.421.872,00 TL
16	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	96.584,64 TL
17	Görev Zararları	103.800,00 TL
18	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	7.622.766,60 TL
19	Hane Halkına Yapılan Transferler	4.721.783,30 TL
20	Mamul Mal Alımları	19.109.125,43 TL
21	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00 TL
GENEL TOPLAM:		213.444.604,23 TL

❖ Özalp Belediyesinin 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası bütçe gelirlerine ilişkin bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Gelir Kalemi	Gelir Tutarı
1	Vergi Gelirleri	3.872.809,66 TL
2	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	940.420,47 TL
3	Alınan Bağış ve Yardımlar	4.677.600,00 TL
4	Diğer Gelirler	214.253.421,13 TL
5	Sermaye Gelirleri	-
GENEL TOPLAM:		223.744.251,26 TL

Bütçe geliri olan 223.744.251,26 TL ile bütçe gideri olan 213.444.604,23 TL arasındaki fark 10.299.647,03 TL'dir.

❖ Özalp Belediyesinin 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında Genel Bütçe Payları aşağıya çıkarılmıştır.

2024 YILI GENEL BÜTÇE PAYLARI			
Dönemi	Brüt	Net	Yapılan Kesinti
Ocak	20.258.561,85	19.610.455,20	648.106,65
Şubat	13.183.954,07	12.508.169,68	675.784,39
Mart	15.532.722,02	14.855.275,83	677.446,19
Nisan	12.219.073,67	9.150.168,11	3.068.905,56
Mayıs	12.656.238,44	12.182.902,38	473.336,06
Haziran	14.702.926,46	14.348.756,93	354.169,53
Temmuz	27.069.802,48	26.382.331,17	687.471,31
Ağustos	14.498.122,74	14.254.331,17	243.791,57
Eylül	18.363.226,22	18.052.446,65	310.779,57
Ekim	17.319.945,46	16.944.155,37	375.790,09
Kasım	21.988.497,79	20.859.001,21	1.129.496,58
Aralık	19.327.390,09	18.778.501,63	548.888,46
TOPLAM	226.447.851,38	216.704.996,96	9.742.854,42

❖ Özalp Belediyesinin 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında gerçekleşen Bütçe Gelirleri aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Bütçe (Vergi) Gelir Kalemi	Gelir Tutarı
1	Bina Vergisi	70.642,20 TL
2	Arsa Vergisi	177.567,00 TL
3	Arazi Vergisi	3.855,00 TL
4	Haberleşme Vergisi	16.530,47 TL
5	Elektrik ve Havagazı Tük. Vergisi	2.114.917,01 TL
6	İlan ve Reklam Vergisi	2.700,00 TL
7	İşyerlerine Ait Elek. Ve Tük. Vergisi	66.7954,49 TL
8	İşgal Harcı	35.253,28 TL
9	İşyeri Açma İzni Harcı	1.198,26 TL
10	Plan ve Proje Tasdik Harcı	1.304.007,35 TL
11	Diğer Harçlar	79.344,60 TL

12	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Geliri	7.600,00 TL
13	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	231.945,00 TL
14	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gel.	158.250,00 TL
15	Diğer Hizmet Gelirleri	119.525,77 TL
16	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	415.749,70 TL
17	Taşınır Kira Gelirleri	7.350,00 TL
18	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	4.677.600,00 TL
19	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	21.171,84 TL
20	Kişilerden Alacaklar Faizleri	86.435,94 TL
21	Mevduat Faizleri	1.428.276,20 TL
22	Diğer Faizler	83,21 TL
23	Merkezi İdare Vergi Gelir Alınan Paylar	211.347.409,48 TL
24	Diğer İdari Para Cezaları	633.240,00 TL
25	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zammı	5.691,44 TL
26	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	480.000,00 TL
27	Kişilerden Alacaklar	251.113,02 TL
GENEL TOPLAM:		223.714.251,26 TL

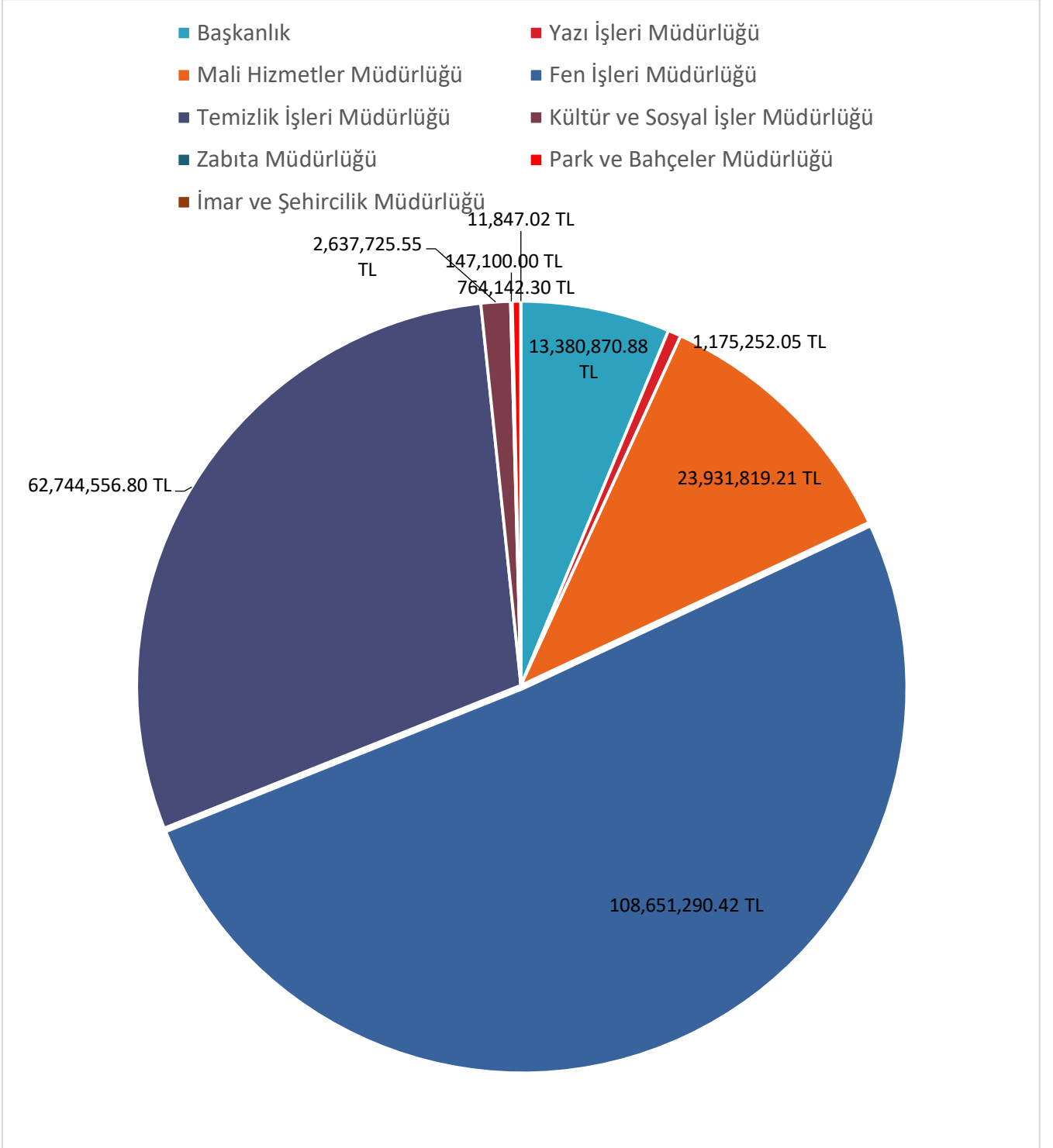
❖ **BORÇ DURUMU** ;

2024 yılı sonu itibariyle Özalp Belediyesin borç durumu aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Borç Kalemi	Borç Tutarı
1	İller Bankası Kredi Borçları	0,00 TL
2	Özel Banka Kredi Borçları (Ziraat Bankası)	0,00 TL
3	Yapılandırılmış SGK Borcu	0,00 TL
4	Yapılandırılmış Vergi Borcu	0,00 TL
5	Kamuya Olan Ertelenmiş/Taksitlendirilmiş Borçlar	0,00 TL
6	Firmalara Olan Borçlar	0,00 TL
7	Sendikalar	224.168,48 TL
8	Kişilere Olan Teminat Borçları	45.950,56 TL
9	Diğer Borçlar	0,00 TL
10	Bütçe Emaneti-Diğer Emanetler	2.001.080,95 TL
GENEL TOPLAM:		2.271.199,99 TL

Özalp Belediyesinin geçmiş yıllara ilişkin SGK ve Vergi borcu bulunmamaktadır.

2024 YILI TOPLAM BÜTÇE DAĞILIMI



BANKA DURUMU

Özalp Belediye Başkanlığının Aralık-2024 ayı sonu itibarıyla bankalarda bulunan vadeli-vadesiz hesaplara ait;

Ziraat Bankası Özalp Şubesi nezdinde bulunan hesaplara ait bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

SIRA NO	IBAN NO	HESABIN TÜRÜ	BAKİYE (TL)
1	TR97 0001 0004 6526 3420 0550 01	Vadesiz Mevduat	-
2	TR21 0001 0004 6526 3420 0550 11	Vadesiz Mevduat	-
3	TR26 0001 0004 6526 3420 0550 18	Vadesiz Mevduat	2.971.646,08 TL
5	TR76 0001 0004 6526 3420 0550 88	Vadesiz Mevduat	-
6	TR43 0001 0004 6526 3420 0550 03	Vadesiz Mevduat	-
7	TR64 0001 0004 6526 3420 0551 10	Vadesiz Mevduat	-
TOPLAM:			2.971.646,08 TL

Banka ekstreleri üzerinde yapılan inceleme sonucunda, Vakıfbank Van Şubesi nezdinde bulunan hesaplarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

SIRA NO	IBAN NO	HESABIN TÜRÜ	BAKİYE (TL)
1	TR39 0001 5001 5800 7320 8213 61	Vadesiz Mevduat	-
2	TR94 0001 5001 5801 8025 3574 15	Vadeli Mevduat	-
3	TR06 0001 5001 5801 8026 0028 85	Vadeli Mevduat	-
TOPLAM:			0,00 TL

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2024 Yılı mali denetimine ilişkin denetim komisyonu sonuçları 27.03.2025 tarihinde tarafımıza ulaşmıştır.

4. İHALELERE İLİŞKİN BİLGİLER



ÖZALP BELEDİYESİ TARAFINDAN 2024 YILI İÇİNDE EKAP ÜZERİNDE YAPILAN İHALELER

Sıra No	İşin Adı	İhale No ve Usulü	İhaleye Katılan Kişi Sayısı	Yüklenici Firma	Sözleşme Bedeli (TL)
1	BELEDİYEMİZCE İLÇEMİZE BAĞLI MUHTELİF MAHALLELERE KİLİTLİ PARKE TAŞI (YOL) YAPIM İŞİ	2024/340196– Açık	10	SU-AV İNŞAAT TAAHHÜT MADENCİLİK VE TAŞIMACILIK HİZMETLERİ İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	9.592.000,00 TL
2	AKARYAKIT (MOTORİN) MAL ALIM İŞİ	2024/1200245 – Açık	1	SAĞLAMLAR PETROL ÜRÜNLERİ NAKLİYAT İNŞAAT GIDA İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	7.040.000,00 TL
3	BELEDİYEMİZCE İLÇEMİZE BAĞLI MERKEZ MAHALLELERE KİLİTLİ PARKE TAŞI (YOL) YAPIM İŞİ	2024/1266980 – Açık	12	BURAK TAŞ	6.386.600,00 TL

4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22 maddesi kapsamında yapılan ihaleler ayrıca düzenlenecektir.

b. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

YATIRIMLAR		
SIRA NO	YATIRIMIN CİNSİ	MALİYETİ
1	MUHTELİF MAHALLELERE KİLİTLİ PARKE TAŞI YAPIM İŞİ 3. VE SON HAKEDİŞ	₺4,297,200.00
2	AKARYAKIT ALIM (8 NOLU HAKEDİŞ)	₺743,512.46
3	AKARYAKIT ALIM (9 NOLU HAKEDİŞ)	₺797,201.46
4	İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ VE BELEDİYEDE KULLANILMAK ÜZERE KAPI MOTORU ALIM İŞİ	₺72,000.00
5	2 ADET KAPALI DURAK YAPIM İŞİ	₺492,000.00
6	MERKEZ ANAOKULUNA OYUN GURUBU ALIM İŞİ	₺90,000.00
7	AĞZRI-DİYARBAKIR-MARDİN İLLERİNE GEZEİ DÜZENLEMEK İÇİN OTOBÜS KİRALANMASI İŞİ	₺388,800.00
8	BELEDİYE HİZMET BİNASINDA KULLANILMAK ÜZERE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIM	₺60,132.00
9	BELEDİYEMİZCE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASIYE MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺89,856.00
10	ARAÇLARDA KULLANILMAK ÜZERE BENZİN ALIM 4 NOLU HAKEDİŞ	₺65,456.02
11	ZABITA KIYAFETİ ALIM	₺27,280.00
12	BİLİM GÖSTERİSİ	₺10,000.00
13	MUHASEBE YAZILIM PROGRAMI ALIM	₺256,800.00
14	ÜFLEMELİ ENJEKTÖR ALIM	₺9,900.00
15	BELEDİYEMİZE AİT 9 ADET ARACIN TRAFİK SİGORTASI YAPIM İŞİ	₺81,296.51
16	KAYNAK MAKİNESİ ALIM	₺43,300.00
17	ÇÖP KONTEYNERİ İÇİN TEKER ALIM	₺38,400.00
18	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺168,648.00
19	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺39,504.00
20	BELEDİYEMİZE AİT ISIZU MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺66,960.00
21	BELEDİYEMİZE AİT FORT MARKA ARAÇLARIN ONARIMI	₺189,276.00
22	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺38,100.00
23	BELEDİYEMİZE AİT HİDROMEK GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺135,641.40
24	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMET BEDELİ	₺1,642.20
25	1 ADET LODER ALIM	₺7,271,399.83
26	YAKIT ALIM (10. HAKEDİŞ)	₺1,049,842.30
27	BELEDİYEMİZCE ALINAN 2 ADET ÇÖP ARACININ İSTANBUL İLİNDEN ÖZALP İLÇESİNE TAŞINMASI İŞİ	₺87,600.00
28	48 GÜN SÜREYLE 2 ADET LODER KİRALAMA İŞİ (1. HAKEDİŞ)	₺315,000.00
29	60 GÜN SÜREYLE 2 ADET KAZICI-YÜKLEYİCİ KİRALAMA İŞİ (1. HAKEDİŞ)	₺144,000.00
30	BELEDİYEMİZE AİT GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺32,694.00
31	BELEDİYEMİZCE YENİ ALINAN 2 ADET ÇÖP ARACININ TRAFİK SİGORTASI YAPIMI	₺39,151.85
32	KAMU KURUMLARINA MUHTELİF İNŞAAT MALZEMESİ ALIM	₺270,000.00
33	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIM	₺62,586.00
34	İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİNE PVC KAPI YAPIM İŞİ	₺76,080.00

35	KABLO ALIM İŞİ	₺16,416.00
36	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMET BEDELİ	₺1,642.20
37	YAKIT ALIM (11. HAKEDİŞ)	₺1,054,467.22
38	İLÇEMİZDE BULUNAN PARKLARA KAMERA SİSTEMİ YAPILMASI İŞİ	₺228,552.00
39	ÇIĞ'DAN ZARAR GÖREN MEHMET ALİ İZGİ'YE TEMEL BARINMA EŞYASI ALIM İŞİ	₺87,900.00
40	36 GÜN SÜREYLE 2 ADET LODER KİRALAMA İŞİ (1. HAKEDİŞ)	₺189,000.00
41	60 GÜN SÜREYLE 2 ADET KAZICI-YÜKLEYİCİ KİRALAMA İŞİ (1. HAKEDİŞ)	₺144,000.00
42	DİYABET HASTALARINA ŞEKER ÖLÇÜM CİHAZI ALIM	₺26,400.00
43	KÜLTÜREL FAALİYETLERDE KULLANILMAK ÜZERE HEDİYELİK MALZEME ALIM İŞİ	₺92,324.00
44	ÖĞRENCİLERE OKUMA KİTABI VE KAYNAK KİTABI ALIM	₺551,779.30
45	KÜLTÜR MERKEZİ VE TEKSTİLKEN ATÖLYESİNE YANGIN MERDİVENİ VE ACİL ÇIKIŞ KAPISI YAPIMI	₺342,000.00
46	ÖZALP KAPALI SPOR SALONUNA SPOR MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺589,998.98
47	ÖZALP KAYMAKAMLIĞINA AİT ESKİ LOJMANIN KAYMAKMLIK HİZMET BİNASI OLARAK DİZAYN EDİLMESİ VE YAPILMASI İŞİ	₺544,000.00
48	KABLO ALIM İŞİ	₺16,704.00
49	KARLA MÜCADELEDE KULLANILMAK ÜZERE KARAYOLU TUZU ALIM	₺95,500.80
50	YOL SÜPÜRME ARACINA FIRÇA ALIM İŞİ	₺18,600.00
51	YOL SÜPÜRME ARACINA MÜŞÜR ALIM İŞİ	₺1,680.00
52	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺80,340.00
53	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺50,141.52
54	BELEDİYEMİZE AİT FORT MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺229,920.00
55	BELEDİYEMİZE AİT LODERİN BAKIM VE ONARIMI	₺34,620.00
56	ARAÇLARDA KULLANILMAK ÜZERE POMPA VE REKOR ALIM İŞİ	₺23,112.00
57	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺172,920.00
58	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM İŞİ	₺37,351.78
59	BELEDİYEMİZE AİT HİDROMEK MARKA GREYDERİN ABKIM VE ONARIMI	₺75,945.60
60	BELEDİYEMİZE AİT CAT GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺31,742.40
61	BELEDİYEMİZE AİT CAT GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺112,729.20
62	BELEDİYEMİZE AİT GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺12,700.80
63	FORT MARKA ARACIN BAKIMI	₺5,597.35
64	BELEDİYEMİZE AİT FORT MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺117,600.00
65	LASTİK, ZİNCİR VE CANT ALIM İŞİ	₺35,700.00
66	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺7,920.00
67	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺125,580.00
68	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM İŞİ	₺26,106.00
69	BELEDİYEMİZE AİT 2 ADET ARACIN TRAFİK SİGORTASI YAPIM İŞİ	₺16,600.99
70	MUHTELİF İNŞAAT MALZEMESİ VE BORU ALIM İŞİ	₺325,560.00
71	MAKAM ARACI VE HİZMET ARAÇLARINA BENZİN ALIM İŞİ	₺68,853.60
72	ŞEHİT ABDULHALİK ARAZ ANADOLU LİSESİNDE BULUNAN 38 ÖĞRENCİNİN 5 GÜN SÜREYLE NEVŞEHİR KAPADOKYA VE ANKARADA GEZDİRİLMESİ İŞİ	₺194,000.00
73	ÖZALP SPOR KULUBÜNE NAKDİ DESTEK	₺75,000.00
74	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMET BEDELİ	₺1,642.20
75	YAKIT ALIM (12. HAKEDİŞ)	₺922,320.00
76	İHTİYAÇ SAHİBİ AİLELERE 1500 ADET GIDA KOLİSİ ALIM İŞİ	₺1,738,871.55
77	BELEDİYEMİZE AİT VOLVO MARKA GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺321,562.80
78	BELEDİYEMİZE AİT FORT MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺40,920.00
79	ÖZALP ADLİYE BİNASINA AİT OTOMATİK KAPININ YAPI, BAKIM VE ONARIMI	₺23,700.00

80	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ YIKAMA MAKİNESİNİN BAKIM VE ONARIMI	₺3,840.00
81	RAMAZAN AYI MÜNASEBETİYLE TOPLU İFTAR PRİGRAMI KAPSAMINDA YEMEK VE ORGANİZASYON HİZMETİ ALIM İŞİ	₺717,420.00
82	MUHTELİF İNŞAAT MALZEMESİ, BORU VE VİNC KİRALANMASI İŞİ	₺200,760.00
83	MAHALLİ İDARELER YEREL SEÇİMİ İÇİN ARAÇ KİRALANMASI İŞİ	₺201,960.00
84	15 MART 2024 TARİHİNDE CUMHURBAŞKANININ İLİMİZDE YAPACAĞI TOPLU AÇILIŞ TÖRENİ İÇİN VATANDAŞLARIMIZIN VAN İLİNE TAŞINMASI İŞİ	₺125,000.00
85	YAKIT ALIM (12. HAKEDİŞ)	₺922,320.00
86	YAKIT ALIM (13. HAKEDİŞ)	₺479,777.44
87	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺70,128.00
88	POMPA, SOKET VE REKOR ALIM İŞİ	₺32,448.00
89	GREYDER BİÇAĞI VE EKİPMANLARI ALIM	₺32,192.40
90	HİTACHİ LODERİN BAKIM VE ONARIMI	₺114,000.00
91	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺85,824.00
92	BELEDİYEMİZE AİT 3 ADET ARACIN TRAFİK SİGORTASI YAPIM İŞİ	₺38,484.84
93	HİDROMEK KEPÇELERİN BAKIMI	₺52,675.20
94	YAKIT OTOMASYON POMPASININ ONARIMI	₺23,580.00
95	OTOBÜSÜN BAKIM VE ONARIMI	₺56,231.64
96	FORT MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIM	₺60,840.00
97	SÜMEN TAKIMI, A4 KAĞIT VE TONER ALIM	₺11,610.00
98	BAYRAMLIK ÇİKOLATA VE KOLONYA ALIM	₺31,970.25
99	MUHTELİF MAHALLELERE KİLİTLİ PARKE TAŞI YAPIM İŞİ (1 NOLU HAKEDİŞ)	₺5,755,200.00
100	YAKIT ALIM (14. HAKEDİŞ)	₺668,128.50
101	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺70,128.00
102	POMPA, SOKET VE REKOR ALIM İŞİ	₺32,448.00
103	GREYDER BİÇAĞI VE EKİPMANLARI ALIM	₺32,192.40
104	HİTACHİ LODERİN BAKIM VE ONARIMI	₺114,000.00
105	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺85,824.00
106	BELEDİYEMİZE AİT 3 ADET ARACIN TRAFİK SİGORTASI YAPIM İŞİ	₺38,484.84
107	HİDROMEK KEPÇELERİN BAKIMI	₺52,675.20
108	YAKIT OTOMASYON POMPASININ ONARIMI	₺23,580.00
109	OTOBÜSÜN BAKIM VE ONARIMI	₺56,231.64
110	FORT MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIM	₺60,840.00
111	SÜMEN TAKIMI, A4 KAĞIT VE TONER ALIM	₺11,610.00
112	BAYRAMLIK ÇİKOLATA VE KOLONYA ALIM	₺31,970.25
113	JANT VE ADBLUE ALIM	₺17,160.00
114	CAT MARKA GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺69,600.00
115	KURUMSAL HAKEDİŞ VE YAKLAŞIK MALİYET LİSANS BEDELİ	₺19,000.00
116	5 ADET PANKART YAPIM İŞİ	₺5,400.00
117	ALLON BİLGİSAYAR VE GATEWAY ALIM İŞİ	₺48,000.00
118	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM İŞİ	₺8,919.01
119	IŞIKLI TABELA VE PANKART YAPIM İŞİ	₺17,748.00
120	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺102,558.00
121	HAZIR BETON ALIM	₺36,000.00
122	BELEDİYEMİZE AİT FORT MARKA ARAÇLARIN ONARIMI	₺191,208.00
123	YOLCU BİLETİ BASIMI	₺2,937.60
124	HİDROMEK KEPÇELERİN BAKIMI	₺193,440.00
125	GREYDER BİÇAĞI VE EKİPMANLARI ALIM	₺31,140.00
126	BELEDİYEMİZE AİT ISUZU MARKA ARAÇLARIN ONARIMI	₺104,406.96
127	BELEDİYEMİZE AİT HİDROMEK MARKA GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺6,876.00
128	DIŞ MEKAN AYDINLATMA VE TTR KABLO ALIM	₺11,550.00

129	CAM VE SİNEKLİM ALIMI	₺12,000.00
130	KORUGE BORU VE VİNÇ KİRALAMA İŞİ	₺111,300.00
131	YAKIT OTOMASYON POMPASININ ONARIMI	₺26,160.00
132	YAKIT ALIMI (15. HAKEDİŞ)	₺65,619.60
133	YAKIT ALIMI (16. HAKEDİŞ)	₺484,905.60
134	YAKIT ALIMI (17. HAKEDİŞ)	₺598,042.32
135	3 ADET TRAFİK SİGORTASI YAPIM İŞİ	₺41,712.98
136	ÜFLEMELİ ENJEKTÖR ALIM İŞİ	₺42,460.00
137	MERMER ÇEŞME YAPIM İŞİ	₺69,600.00
138	KUM VE MICIR ALIM İŞİ	₺87,000.00
139	YEMEK HİZMETİ ALIM İŞİ	₺42,900.00
140	2 ADET MİNİ BÜRO TİPİ BUZDOLABI ALIMI	₺12,000.00
141	BAYRAM ÇİKOLATASI ALIMI	₺40,989.19
142	ARAZÖZ VAKUM POMPASI ALIMI	₺26,406.00
143	3 ADET MAKAM KOLTUĞU ALIM İŞİ	₺35,200.00
144	KAMERA ALT YAPISININ BAKIM VE ONARIMI	₺57,612.00
145	AKARYAKIT (MOTORİN) ALIM İŞİ	₺360,282.00
146	KIRTASIYE MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺39,344.00
147	ZABITA KIYAFETİ ALIM İŞİ	₺31,460.00
148	MAKAM TELEFONU ALIM İŞİ	₺31,918.99
149	102 ADA 84 PARSEL APLİKASYON HİZMETİ ALIM İŞİ	₺5,472.62
150	102 ADA 141 PARSEL APLİKASYON HİZMETİ ALIM İŞİ	₺6,374.40
151	KOLLU BARIYER VE KASIS YAPIM İŞİ	₺98,547.00
152	1 AY SÜREYLE 4 KAMYON KİRALAMA İŞİ	₺576,000.00
153	JENERATÖR ALIM İŞİ	₺94,140.00
154	VOLVO MARKA GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺16,680.00
155	TOTEM TABELA DEĞİŞİMİ VE OTOBÜS GİYDİRME	₺25,800.00
156	REKOR VE POMPA ALIM İŞİ	₺26,088.00
157	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺27,960.00
158	İŞ SAĞLI VE GÜVENLİĞİ HİZMETİ ALIM İŞİ (1. HAKEDİŞ)	₺4,848.40
159	BELEDİYEMİZE AİT FORT MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺163,320.00
160	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIM İŞİ	₺92,518.80
161	ISUZU MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺64,581.26
162	KORUGE BORU ALIM İŞİ	₺743,004.00
163	MUHTELİF İNŞAAT MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺150,480.00
164	ŞEHİT YILDIRIM DEMİR PARKI İZOLASYON YAPIM İŞİ	₺121,075.20
165	FORT MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺315,156.00
166	AKARYAKIT (MOTORİN) ALIM İŞİ	₺670,953.60
167	ATATÜRK CADDESİ ORTA REFÜJ AYDINLATMA İŞİ	₺299,928.00
168	ORTEZ AYAKKABI ALIM İŞİ	₺3,500.00
169	FUTBOL TURNUVASINDA DERECEYE GİREN TAKIMLARA ALTIN ALIM İŞİ	₺86,200.00
170	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺123,060.00
171	LASTİK VE YAĞ ALIM İŞİ	₺61,128.00
172	BOBİN VE MARŞ DİNAMOSU ALIM İŞİ	₺15,360.00
173	HİDROMEK MARKA GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺81,141.60
174	MUHTELİF MAHALLELERE KİLİTLİ PARKE TAŞI YAPIM İŞİ (2. SON HAKEDİŞ)	₺5,554,752.00
175	AKARYAKIT (MOTORİN) ALIM İŞİ	₺738,276.00
176	MAKAM ODASI BAKIM VE ONARIM İŞİ	₺31,296.00
177	FORMA VE SPOR AYAKKABISI ALIM İŞİ	₺19,000.00
178	4 ADET DAMPERLİ KAMYON KİRALAMA İŞİ	₺576,000.00
179	İHTİYAÇ SAHİBİ DAR GELİRLİ AİLELERE İNŞAAT MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺738,000.00

180	KİLİTLİ PARKE TAŞI, BORDÜE TAŞI VE OLUK TAŞI ALIM İŞİ	₺738,276.00
181	YOLCU BİLETİ BASIM İŞİ	₺7,257.60
182	BELEDİYEMİZE AİT ISIZU MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONRIMI İŞİ	₺103,571.59
183	NES E-İMZA YENİLENMESİ	₺3,900.00
184	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺88,055.99
185	BELEDİYEMİZE AİT FORD MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺76,140.00
186	KİLİTLİ PARKE TAŞI, BORDÜE TAŞI VE OLUK TAŞI ALIM İŞİ	₺738,276.00
187	LASTİK VE YAĞ ALIM İŞİ	₺63,480.00
188	KIRTASIYE MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺82,940.00
189	ŞEHİT YILDIRIM DEMİR PARKI ZEMİN ONARIM İŞİ	₺176,463.60
190	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺111,935.87
191	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺4,680.00
192	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺108,900.00
193	HAVUZ AYDINLATMA MALZEMESİ ALIM	₺65,880.00
194	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARA ELEKTRİK MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺9,320.00
195	ŞANZIMAN VE HORTUM ALIM İŞİ	₺63,120.00
196	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETİ ALIM İŞİ	₺2,424.20
197	PANKART VE KROM IŞIKLI TABELA YAPIMI	₺21,600.00
198	BASIN BİRİMİNE KAMERA ALIM İŞİ	₺221,640.00
199	AKARYAKIT (MOTORİN) ALIM İŞİ	₺743,129.10
200	AKARYAKIT (MOTORİN) ALIM İŞİ (1-2 NOLU HAKEDİŞ)	₺1,359,566.21
201	ANTİFİRİZ ALIM İŞİ	₺68,400.00
202	YIKMAMA MAKİNESİ VE ÇİM BİÇME MAKİNESİ ONARIM İŞİ	₺9,580.00
203	VOLVO GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺512,887.20
204	AKARYAKIT POMPASININ BAKIM VE ONARIMI	₺23,352.00
205	DAR GELİRLİ ÖĞRENCİLERE 1200 ADET KIRTASIYE SETİ ALIM İŞİ	₺586,920.00
206	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺290,496.00
207	BELEDİYEMİZE AİT FORD MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺570,936.00
208	ARAÇ KADEMESİNİN ELEKTRİK TESİSATININ ONARIMI İŞİ	₺10,800.00
209	0.5 ALT TEMEL KUM ALIM İŞİ	₺277,997.50
210	BORU ALIM	₺104,832.00
211	2 ADET ARACIN ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI YAPIM İŞİ	₺30,958.93
212	BELEDİYEDE KULLANILMAK ÜZERE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺46,076.40
213	İHTİYAÇ SAHİBİ AİLELERE KAPI VE PENCERE ALIM İŞİ	₺53,100.00
214	BELEDİYEMİZE AİT FORD MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺570,936.00
215	ADBLUE ALIM İŞİ	₺16,225.00
216	CAT MARKA GREYDERİN YETKİLİ SERVİSTE ONARIMI	₺13,098.00
217	ARAÇ YIKAMA MAKİNESİ ALIM	₺75,936.00
218	GREYDER BİÇAĞI, GÖVDE VE CİVATA ALIM	₺141,480.00
219	HALK TOPLANTISI İÇİN YEMEK HİZMETİ ALIM İŞİ	₺231,440.00
220	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺73,360.80
221	BELEDİYEMİZE AİT HİDROMEK GREYDERİN BAKIM VE ONARIMI	₺376,130.40
222	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺67,809.60
223	BELEDİYEYE GELEN MİSAFİRLERE YEMEK HİZMETİ ALIM	₺151,800.00
224	İHTİYAÇ SAHİBİ AİLELERE MUHTELİF İNŞAAT MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺742,200.00
225	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETİ ALIM	₺2,424.20
226	4 MERKEZ MAHALLEYE KİLİTLİ PARKE TAŞI YAPIM İŞİ (1 NOLU HAKEDİŞ)	₺3,831,960.00
227	BELEDİYEMİZE AİT FORD MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺67,740.00
228	BELEDİYEMİZE AİT ISUZU MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺7,902.23
229	BELEDİYEMİZE AİT ISUZU MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺34,105.84
230	BELEDİYEMİZE AİT ISUZU MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺59,503.96

231	BELEDİYEMİZE AİT ISUZU MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺78,513.46
232	AKARYAKIT MAL ALIM (3 NOLU HAKEDİŞ)	₺70,670.28
233	AKARYAKIT MAL ALIM (4 NOLU HAKEDİŞ)	₺812,491.44
234	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BİLGİSAYAR ALIM İŞİ	₺30,000.00
235	KOMEDİ OYUNU BİLETİ ALIM	₺60,000.00
236	PARKE TAŞI YAPIMI 2. VE SON HAKEDİŞ BEDELİ	₺3,204,054.00
237	KADIN HİJYEN PAKETİ ALIM	₺183,300.00
238	BENZİN ALIM İŞİ (6 NOLU HAKEDİŞ)	₺31,624.02
239	6 ADET ARACIN SİGORTASI YAPIM İŞİ	₺117,700.69
240	AKARYAKIT MOTORİN ALIM İŞİ (6. HAKEDİŞ.)	₺1,168,491.60
241	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺57,504.00
242	BELEDİYEMİZE AİT KEPÇELERİN BAKIM VE ONARIMI	₺4,800.00
243	BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI İLE KAR BIÇAĞI YAPIMI	₺75,720.00
244	YAKIT POMPASI PARÇA ALIM İŞİ	₺48,060.00
245	BELEDİYEMİZE AİT GREYDERİN BAKIM VE ONARIM İŞİ	₺418,674.00
246	BELEDİYEMİZE AİT FORT MARKA ARAÇLARIN BAKIM VE ONARIMI	₺101,654.00
247	HALK LOKANTASININ BAKIM VE ONARIMI	₺216,157.20
248	SANAYİ TİPİ SÜPÜRGE MAKİNESİ ALIM İŞİ	₺11,400.00
249	LASTİK ALIM İŞİ	₺122,400.00
250	GREYDERE ZİNCİR ALIM İŞİ	₺76,560.00
251	KADEME BİNASININ OTOMATİK KAPISININ BAKIM VE ONARIMI	₺30,000.00
252	AMP 2025 LİSANS YENİLEME İŞİ	₺25,000.00
253	KAR KÜREME MAKİNESİ ALIM İŞİ	₺72,000.00
254	LASTİK ALIM İŞİ	₺48,000.00
255	HALK LOKANTASINA MASA VE SANDALYE ALIM İŞİ	₺118,800.00
256	KARAYOLU TUZU ALIM İŞİ	₺168,000.00
257	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETİ ALIM İŞİ	₺2,424.20
258	DİJİTAL FOLYO BASKILI REKLAM İŞİ	₺24,031.20
259	BELEDİYEMİZE AİT ISUZU MARKA ARAÇLARIN ONARIMI	₺45,758.74
260	FURDA KULLANILMAK ÜZERE KURU PASTA VE TATLI ALIM	₺23,100.00
261	SAHADA ÇALIŞAN PERSONELLERE KIŞLIK KORUYUCU ELBİSE ALIM	₺355,200.00
262	PARKALTI DÜKKANLARIN KALORİFER KAZANI BAKIM VE ONARIMI	₺12,000.00
263	VAN DOĞU ANADOLU TURİZM VE SEYAHAT FUARI STAND KİRALAMA İŞİ	₺55,000.00
264	İSTANBUL İLİNDE DÜZENLENEN VAN GÜNLERİ FURİ İÇİN STAND KİRALAMA İŞİ	₺50,000.00
265	A4 RENKLİ EL BROŞÜRÜ BASIM İŞİ	₺6,600.00
266	1 AY SÜREYLE MAKAM ARACI KİRALAMA İŞİ	₺90,000.00
267	TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE MUHTELİF MALZEME ALIM İŞİ	₺110,382.00
268	HALK LOKANTASI İÇİN MUTFAK MALZEMESİ ALIM İŞİ	₺486,372.00

Yapılan Faaliyetlere İlişkin Fotoğraflar:













ÖZALP BELEDİYESİ ŞAREDARIYA QELQELIYE

Üniversite
Öğrencilerine
3000₺ Eğitim
desteği

Özalp'ta
Sosyal
Belediyecilik
Zamanı

Gençler !
Başarı Sizden
Destek
Bizden

Özalp Belediyesi Eşbaşkanları
Sakine Kutpınar & Ecevit Ceylançı





01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN RESMİ İŞLEMLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Alınan Meclis Karar Sayısı

182

Alınan Encümen Karar Sayısı

11

Yapılan Evlilik Sayısı

370

Gelen Evrak Sayısı

5439

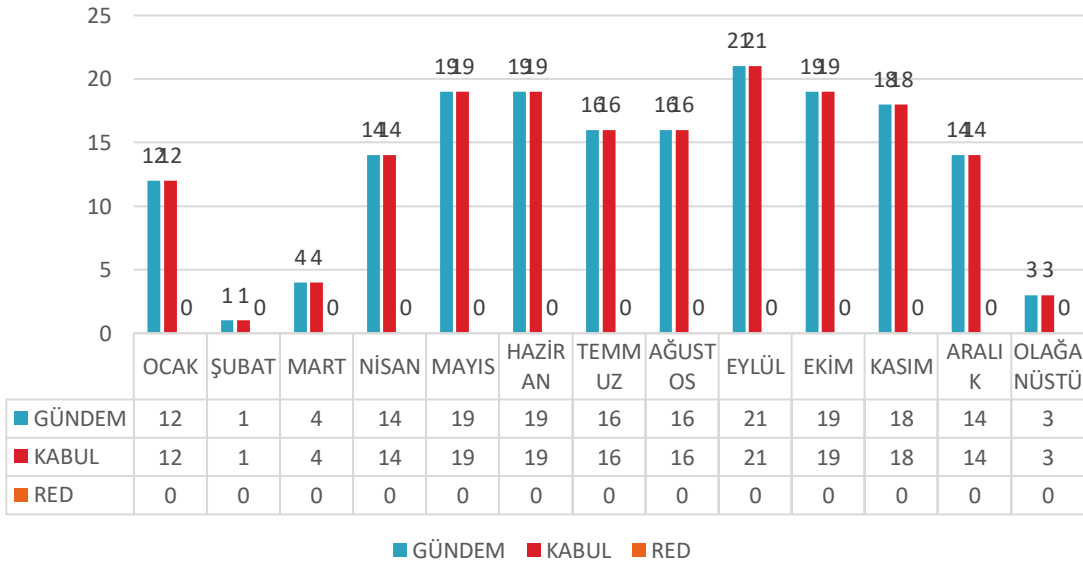
Giden Evrak Sayısı

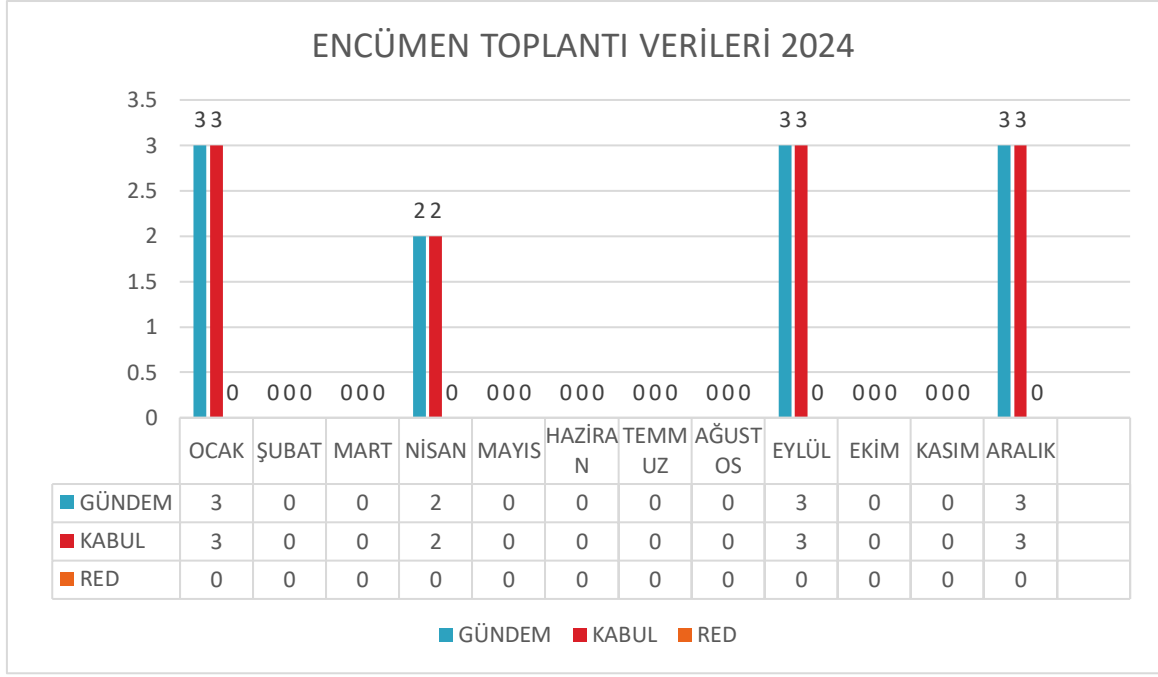
2333

CİMER Başvuru Sayısı

104

MECLİS TOPLANTI VERİLERİ 2024





Sıhhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı

Yılı	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	İptal Edilen Ruhsat Adedi
2024	11	-	4

Gayrisihhi Müessese Ruhsatı

SINIFI	2024		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
1.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	-	-	-
2.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	0	-	-
3.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	11	-	4
TOPLAM	11	0	4

Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsatı

FAALİYET KONUSU	2024		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
Kahvehane/Kıraathane	-	-	-
İnternet Salonu	-	-	-
Oyun Salonu	-	-	-
İçkili Yer	-	-	-
Otel	-	-	-
Pansiyon/Apart	-	-	-
Ganyan Bayi	-	-	-
Aile Çay Bahçesi	-	-	-
Düğün Salonu/Kır Düğün Bahçesi	-	-	-
Hamam	-	-	-
Masaj Salonu	-	-	-
İstisnai Tesis	-	-	-
Sinema Salonu	-	-	-
Merket/Bakkal/Manav/Fırın	11	-	3
TOPLAM	11	0	3

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO			
İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ		
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM	
BELEDİYE HİZMETLERİNİN ETKİN, VERİMLİ, HIZLI, KALİTELİ YÜRÜTÜLMESİ	İstek Ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Hizmetlerin Etkin, Verimli, Hızlı, Kaliteli Yürütülmesi Tüm Birimlere Eğitim Verilmesi Hizmet Standartlarının Oluşturulması Personel İşlemlerinin Takibinin Yapılması Eğitim Düzenlenmesi Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması Kurum İçi Denetim Faaliyetleri Etüd Ve Proje Planlanması	TÜM MÜDÜRLÜKLER	
VATANDAŞ/KURUM/KURULUŞ VB. TALEPLERİNİN ETKİN, HIZLI TAKİP EDİLMESİ, KATILIMCILIĞIN ARTTIRILMASI, EFEMASANIN KURULMASI VE ETKİN KULLANILMASI	İstek Ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Dava Dosyaları İle İlgili Yönetime Bilgi Verilmesi E-Tahsilatın Kullanılması Bilgisayar Ve Çevre Ünitelerinin Bakımının Yapılması Eğitim Verilmesi Gelen Evrakların Kayıt İşlemlerinin Yapılması Nikâh İşlemleri	TÜM MÜDÜRLÜKLER	
PLAN, PROGRAM, BÜTÇE İLE MALİ KAPASİTENİN GELİŞTİRİLEREK, SAYDAMLIK/ HESAP VERİLEBİLİRLİK İLKELERİNİN UYGULANABİLMESİ İÇİN MALİ YÖNETİM İLE İÇ KONTROLÜN GÜÇLENDİRİLMESİ, TAŞINIR MAL YÖNETİMİNDE ETKİN SİSTEM OLUŞTURULMASI	Performans Programının Hazırlanması Kesin Hesabının Hazırlanması Mali Durum Ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması İç Kontrol Ve Performans Programının Takibine İlişkin Rapor Hazırlanması Performans Programı Kapsamında Hizmet İçi Eğitim Verilmesi Stratejik Plan Kapsamında Hizmet İçi Eğitim Verilmesi İç Kontrol Sistemi Çalışmaları Kapsamında Hizmet İçi Eğitim Verilmesi Alınan Eğitim Sayısı Performans Programının Hazırlanması Yönetim Bilgi Sistemi Alımı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
COĞRAFİ VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	Yönetim Bilgi Sistemini Geliştirmek Güncellemek Ve Sürdürülebilir Kılmak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Yönetim Bilgi Sistemi Alımı İlgili Kurumlarla Protokol Yapılması Coğrafi Ve Yönetim Bilgi Sistemi İçin Program alınması Alınan Program İle ilgili Eğitim Verilmesi	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER MÜD. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.
BİLGİ SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİK İMKÂNLARDAN ETKİN FAYDALANILMASI VE E-BELEDİYECİLİK UYGULAMALARI SUNULMASI	Yönetim Bilgi Sistemi Alımı Bilgisayar Ve Çevre Ünitelerinin Bakımının Yapılması Yazılımların Güncellenmesi Eğitim Düzenlenmesi Personelin Eğitime Katılımı Sunucu Ve Uygulamaların Sağlıklı Ve Verimli Bir Şekilde Çalışması Veri Tabanı İşlemleri Vatandaşlara Verilen E Belediyecilik İşlemleri	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER MÜD.
ÇALIŞANLARIN; KAPASİTESİ, VERİMLİLİĞİNİ, MOTİVASYONUNU YÜKSELTİLEREK İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ	Motivasyonu Arttırıcı Çalışmalar	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	Hizmetlerin Etkin, Verimli, Hızlı, Kaliteli Yürütülmesi Vatandaşların Dilek Ve Şikâyetlerinin Cevaplanması Müdürlüklerden Gelen İhale Talepleri Müdürlüklerden Gelen Doğrudan Temin Talepleri İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitim Verilmesi Hizmet içi eğitimi verilmesi Taşıt alımı ve Kiralanması Kurumlarla İşbirliği Yapılması	DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ
HUKUKİ SÜREÇLERİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	Belediyenin Lehine Ve Aleyhine Açılan Davalarda Temsil Edilmesi	BAŞKAN YARDIMCILIĞI VE BELEDİYE AVUKATI

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
ARŞİV, SAYISAL ARŞİV, KAYIT, DOSYALAMA İŞLEMLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	Emlak Vergisi Beyan Formu İşlemleri Yevmiye Kaydı İşlemleri Bilişim Cihazlarının Kapasitelerinin Ve Performanslarının Tespiti Çalışması Müdürlükler Arası İşleyişin Takibi Arşiv programının etkin çalışması İmar programlarının etkin çalışması Meclis Ve Encümen Evraklarının Arşivlenmesi Nikâh Dosyalarının Arşivlenmesi Personel, Ödeme, Yazışma Vb. Evrakların Arşivlenmesi	YAZI İŞLERİ MÜD. MALİ HİZMETLER MÜD. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD. ZABITA MÜD.
KENTİN HUZURU VE GÜVENLİĞİ İÇİN TEDBİRLER ALINMASI, ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI DENETİM, KONTROL HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	Yapılan Şikâyet İşlemleri Yapılan Yapı Genel Kontrol İşlemleri Yapılan İskân Ruhsatı İşlemleri Evsel Atıkların Toplanması Yolların Süpürülmesi Ve Pazar Yerlerinin Temizlenmesi Ve Dezenfekte Edilmesi Denetim Çalışmalarının Yapılması Vatandaşların Bilinçlenmesi için Broşür ve El İlanları Dağıtılması İlaçlama Personeline Eğitim Verilmesi Hava, Su ve Katı Atık Kirliliği Denetimi Yapılması	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
BELEDİYE HİZMET VE FAALİYETLERİNİN TANINIRLIĞININ SAĞLANMASI, BASIN, YAYIN, HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ, MEMNUNİYET ÖLÇÜM ÇALIŞMALARI YAPILMASI, ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALARDA ETKİNLİK DÜZENLENMESİ	Yayın Hazırlanması Basında Çıkan Haberlerin Takibinin Yapılması Toplumu Bilinçlendirici ve Bilgilendirici Kültürel, Sanatsal ve Mevzuat Yayınlarının Yapılması Afiş Hazırlanması Belediyemiz Çalışmaları İle İlgili Haber, Makale, Röportaj ve Bilgi Notları Hazırlayarak Basında Yer Almasının Sağlanması Kamuoyu Eğilimlerinin Tespit Edilmesi Amacıyla Anket Düzenlenmesi Sivil Toplum Örgütleri ve Muhtarlarla Buluşabilecek Organizasyonlar Düzenlemek Paydaş Gruplarla Etkinlikler Belediye Hizmetlerinin Duyurulması	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
BELEDİYE MÜLKİYETLERİNİN ETKİN DEĞERLENDİRİLMESİ	Kiraya Verilecek Taşınmazların Ve Ağaçlar Üzerinde Bulunan Mahsulün Kira İhalesine Çıkılması	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONELE HİZMET İÇİ EĞİTİMLER VERİLMESİ, İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KÜLTÜRÜ OLUŞTURULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ	Müdürlükte görevli personelin Hizmetiçi Eğitimlere/Seminerlere katılımının sağlanması ve takibinin yapılması İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitim Verilmesi	TÜM MÜDÜRLÜKLER
BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILACAK ARAÇ/GEREÇ/TAŞINIR/TAŞINMAZ KİRALANMASI/SATIN ALINMASI	Doküman Satın Alınması Kiralama İşlemleri Satın Alma İşlemleri Dış Vezne Kurmak İçin Taşınmaz Kiralaması Mobil Tahsilat Sistemi İçin Tablet Alınması Mali Modül Satın Alınması AKOS Sisteminin Güncellenmesi Ve Geliştirilmesi İçin Modül Satın Alınması	TÜM MÜDÜRLÜKLER
DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ YAPILMASI	Kurumlarla İşbirliği Yapılması	TÜM MÜDÜRLÜKLER
BELEDİYE HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN HİZMET BİNA VE TESİSLERİNİN YAPILMASI	Plan Değişikliği İle İlgili Yapılan İşlemler İmar Durumu İle İlgili Yapılan İşlemler İnşaat Ruhsatı İle İlgili Yapılan İşlemler İskân Ruhsatı İle İlgili Yapılan İşlemler Hizmet Bina Ve Tesisleri İçin Yapılan Projeler Etüd ve Projelerin Yapılması	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GERİ DÖNÜŞÜM VE GERİ KAZANIM ESASLI KATI ATIK YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ, SIFIR ATIK PROJESİNİN UYGULANMASI	Geri Dönüştürülebilir Atıkların Toplanması	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİ VE KORUNMASININ SAĞLANMASI, ÇEVRE VE DOĞA BİLİNCİNİN ARTTIRILMASI, EKOLOJİK YAŞAMA KATKI SAĞLAYACAK KALİTELİ, ULAŞILABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLER SUNULMASI	Bilgilendirme, Bilinçlendirme Toplantıları Yapılması Pazar Yeri Denetimlerinin Yapılması Çevre İlaçlama Hizmetlerinin Yapılması İçin Kullanılan İlaçların Alımı Çevre Temalı Etkinlikler Yapılması	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
HER YAŞ GRUBUNA HİTAP EDEN FONKSİYONEL/ÇAĞDAŞ PARK, MESİRE ALANI, YEŞİL ALANLARIN OLUŞTURULMASI, MEVCUT PARK VE YEŞİL ALANLARIN BAKIMI, REVİZE EDİLEREK KALİTESİNİN ARTTIRILMASI, ERİŞİLEBİLİRLİK STANDARTLARININ UYGULANMASI	Park, Yeşil Alan Ve Mesire Alanı Oluşturulması, Mevcut Alanların Bakımı Etüd ve Projelerin Yapılması	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HER YAŞ GRUBUNA HİTAP EDEN AKTİVİTE/SPOR/KAMP TESİSLERİNİN YAPILMASI, KÜLTÜREL/SPORTİF FAALİYETLER YAPILMASI/DESTEKLENMESİ	Aktivite/Spor/Kam Tesisleri Kültürel Ve Sportif Faaliyet Yapılması Etüd ve Projelerin Yapılması	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALTYAPI VE ÜSTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Pazaryeri Projesi Yapılması Sorumluluk Sahamızdaki Şehir İçi Caddelerin Ve Sokakların Bitümlü Sıcak Asfalt İle Kaplanması Kültürel Ve Tarihi Dokuya Uygun Olarak Sokak Yenileme Yapılması Beton Parke Taşı İle Yol Ve Kaldırım Döşenmesi İle Bordür Çekilmesi Yol Bakım Ve Onarımının Yapılması İstinat Duvarı Yapılması	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK TESİSLER YAPILMASI, ERİŞİLEBİLİRLİK STANDARTLARININ UYGULANMASI	Dezavantajlı Grupların İhtiyaçlarının Tespit Edilmesi İmar Durumu İle İlgili Yapılan İşlemler İnşaat Ruhsatı İle İlgili Yapılan İşlemler İskân Ruhsatı İle İlgili Yapılan İşlemler	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
DOĞAL AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLIL OLUNMASININ SAĞLANMASI, İLGİLİ KURUMLARLA KOORDİNELİ AFET MASTER PLANI YAPILMASI VE HALKIN PLANLA İLGİLİ BİLGİLENDİRİLMESİ	Zemin Etüd Kontrolü İle İlgili Yapılan İşlemler Doğal Afetlere Karşı Yapılacak Çalışmalar	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PRESTİJ PROJELERİN KENTSEL STANDARTLARLA UYGULANMASI	Parkı Yapılması Prestij Projelerinin Yapımı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PARK VE BAHÇELER MÜD.
İMAR REVİZYON/UYGULAMA PLANLARININ YAPILMASI/YAPTIRILMASI VE İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	Yapılan Revizyon İmarı İle İlgili Yapılan İşlemler 18. Madde Uygulaması İle İlgili Yapılan İşlemler 15 Ve 16. Madde Uygulaması İle İlgili Yapılan İşlemler İmar Durumu İle İlgili Yapılan İşlemler İnşaat Ruhsatı İle İlgili Yapılan İşlemler İskan Ruhsatı İle İlgili Yapılan İşlemler Asansör Tescil Belgesi İle İlgili Yapılan İşlemler Yol Kotu İle İlgili Yapılan İşlemler Su Basman Kontrolü İle İlgili Yapılan İşlemler Yapı Denetim Seviye Tespit İle İlgili Yapılan İşlemler Yapı Denetim Hak Ediş İle İlgili Yapılan İşlemler Yapı Denetim İş Yeri İle İlgili Yapılan İşlemler Kat Mülkiyet Mimari Projeler İle İlgili Yapılan İşlemler Kat İrtifakı İle İlgili Yapılan İşlemler Meclise Sunulan Plan Değişikliği İle İlgili Yapılan İşlemler	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
“HAYVAN DOSTU KENT” UYGULAMALARI VE HAYVAN SEVGİSİ/FARKINDALIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE HAYVANLARDAN KAYNAKLANABİLECEK OLUMSUZLUKLARA TEDBİR ALINMASI	Hayvan Pazarına Gelen Vatandaşların Zoonoz Hastalıklarla Mücadele Konusunda Bilgilendirme	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	Hayvan Pazarına Giriş Yapan Araçların Dezenfeksiyon İşlemi Yapılması	
	Hayvan Pazarına Giriş Yapan Hayvanların Canlı Muayenelerinin Veteriner Hekimlerimizce Yapılması	
	Hayvan Refahını Arttırmak Ve Hayvandan Kaynaklanan Olumsuzlukların Önlenmesi	
	Kurulacak Olan Bakım Merkezinde Kullanılacak Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımı	
	Hayvan Dostu kent Bilincini Geliştirme Çalışmaları Yapmak	
MEZARLIK BAKIM, TEMİZLİK, DEFİN HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	Defin Hizmeti Karşılama	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Bakımı Yapılan Mezarlık	
	İlçe Dışı Cenaze Nakli Talebi	
	İlçe İçi Cenaze Nakli Talebi	
	Hazırlanan Betonlu Mezar	
	Alınan Cenaze Ve Defin Malzemesi	
ÇEVRESEL KİRLİLİKLERİN ÖNLENMESİNE YÖNELİK DENETİMLER VE ÇALIŞMALAR YAPILMASI	Çevre Sağlığı İle İlgili İş Birliği Çalışmaları Yapılması	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	Kamuya Ve Şahıslara Ait Boş Aresalara Hafriyat Atığı, Moloz, Çöp Atılmalarının Denetlenmesi	
	Denetlenecek Yerlerin Halk Sağlığına Uygun Olmasının Sağlanması	
	İlaçlama Eğitimi Verilmesi	
	Hava İle İlgili Ölçüm Yapılması	
	Su İle İlgili Ölçüm Yapılması	
SAĞLIK ALANINDA TOPLUMSAL BİLİNCİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPILMASI	ÖZALP İntihar Raporunun Hazırlanması	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Sağlık Bilinçlendirme Toplantısı	

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
TARİHİ VE KÜLTÜREL VARLIKLARIN KORUNMASI, YAŞATILMASI, KENT VE KENTLİ YAŞAMINA KAZANDIRILMASI	<u>Tarihi ve Kültürel Varlıkların Tespiti</u> <u>İmar Durumu İşlemleri</u> <u>İnşaat Ruhsatı İşlemleri</u> <u>İskân Ruhsatı İşlemleri</u> <u>15 Ve 16. Madde Uygulaması İşlemleri</u> <u>18. Madde Uygulaması İşlemleri</u> <u>Meclise Sunulan Plan Değişikliği İşlemleri</u> Tarihi ve Kültürel Varlıkların Korunması İçin Projeler Üretmek	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
KÜLTÜR, SANAT, SPOR MEKÂNLARININ SAYI VE KAPASİTELERİNİN ARTTIRILMASI	<u>Kamuoyu Yoklaması</u> <u>Harita Yapılması</u> <u>İmar Durumu İşlemleri</u> <u>Meclise Sunulan Plan Değişikliği İşlemleri</u> <u>Revizyon İmar Planı İşlemleri</u> <u>Kültür, Sanat ve Spor Mekânları Yapılması</u> Etüd ve Projelerin Yapılması	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜD. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KATILIMCI ANLAYIŞLA, KÜLTÜR, SANAT, SPOR ETKİNLİKLERİ DÜZENLENMESİ VE DESTEKLENMESİ	<u>Düzenlenen Kültür Etkinlikleri</u> <u>Düzenlenen Sanat Etkinlikleri</u> Düzenlenen Spor Etkinlikleri	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FARKLI KÜLTÜRLERİN GELENEKSEL MİRASLARININ GELECEĞE TAŞINMASI	Yerel Kültürel Özelliklerin Tespitine Yönelik Çalışmalar	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇAĞDAŞ KÜLTÜRÜ YANSITAN ETKİNLİKLERLE, FARKLILIK İÇEREN ÖZALP MARKASININ YARATILMASI	Marka Çalışması	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
İLÇEMİZDE TURİZM SEKTÖRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ, CAZİBE MERKEZLERİ YARATILMASI	<u>Sektörel Çalışmalar Yapılması</u> <u>Meclise Sunulan Plan Değişikliği İşlemleri</u> <u>İmar Durumu İşlemleri</u> <u>İnşaat Ruhsat İşlemleri</u> <u>İskan Ruhsat İşlemleri</u> <u>Revizyon İmar Planı İşlemleri</u> <u>18. Madde Uygulaması İşlemleri</u> <u>Yöresel Ürünlerimizin Tanıtımı ve Pazar Oluşturulması</u> Etüd ve Projelerin Yapılması	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
HEMŞEHRİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRECEK ÇALIŞMALAR YAPILMASI	Toplantılar Vb. Organizasyonlar	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KARDEŞ KENTLERLE KÜLTÜR ETKİLEŞİMİ SAĞLANMASI	<u>Yeni Kardeş Kent İlişkileri Kurulması</u> Kardeş Kent İşlemleri	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
İLÇEMİZDE MUTLAK YOKSULLUK SINIRININ ALTINDA HANELERİN TESPİTİ/ENVANTERİNİN ÇIKARILMASI VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	<u>Hane Tespiti İçin Taramalar Yapılması</u> İhtiyaçlı Hanelere Yapılacak Yardımların İlgilisine Ulaşmasının Sağlanması (Dönemler Halinde)	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
MEVCUT YOKSULLUĞUN, UYGULANAN SOSYAL BELEDİYESİ POLİTİKALARIYLA AZALTILMASI	Yoksulluğun Giderilmesine Yönelik Düzenlenen Faaliyetlerin Desteklenmesi	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
DEZAVANTAJLI GRUPLARIN; HUKUKİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMLERİNE DESTEK OLUNMASI	Dezavantajlı Gruplara Eğitim Ve Seminer Düzenlenmesi	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YÖNELİK DAYANIŞMA, YARDIMLAŞMA ÇALIŞMALARI YÜRÜTMEK	Yoksulluğun Giderilmesine Yönelik Düzenlenen Faaliyetlerin Desteklenmesi	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
EĞİTİM, ÖĞRETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK DESTEK SAĞLANMASI	<u>Eğitime Yönelik Düzenlenen Faaliyetlerin Desteklenmesi</u> Eğitim-Öğretim Odaklı Üretilen Projeler	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
EĞİTİM KURUMLARI, RESMİ KURUMLAR VE İBADETHANELERE İMKANLAR ÖLÇÜSÜNDE DESTEK SAĞLANMASI	<u>Eğitim Ve Öğretime Yönelik Projelere Destek Verilmesi</u> <u>İbadethanelere Destek Verilmesi</u> <u>Resmi Kurumlara Destek Ağlanması</u> Okul, Cami, Resmi Kurum Vb. Yerlerin Bahçe Düzenlemelerinin Ve Bakımının Yapılması	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
TARIMIN GELİŞTİRİLMESİ VE İSTİHDAMIN ARTTIRILMASI	<u>Tarım Alanında İstihdam Edilebilecek Vatandaşlara Yönelik Çalışmaların Desteklenmesi</u> Tarımın Geliştirilmesi Kapsamında Projeler Yapılması	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
HAYVANCILIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE İSTİHDAMIN ARTTIRILMASI	<u>Hayvancılık Alanında İstihdam Edilebilecek Vatandaşlara Yönelik Çalışmaların Desteklenmesi</u> <u>Büyükbaş/Küçükbaş Hayvan Yetiştirmek</u> Hayvancılığın Geliştirilmesi Kapsamında Projeler Yapılması	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
BELEDİYEMİZCE ÜRETİLEN TARIMSAL VE HAYVANSAL ÜRÜNLERİN İŞLENEBİLECEĞİ TESİSLER YAPILMASI	<u>Tesis İhtiyacının Belirlenmesine Yönelik Hizmetler</u> <u>Mahallelerimizde Yaşayan İhtiyaç Sahiplerine Süt Dağıtılması</u> <u>Tarımsal Ve Hayvansal Ürünlerin İşlenebileceği Tesislerin Yapılması</u> Etüd ve Projelerin Yapılması	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YEREL EKONOMİK KALKINMA İÇİN; BELEDİYEMİZCE ÜRETİLEN TARIMSAL VE HAYVANSAL ÜRÜNLERİN SATIŞI/ PAZARLANMASI İÇİN TESİS YAPILMASI VE E-TİCARET UYGULAMASI	<u>Hedefe Yönelik Çalışmaların Desteklenmesi</u> <u>Tarımsal Ve Hayvansal Ürünlerin Satışı Ve Pazarlaması İçin Tesis Yapılması Ve E-Ticaret Uygulaması</u> Etüd ve Projelerin Yapılması	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÜRETEK KADINLARA DESTEK SAĞLANMASI	Kadınlara Yönelik Hazırlanacak Projeler	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3. Performans Sonuçlarının Genel Değerlendirilmesi

Özalp Belediyesi'nin 2019-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanırken;

1. Kurumsal Gelişim
2. Toplumsal Gelişim-Sosyal Yardım Ve Hizmetler Eğitim-Kültür- Sanat-Gençlik Ve Spor
3. Kentsel Gelişim Planlama Ve Yapılanma
4. Kadın Politikaları Ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
5. Ekonomi
6. Çevre Ve Çevre Sağlığı, olmak üzere 6 adet ana hizmet alanı, 12 adet stratejik amaç, 33 adet stratejik hedef ve 117 performans göstergesi belirlenmiştir.

Stratejik Plana bağlı olarak hazırlanan performans programında belirtilen amaç, hedef ve göstergeler tüm birimlerimizce planlanan süre diliminde gerçekleştirilmektedir.

7. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi: Düzenlenmemiştir.

4. KURUMSAL KABİLİYETİN VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

1. Mülkiyeti Kuruma ait müstakil bir hizmet binasının bulunması.
2. Yeterli teknik donanım ve teknolojik imkâna sahip olması.
3. Kurum yönetimi ve çalışanları arasında olumlu iletişimin bulunması.
4. Yeterli teknik ve mevzuat bilgisine sahip yöneticilerinin bulunması.
5. Diğer belediyeler ve ülkemizdeki tüm mahalli idareler ile iş birliği kabiliyetinin yüksek olması.
6. Sivil toplum örgütleri ile iş birliği kabiliyetinin yüksek olması.
7. Personel giderlerinin bütçe harcamaları içinde düşük paya sahip olması.
8. Kurumumuz ile diğer belediyeler arasındaki bilgi akışının sağlıklı ve sürekli olması.

B- Zayıflıklar:

1. Sosyal belediyecilik hizmetlerinin etkinliğini arttırmaya yardımcı olacak sosyal ve kültürel tesislerin yetersizliği.
2. Kurum hedeflerinin gerçekleşmesinde planlamanın dış etkenlerden kaynaklanan nedenlerden dolayı sağlıklı yapılamaması,
3. Mahalli idare ve merkezi idareye bağlı diğer kurum ve kuruluşların, Kurumumuzu, bir kamu tüzel kişisi gibi görmekte zorluk çekmeleri.
4. Kurumumuzu ve çalışanlarının, bir kurumsal kişilik olarak henüz tam manasıyla benimseyememiş olmaları.
5. Yeteri oranda gayrimenkul veya kira getirici taşınmazımızın olmaması.
6. Kurum Envanterimizde iş makinesi, kamyon, çöp toplama aracı ve binek araçların yetersiz olması.
7. Kurum personelinin teknik ve mevzuat bilgisinin zayıf olması.
8. Kurum personeli arasında kalifiyeli personel sayısının az olması.

C- Değerlendirme:

Üstün yanlar kurumsal olarak yönetim kabiliyetlerimizi ve olumlu etki yaratan unsurları, zayıflıklar ise üzerinde yeni stratejiler geliştirilmesi gereken, yetersizliklerimizi gözlemlediğimiz, kurumsal kabiliyetlerimizi ve olumsuz etki yaratan unsurları içermektedir.

Kurumumuz çağdaş ve örnek yerel yönetim anlayışının bölgemizde gerçekleşmesi için hizmetlerimizin doğru yer, doğru zaman ve doğru ihtiyaç sahiplerine, doğru şekilde sunulması; önce insan ve yönetim ilkelerine bağlı kalınarak belediyemizin yönetilebilmesi için kurumsal zayıf yanlarımızın en kısa zamanda geleceğin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi; üstünlük olarak görülen yanlarımızın da geliştirilerek sürdürülebilir kılınması sorumluluğunu bilmekte, plan ve programlarımızı bu yaklaşımlar içinde güncellemekteyiz.

Kurum olarak, amaca uygun hizmet edebilmemiz için, özellikle Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Mahalli İdareler Mevzuatı konusunda çalışmalar yapan merkezi idare kurum ve kuruluşlarının; 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 20. maddesinde yer alan ve Birliklere görev olarak verilen hususlarda, Birliklerle iş birliği yapılması, İdaremizin etkinliğini, kamuoyu nezdinde kabul edilebilirliğini ve kurumsallaşmalarını sağlayacaktır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Geliri az olan belediyemizin altyapı ve üst yapı yatırımlarını sürdürebilmesi için daha çok hibe şeklinde finansman kaynaklara ihtiyaç duyulmaktadır. Bu nedenle; Yerel yönetimlerimizin altyapı ve üstyapı yatırımlarında kullanılmak üzere Genel bütçe gelirlerinden yıllık pay verilmesi gerektiği kanaatine varılmıştır. 27.03.2025

6. EKLER:

- 1- Üs Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı.
- 2- Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.
- 3- Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanı.