

2024

TATVAN BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

Mümin EROL

Belkiza BEŞTAŞ EPÖZDEMİR





“Millefe efendilik yoktur ; hizmet vardır. Bu millete hizmet eden onun efendisi olur.”

K. Atatürk



Av. Mümin EROL
Tatvan Belediyesi Eş Başkanı



Belkiza BEŞTAŞ EPÖZDEMİR
Tatvan Belediyesi Eş Başkanı

Kıymetli Hemşehrilerim,

Göreve başladığımızda, belediyemizi devraldığımız tablo ne yazıkki mevcut bütçenin %50 si harcanmış mali açıdan oldukça zorluydu. Uzun yıllardır Sgk, Tedaş, Vergi, Kredi ve birikmiş esnaf borcu ile nüfüsüne göre Türkiye'nin en borçlu belediyesini devraldığımızdan bu borç ile hizmet üretme kabiliyetimizi kısıtlarken borçların ödenmesi ve yeni gelir kaynaklarının bulunması için uzun mesai harcadık. Siz değerli hemşehrilerimizin beklentilerini karşılayabilmek için büyük özveri ve kararlılıkla bir yılımızı geride bıraktık.

Geçen bir yıl içerisinde kaynaklarımızın en verimli bir şekilde kullanarak israfa geçit vermeden şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla çalıştık. Bu kapsamda gelir ve gider tablolarımızı halkımız ile düzenli bir şekilde paylaştık.

Önceliğimiz hem mevcut sorunlara çözüm üretmek hemde kentimizin geleceğine yatırım yapmak oldu . Bu süreçte Su ve Kanalizasyon altyapı bağlantılarını bir an önce yapılması önceliğimiz oldu. Temiz bir Tatvan için belediye imkanlarını seferber ederek çöp ve moloz yığınlarından ilçemizi temizledik.

Bu Faaliyet Raporu; İlk yılımızda yaşanan zorlukları verilen mücadelenin ve atılan güzel adımların bir özetidir. Eksiklerimiz yok mu ? Elbette var ama artık bu şehirde birşeyler değişiyor ve bize inanan halkımız var.

Bizi bu yola bizimle dayanışma içinde olan halkımızla birlikte çıktık. Her zorlukta desteklerini hep yanımızda hissettik. Bu güven ve dayanışma ile yolumuza daha güzel bir Tatvan ile devam edeceğiz.

Saygı ve Sevgilerimle

Av. Mümin EROL
Tatvan Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

YÖNETİ SUNUŞU	1
---------------------	---

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	10
1. Fiziksel Yapı.....	10
2. Sunulan Hizmetler.....	13
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
4. Teşkilat Yapısı.....	15

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	19
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	21

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLEMELER

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	23
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	31
3. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	37
4. Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü.....	40
5. İtfaiye Müdürlüğü.....	47
6. Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	51
7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	53
8. Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	54
9. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	63
10. Zabıta Müdürlüğü.....	66
11. Park ve Bahçe İşleri Müdürlüğü.....	71
12. Veterinerlik Müdürlüğü.....	75
13. Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	77
14. Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	81
15. Basın Yayın ve Halkla İşleri Müdürlüğü.....	83
16. Fen İşleri Müdürlüğü.....	85
17. Mezarlıklar Müdürlüğü.....	87

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler.....	89
B. İyileştirmeye Açık Alanlar.....	89

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

V. Öneri ve Tedbirler.....	89
----------------------------	----

VI. EKLER

VI. Ekler.....	91
----------------	----

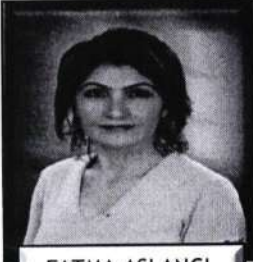
TATVAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



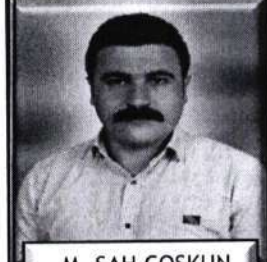
AV. Mümin EROL
Belediye Eş Başkanı



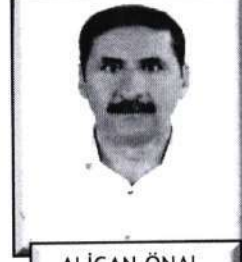
Belkiza BEŞTAŞ EPÖZDEMİR
Belediye Eş Başkanı



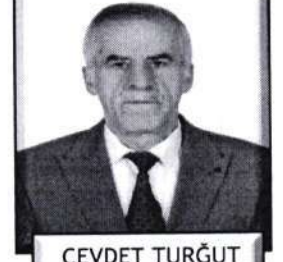
FATMA ASLANCI



M. ŞAH COŞKUN



ALİCAN ÖNAL



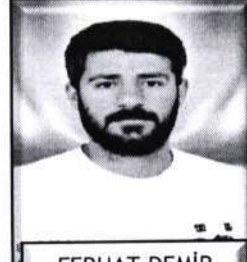
CEVDET TURĞUT



KAMURAN BAŞAR



FERHAT KARADAĞ



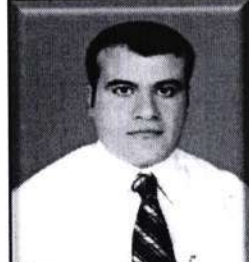
FERHAT DEMİR



KİBAR AKDAĞ



MAŞALLAH SANSAR



M. GALİP ULUS



MEMET İSLAM



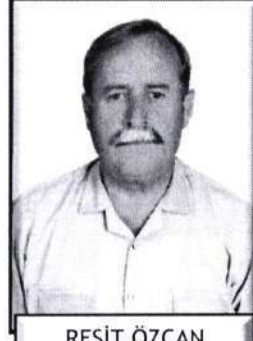
HÜRİYET GÖNÜLTAŞ



ÖZCAN YURTADA



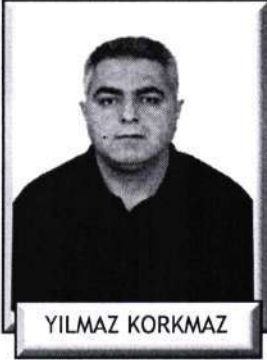
MESUT GÜLSOY



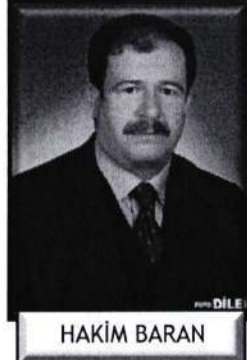
REŞİT ÖZCAN



MUSA ÖZDEMİR



YILMAZ KORKMAZ



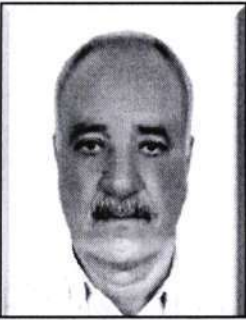
HAKİM BARAN



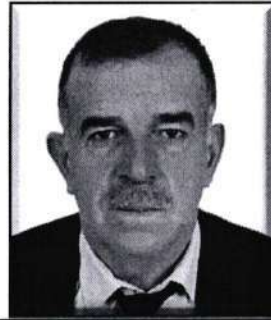
ALDULBAKİ MENTEŞ



ENGİN AYYILDIZ



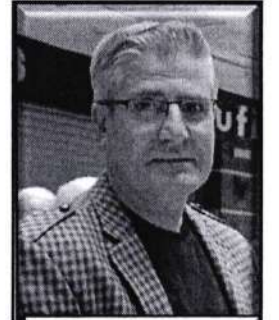
NURETTİN GÖK



ALAMETTİN TAŞDEMİR

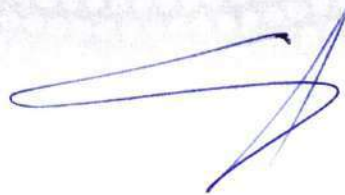


FERHAT GÜVEN



HALİL TAŞ

GENEL BİLGİLER



Misyonumuz

Tatvan'ın kentsel gelişim seviyesini ve yaşam kalitesini sürekli Artırmak, tüm çalışanları ile Tatvan halkının her zaman ve her koşulda kesintisiz hizmetinde olmaktır.

Vizyonumuz

Tatvan Belediyesi'ni, vatandaşları ile çalışanlarının güvendiği, gurur duyduğu yerelde ve ulusal alanda öncü ve örnek belediye haline getirmektir

İlke ve Değerlerimiz

Yaptığımız her işte yasalara karşı saygılı ve şeffaf olmaktan vazgeçmeyecek ve işlerimiz her defasında daha kaliteli, mükemmel yapmaya özen göstereceğiz.

Hizmetinde bulunduğu vatandaşlarımıza ve beklentilerine karşı hassas, saygılı ve tarafsız olacağız.

Yaptığımız işlerin sonuçlarından etkilenen başta vatandaşlarımız ve çalışanlarımız olmak üzere tüm paydaşlarımızın iş ve karar süreçlerimize yönelik katılımcı ve çevreci yaklaşımlarını gözeterek ve özendiracağız.



Faaliyet Raporlarının Yasal Dayanağı

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik'in 1. maddesinde "Bu yönetmelik; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idareleri faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır." Yine aynı yönetmeliğin Ek-1'inde belirtilen "Birim ve İdare Raporlarının şekli başlığı altında verilen içeriğe uygun hazırlanmalıdır" denilmektedir.

Tatvan Belediyesi 2024 Faaliyet Raporu, bahse konu yönetmeliğin ilgili hükümlerinde belirtilen şekil ve esaslara uygun olarak hazırlanmıştır.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini ifade eder.

Belediyenin görev ve sorumlulukları; Belediyenin, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları; 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 konukevleri açabilirler.

- b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı 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 amacıyla yapacakları nakdî 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, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları;

5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan yetki ve imtiyazlar şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu

yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- q) 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) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.
- s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.
- t) 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.
- u) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
- Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
- İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon,

doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz 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 ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz. Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

Belediye Meclisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
11. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
15. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni

Belediye Encümeni, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33. Maddesinin (b) fıkrası gereğince Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve Belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye Encümeni'nin Görev ve Yetkileri

1. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip Belediye meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
7. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Diğer kanunlarda Belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı

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

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

1. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
3. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
4. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
5. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
6. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
8. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
9. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
10. Belediye personelinin atamak.
11. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
12. Şartsız bağışları kabul etmek.
13. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
15. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
16. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

a) Hizmet Merkezleri

SIRA NO	ADA	PARSEL	TAŞINMAZIN ADI	M ²	YÜKSEKLİĞİ	KAT ADEDİ	BAĞIMSIZ B. S.
1	480	1	HAYVAN PAZARI(HAYVAN SATIŞ YERİ(ÇELİK)	1280 m ²	8,00 m	1	1
2	480	1	HAYVAN PAZARI(KAPALI AHIR)	216,00 m ²	8,00 m	1	1
3	480	1	HAYVAN PAZARI(KARANTİNA AHIR)	199,75 m ²	8,00 m	1	1
4	480	1	HAYVAN PAZARI(BEKÇİ EVİ)	90,00 m ²	8,00 m	1	1
5	480	1	HAYVAN PAZARI(İDARİ BİNA)	150,00 m ²	15,00 m	2	1
6	480	1	HAYVAN PAZARI(KABA YEM DEPOSU)	108,00 m ²	8,00 m	1	1
7	480	1	HAYVAN PAZARI(NİZAMİYE)	16,00 m ²	7,15 m	1	1
8	480	1	HAYVAN REHABİLİTASYON MERKEZİ(ÇELİK)	626,00 m ²	8,00 m	1	1
9	480	1	MEZBAHANE	765,00 m ²		1	1
10	286	118	FUAR ALANI SERGİ MERKEZİ(ÇELİK)	2.664,00 m ²		2	1
11	375	1	BELEDİYE EK HİZMET BİNASI	1.935,00 m ²	B+Z+1	B+Z+1	1
12	102	56	İTFAİYE YERİ	465,00 m ²		1	1
13	106	30	BAKIM ATÖLYESİ	740,00 m ²		1	1
14	106	30	İDARİ BİNA	580,00 m ²		1	1
15	707	1	YENİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	9.432,85 m ²	B+Z+4	B+Z+4	1

b) Araç ve İş Makineleri

Sıra No	Taşıt Cinsi	Resmi Araç Sayısı
1	Makam Aracı (Jip)	1
2	Binek Araç (Otomobil)	3
3	Transit	3
4	Pick-Up	1
5	Otobüs	1
6	Kamyon	20
7	Cenaze Taşıma Aracı	2
8	Hasta Nakil Aracı	1
9	Çöp Taşıma Aracı	10
10	Yol Süpürme Aracı	2
11	Su Tankeri	1
12	Et Taşıma Aracı	1
13	Basınç Aracı	2
14	Çekim Aracı	2
15	Silindir (ASC110)	1
16	Greyder	1
17	Kepçe	1
18	Kato	3
19	J.C.B	3
20	Traktör	1
Toplam Araç Sayısı		60

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYE AİT OLAN İŞ MAKİNALARI

- 1 4500 VOLVO GREYDER
- 2 VOLVO KEPÇE
- 3 JCB 456
- 4 JCB 4X4
- 5 JCB 4X4
- 6 HİDROMEK EKSKAVATÖR KATO
- 7 HİDROMAK 4X4
- 8 HİDROMAK 4X4
- 9 TÜMOSAN TRAKTÖR
- 10 HAMM SİLİNDİR

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEYE AİT OLAN ARAÇLAR

- 11 13 AU 223 KAMYON CARGO
- 12 13 KE 217 KAMYON CARGO
- 13 13 KC 604 KAMYON CARGO
- 14 13 AZ 194 KAMYON MERSEDES
- 15 13 AZ 195 KAMYON MERSEDES
- 16 13 AZ 196 KAMYON MERSEDES
- 17 13 AY 998 BMC KAMYON
- 18 13 AZ 455 BMC KAMYON
- 19 13 AY 192 BMC OTOBÜS
- 20 13 AY 570 TOYOTA PİKAP (HELİÜX)
- 21 13 AD 746 FORD TRANSİT (MİNİBÜS)
- 22 13 AZ 142 FORD TRANSİT (MİNİBÜS)

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLAR

- 23 13 KC 065 FORD CENAZE ARACI
- 24 17 FA 560 CENAZE TAŞIMA

TEMİZLİK İŞLERİ BELEDİYEYE AİT ARAÇLAR

- 25 13 AAF 271 MERCEDES ATEGO KAMYON
- 26 13 AAF 272 MERCEDES ATEGO KAMYON
- 27 13 AAF 273 MERCEDES ATEGO KAMYON
- 28 13 AAF 274 MERCEDES ATEGO KAMYON
- 29 13 AAF 275 MERCEDES ATEGO KAMYON
- 30 13 AAF 285 MERCEDES ATEGO KAMYON
- 31 13 AAF 784 İVECO
- 32 13 AAF 770 İVECO
- 33 13 AAF 867 FORD KAMYON
- 34 13 AAG 042 FORD KAMYON
- 35 13 AAK 764 TÜMOSAN TRAKTÖR
- 36 13 AC 181 BMC KAMYON
- 37 13 KD 615 MERCEDES KAMYONET SÜPÜRGE
- 38 13 KC 170 ISUZU KAMYONET SÜPÜRGE
- 39 13 AV 326 FORD KARGO KAMYON

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEMİZE AİT OLAN ARAÇLAR

- 40 13 AZ 402 KAMYON
- 41 13 AZ 730 FORD CARGO
- 42 13 KC 165 MERDİVENLİ ARAÇ
- 43 13 KC 130 KURTARMA ARACI
- 44 13 KD 110 ARAZOR ARACI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEYE AİT ARAÇLAR

- 45 13 AK 539 CLİO TAKSİ
- 46 13 AZ 452 BMC 110/08 BMC

SU VE KANL. İŞL. MÜD. BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLAR

- 47 13 KD 040 FORD KAMYON BASINÇ VE ÇEKİM
- 48 13 AZ 731 FORD CARGO BASINÇ
- 49 13-KB 971 FORD CARGO KAMYON
- 50 49 D 3567 BMC ÇEKİM

BELEDİYEMİZE AİT İMAR MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇLARI

- 51 13 KC 674 CLİO RENAULT
- 52 13 AZ 452 BMC KAMYON

BELEDİYEMİZE AİT SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇLARI

- 53 13 KC 454 MERSEDES AMBULANS
- 54 13 AZ 223 MERCEDES AMBULANS
- 55 13 AD 746 FORD TRANSİT

BELEDİYEMİZE AİT ZABITA MÜD. ARAÇLARI

- 56 13 AV 604 FORD CORNET PİKAP
- 57 13 KD 400 FORD TRANSİT MİNİBÜS

BELEDİYEMİZE AİT MEZBAHANE MÜD. ARAÇLARI

- 58 13 KC 133 ISUZU ET ARACI

MAKAM ARACI

- 59 13 KB 676 MAKAM ARACI RENAULT KANGO
- 60 13 AY 555 MAKAM ARACI

5-SUNULAN HİZMETLER

2024 yılı hizmet alanlarını analitik bütçe fonksiyonel sınıflandırmasına göre 5 başlık altında toplayabiliriz.

1-Genel Kamu Hizmetleri

Bu alanda sunulan hizmetlerden başlıcaları; temsil, tören ve tanıtım hizmetleri, nikâh işlemleri, belediye meclis ve encümen ile ilgili işlemler, hukuk ve ceza davalarının yasal takibi, stratejik planlama çalışmaları, kurum bütçesi, performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanması, finansal ve mali işlemler, emlak işleri, belediye gelirlerinin tahsilâtı ve tahsilâtı kolaylaştırıcı önlemler alınması, personelin özlük işlemleri, eğitimi ve insan kaynağı planlanması, belediye hizmetlerini internet teknolojileri ile bütünleştirilmesi, coğrafi, kent bilgi sistemi ve e-belediye hizmetleri, hizmet binası, belediye tesisleri ve araçlarına yönelik bakım onarım işleri, Belediye tesislerini uluslararası standartlarda hizmet üretir hale getirilmesi ve ulusal ve uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe ve destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak yer almaktadır.

2-Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri

Halkın sağlık, esenlik, huzur ve düzenin sağlanması için gerekli tedbir, denetim ve kontrol işlemleri, yangına müdahale, acil yardım ve bu konularda eğitim verilmesi

3- Çevre Koruma Hizmetleri

Çevresel kirliliğin önlenmesi ve bertaraf edilmesi, buna yönelik planlamalar yapılması ve mezarlıklar, park, bahçe ve yeşil alanların bakımı ve onarımı, ağaçlandırma hizmetleri, bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları ve sähipsiz hayvanların çevreyi rahatsız etmesinin önlenmesi hizmetleri, çevre koruma hizmetleridir.

4- İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri

Yapıların imara uygunluk durumlarına göre ruhsatlandırılması, belediye hudutları dâhilinde hâlihazır haritaların oluşturulması, kentin gelişme eğilimine göre imara açılması, mevzi imar planları hazırlamak ve üst planlar ve alt planlara uygunluğunun kontrolünü yapmak, numarataj işlemleri, çeşitli haritacılık işlemleri ve cadde ve sokak isimlendirme hizmetleri; hizmetleri kamu düzeni ve güvenliği başlığı altına sunulan hizmetlerdir. İçme suyu, yağmursuyu ve kanalizasyon gibi altyapı hizmetleri, bakımı ve onarımı; yetki alanındaki bulvar, cadde, meydan ve yol ve bunlara ait donatıların yapılması, bakımı ve onarımı; plan ve projeler geliştirmek, Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, Tarihi ve Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak, kent ihtiyaçlarına yönelik bina ve tesis yapılması bu hizmetlerdendir

5- Kültür ve Sosyal Yardım Hizmetleri

İhtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardım ve amatör spor kulüplerine malzeme yardımı yapmak; spor müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara ödöl vermek; afiş, broşür, el ilanı yapılması hizmetleri yer almaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Belediyemizdeki yetki ve görev yapısı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanuna göre işlemektedir.

İç Kontrol Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. 5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde de iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır. 26/12/2007 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartlar ile idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerini tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a) Ağ ve Sistem / Teknik Donanım

Belediyemiz Bilgi İşlem Birimi ağ ve sistem alanında, kurum personellerine internet, e-posta ve paylaşım klasörü erişimlerinin verilmesi ve e-posta güvenliğinin sağlanması konusunda görevlidir. Belediyemizin ağ altyapısının yapılandırılması ve sürekliliğinin sağlanmasında ve mevcut ağ altyapısı alanında tüm kablolu işlemlerinin gerçekleştirilmesinde görevli olup güvenlik duvarı ve içerik filtreleme işlemleri ile belediyemizde "Güvenli İnternet" bağlantısı sağlanması konusunda etkin olarak çalışmaktadır.

Kurum personel bilgisayarlarının kullanıcı ve yetkilendirme işlemleri, bununla birlikte bilgisayarlarda antivirüs ve güncelleme çalışmaları yapılması ağ ve sistem ekibinin görevlerindendir. Gerçek ve sanal sunucuların performans takiplerinin sürekliliği ve yedekleme sistemlerinin kurulması, mevcut veri tabanı sunucusunun çalışmasında devamlılığın sağlanması ve yedekleme, erişim ve güvenlik yapılandırmalarının yapılması konusunda da görev ve yetkiye sahiptir.

Bilgi İşlem Birimimiz, teknik - donanım çalışmaları kapsamında kullanıcıların, sistem üzerinden gelen donanım arıza ve ihtiyaç talepleri doğrultusunda değerlendirme yaparak çözüme kavuşturur. İhtiyaç dâhilinde bilgisayarlar yenilenir veya bakım, onarım ve yedek parça temini yapılır. Başkanlık binası ile kuruma bağlı tüm dış hizmet lokasyonlarında personel bilgisayarları, yazıcı kurulumları, yazılımların yüklenmesi, network, telefon, wifi vb. hizmetlerin kullanıma hazır hale getirilmesi ve devreye alınması yine teknik ekibin görevlerindendir.

b) Yazılım

Belediye otomasyonu ile birlikte tüm müdürlüklerin hizmetlerinde talep edilen süreçler ve ihtiyaçlar doğrultusunda Beyaz Yazılım firması tarafından sağlanmış olup, Birim personelleri yazılımların bakım, güncelleme ve desteğinin sağlanması konusunda görevlidir.

c) Web

Birimlerimizin sunmuş olduğu hizmetlerin web sayfalarımızda yayınlanması süreçlerinde koordinasyon sağlayarak web site tasarımlarının hazırlanması, gerekli alt yapının oluşturulması ve hizmete sokulması, sorunlara çözümler üretilmesi, içerik girilmesi ve güncellenmesi konularında çalışma yürütürler. İhtiyaç duyulan web sayfalarının tasarlanması ve geliştirilmesi için gerekli yazılım ve sistem gereksinimlerinin belirlenmesi, web sayfalarının güvenliği konularında gerekli testleri gerçekleştirmek ve güvenliğini sağlamak birimin görevleri arasındadır.

d) Belediye Otomasyonu

5393 sayılı Belediye Kanununda yetki verilmiş tüm iş ve hizmetlerin yine bu hizmetlerin yürütülebilmesi için çıkarılmış kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, iş süreçlerinin takibinin yapıldığı merkezi otomasyon sistemi ve veri deposudur. Belediye Otomasyonu kapsamında yürütülen çalışmalar şunlardır:

-Belediye Otomasyonunun her an faal ve yedekli olarak çalışmasının sağlanması.

-Yasaların emrettiği tüm hizmet ve gelir kalemlerine bağlı verilerin Belediye Otomasyonunda kayıt altına alınabilmesi için modüllerin oluşturulup, güncellenmesi, raporlanabilmesi ve formatına uygun olarak tasarlanıp sisteme dâhil edilmesi.

-Güncel yasal düzenlemeler, genelgeler ve bildirimler doğrultusunda yazılım güncellemelerinin yapılması.

-Belediyemizde kullanılmakta olan yazılım sistemlerinin kurulum, eğitim, teknik destek, talep değerlendirme konuları, içerik yönetimi, tasarımsal ve yazılımsal düzenlemeler, web sayfasının sorunsuz çalışmasını sağlamak ve güncellemek "Yazılım Ekibi" tarafından yürütülmektedir.

Otomasyon Sistemimizde BEYAZ YAZILIM adlı firmaya ait yazılım ile firmasınca aşağıdaki Modüller ile hizmet vermektedir.

BORDRO
BÜTÇE
EMLAK
ENCÜMEN
GELİR
MECLİS
ÖZLÜK
RUHSAT

SU
TAŞINIR
VETERİNERLİK
ZABITA
TAHSİLAT
MUHASEBE
EVLENDİRME

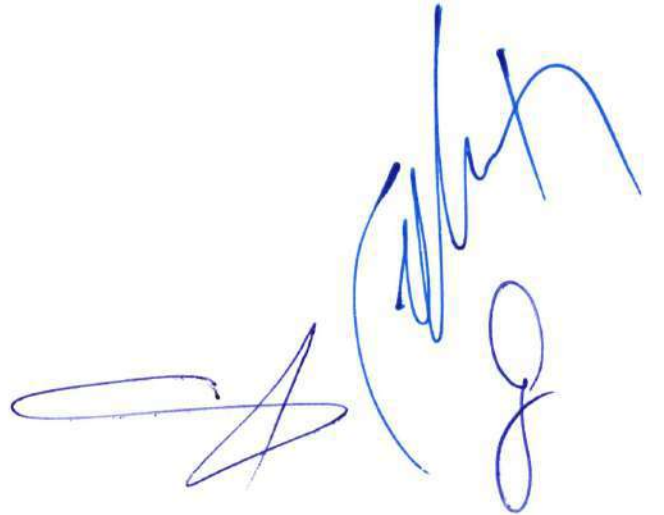
3. Teşkilat Yapısı

Tatvan Belediyesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda da belirtildiği gibi Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olmak üzere 3 temel organa sahiptir.

Belediye Meclisi

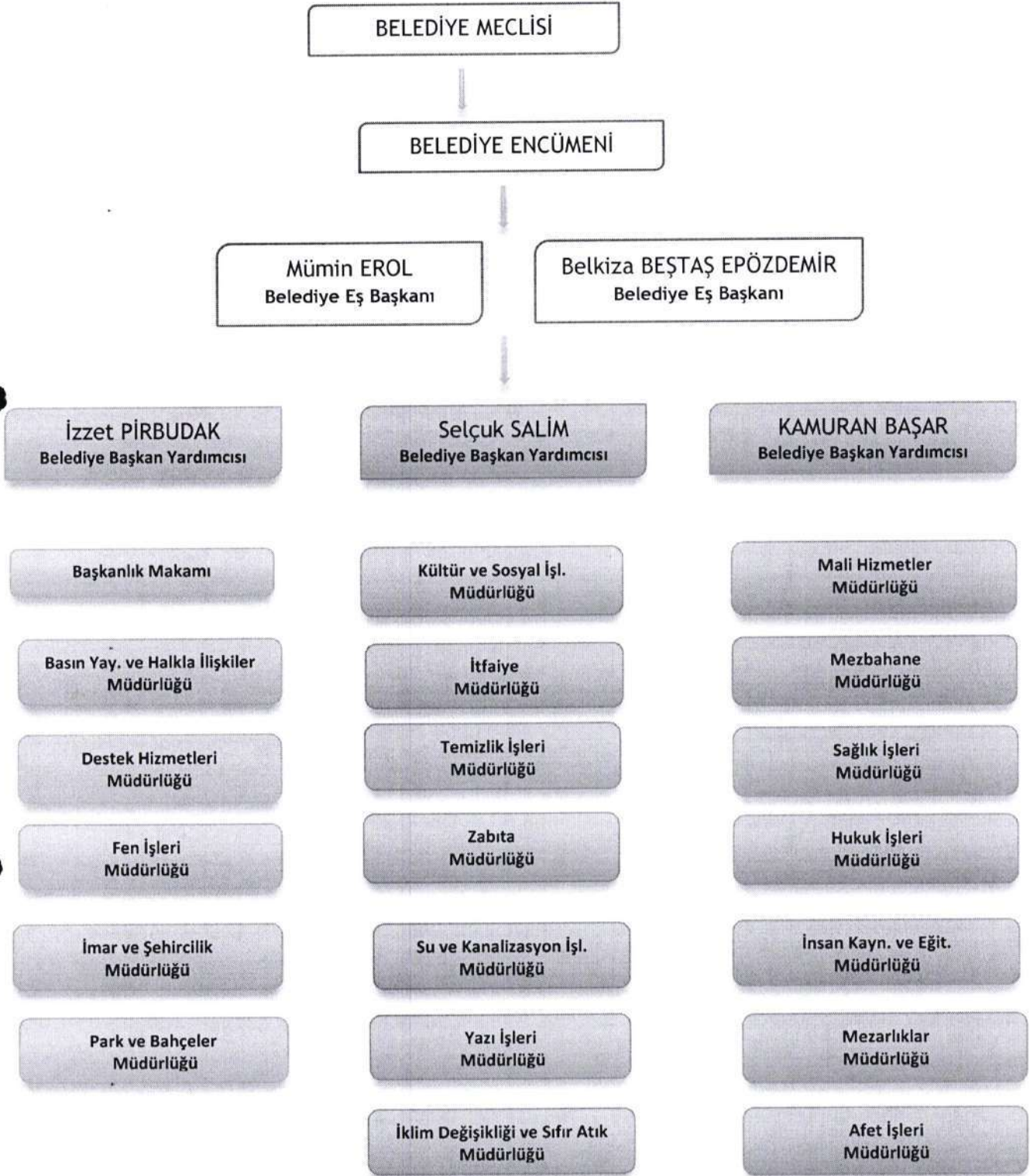
Tatvan Belediye Meclisi belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Tatvan Belediye Başkanı Belediye Meclisinin başkanıdır. Belediye Meclisi her ayın ilk haftası önceden kararlaştırdığı günde toplanır.



Organizasyon Yapısı

Tatvan Belediyesi 2024 yılı faaliyet döneminde; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, 3 Belediye Başkan Yardımcısı ve 19 müdürlüğüyle Tatvan halkına hizmet vermiştir. Belediyemizin organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



BELEDİYE BİRİM MÜDÜRLERİ

Mümin EROL
Belediye Eş Başkanı

Belkiza BEŞTAŞ EPÖZDEMİR
Belediye Eş Başkanı

Mali Hizmetler Müdürlüğü
FARUK HALİDİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü
SELCUK SALİM

Fen İşleri Müdürlüğü
SAHİN ÖZEL

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
NEZİR ELEKÇİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü
AHMET YAKUP KARAKUŞ

Basın Yay. ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
MAŞUK KARATAY

Kültür ve Sosyal İşl. Müdürlüğü
İZZET PİRBUDAK

Temizlik İşleri Müdürlüğü
ZAFER AKSOY

Zabıta Müdürlüğü
ARAFAT KIRBAS

Su ve Kanalizasyon İşl. Müdürlüğü
ŞEFİK KAPLAN

Yazı İşleri Müdürlüğü
CAHİT OKTAY

İtfaiye Müdürlüğü
AYHAN KARAMAN

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
CANAN TEMEL

Mezbahane Müdürlüğü
SEFER DURMUŞ

Sağlık İşleri Müdürlüğü
ÖMER ATIS

Hukuk İşleri Müdürlüğü
SERHAT BABÜR

İnsan Kayn. ve Eğit. Müdürlüğü
SERHAT BABÜR

Mezarlıklar Müdürlüğü
YAVUZ SUBAŞI

Afet İşleri Müdürlüğü
TEKİN GÜLTEKİN



AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefler

1-Kentsel Gelişim Çalışmaları

Amaç 1.1. Yasalar çerçevesinde Fen İşleri Müdürlüğü'nce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanabilir bir çevre sunmaktır.

1.1.1 Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması

1.1.2 Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin artırılması ve personelin imkânlar dâhilinde mesleki eğitim programlarına gönderilmesi.

Amaç 1.2. Fen İşleri Müdürlüğü'nün hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, özellikle kadınları ve gençleri düşünerek yaşam alanları oluşturmak.

1.2.1 Tatvan Belediyesi sorumluluk alanında bulunan yerlerde sosyal projeler yapılması ve kadınların sosyal yaşama katılma için alanları oluşturmak.

Amaç 1.3. Belediyeye bağlı ünitelerin, kurulan işletmeler çerçevesinde her türlü araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarını yaptırmak ve araç temini.

1.3.1 Lojistik destek hizmet anlayışıyla, belediyemizin faaliyetlerimizle ilgili tüm birimlerine kaliteli hizmet sağlamak ve müşteri memnuniyetini arttırmak.

Amaç 1.4. Birimimizde hizmeti sağlıklı ve zamanında sunmak, vatandaş şikayet ve istekleri doğrultusunda ilçe ihtiyaçlarını yasa ve yönetmeliklerin hükümlerince yerine getirmek.

1.4.1 İlçelerde mahalle statüsünde olan yerlerde yol hizmetlerinde kalite, güven ve konforu esas alarak imalat yapılması.

Amaç 1.5. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmak.

1.5.1 Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanılabilir bir çevre sunulması.

Amaç 1.6. Planlı Kentsel Gelişiminin Sağlanması.

1.6.1 Uygulanabilir, kalıcı ve ilçenin mevcut durumuna cevap olabilmek planlama ve projeler üretmek.

1.6.2 Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitenin artırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi.

Amaç 3.5. 5393 Sayılı belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması. Kentlilik bilincinin geliştirilmesi ve kırsal kalkınma projeleri desteklenmesi.

2-Toplumsal Gelişim Çalışmaları

Amaç 2.1. Kadın-Erkek eşitliğinin sağlanması kadınların erkek şiddetine uğradığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması.

2.1.1 Evde ve sokakta şiddete uğrayan kadınların öncelikli ihtiyaçlarının karşılanması için kadın örgütleri ile ortak çalışma yürütmek, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle gerekli mekanizmaları oluşturmak.

2.1.2 Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle, kadınların sosyo-ekonomik hayata katılımını desteklemek ve kadın istihdamının önündeki en önemli engellerden biri olan ve kadına yüklenen bakım hizmetlerinin kamusallaşması için gerekli düzenlemeler yapılmasını sağlamak. Bu kapsamda merkezi ve yerel yönetimlere bağlı, kreş ve gündüz evleri

ile hasta, yaşlı ve engelli bakım birimleri

oluşturmak varsa sayısının arttırılmasını sağlamak. Bu destekten bir "sosyal hak" olarak tüm kadınlar ve erkekler eşit olarak yararlanmasını sağlamak oluşturmak.

Amaç 2.2. Sosyal Yardımlar

2.2.1 Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması.

Amaç 2.3. Belediye- Vatandaş arasında iletişimin güçlendirilmesini sağlamak.

2.3.1 Katılımcı yönetim

2.3.2 Bilgilendirme

2.3.3 Düzenli Bilgi Akışının Sağlanması ile belediye faaliyetlerine katılım sağlanması ve kadronun güçlendirilmesi.

Amaç 2.4. Eğitim Faaliyetleri.

2.4.1 Eğitim Destek Evi ve Kültür Merkeziyle İlgili Faaliyetler

Amaç 2.5. Kentin Kültürel Dokusunu Zenginleştirmek.

2.5.1 Kültürel Etkinlikler

Amaç 2.6. İnsan ve çevre sağlığının korunması.

2.6.1 Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak

Amaç 2.7. Toplum, çevre ve insan sağlığının korunması.

2.7.1 Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum ve

insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam standartlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak.

2.7.2 Ulaşımın, trafik ve sağlık alanında yaşanabilir bir ilçe yaratmak.

3-Kurumsal Gelişim Çalışmaları

Amaç 3.1. Gelir-Gider Yönetimi

3.1.1 Gelirlerin arttırılması, gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması

3.1.2 Tahakkuk oranlarının arttırılması

3.1.3 Tahsilât oranlarının arttırılması

3.1.4 Birimsel alt yapının oluşturulması

Amaç 3.2. Belediye imkanlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek.

3.2.1 Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin arttırılması ve personele imkân dâhilinde meslek eğitimi verilmesi.

Amaç 3.3. Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması.

3.3.1 Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması.

3.3.2 Gelen-giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması.

3.3.3 Kurum içi hizmetin en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.

Amaç 3.4. Spor Faaliyetleri

3.4.1 Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitesinin arttırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi.

Amaç 3.5 Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması.

3.5.1 Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak.

3.5.2 Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu

Amaç 3.6. Düzenli Arşivin Kurulması.

3.6.1 Gereksiz bilgi ve doküman artıklarının önüne geçmek

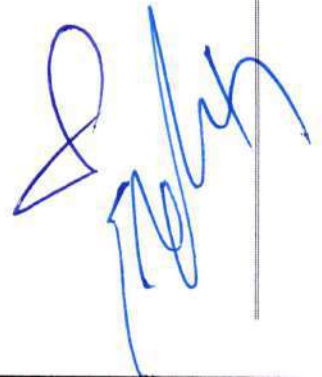
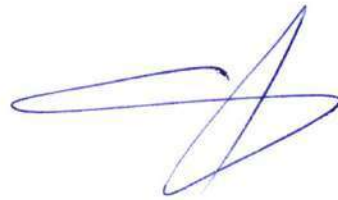
B-Temel Politika ve Öncelikler

- * Şeffaf, açık ve hesap verilebilir olmak
- * Hizmette adaletli ve eşit olmak
- * Vatandaş memnuniyetini esas almak
- * Çözümçü olmak
- * Güvenilir olmak
- * Ulaşılabilir olmak
- * Vatandaşa hızlı ve doğru bilgi vermek
- * Kaliteli hizmet sunmak
- * Halkın temel hak ve değerlerine saygılı olmak
- * Yenilikçi olmak
- * Güler yüzlü olmak
- * Takım ruhu ve işbirliği ile çalışmak
- * Katılımcı yönetim sergilemek
- * Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- * Toplumsal yardımlaşma ve dayanışmayı özendirmek
- * Teknolojiye önem vermek
- * Planlı, programlı ve tutarlı olmak
- * Çevre ve kamu haklarına duyarlı olmak
- * Kültürel değerlere, geleneklere ve sanata sahip olmak
- * Çalışanların sosyal haklarını gözetmek, eğitimlerine önem vermek ve motivasyonlarını sağlamak

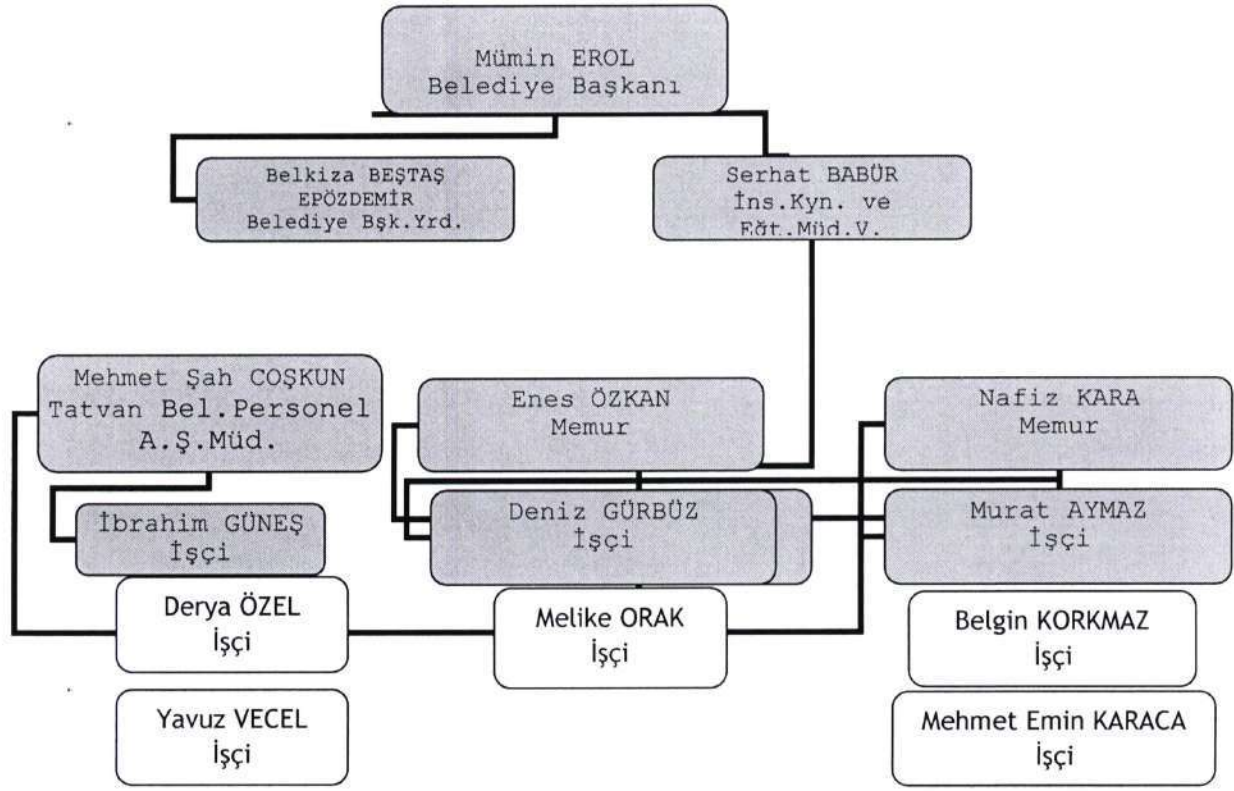




FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Müdürlüğümüzde ve alt birimiz olan Personel A.Ş.toplam 10 personel tarafından yürütölmektedir.

I- GENEL BİLGİLER

1) Memur Personellere İlişkin Görevler

- a) Memur Personelin 657 sayılı D.M.K'nun 64 -68. maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması.
- b) 6111 sayılı Kanunla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki sicile ilişkin düzenlemeler yürürlükten kaldırıldığından 2011 yılından başlamak üzere Devlet memurları için sicil raporu doldurulmayacaktır. Buna karşın geçmiş yıllara ait sicil raporlarının, 1/1/2011 tarihinden başlamak üzere beşinci yılın sonuna kadar muhafaza edilmesine dikkat edilecektir. 657 sayılı Kanun dışındaki kanunlarda yer alan sicil ve değerlendirmeye ilişkin hükümlerde bir değişiklik yapılmadığından bu hükümlerin uygulanmasına devam edilecektir. Diğer kanunların sicil konusunda 657 sayılı Kanuna atıf yapan hükümlerinin uygulama imkanı kalmadığından bu hükümler uyarınca işlem yapılmaması için gerekli dikkat gösterilecektir.
- c) 6111 Sayılı yasa ile Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde yapılan değişiklik ile 116. ve 117.maddeleri gereği kademe ilerlemelerine esas olmak üzere özlük dosyalarında son 8 yıllık Disiplin Suçunun işleyip işlemediği noktasında tüm memur personellerin dosyaları incelenerek yasaya muhatap 16 memur çalışanın kademe ilerlemesi alan ve almayan personelin işlemleri yapılarak Özlük ve Hitap programlarına işlenip dosyalarına bırakılmıştır.
- d) Naklen gelen memur personellerin mal beyanları kontrol edilerek özlük dosyalarına bırakılmıştır.
- e) Memur personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin işlemleri. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten Yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi.
- f) Emeklilik talebinde bulunanların; emeklilik işlemlerini yapmak; dosyaları Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek.

2) İşçi Personellere İlişkin Görevler

- a) Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması
- b) Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- c) Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına Toplu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlanarak (yasal süresi içinde imzalanmadığı durumda yasal işlemleri yürütmek) Toplu İş Sözleşmesinden doğan yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- d) Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
 - 1- İşçi Disiplin Kurulu
 - 2- Hasar tespit Komisyonu
 - 3- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Emekliliği dolan işçi personelin 5510 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

- e) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgesinin İş-Kur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- f) 4904 sayılı Kanunun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

3.Sözleşmeli Personellere İlişkin Görevler

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlanması.
- b) Sözleşme örneklerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmesi.
- c) Özlük işlemlerinin yürütülmesi.

4.Geçici Görevli Personellere İlişkin Görevler

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memur personelin Belediye Başkanının talebi, kişinin ve kurumunun muvafakatiyle geçici süreli olarak görevlendirilmesi görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

5.Vekaleten Görevlendirmeler

657 Sayılı DMK'nun 86. maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

6.Hizmet İçi Eğitime İlişkin Görevler

- a) Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- b) Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- c) Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- d) Kurumun personel eğitim programı a,b ve c bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dâhilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması.
- e) Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Fiziksel Yapı:

Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Hizmet Birimleri		
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	16	1
Memur Odası	30	1
Bilgi İşlem Mrk.	25	1
TOPLAM	71	3

Tatvan Belediye Başkanlığı Hizmet Binasında faaliyetlerini sürdürmekte olan Müdürlüğümüz; 1 adet Müdür odası, 1 adet personel özlük bürosu, 1 adet Bilgi İşlem Merkezi ve 1 Adet Arşiv Odası oluşmaktadır. Mevcut durum itibarıyla personel durumuna göre hizmetlerin ifa edildiği hizmet birimleri yeterlidir.

2-Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 2 adet Memur 1 Adet İşçi, ve 7 Adet Personel A.Ş. İşçi çalışanı ile faaliyetlerini yürütmektedir.

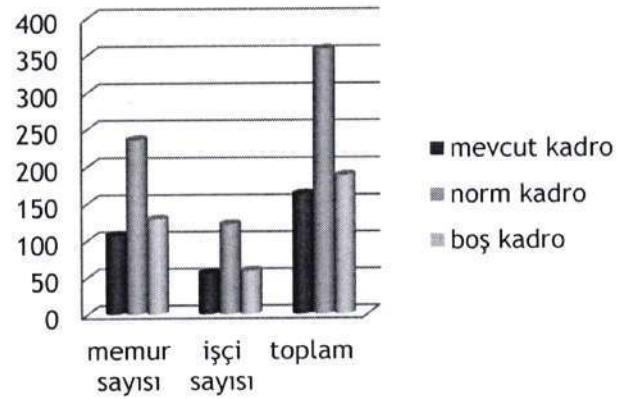
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALTYAPI			
Türü	Sayısı	Özellikleri	Yeri
Bilgisayar Server (Beyaz)	2		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Bilgisayar Server (Morium)	1		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Bilgisayar	8		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
İnternet	1		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Yazıcı	2		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Telsiz telefon	4		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Telefon hat kapasitesi	1		Hizmet Binası
Yazıcıli Fotokopi makinesi	1		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Tarayıcı	1		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.

Müdürlüğümüze tahsis edilen ve yukarıda tabloda dökümü yapılan ofis malzemeleri ve iletişim araçları birimimizin ihtiyaçlarını yeterli ölçüde karşılamaktadır.

Mevcut Kadro-Norm Kadro Değerlendirmesi

	Mevcut	Norm Kadro	Boş Kadro
Memur Sayısı	107	236	129
İşçi Sayısı	56	122	59
Toplam	163	358	188



5747 sayılı yasa ile ilçe statüsü kazanan Belediyemiz Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Yönetmelikle D-13 alt grubunda yer almaktadır.

(Handwritten signatures)

Memur Personel Eğitim Durumu:

Yüksek Lisans:4
Lisans :19
Ön lisans :30

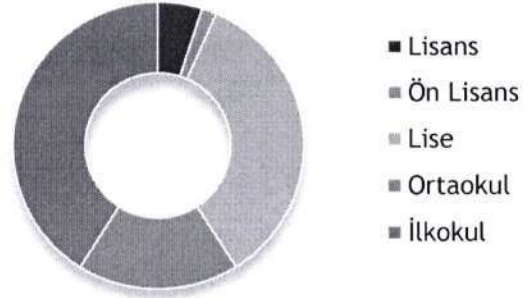
İşçi Personel Eğitim Durumu:

Lisans :3
Ön Lisans :1
Lise :21

Sınıflar	Mevcut	Norm Kadro
GIH (Genel İdare Hizmetleri)	84	159
THS (Teknik Hizmet Sınıfı)	20	31
AH (Avukat Hizmetleri Sınıfı)	1	2
SHS (Sağlık Hizmetleri Sınıfı)	2	9
YHS(Yardımcı Hizmetleri Sınıfı)	6	10
Toplam	113	211

Lise :39
Ortaokul :18
İlkokul :2
Okuryazar :1

Ortaokul :11
İlkokul :25



Norm Kadromuzda toplam 159 adet G.İ.H sınıfının 84 adedi dolu. 31 adet T.H. sınıfının 20 adedi dolu. 2 adet A.H. sınıfının 1 adedi dolu, 9 adet S.H. sınıfının 2 adedi dolu ve 10 adet Y.H. sınıfının 6 adedi doludur.

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Personelin genel olarak öğrenim düzeyinin yüksek olması Kurum açısından avantaj oluşturmaktadır.

Personelin Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyeti	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Toplam	
	Sayı		Sayı		Sayı		Sayı	
Kadın	6		2				8	
Erkek	107		57		4		168	
Toplam	113		59		4		176	

Belediyemizde görev yapan memur personellerinin 107 adedi erkek, 6 adedi bayan; işçi personellerinin 57 adedi erkek, 2 adedi bayan personeldir.

4-Sunulan Hizmetler:

Personel Özlük Hizmetleri:

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, sicil notları, mal bildirimleri, sosyal denge sözleşmesi işlemleri, vekaleten görevlendirmeler, yurtdışı izinleri, pasaport işlemleri;

İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler, aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi feshi işlemleri ile ilgili iş ve işlemler.

Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül cezalara ilişkin işlemler.

Personel Kadrolarına İlişkin Hizmetler:

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadro unvanlarının Belediyemizin ihtiyaçlarına göre belirlenerek Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece değişikliklerinin yapılması ile ilgili işlemler.

Kurum personelinin kalitesini arttırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesi ve çeşitli dernek ve kurumlarca il dışında düzenlenen seminerlere ilgili personellerini katılımının sağlanması.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik amaç:

- A. Kurumsal Gelişimin Sağlanması

Stratejik hedef:

- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Geliştirilmesi
- Motivasyonun Arttırılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yapılması
- Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
- Periyodik Toplantıların Yapılması
- Denetim Çalışmalarının Geliştirilmesi
- Mali Yapının Geliştirilmesi
- Tasarruf Çalışmalarının Yapılması
- Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı
- Personel Önerilerinin Alınması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

IV- A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

2024 YILI	2024YILI
Müdürlük Bütçesi (TL)	Bütçe Gerçekleşme Durumu (TL)
64.260.000,00	83.656.380,00

Müdürlüğümüzün 2024 mali yılı için bütçede yer alan miktarın % 130,18 gibi yüksek oranda gerçekleşme meydana geldiği, bütçe tahmininde hedeflenen hizmetlere ulaşıldığını göstermektedir.

B- Performans Bilgileri

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a) Geçici Statüde Çalıştırılan (Mevsimlik İşçi) Personel İşlemleri

5620 sayılı Kanun gereğince 2023 Yılı için TYP kapsamında Kurumumuz Birimlerinde Çalıştırılmak üzere İŞ- KUR'dan talepte bulunulmuştur.

Belediyemiz personellerinin eğitimlerine yönelik çalışmalara esas teşkil etmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler üzerine Kurum personeline verilecek olan eğitim konuları belirlenerek 2021 yılı eğitim programı kapsamında Kurum Dışı Mahalli İdareler Derneğince Eğitim Çalışmaları tamamlanmıştır.

■ Eğitim Verilen Personel Sınıfları

- 1- Yönetici Personele Yönelik Eğitim
- 2- İtfaiye Personeline Yönelik Eğitim
- 3- Zabıta Personeline Yönelik Eğitim
- 4- Sözleşmeli Personele Yönelik Eğitim
- 5- Personele Yönelik Eğitim
- 6- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

■ Eğitim Türleri

- 1- Kişisel Gelişim Eğitimleri
- 2- Belediye Mevzuatına İlişkin Eğitimler

■ Eğitim Süresi

Yönetimde Verimlilik ve Kurumsal Gelişim Eğitimi:
Katılan Personel Sayısı :354

b) Personel Bilgi Bankası

Belediyemiz personeline ait özlük işlemleri BEYAZ ve E-Belediye otomasyon programı kullanımı devam etmektedir.

MORİUM otomasyon programında geçilmiş olup, söz konusu programla aktarılamayan bilgilerin güncellemesi devam etmektedir.

BEYAZ otomasyon sistemi ile birlikte tüm personel kullanıcı şifreleri aracılığıyla özlük bilgilerini görebilmekte ve güncel durumlarını takip edebilmektedir

1. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik gereğince Başkanlık Oluru ile "Memur Disiplin Kurulu" oluşturulmalıdır.
2. Başkanlık Oluru ile "İşçi Disiplin Kurulu" oluşturulmalıdır.
3. Başkanlık oluruyla "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu" oluşturulmalıdır.

c) Belediye Meclisine Sunulan Teklifler

- 1- 2024 Yılı Sözleşmeli Personel Alımı
- 2- Memur Disiplin Yönetmeliği

Staj İşlemleri

3308 Sayılı Kanun gereğince Kurumumuzda staj yapmak isteyen öğrencilerle ilgili başvurular Müdürlüğümüzce değerlendirmeye alınmış olup, konu hakkındaki sayısal veriler aşağıya çıkartılmıştır.

Staj İşlemleri	Adet
Staj Müracaat Sayısı	45
Kabul Edilen	45
Ücretli Orta Öğretim Staj	0

Periyodik İşlemler

1. Belediyemiz emrinde görev yapan memur personellerin aylık olarak Toplu Terfi işlemleri ile intibak işlemleri yapılmıştır.
2. Belediyemiz memur personellerin "Dolu-Boş Kadro" durumları ile tüm personele ilişkin "Kamu İstihdamı" cetveli 3 aylık periyotlar halinde Valilik Makamı İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmiştir.
3. Memur personellerin yıllık izin ve hastalık raporlarına ilişkin "Puantaj Cetvelleri" hazırlanarak aylık olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
4. Teknik Hizmetler Sınıfında görev yapan memur personele "Özel Hizmet Tazminatı" ödenmesi için hazırlanan cetveller 3 aylık periyotlar halinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
5. 4904 sayılı Kanunun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında bilgi istenildiğinden; Belediyemize ait Aylık İşgücü Çizelgeleri düzenlenmiştir.
6. Naklen gelen 2 memur personelin nakil işlemleri yapılmıştır.
7. Memur ve işçi personelin emeklilik işlemleri yapılmıştır.
8. Gelen giden yazışmalara cevap verilmiştir.
9. Günlük yüz okuma sistemi kontrol edilip rapor halinde denetime hazır hale getirilmiştir.
10. Arızalı cihazların tamiri sağlanmıştır.
11. Memur işçi personelin aylık maaşları ve fazla çalışmaları hesaplanarak ödenmek üzere Mali Hizmet Müdürlüğüne gönderilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüz; kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak gelirlerimizi artırmak ve etkin bir mali yönetim sistemini kurup mali disiplini sağlayarak bütçe gerçekleştirme oranını optimum seviyeye çıkarmayı hedeflemiştir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki: Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemleri ile mali konularda mevzuat kapsamında yetkilidir.

Sorumluluk: Yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkileri dışında Başkanlık Makamına karşıda sorumludur.

- Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı müdürlüktür.

Görevleri:

- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 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,
- Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında ilgili birimler tarafından hazırlatılarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Su tahakkuk ve tahsilat işlerini yürütmek

İç Kontrol (Ön Mali Kontrol) Birimi Hizmetleri:

- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulamaları hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İcra Takip Birimi Hizmetleri:

- Belediye'nin gelirleri ile ilgili zamanında ödenmeyen amme alacaklarına 6183 Sayılı Kanun gereğince işlem yapmak,
- Emlak, çevre temizlik, ilan reklam, eğlence vergisi ve işgal harcı tahsilatı yapılamayanların takibini yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmektir.

İcra Takip Birimimiz tarafından 2024 yılında verilen hizmetler:

- Belediyemize bina - arazi vergisi, lojman ve işyeri kira vb. borcu bulunan vatandaşlarımıza iletişim- adres bilgilerini güncellemeleri yapılmış ve borçlarını ödemelerini hatırlatmak maksadıyla belirli dönemlerde toplu Tebligat gönderilmiştir.
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun ilgili maddeleri gereğince belediyemize borcu bulunan vatandaşlarımıza 3.988 adet ödeme emri gönderilmiştir.
- 434.0056,00 TL tutarında 53 Adet İcra Takibi Gerçekleşmiştir.

MUHASEBE SERVİSİ

- 1) 2024 Yılı Kesin Hesabı Hazırlanmıştır.
- 2) 2024 Mali yılına ait Birim harcama belgeleri usulüne göre kayıt altına alınarak mevzuat gereği yasal kesintiler yapılarak ödemeye hazır hale getirilmiştir.
- 3) Aylık Mizan Cetvelleri Muhasebat Genel Müdürlüğüne süresi içerisinde bildirilmiştir.
- 4) Aylık Beyannameler süresi içerisinde Vergi Dairesine bildirilmiştir.
- 5) Ay sonu işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.
- 6) Sayıştay Başkanlığına belediyemize ait 2024 yılı mali bilgileri Aylık ve Yıllık olarak dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına e-posta ile gönderilmiştir.
- 7) Belediyemiz mali imkânları dâhilinde hak sahiplerine ödeme işlemleri yapılmıştır.
- 8) Personel ücret ve sosyal hak alacakları adlarına bütçe emanetine alınarak ödemeleri yapılmıştır.
- 9) Ödeme emirleri, muhasebe belgeleri ve ekleri dijital ortama aktararak arşivleme işlemleri yapılmıştır.
- 10) Gelen/giden evraklar kayıt yapılmıştır. Hukuk biriminde görülen davalara ilişkin bilgi belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 11) 2024 Yılı Dönem Başı Kayıtlarının Yapılması
- 12) 2024 Yılı Dönem Sonu Kayıtlarının Yapılması
- 13) Borç ve Alacakların Terkin, Ret ve İade İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi
- 14) Banka Kayıtlarının Takibi ve Muhasebeleştirilmesi
- 15) Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi
- 16) Meclis Huzur Hakkı ve Encümen Ödeneklerinin Ödenmesi

BÜTÇE SERVİSİ

Bütçe Servisi Hizmetleri:

1. 2023 yılında Faaliyet Raporu düzenlenerek Nisan ayında meclise sunulmuştur.
2. 2023 yılı kesin hesabı plan ve bütçe komisyonunda görüşülerek meclise getirilmesi sağlanmıştır.
3. 2024 Mali yılına ait Birim harcama belgeleri usulüne göre kayıt altına alınarak mevzuat gereği yasal kesintiler yapılarak ödemeye hazır hale getirilmiştir.
4. 2025 yılına ait birimlere bütçe çağrısı yapılmış olup, 2025 yılı bütçesi oluşturulmuştur.
5. 2025-2029 yıllarına ait Başkanlık Makamının stratejik plan çalışmaları yapıldı
6. 2025 yılına ait Ücret Tarifesi cetveli hazırlanmıştır.
7. 2024 yılı içerisinde 150.000,00 tl ek bütçe oluşturulmuştur.
8. Birim harcamalarında ödenek aktarım işlemlerinin yapılmıştır.
9. Birimlerden gelen harcama evraklarının ön mali kontrol yapılarak işlem yapılmıştır.
10. Harcama belgelerine ödeme emri belgesi düzenlenmiştir.
11. Bütçe Servise gelen resmi yazıların cevaplanması ve gerekli işlemlerin yapılmıştır.
12. 2025 yılında Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2024 yılı iş ve işlemlerimiz üzerinde yapılan denetim kapsamında birimimizden istenen tüm bilgi ve belgeler komisyona sunulmuştur.
13. Mali Hizmetler Servisi 01/01/2024 -31/12/2024 tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme emri sayısı **3.328** adet ve Muhasebe İşlem Fişi sayısı **11.090** adet, olmak üzere toplam **14.418** adet evrak kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiştir

GELİRLER ŞEFLİĞİ

Aşağıdaki tablo ve grafiklerde 2024 yılı içerisinde Gelirler Şefliğince yapılan işlemler yer almaktadır.

- 1.Tablo 1: Kullanıcı bazında beyan analizi
- 1.Tablo 2 : Birimde yapılan işlemler
- 2.Tablo 3 : Yapılan tahakkuk ve tahsilat türleri, tutarları ve yüzdelik oranları.
- 3.Grafik 1: Yapılan tahakkuk ve tahsilat oranlarının grafiksel gösterimi.

Gelir Takip ve Tahsilat Biriminin faaliyetleri

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Belediye Kanunu ve yasalarla emlak, arsa, arazi, çevre temizlik, ilan reklam vergisi gibi tahakkuklu tahsilatlar ile çeşitli gelir, harç, katılma payı vb. tahakkuksuz tahsilatları yapılmıştır.
- Tahsil müddetleri içerisinde borçlarını ödemeyen mükelleflere ait ihbarnameleri düzenleyip göndermek, tahsilatı yapılamayan belediye alacaklarını tahsil edebilmek için dosyaları icra ve takip şefliğine intikal ettirilmiştir.
- Günlük tahsilatın ilgili mevzuat hükümlerine göre işlemleri tamamlanıp, belediyenin banka hesabına aktarılmasını sağlanmıştır.
- Belediyenin posta çeki hesabına yatırılan. şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerin vergi ödemelerinin ilgili hesaplarına göre tahsilatı yapılmıştır.
- Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesi sağlanmıştır.
- 2024 yılında ilçemiz mücavir alanda bulunan ve su kanalizasyon hizmeti alan mülk sahiplerine yenilenen içme suyu ve kanalizasyon şebekesine ait katılım payı tahakkukları yapılmış, kısmen tahsili sağlanmıştır.
- Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
- Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

- Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamaktır.
- Belediyemiz yerinde hizmet yönetim anlayışıyla arazi ihalelerimizin beldelerde yapılmasını kolaylaştırmak amacıyla mobil tahsilat aracımız ile beldelerde tahsilat yapıp vatandaşlarımıza kolaylaştırmıştır. İhaleye ilişkin teminatların ihale yerinde kayıt altına alınması ve iade edilmesi sağlanmıştır.

İnternet ile (Online) Tahsilat Hizmetleri

- Teknolojik imkânlar kullanılarak mükelleflerin belediyemize gelmeden Belediyemizin web sitesini kullanarak E-Belediyecilik kapsamında internet üzerinden borçlarını öğrenmelerine ve arzu ederlerse borçlarını ödeyebilmelerine imkan sağlanmıştır.

Tahakkuk şefliğinin görev , yetki ve sorumluluğu kapsamında kullanıcı bazlı yapılan işlem adet sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: Kullanıcı Bazında beyan analizi

Sıra	Kullanıcı	Eklenen	Eklenen düzeltme	Eklenen diğer	Düzenlenen	Silinen
1	MUEYYET DURCEYLAN	2764	992	0	3109	843
2	ADNAN KALKAN	679	127	0	568	28
3	SELÇUK SALİM	1091	293	0	877	142
4	İZZET PİRBUDAK	91	10	0	61	0
5	OZAN KAYMAZ	1407	322	0	1233	31
6	ELİF TAŞAR	1085	167	0	1007	110
7	ABDURRAHMAN SAYILGAN	375	110	0	380	9
8	ZUHAL KARABABA	2602	432	0	2057	46
9	NAZLI TABAK	1973	316	0	1166	50
10	EYÜP UĞUREL	67	3	0	11	0
11	ASMİN ÇAĞDAŞ	42	3	0	39	0
12	MÜCAHİT MECİTOĞLU	907	186	0	862	81
13	OZAN GİRGİN	144	29	0	79	0
14	AYDIN DEMİRTAŞ	156	19	0	124	1
15	MUHAMET ALİ BAYSAL	0	0	0	31	0

2024 Yılı Gelirler Şefliğince kullanıcılar ;

1. Beyan analizinde 29.331 adet işlem gerçekleştirmiştir.
2. Gelen ve giden yazışmalardan 2805 adet yazışma işlemi yapılmıştır.
3. Belediyemize ait taşınmazlardan 29 adet işyerinin kira ihalesi yapılmıştır.
4. Bina beyanlarına ait 28.620 adet beyan sınıfsal olarak düzenlenmiştir.
5. Genel tahakkuk işlemlerinden 5.830 adet gerçekleştirilmiştir.

Tablo2 : Birimde Yapılan İşlemler.

1	Tapu rayiç bedellerinin belirlenmesi.
2	Satışı gerçekleştirilen tapuların kapatılması.
3	Yeni alınan tapuların beyanının alınıp tahakkuklarının oluşturulması ve tahsilatlarının takibi.
4	Sosyal hizmetler ve sosyal yardımlaşmadan gelen vatandaşlara ait taşınmazların rayiç bedelinin belirlenmesi.
5	İlan ve reklam beyannameleri için saha çalışması yapıp oluşturulan tahakkuk ve tahsilatlarının takibi.
6	İşyerlerine ait çevre ve temizlik vergilerinin beyannamelerinin oluşturulup tahakkuk ve tahsilatlarının takibi.
7	Eğlence vergilerinin beyanlarının oluşturulup tahakkuk ve tahsilatlarının takibi.
8	Belediyemize ait taşınmazların ihale işlemlerinin yapıp kira tahakkuk ve tahsilatlarının takibi.
9	Kurum içi, kurumlar arası ve şahıslara yönelik gerekli yazışmaların yapılması , gelen yazıların cevaplanması.
10	Vergi muafiyetinden faydalanan vatandaşların, vergi muafiyetinin devam edip etmemesiyle ilgili gerekli arşiv araştırmalarının yapılması.
11	Belediyemize ait işyerlerinin ihalesiz bir şekilde işgal edilmesi halinde ecir misil tutarlarının hesaplanıp tahakkuk ve tahsilatlarının takibi.
12	Şahıs ve şirketlere ait borçlarının banka yoluyla ödenmesi durumunda veya borçların mahsup edilmesi durumunda gerekli düşümlerin yapıp tahsilat icmallerinin düzenlenip muhasebe servisine bildirilmesi.
13	Encümen kararıyla yapılan ceza, satış, kiralama gibi işlemlerin tahakkuk ve tahsilatlarının takibi ve kararların dosyalanması.
14	Kurumda işlem yapmak isteyen şahıs ve şirketlere sicil kaydının oluşturulması, adres ve iletişim bilgilerinin kaydedilmesi.

Tablo 3: Yapılan tahakkuk ve tahsilat türleri, tutarları ve yüzdelik oranları.

TAHAKKUK TÜRÜ	TAHAKKUK TUTARI	TAHSİLAT TUTARI	TAHSİLAT ORANI %
ARAZİ VERGİSİ	35.948,00	19.967,50	56
ARSA VERGİSİ	608.302,50	387.980,65	64
BİNA VERGİSİ	6.026.780,50	3.988.796,46	66
EĞLENCE VERGİSİ	87.542,00	30.460,00	35
İLAN VE REKLAM VERGİSİ	237.853,97	144.561,57	61
DİĞER ÖDEMELERE AİT DAMGA VERGİSİ	84.631,60	21.815,80	26
DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	37.918.524,75	19.691.255,00	52
DÜKKAN DEVİR HARCİ (AVM İÇİN)	10.000,00	10.000,00	100
ECRİMİSİL GELİRLERİ	161.693,30	81.589,30	50
EMLAK DEĞERİ BELGESİ (BEHER TAPU İÇİN)	291.780,00	290.375,00	100
HABERLEŞME VERGİSİ	743.044,63	750.392,43	101
İŞGALİYE HARCİ BEHER M2	393.000,00	393.000,00	100
İŞYERİ VE DİĞER ŞEKİLLERDE KULLANILAN BİNALARA AİT ÇEVRE	833.601,39	458.483,84	55
İŞYERLERİNE AİT ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	7.535.194,64	7.537.197,76	100
KANALİZASYON HARCAMALARINA KATILMA PAYI	95.300.133,78	24.104.597,63	25
ŞARTNAME, BASILI EVRAK, FORM SATIŞ GELİRLERİ	237.000,00	255.000,00	108
TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA AİT KATKI PAYI	666.914,70	437.016,24	66
VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	4.493,27	5.003,37	111
VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	4.263.774,30	4.431.186,62	104
VERGİ ZİYAI	270.740,54	193.832,08	72
YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.526.607,02	1.450.568,02	95
2. DERECE USULSÜZLÜK CEZASI	925.612,30	468.773,50	51
SU TESİSLERİ HARCAMALARINA KATILMA PAYI	46.464.538,95	12.660.712,87	27
TOPLAM	204.627.712,14	77.812.565,64	38

SU ve TAHAKKUK İŞLERİ SERVİSİ

Birimimiz su tahakkuk, tahsilat ve su kaçak ekibinden oluşmaktadır. Birimimiz bünyesinde bir müdür, 2 şef, 6 tahakkuk, 5 veznedar, 11 endeks, 9 kaçak personelimiz mevcuttur. İlçemiz 22 mahalleden oluşmakta olup kaçak ekibiz 2 ekip olarak çalışmaktadır.

İlçemiz genelini 01.01.2024 ile 30.06.2024 tarihine kadar olan süreç içerisinde 2 ayda bir olmak üzere endeks tahakkuk işlemleri yapılmakta iken 01.07.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında her ay olmak üzere düzenli endeks okuma işlemleri yapılmıştır.

MADDE 1: İlçemiz 22 mahalle 24.361 abone sayısı mevcut iken 01.07.2024 tarihinden itibaren 4.190 abone işlemi yapılarak toplamda 28.154 aboneye ulaşılmıştır.

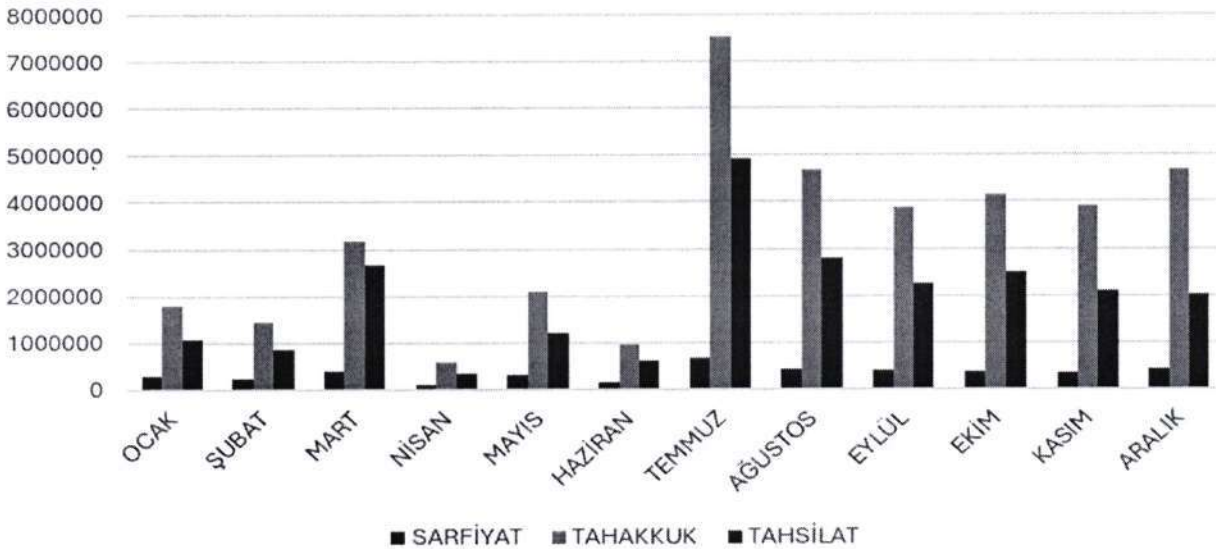
MADDE 2: 01.07.2024 tarihinden itibaren ilçemiz de yapılan yoğun tarama sonucu kaçak su kullanımı oldukça yüksek olma nedeni ile kurmuş olduğumuz iki kaçak ekipten oluşan yoğun bir çalışma ile 4.410 abone tespit edilip bu abonelerden 4190 adet su abone işlemleri yapıp tahakkuk yapılmış ve düzenli endeks okuma sistemine geçilmiştir.

MADDE 3: İlçemiz genelinde 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 129.422 aboneye tahakkuk işlemi yapılmıştır. Yapılan tahakkukta 3.788.708,00 m³ sarfiyat karşılığı olan 36.205.904,50 ₺ tahakkuk edilerek yapılan tahakkukun 21.445.912,56 ₺ si tahsil edilmiştir. Kalan 14.759.991,94 ₺ kalan tahakkuk ise belediyemiz hukuk ve icra birimine bildirilmiştir.

MADDE 4: İlçemiz genelinde kaçak ekibin 2024 yılında tespit ettiği 149 arızalı sayaç değişimi yapılmıştır. Değişimi yapılan arızalı sayaçların yerine montajı yapılan sayaçların seri numarası markası ve endeksi mevcut kullanıcısı olan abone numaralarına tahakkuk edilmiştir.

MADDE 5: 2024 yılında su tahakkuk ve endeks biriminde sehven yapılan işlemlerden kaynaklı Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilen 32 dilekçenin, vatandaşların istek ve şikayetleri üzerine aktif kullanımda olan sayaçlarda yapılan kontrollere istinaden yazılı beyanda bulunan vatandaşlara gerekli açıklamalar yapılmıştır.

SARFIYAT, TAHAKKUK VE TAHSİLAT GRAFİĞİ



Yukarıda belirtilen maddeler ve grafikte 2024 yılı içerisinde Su Tahakkuk ve Endeks biriminde yapılan işlemler yer almaktadır. Madde başlıkları aşağıda belirtilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.A-Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Yetki: İlgili Kanunlar ve Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki çerçevesinde hareket eder.

Görev ve Sorumluluklar:

- a) Belediyemiz Karar Organı Belediye Meclisi ve Encümen işlerini yürütmek.
- b) Evlendirme Memurluğu bünyesinde Evlendirme işlerini yürütmek
- c) Genel evrak işlemlerini yapmak
- d) Birimin bütçesini hazırlamak ve uygulamak

1.B-Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü Odası,
Yazı İşleri Servisi Odası,
Evlendirme Memurluğu odası
Nikah Salonu

2. Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürü,
Büro Elemanı,
Evlendirme Memuru.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a-Bilgi Kaynakları :

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu.
- 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu
- 1608 Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunun Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanun
- 2981-3290 Gecekondu Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- Resmi Mühür Yönetmeliği

b-Teknolojik Kaynaklar:

- 6 Adet Bilgisayar
- 4 Adet Lazer Yazıcı
- 1 Adet Tarayıcı

İnsan Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürü:1
Memur:3
İşçi:1 Kadrolu, 1 Şirket elemanı

a) Yazı İşleri Müdürlüğü

- Belediye Meclis gündemini hazırlayıp, meclis toplantısının yapılacağı gün ve gündem maddelerini meclis üyelerine bildirmek.
- Meclis Karar Defterini tutmak
- Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen kalemi görevini yapmak. Encümen Karar Defterini tutmak
- Gelen ve Giden Evrak Kayıtlarını yapmak, ilgili birim, kurum ve kişilere göndermek.
- Belediye ve Başkanlık yazışmalarını yürütmek.
- Yazışma evraklarının güvenliğini sağlamak.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yazı İşleri Müdürlüğü iç kontrol sistemi uygular.

a- Birim yönetimi

Yazı İşleri Müdürlüğü, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak İşler Tespit edilerek Personelle Koordineli olarak iş bölümü yaparak günlük kimin hangi işleri yapacakları belirlenir. Verilen görevler ilgililer tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Gün bitiminde bir sonraki güne yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda ita amiri yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir.

Yazı İşleri Müdürlüğündeki yazışmaları Birim Müdürü ile birlikte Yazı İşleri Birim Elemanları hazırlar, gelen ve giden yazıların kayıt ve teslimini evrak kayıt işlemlerini de yapar.

b- İç kontrol sistemi

Meclis ve Encümen kararları yazıldıktan sonra karar özetleri ile karşılaştırılarak kontrolleri yapılır. Uygulama direktifleri hazırlanarak kararların takibi yapılır. Gelen yazılar ve dilekçeler ile ilgili sonuçları takip eder Birim çalışanları ile her sabah günlük iş planı yapılır. Resmi kurumlara yazılan yazılar İta Amirinin onayına gitmeden önce kontrol edilir.

Diğer Hususlar

AMAÇ ve HEDEFLER

II..A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Evlendirme Memurluğu hizmetleri Kamu Hizmetinin Hızlı etkili işleyişini sağlamak temel amaçtır

Yazı İşleri: Belediye Meclis-Encümen toplantılarını Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Usul ve Esasları çevresinde yürütülür.

Halk ile irtibatı daha yoğun olan, Yazı İşleri Müdürlüğü, üstlendiği hizmeti yerine getirirken, Hizmetin yerine getirilmesinde görev yapan tüm personelin, sorumlu oldukları görevlerini beklenen ölçü ve düzeyde yerine getirmesine önem ve ağırlık vererek, birimin Personelin daha etkin, verimli süratli işleyişini sağlamaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü Yapılan Hizmetlerin görülmesinde, sürekli kendini yenileyen Yetiştirici, Yol gösterici ve aydınlatıcı bir hizmet standardının gerçekleştirilmesi için halkla Personelle her yönden bağlantı ve uyum sağlayarak çalışmaktadır.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Belediyenin politikasına uygun biçimde hareket ederek Vangölü kıyısında gelişmeye müsait bir yerleşim yeri olmanın vermiş olduğu gurur ile imkanlarla hizmetlerimizin verimli ihtiyaca cevap verebilecek bir konuma taşımak. İlçemizin gelişmesinde ve kalkınmasında değişim ve gelişim çağına imkanlar nispetinde ayak uydurmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

III.B-Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

a)Yazı İşleri Faaliyetleri

b)Evlendirme Memurluğu faaliyetleri

c)Yazı İşleri Müdürü uhdesinde bulunan CİMER üzerinden gelen başvurular

a) Yazı İşleri Faaliyetleri

Başkanlığımıza gelen bütün evrakların kaydedildiği bölüm olan bu büromuzda; diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve şahıslardan elden, posta veya KEP adresi üzerinden belediyemize gönderilen tüm evrakların EBYS sistemi üzerinden kayıt işlemleri ve ilgili birimlere havalesi gerçekleştirilmiştir.

Kurum dışına gidecek evraklar, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi olan tüm kurumlara öncelikle KEP adresi üzerinden gönderilmiştir. Bazı kurum ve kuruluşlara kuryemiz aracılığıyla elden gönderilmesi sağlanmış, kurye veya KEP üzerinden gönderilemeyen evraklar posta ile gönderilmiştir.

1-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında toplam **11 olağan meclis toplantısı, 1 olağanüstü meclis toplantısı olmak üzere toplam 12 meclis toplantısı** yapılmış olup, **149** adet meclis kararı alınmıştır

Meclis kararları yazılarak ilgili müdürlüklere ve Tatvan Kaymakamlığına gönderilmiştir.

2-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında **237** adet encümen kararı alınmıştır.

bu kararlar gereği için müdürlüklerine gönderilmiş ve arşivi sağlanmıştır.

3-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında kurumdan giden toplam evrak sayısı **4958** dir.

4-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 4 adet gizli yazı kaydı yapılarak işlem görmüştür.

5-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında kurumlardan gelen evraklar kaydı yapılarak işlem görmüştür.

6-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında diğer birimlerden gelen posta gönderileri zimmet defterine işlenerek gönderilmiştir.

b) Evlendirme Memurluğu faaliyetleri

1-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında evlenme sayısı 620

2-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında verilen aile cüzdan sayısı 620

3-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında verilen evlenme izin sayısı 4

4-01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında yabancı uyruklu evlenme sayısı 5

c)Yazı İşleri Müdürü uhdesinde bulunan CİMER üzerinden gelen başvurular

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında **348** adet başvuru işlem görmüştür.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yazı İşleri Müdürlüğü teknolojik donanımını büyük oranda sağlamıştır Yazı İşleri Müdürlüğü değişen ve gelişen mevzuatlara uyum konusunda, Bilgi Paylaşım ve Erişim Konusunda Belediyemiz İnternet Ağının da bulunması ile Dergi ve Yayınlara aboneliği ile mevzuat danışmanlığı da almaktadır.
Tüm müdürlükler tarafından e-belediye (EBYS) sisteminin kullanması
Koordinasyonun birimler arası etkin olması
Teknik araç gereç yeterliliği

B- Zayıflıklar

Hizmet içi eğitim yetersizliği

C- Değerlendirme

Tatvan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü, personel yapısı ve imkanları ile iyi hizmetler üretmeye çalışmıştır. Bu noktada birim çalışanlarının özverileri büyük önem arz etmektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personelin etkili ve verimli görev yapmalarına yardımcı olacak belli uzmanlık alanlarında bilgi ve deneyimlerin paylaşılması yönünde motivasyon sağlanması

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz bünyesinde ve bağlı birimlerde 1 müdür vekili, 4 memur, 18 taşeron işçi olmak üzere toplam 23 personel bulunmaktadır. Taşeron işçilerden 8'i çeşitli lisans mezunu olup dershanemizde ve kurslarımızda eğitim vermektedir.

Tatvan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz olarak amacımız ilçemizde yaşayan halka Kültür, sanat, spor, eğitim ve sosyal etkinlikler açısından hizmet sunmaktır. Müdürlüğümüz, hizmet isteyen vatandaşlarımıza, ücretsiz olarak çeşitli kurslar düzenlemek ve bu kurslara gerekli katılımı sağlamak, ücretsiz dersane olanakları, konser, sinema, çocuk gösterileri ve ilçemizin tanıtım programlarını yapmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

- 1- BİLGİ EVİ
- 2- KADIN DANIŞMA MERKEZİ
- 3- BELEDİYE KONSERVATUARI
- 4- TATVAN BELEDİYESİ SPOR TESİSLERİ
- 5- AKUT ARAMA KURTARMA BİRİMİ

1-) BİLGİ EVİ: Bilgi Evi'miz Tatvan'ın en müstesna konumu sayılabilecek yerinde Bina+Zemin+2 olarak 3.130 m2 arsa alanı üzerinde 610 m2 bina oturma alanı olarak toplam inşaat alanı 2.530 m2 betonarme bir bina olarak 2019 yılında inşaatı teslim edildi. Bina tefrişatının tamamlanması ile birlikte binamız 2022 yılında tam kapasite ile hizmete açıldı. Bilgi evi; 3 katlı, 9 derslikli ve 2 büyük çalışma salonu vardır. Binamızda ayrıca Bilgisayarlı yazılım ve kodlama sınıfı, 1 adet kafeterya, 1 adet kadın ve 1 adet erkek olmak üzere 2 adet mescit bulunmaktadır. Binamızda ayrıca Akut Arama Kurtarma Biriminin faaliyet ofisi bulunmaktadır. Binamızı aktif olarak her gün 200-

300 öğrenci kullanmaktadır. Binamıza girişler kayıtlı olup kartlı sistem ile giriş çıkışlar kontrol altına alınmaktadır.(Kartlı giriş çıkışlar bir süreliğine bazı aksaklıklardan dolayı durdurulmuştur.) Toplamda 2024 yılı için 500 öğrenci kayıt yapmıştır.

Bilgievi bünyesinde çalışmakta olan: Bir müdür vekili(memur),2 memur,4 temizlik çalışanı,1 nöbetçi ve çeşitli lisans mezunu 4 eğitmenimiz(taşeron) bulunmaktadır.

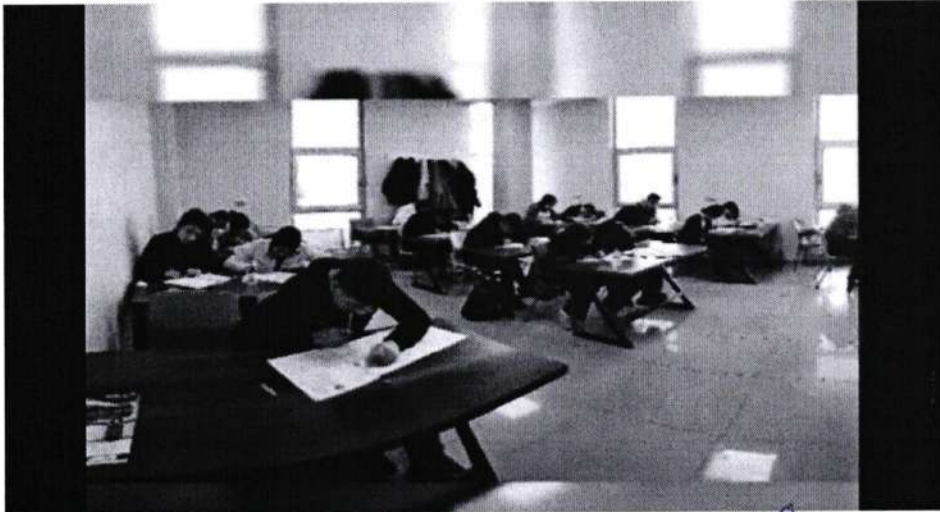
Belediyemiz Kültür Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Prof.Dr.Fuat Sezgin Bilgievi, sosyoekonomik yönden ihtiyaç sahibi öğrencilere YKS,LGS ve KPSS sınavlarına hazırlık sürecinde ücretsiz eğitim imkanı sağlamaktadır. Bilgievinde zaman geçiren öğrencilerimiz hem derslerine çalışıp hem de sosyokültürel yönden kendilerini geliştirme fırsatı bulmaktadır. Öğrencilerimiz boş zamanlarını masa tenisi, futbol, voleybol ve satranç gibi faaliyetler ile değerlendirebilmektedir. Bilgievi bünyesinde yer alan Bilişim sınıfında öğrencilere yazılım ve kodlama eğitimleri verilmektedir.Yaz döneminde ise Türkçe, İngilizce, Kürtçe ve Robotik Kodlama kursları verilmektedir.

2024 yılında Bilgi evinde yapılan etkinlikler aşağıda belirtilmiştir.

1-Bilgi evinin tadilat ve boyaması yapılarak sadece etüt merkezi olmaktan çıkarılarak dershane, etüt merkezi, kurs alanları haline dönüştürülmüştür. Üstelik bu hizmetler hiç bir karşılık talep edilmeden Belediyemiz tarafından halka sunulmuştur.



2- Dersler ve etüt merkezlerimiz branş hocaları gözetiminde olmaktadır. Ders saatleri dışında soru saatleri ile de öğrencilere ücretsiz destek verilmektedir.



3-Psikoloji branşında hocalarımız da öğrencilere ellerinden gelen tüm rehber hizmetlerini sunmaktadır.

4-LGS sınavına hazırlanan 7. Ve 8. Sınıf öğrencilerine ders verilmektedir. Ayın belli zamanlarında Performans Ölçme Sınavları yapılmaktadır.

5 -TYT ve AYT grup öğrencilerine, hocalar gözetiminde ETÜT sınıf ortamı oluşturulmuştur. Ayın belli dönemlerinde Ölçme Sınavları yapılmaktadır.



6- Aynı şekilde KPSS öğrencilerine de ETÜT sınıfları açılarak çalışma alanları oluşturulmuştur.

7- Talep üzerine Yaz tatilinde belli yaş gruplarına İngilizce ve Kürtçe dil kurları verilmiştir. Ayrıca yetişkinler için Kürtçe dil kursu devam etmektedir. 7-15 yaş grubu için de Kürtçe dil kursları başvuruları alınmakta olup yakın bir zamanda derslere başlanacaktır.

8- CİMER den gelen dilek ve şikayetleri ön plana alarak gerekli hizmetleri geliştirip düzenlemekteyiz.

2-) **KADIN DANIŞMA MERKEZİ:** Kadın Danışma Merkezinde 1 Memur,1 Sosyolog(taşeron) ve 1 de temizlik görevlisi bulunmaktadır.(taşeron). Birimimiz 07.08.2024 tarih ve 75 nolu (Ayrıca 06.12.2024 tarih ve 147 karar ile yeniden revize edilmiştir.) Belediyemiz Meclis kararıyla faaliyetlere başlamış bulunmaktadır. Birim; çarşı merkezde olup Belediyemizin ek binasında yer almaktadır. Kadın Danışma Merkezimizde: Eğitim/film gösterim alanı, kütüphane-çalışma odası, birim odası, birim sorumlusu odası, psikolojik danışma odası, atölye odası, sekreterlik, mescit, mutfak, spor salonu bulunmaktadır.



Başvurular

İki ay içinde 5 kadın farklı taleplerle danışma merkezine başvuru yaptı. Bunlardan 2 kişi ekonomik destek, 2 kişi şiddet başvurusu üzerinden iş talebi, 1 kişi psikolojik destek talebi ile danışma merkezine geldi.

- Şiddet başvurusu

-Başvuran, boşanma davası için daha önce barodan ücretsiz avukat talebinde bulunmuştu. Danışma merkezine bu aşamada iken geldi, iş talebi için bir arayışımız oldu, başvuran için bir işletmede iş bulundu. Belediyenin halkla ilişkiler birimi üzerinden başvurana nakdi destek yapıldı. Başvuranın boşanma sürecini takip ediyoruz.

-Başvuran boşanma davasını henüz açmak istemediğini, bunun için önce iş bulmak istediğini bize aktardı. Süreci takip ediyoruz.

-Maddi Destek

-Başvuran, evini taşıması için nakliye aracı ve nakliyeciyi talebiyle geldi. Belediyenin halkla ilişkiler birimi ile ortaklaşarak, taleplerini karşıladık.



-Başvuran, çatısını yapmamız, gıda, kıyafet, nakdi destek talebi ile geldi. Belediyenin halkla ilişkiler birimi ile ortaklaşarak kıyafet ve tek seferlik nakdi destek talebini karşıladık.

-Psikolojik Destek

Başvuran, Van merkezdeki kadın yaşam ve danışma merkezi üzerinden bize yönlendirildi. Biz, farklı bir talebi var mı diye bir görüşme yaptık, psikolog alımı yapıldığında psikolojik destek sağlayabileceğimizi ifade ettik.

Eğitimler

- 9-12 Aralık tarihleri arasında Van Büyükşehir Belediyesi ve Güneydoğu Anadolu Belediyeler Birliği(GABB) ortaklığı ile düzenlenen Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eğitim Programı'na Kadın Danışma Merkezi birim sorumlumuz katılım sağladı.

- 26-27 Aralık tarihlerinde Güneydoğu Anadolu Belediyeler Birliği'nin (GABB) Diyarbakır'da düzenlediği Proje Döngüsü Eğitimi programına birim sorumlumuz katılım sağladı.

- 16-17 Aralık tarihlerinde Kadın Danışma Merkezi ve Güneydoğu Anadolu Belediyeler Birliği (GABB), Tatvan Belediyesi çalışanlarına, özgün ve karma Toplumsal Cinsiyet Farkındalığı Eğitimi düzenledi.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Tatvan Belediyesi Konservatuar Faaliyet ve Öğrenci Sayısı(6 Aylık)

	Kız	Erkek	Toplam
Halk Müziği Bağlama	17	12	29
Halk Müziği Erbane	13	2	15
Batı Müziği Piyano	17	6	23
Batı Müziği Keman	23	14	37
Batı Müziği Gitar	18	7	25
Görsel Sanatlar Resim	27	10	37
Tiyatro	9	3	12
Toplam	124	54	178



Yaz Kursunda Yapılan Faaliyetler;

Yaz Kursu Başvuruları Haziran ayı içerisinde başlatılmış yoğun katılım ile: Piyano, Gitar, Keman, Bağlama, Ritim, Halk Oyunları ve Görsel Sanatlar Resim bölümleri Temmuz ayından Eylül ayına kadar 255 öğrenciye hızlandırılmış ücretsiz yaz kursu eğitimleri yapılmıştır.

Tatvan Konservatuarında Bir Yıl içerisinde Yapılan Çeşitli Etkinlikler:

- 1-25.09.2024 Kütahya'nın kültürel değerleri tarihsel ve Doğal güzellikleri Resim yarışması
- 2-10.05.2024 tarihinde 16:00-23:00 saatleri arasında Belediyemiz konferans salonunda Stand Up gösterisi yapılmıştır.
- 3- 11.09.2024 saat 20:00'da Tatvan Sahil etkinlik alanında müzikal öykü etkinliği düzenlenmiştir.
- 4-07.12.2024 saat 19:00'da Belediyemiz Konferans ve sergi salonunda müzik dinletisi yapılmıştır.
- 5-15.12.2024 Pazar günü saat 14:00'da Belediye konferans sergi salonunda kukla,yüz boyama müzik eşliğinde dans şenliği düzenlenmiştir.
- 6- Yaz kursları ile birlikte uçurtma şenliği 1.2.3.4.eğitim öğretim sezonu etkinlikler düzenlenmiştir.

Çocuk Şenlikleri Faaliyetleri;

Yaz kursları ile birlikte ' Çocuk ve Uçurtma Şenliği 1,2,3,4 ' eğitim öğretim sezonu başlamadan çocuklara hem moral olmuş hem de çeşitli kırtasiye malzemeleri hediyeleri dağıtılarak 4 hafta sonu etkinlik yapılmıştır. Ayrıca belli aralıklarla Çocuk etkinlikleri içerisinde dans, oyun, yuz boyama gibi etkinliklerimiz olmaktadır.



TATVAN BELEDİYESİ SPOR TESİSLERİ

- 1-Tatvan Doğu Anadolu Fuarı süresince Futbol turnuvaları düzenlenmiştir.
- 2- Belediyemize ait fuar alanında bulunan futbol tesislerinde 8-10-12-14-16 yaş gruplarındaki gençlerimize verilen eğitimler halen devam etmektedir.



AKUT ARAMA KURTARMA BİRİMİ:

Bilgi evimizde Bitlis AKUT ekibi doğal afetlere karşı eğitimlerine yıl boyunca devam ederek bilinçlendirme eğitimleri verilmektedir. Ayrıca Tatvan'ımızda bulunan tüm okullara koordineli olarak Cankurtaran ve çeşitli tatbikatlarla eğitimler verilmektedir.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

İtfaiye Mürlüğü Mahiyetinde Hizmet Eden Araçlar

- ☞ Bir adet 2012 nodel 28 metre Hidrolik merdivenli araç
- ☞ Bir adet 1997 model 24 metre hidrolik merdivenli araç
- ☞ Bir adet 2012 model kurtarma aracı
- ☞ Bir adet 1983 model Ford sulama arazözü
- ☞ Bir adet 1997 model Fatih marka arazözü

Belediye İtfaiye Teşkilatında çalışan rütbeli rütbesiz tüm yangın personeli, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevli kılınmış olup, aynı zamanda su baskınlarına müdahale etmek , afet esnasında afet bölgesinde bulunmak, afetten sonra oluşan enkaz altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmaktır.

1 Müdür 1 onbaşı 10 şoför 18 İtfaiye eri bulunmaktadır . Toplamda 30 personelimiz mevcuttur.

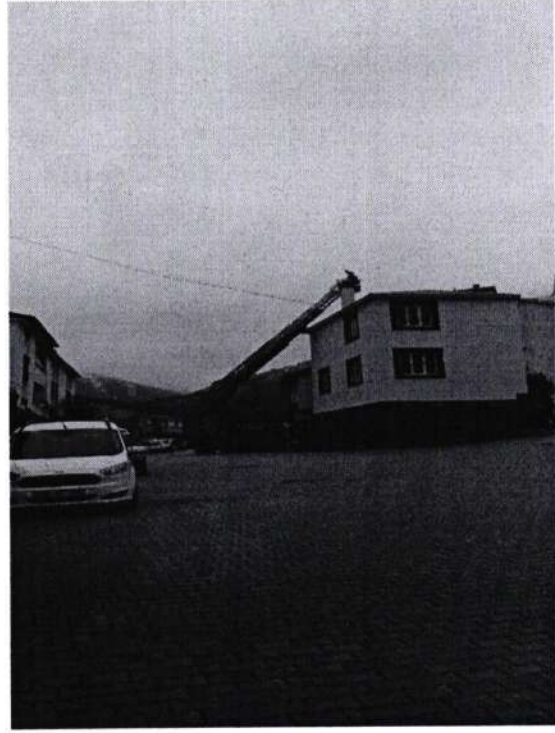
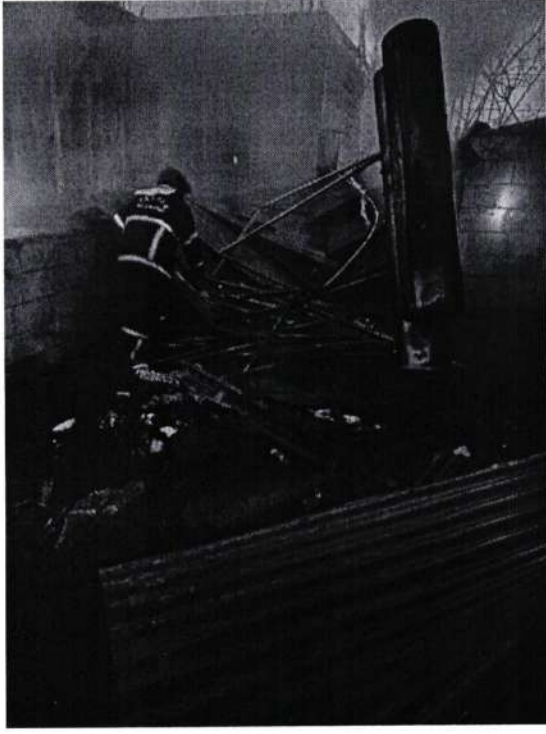
BİRİM FAALİYETLERİ

- ❖ Su kesintilerinde halkın su ihtiyaçlarını karşılanmıştır.
- ❖ Bedeli karşılığında inşaatlara su verilmesi.
- ❖ İlçemiz ve çevre köylerde vukuu bulan yangınlara müdahale edilmesi.
- ❖ İlçemiz dışında meydana gelen yangınlarda ihtiyaç duyulması halinde yardıma gidilmesi.
- ❖ Fen İşleri, Temizlik İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak kanal- kanalet ve şampollerin yıkanması.
- ❖ Cumhuriyet Caddesi ve ara alterlerin belli aralıklarla yıkanması.
- ❖ Cumhuriyet Caddesi üzerinde bulunan kaldırımların belli aralıklarla yıkanması.
- ❖ Sulanması gereken yerlerin sulanması.
- ❖ Belediyemiz tarafından hazırlanan pankartların asılıp sökülmesi.
- ❖ Belediye önünde bulunan ağaç ve çiçeklere su verilmesi.
- ❖ Belediyemiz elektrikçisi ile koordineli çalışarak anons cihazlarının sökülüp takılması.
- ❖ Dikey yollarının belli aralıklarla yıkanması.
- ❖ Elektrik Kurumu ile koordineli çalışarak ilçemizde bulunan trafoların içinin yıkanması ve şehir aydınlatılmasında merdivenli araçla lambaların sökülüp takılmasına yardımcı olmak.
- ❖ Milli Eğitim Bakanlığına aktarılan eski Rahva kışlasına belli aralıklarla su verilmesi.
- ❖ Kaymakamlık binasının önü ve Atatürk büstünün belli aralıklarla yıkanması.
- ❖ İstendiği zaman Kamu Kurum ve Kuruluşlara su verilmesi.
- ❖ Parmakta sıkışan yüzüklerin kesilmesi.
- ❖ Asansörlerde mahsur kalanların kurtarılması.
- ❖ Düğün, Taziye yerlerinin yıkanıp sulanması.

EV VE İŞ YERİ YANGINLARI



ÇATI ve BACA KAYNAKLI YANGINLARI



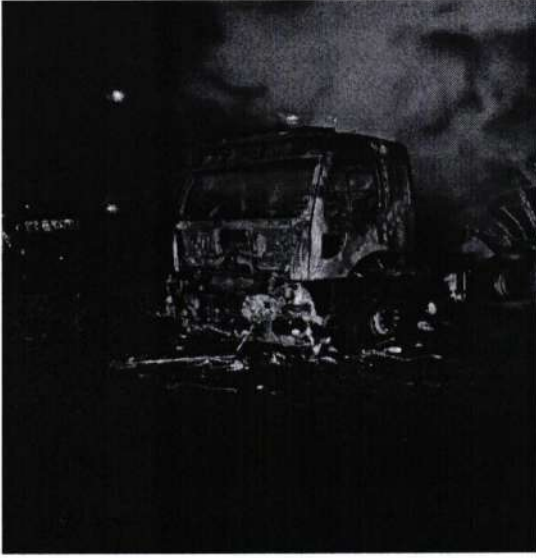
TRAFİK KAZALARI



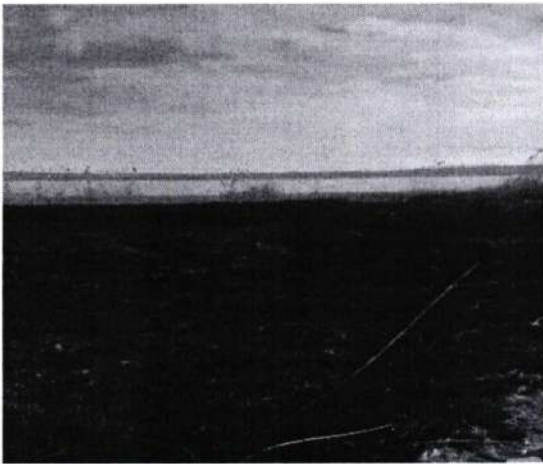
— 4 —

G. G. G.

ARAÇ YANGINLARI



ARAZİ VE OT YANGINLARI



KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA YANGIN TAHLİYE VE TATBİKAT SEMİNERİ



KAMU KURUM VE KURULUŞLARIN YANGIN TATBİKAT



2024 YILININ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ'NCE YAPILAN FAALİYETLER

- ❖ MÜDAHALE EDİLEN YANGIN ADEDİ: 139 ADET
- ❖ MÜDAHALE EDİLEN KURTARMA ADEDİ: 97 ADET
- ❖ BEDELİ KARŞILIĞINDA İNŞAATLARA SU VERİLMESİ VE BEDELİ KARŞILIĞINDA ARAZÖZ KİRALAMA
BEDELİ : 269.500 TL
- ❖ İŞYERİ AÇILIŞLARI SAYISI : 186 ADET
- ❖ İŞYERİ AÇILIŞLARI BEDELİ : 93.000 TL

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



- * 75 adet çöp kovası alımı gerçekleştirildi. Şehir merkezinde ihtiyaç duyulan noktalara montajı yapıldı.
- * 150 adet çöp konteynırı alımı gerçekleştirildi. Yetersiz ve eksik olan noktalara bırakıldı.
- * Kırık dökük tekerleği olmayan çöp konteynırlarımızın bakım ve tamirleri peyderpey yapıldı. Bunun için 1.000.-adet çöp konteynır tekerleği alımı yapıldı.
- * Şehir merkezinde günlük olarak çıkan atık çöplerin Bİ-KA'ya rahat bir şekilde taşınması için gerekli bir adet Çöp Taşıma Tırı Dorsesinin alımı için çalışma başlatıldı. Alım işlemi 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilecek.
- * Çöp Taşıma tırı için çöp boşaltma rampası yapımı gerçekleştirildi.
- * Yazın sahil şeridi temizliği, genel temizlik ve kışın genel temizlik için gerekli temizlik malzemeleri alımı yapıldı. (Poşet, Eldiven, Fırça, Kürek, Maske, Süpürge vb.)
- * Sıkıştırılmalı çöp araçları ve diğer araçlarımızın temizliği için gerekli yağ ve kir temizleyici sıvı dezenfektan alımı yapıldı.



- * Temizlik İşleri Müdürlüğü mahiyetinde çalışan personellere İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri İş Sağlığı Uzmanları tarafından verildi.
- * Temizlik İşleri Müdürlüğü mahiyetinde bulunan araçların Fenni Muayeneleri yaptırıldı.
- * Temizlik İşleri Müdürlüğü mahiyetinde bulunan araçların bakım, onarım ve arızaları zamanın da yapıldı.
- * Trafığın yoğun olduğu mahallelerde atık çöp toplama işleri gece saatlerinde yapılması sistemi uygulandı.
- * 22 Mahalle, Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Düğün Salonları, Tekstil fabrikaları ve Atölyeleri vb yerlerin atık çöpleri her gün düzenli olarak alındı.
- * Yazın Sahil bandında atık çöpleri toplama saati uygulanıp yaz boyunca günlük temizlik gerçekleştirildi.



- * Temizliği Karayollarına ait mücavir alanda bulunan Ğerzit (Koyluca Köyü) park alanı temizliği Müdürlüğümüz tarafınca yapıldı.
- * Nemrut Krater Gölü çevresi atık çöp temizlik işleri yaz boyunca her hafta düzenli olarak yapıldı.
- * Halk dilinde çöplük alanı olarak tabir edilen yüzme ve piknik alanının temizliği yapıldı.
- * Çarşı merkezi yol ve kaldırımların temizliği gerek gündüz gerek se akşam vardiyalı çalışma sistemi ile süpürgeçiler tarafından temizlendi.
- * Çarşı merkezi yol, kaldırım, resmî kurumlar, camii, okul ve gerekli görülen yerler düzenli olarak yıkama işleri yapıldı.
- * Yazın bölgemiz de meydana gelen orman yangınlarına Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait yıkama arasözü söndürme çalışmalarına yardım amaçlı takviye gönderildi. (Reşadiye, Nemrut Krater Gölü)
- * Çarşı Merkezinde esnafın çöplerini istenilen saatte düzenli olarak çıkarmaları için broşür basılıp esnafımıza dağıtıldı.
- * Çarşı merkezini bilinçsizce kirleten esnafın gerek Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri ve gerekse Zabıta Müdürlüğü personelleri tarafından kirlетmemeleri konusunda uyarıldı.
- * Her hafta perşembe günü kurulan pazar yerinin temizliği pazar bitiminden hemen sonra yapıldı.
- * Tatvan oto sanayisinin belirli periyotlarla genel temizliği yapıldı.
- * Mezarlıkların içinde ve çevresinde bulunan atık çöplerin temizliği belirli periyotlarla yapıldı.
- * Mahallelerde belirli periyotlarla sokak ve kaldırım temizliği çalışmaları yapıldı.
- * Başkanlığımıza ait Su Depolarının genel temizliği yıkama aracı ve personellerimizle gerçekleştirildi.
- * Günlük ortalama 80-90 ton atık çöp toplanıp Bİ-KA atık çöp toplama alanına götürüldü.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A- Misyon ve Vizyon

Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu doğrultusunda, misyon bildiğimi için cevaplaması gereken konular tespit edilerek Tatvan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün misyonu oluşturulmuştur.

a) Misyonumuz;

Tatvan'daki kişi ve kuruluşlara yönelik, başta eğitim, sağlık, çevre ve bayındırlık alanlarında olmak üzere, yasalarla belirlenen tüm kamu hizmetlerini, katılımcılık, etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek; turistik yerler ve ticari potansiyel gibi zenginlikleri de değerlendirerek, beldenin kaynaklarının bir plan dâhilinde, rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını sağlayarak halkın yaşam kalitesini ve Tatvan'ın refah düzeyini yükseltmektir.

b) Vizyonumuz;

Belediyemizin ideal geleceğini sembolize eden, uzun vadede neleri yapmak istediğimizin güçlü bir anlatımıdır. Vizyon kavram, birçok işlevi yerine getiren önemli bir role sahiptir. Öncelikle vizyon bildiğimi Belediyemizin ulaşmayı arzu ettiği geleceğin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir

Faaliyetlerimiz

- ☞ 276 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- ☞ 53 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- ☞ 235 adet ifraz, tevhit ve yoldan ihdas işlemi yapılmıştır.
- ☞ 750 adet resmi imar durum belgesi düzenlenmiştir.
- ☞ 2024 yılı içerisinde ilçemiz genelinde yapılan imar planlarına göre 3194 Sayılı İmar Kanun 18. Madde imar uygulaması yapılarak, bu kapsamda yollar, parklar ve sosyal donatı alanları belediyemiz adına terkinin yapılmıştır.
- ☞ İlçe genelinde 4 adet kaçak inşaat işlemi yapılmıştır.
- ☞ 8052 adet resmi yazışma yapılmıştır.
- ☞ Vatandaşlarda gelen talepler değerlendirilmiştir.
- ☞ Belediyemiz 22 adet arsa satışı yapmıştır.
- ☞ 2024 yılı içerisinde 94 adet proje tasdik edilmiş kat irtifak ve kat mülkiyet işlemi yapılmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketim ve Denetlenmesine Dair Kanun ve Yönetmelikler, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama yönetmeliği, 1380 sayılı Su Ürünleri kanunu , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın hükümleri doğrultusunda görev yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

1-Fiziki Yapı

a)Sabit tesisler:

Hayvan Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon Merkezi

b) Sabit Tesislerin Kullanım Alanları:

Orman ve Su İşleri Bakanlığına 2014 yılında sunulan projenin kabulü neticesinde 400 m2 prefabrik kapalı alan toplam 5.000 m2 alanda hayvan kısırlaştırma ve rehabilitasyon hizmeti verilmektedir. Hayvan Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon Merkezimiz 2018 yılı içerisinde gerekli teçhizat donanımı ile bölgenin hayvan hastanesi olmuştur.

c)Gezici üniteler ve araçlar:

1 Adet hayvan toplama aracı

2- Teknik Malzeme ve Demişbaş Listesi

3 Adet Bilgisayar

1 Adet Yazıcı

1 Adet Hemogram Cihazı

1 Adet Biyokimya Cihazı

1 Adet İdrar Analiz Cihazı

1 Adet Kapalı devre anestezi cihazı

1 Adet Röntgen Cihazı

1 Adet Mikroskop

1 Adet Sterilizatör

1 Adet İnhalasyon (gaz aneztesizi) cihazı

1 Adet Muayene masası

1 Adet opr. Masası hidrolik

1 Adet ultrason makinesi

1 Adet opr.lambası

1 Adet hasta başı monitörü

1 Adet yoğun bakım ünitesi

3 Adet Muayene masası

2 Adet aşı dolabı

3- İnsan Kaynakları

Personel:

Memur :3
Hizmet Alımı :2
İşçi :4
Toplam: 9

Personel Görev Dağılımı:

SAYI	ÜNVANI	GÖREVİ	KADROSU	MEZUN OLDUĞU YER
1	Müdür	Harcama Yetkilisi	Memur	Ön Lisans
1	İSG:Uzmanı	İSG:Uzmanı	Memur	Lisans
1	Doktor	İşyeri Hekimi	Hizmet Alımı	Lisans
1	ATT	Yard.sağlık hizmetleri	Hizmet Alımı	Lise
1	ATT	Sağlık Memuru	Memur	Lise
1	Veteriner Hek.	Yard.sağlık hizmetleri	İşçi	Lisans
1	Saha Elemanı Şoför	Yakalama personeli	İşçi	Lise
1	Saha Elemanı Hayvan Bakısı	Hayvan Bakıcısı,temizlik personeli	İşçi	Ortaokul
1	Temizlikçi	Temizlik Personeli	İşçi	Ortaokul

4-Sunulan Hizmetler:

- 1-Veteriner klinik hizmetleri
- 2-Kayıt altına alınmayan sokak hayvanlarının toplanması
- 3-Sokak hayvanlarında üremenin kontrol altına alınması (Kısırlaştır, Aşılat, Yaşat)
- 3-Sahipli ve sahihsiz hayvan şikâyetlerinin takip edilmesi
- 4-Eğitici ve bilgilendirici Proje ve Kampanyalar
- 5-Gerektiğinde bölge belediyelerine kısırlaştırma ve aşılama çalışmalarına destek
- 6-Evde bakım hizmetleri
- 7-İş sağlığı güvenliği hizmetleri
- 8-İşyeri hekimliği hizmetleri
- 9- Gıda hijyen denetimi hizmetleri

Kısırlaştırma:

İlçemiz sınırlarında sahipsiz sokak hayvanlarının büyük bölümü kısırlaştırılmıştır. Yozgat / Kadişehri, Pülümür /Tunceli, Varto/Muş, Tunceli, Güroymak, Ahlat, Adilcevaz ve Mutki Belediyeler ne kısırlaştırma hizmeti verilmiştir.

İlimiz sınırları içerisindeki birçok köyde kısırlaştırma ve aşılama yapılmıştır.

Rehabilitasyon:

5199 Sayılı Hayvan Korumu Kanunun Belediyelere vermiş olduğu sorumluluk çerçevesinde Merkezimize Tedavi ve Kısırlaştırma amacıyla gelen sahipsiz sokak hayvanları kısırlaştırıp aşılandıktan sonra, rehabilitasyon süreci biten hayvanlar alındıkları yerlere tekrar geri bırakılmaktadır.

Tedavi:

Merkezimizde bölgenin her tarafından çeşitli sebeplerden dolayı sağlık sorunu yaşayan sahipsiz sokak hayvanlarına tedavi hizmeti verilmektedir.

Aşılama:

Merkezimize Tedavi ve Kısırlaştırma amacıyla gelen hayvanlarının tamamı aşılanmaktadır. Ayrıca her yıl belediyemiz sınırları içerisinde bulunan hayvanlar sağlık taramaları ve aşıları düzenli olarak yapılmaktadır. Yozgat/Kadişehri ,Pülümür/Tunceli, Varto /Muş, Tunceli, Artvin /Şavsat, Güroymak, Ahlat, Adilcevaz ve Mutki belediyelerine aşılama hizmeti verilmiştir. İlimiz sınırları içerisindeki birçok köyden gelen hayvanlara aşılama yapılmıştır.

Evde Bakım Hizmetleri:

Evde bakıma muhtaç vatandaşlarımıza berber, nakil ve çeşitli STK larla ortak çalışarak yardım çalışmaları yürütülmektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

6331 /28339 Sayılı Kanunun ön gördüğü amaçlar doğrultusunda

MADDE 1 – (1) Bu Kanunun amacı; işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla hizmet vermektedir.

İş Yeri Hekimliği

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde işyeri hekimliğimiz işyeri hemşiresi ile birlikte, iş sağlığı ve güvenliği kanunu gereği, Belediyemizde; işçi ve memurların işe giriş ve periyodik muayenelerini gerçekleştirmekte, ilgili tetkiklerini değerlendirmekte, sağlık durumları, hastalık ve engel durumlarına göre iş görev sorumlulukları ile ilgili yönetime önerilerini sunmakta, Belediye binasında düzenlenen İşyeri Hekimliği odasında çalışanların muayenelerini gerçekleştirmekte, reçetelerini düzenlemekte, iş sağlığı, iş hijyeni, bulaşıcı hastalıklar, ilk yardım, kötü alışkanlıklar ve benzeri konularda çalışanlara dönük eğitim çalışmaları yapmaktadır... Ayrıca periyodik olarak toplanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantısında iş güvenliği uzmanının ve birim amirlerinin de katılımı ile değerlendirmeler yapılmaktadır...

Gıda ve Hijyen Denetim Hizmetleri:

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak gıda kontrol ve fırın, kasap, kafe, lokanta, restoranlar, güzellik merkezleri berber ve kuaförlerin hijyen denetimlerini yaparak ,halk sağlığını korumak ,tüketicinin güvenliğini sağlamak ,gıda ve hijyen standartlarının uygunluğunu attırmak amacıyla İl ve İlçe Sağlık Müdürlükleri ile İl ve İlçe Tarım Vè Orman Müdürlükleri ile ortak çalışmalar yürütmektedir.

Besleme:

Gönüllüler eşliğinde düzenli olarak besleme çalışmaları yapılmaktadır. Özellikle kış aylarında yiyecek bulmada zorluk çeken sahipsiz sokak hayvanları için belirlenen yerlere düzenli olarak yiyecek bırakılmaktadır.

Dış Görevler

Bölge Ve Bölge Dışı Kısırlaştırma, Aşılama ve Eğitim Çalışmaları ;

Yozgat/Kadişehri, İlçesinde birimimiz Gönüllü Veteriner Hekimler ve Teknikerler Derneği ve kısırlaştırma ve aşılama çalışmaları yapıldı.

Tunceli / Pülümür İlçesinde birimimiz Gönüllü Veteriner Hekimler ve Teknikerler Derneği ve yerel STK'lar ile birlikte kısırlaştırma ve aşılama çalışmalarına öncülük etti

Muş / Varto ilçesinde birimimiz Gönüllü Veteriner Hekimler ve Teknikerler Derneği ve yerel STK'lar ile birlikte kısırlaştırma ve aşılama çalışmalarına öncülük etti.

Bitlis/Adilcevaz ilçesinde birimimiz Adilcevaz Belediyesi ,Bitlis Belediyesi,Gönüllü Veteriner Hekimler ve Teknikerler Derneği işbirliği ile kısırlaştırma ve aşılama çalışmaları yapıldı.

Artvin /Şavşat İlçesinde birimimiz Renkli patiler Derneği,Gönüllü Veteriner Hekimler ve Teknikerler Derneği işbirliği ile kısırlaştırma ve aşılama çalışmaları yapıldı.

Muş/ Altınova İlçesinde birimimiz Altınova belediyesi işbirliği ile kısırlaştırma ve aşılama çalışmaları yapıldı.

Tunceli Merkez ve Pertek İlçesinde kırık ameliyatlari ,kısırlaştırma ve aşılama çalışmaları yapıldı.

Eğitim Çalışmaları:

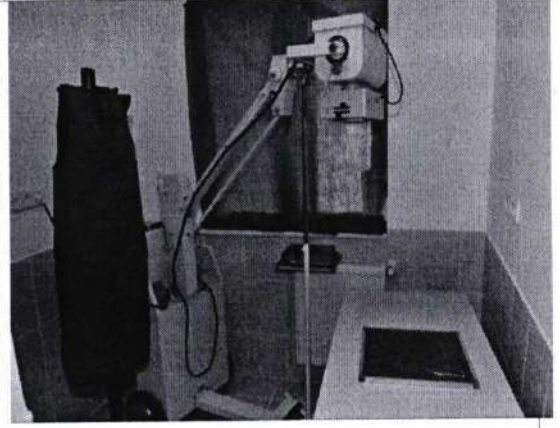
Birimimiz okullara giderek hayvan ve doğa sevgisi ve farkındalık çalışmaları yapmaktadır. Bazen de okulların merkezimizi de ağırlayarak farkındalık çalışmalarımızı yapmaktayız.

Kinik Hizmetleri:



Sağlık İşleri Müdürlüğünün çalışmaları 2004 yılında yürürlüğe giren 5199 no'lu Hayvanları Koruma Kanunu'ndaki "Sokaktan alınarak, tedavi ve kısırlaştırmaları yapıldıktan sonra belli bir süre izlenen hayvanlar sahiplendirilir, sahiplendirilemeyen sokak hayvanları tekrar alındıkları yere bırakılır." esasına göre devam etmektedir.

Hizmette kalite anlayışıyla yapımına karar verilen, Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon Merkezi projesi de 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili yönetmeliğin; geçici bakımevlerinde bulunması gereken kriterler esas alınarak hazırlanmıştır.



Trafik kazası geçirmiş, yaralanmış veya acil müdahalesi gerekli olan sahihsiz hayvanlara gerekli tedavi ve cerrahi müdahaleler merkezimizde yapılmaktadır. Şikâyet üzerine rehabilitasyon amaçlı alınan sahihsiz hayvanlar ise numaralı küpe, dövme ve mikro chip ile işaretlendikten sonra sahiplendirilme programına alınmaktadır.

Merkezimize getirilen hayvanların muayene ve tedavileri yapılmakta, iç ve dış parazitlerinden arındırıldıktan sonra aşılanmaktadır. Üremelerinin önüne geçmek amacıyla kısırlaştırılan hayvanlar, mikro chip, kulak küpesi ile işaretlenip kayıt altına alınmakta ve tamamen sağlığına kavuşanlar alındıkları bölgeye geri bırakılmaktadır. Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon merkezi olarak kısırlaştırdığımız sokak hayvanlarına kulak küpesi yanında, mikrochip takmakta ve bu sayıları üyesi bulunduğumuz sistemin veri tabanına aktarmaktayız. Bu sisteme girildiğinde Tatvan Belediyesi tarafından gerçekleştirilen kısırlaştırma, aşılama ve mikro chip kayıtlarına ulaşabilmektedir.

Kayıt Altına Alınamayan Sokak Hayvanlarının Toplanması:

Kontrolsüz üreyen sokak hayvanları şehir yaşamının en büyük problemidir. Bir bölgeden hayvan toplandığında yerine hemen yeni hayvanlar gelmekte ve oluşan boşluklar kısa zamanda doldurulmaktadır. Bu nedenle üremenin kontrol altına alınması için sokak hayvanlarını kısırlaştırmak ve rehabilite etmek tek çözüm yoludur. Rehabilitasyon hizmetleri; sokak hayvanlarının insani yöntemlerle sokaktan toplanması, muayene, tedavi, müşahede, kısırlaştırma, aşılama ve sahiplendirme işlemlerini kapsamaktadır. Saldırganlığı nedeniyle tehdit oluşturan ve bölgemize dışarıdan bırakılan hayvanlar tespit edilerek merkezimizde rehabilitasyon programına alınmaktadır.



Sokak hayvanlarında üremenin kontrol altına alınması (kısırlaştırma ve aşılama)

2024 Yılında Yapılan Kısırlaştırma ,Aşılama ve Muayene İşlem Sayıları

01.01.2024-31.12.2024

Merkeze Giriş Yapan Hayvan Sayısı	804
Muayene ve Tedavi- Köpek	288
Muayene ve Tedavi- Kedi	576
Menşe-i Şahadetname Verilmesi	-
Müşahede altına alınan hayvan sayısı	-
Kısırlaştırılan kedi	72
Kısırlaştırılan köpek	192
Kuduz aşısı (Sahipli ve sahipsiz hayvan aşı takip)	653
Sokak Hayvanı Sahiplendirme	14

2024 yılına ait Veteriner Halk Sağlığı Hizmetleri olarak mekeze giriş yapan hayvan sayısı 804 dir. Bunun 288 zi kopek, 576 sı kedi olmak üzere 804 hayavana muayene ,tedavi,iç,dış parazit ve koruyucu aşıları yapılmıştır. 192 sı kısırlaştır, aşılat, yaşat anlayışıyla kısırlaştırılmış rehabilitasyona tabi tutulmuştur. Sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik aşı takip ve müşahede çalışmaları sonrasında kuduz hastalığına karşı koruyucu amaçlı 653 adet hayvan aşılanmıştır.

Zoonoz hastalıklarla mücadele çalışmaları, yetki sahasındaki diğer kamu kuruluşları ile koordinasyon sağlanarak çalışmalar yapılmaktadır.

Sahipli ve Sahipsiz Hayvanlarının Şikayetlerinin Takip Edilmesi:

Sahipli ve sahipsiz hayvan sağlığı iyileştirilmesine yönelik çalışmalar, sokak hayvanları kaynaklı şikâyetlerin değerlendirilmesi müdürlüğümüzce yürütülmektedir. Isırma vakası sonucu veya bulaşıcı hastalık taşımasından şüphelenilen hayvanlar, müşahede merkezimizde gözlem altına alınmaktadır. Isırılan kişiye hayvanın sağlık durumu hakkında bilgi verilmekte bu bölümde 10 günlük yasal kontrol süresini dolduran hayvanlar daha sonra rehabilitasyon bölümüne alınarak rehabilite edilmekte sahipli ise sahiplerine verilmektedir.

Sokakta saldırganlığı nedeniyle tehdit oluşturan, sokağa adapte olamayacak durumdaki yaşlı ve hasta hayvanların rehabilite edileceği geçici bakımevi hizmeti verilen hayvan kısırlaştırma ve rehabilitasyon merkezimizde bu anlamda hizmetimiz devam etmektedir.

Eğitici ve Bilgilendirici Projeler:

Projelerimizdeki amaç; Gıda ,hijyen ,doga ve hayvan sevgisi yanı sıra sokak hayvanlarının da yaşamda var olduklarının kabul edilmesini sağlarken, dikkat çekici bir iletişimle de etkinliklerimizin duyurulacağı hedef kitle sayısını arttırmaktır.

Besleme Çalışmaları

Sokak hayvanlarına besleme desteği sağlamak için Sağlık İşleri Müdürlüğünce Ocak ayında alınan mamalar hariç gelen bağış mamalarla birlikte toplam 1250 kg. köpek maması, 700 kg. kedi maması sokak hayvanlarının beslenmesi için gönüllüremize dağıtılmıştır. Müdürlüğümüz tarafından alımı gerçekleştirilen ve bağış yoluyla gelen mamalarla sokaklarımızda yaşayan sahipsiz hayvanlar ekiplerimizce beslenerek, çalışmalarımızın görselleri sosyal paylaşım ağlarında halkımızla paylaşılmıştır.

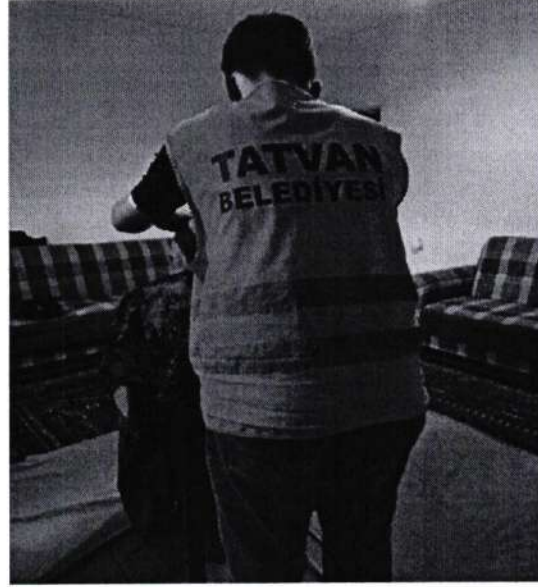


Doğa , çevre ve hayvan sevgisi konularında okullarda müdürlüğümüz ve Gönüllü Veteriner Hekimler ve Teknikerler derneği tarafından eğitim çalışmaları verilmekte, ekiplerimiz tarafından sokaklarımızda yaşayan hayvanlara besleme desteği de devam etmektedir. Sokakta yaşayan hayvanların yaşam ortamlarını iyileştirme çabaları gönüllülerle işbirliği halinde sürdürülmektedir.



Evde Bakım Hizmetleri:

Evde bakıma muhtaç vatandaşlarımıza berber, nakil ve çeşitli STK larla ortak çalışarak yardım çalışmaları yürütülmektedir.



İş Yeri Hekimliği

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde işyeri hekimliğimiz işyeri hemşiresi ile birlikte, iş sağlığı ve güvenliği kanunu gereği, Belediyemizde; işçi ve memurların işe giriş ve periyodik muayenelerini gerçekleştirmekte, ilgili tetkiklerini değerlendirmekte, sağlık durumları, hastalık ve engel durumlarına göre iş görev sorumlulukları ile ilgili yönetime önerilerini sunmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

6331 /28339 Sayılı Kanunun ön gördüğü amaçlar doğrultusunda

MADDE 1 – (1) Bu Kanunun amacı; işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla hizmet vermektedir.

Gıda ve Hijyen Denetim Hizmetleri:

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak gıda kontrol ve fırın, kasap, kafe, lokanta, restoranlar, güzellik merkezleri berber ve kuaförlerin hijyen denetimlerini yaparak, halk sağlığını korumak, tüketicinin güvenliğini sağlamak, gıda ve hijyen standartlarının uygunluğunu attırmak amacıyla İl ve İlçe Sağlık Müdürlükleri ile İl ve İlçe Tarım Ve Orman Müdürlükleri ile ortak çalışmalar yürütmektedir



SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kanalizasyon Alt Yapı Çalışmaları :

Müdürlüğümüz Mahiyetinde Çalışmakta Olan Ekibimiz 22 Mahallemizden Yapılan Kanalizasyon Arıza Başvurularına Günlük Olarak Müdahale Edilmiştir. Altyapı Çalışmalarından Dolayı İlçemizde Acil Oluşan Arızalar Ve Patlaklıkların Onarımları Yapılmıştır. Ana Şebekelerin Olduğu Arızalara Günlük Müdahale Edilmiştir. İlçe Genelinde Ortalama eski ve yeni ana Şebeke hatlara 270 Müdahale Edilmiştir. Farklı Bölgelerde 10 adet Koruge 500 lük Baca Döşenmiştir. Sahil mahallesi eski yağmur hattı yeniden döşenmiştir 54 metre 500 lük 2 ana müdahale baca kurulmuştur. 22 mahallede farklı bölgelerde 100 lük 150 lik 200 lük 300 lük koruge boru kullanılmış 23 takım parsel kapakları değişimi yapıldı

Su Alt Yapı Çalışmaları :

- ☞ 01.01.2024-31.12.2024 Tarihler arasında 609 rutin 70 adet ana şebeke arıza giderildi arızalarda tamir için günlük malzeme alınarak kullanıldı
- ☞ İlçe sağlık toplum merkezi il depolarında klor takibi yapılarak düzenli çalışmalar yapıldı
- ☞ Günlük olarak su depolarında bakım onarım ve temizlik işleri yapıldı
- ☞ Alt yapı yüklenici firma çalışanlarıyla koordineli çalışma yapılarak vatandaşların sorunları giderilmeye çalışıldı.
- ☞ Günlük vatandaşlardan gelen su ve kanalizasyon ihbarlarına bakılarak çalışmalar yürütüldü.
- ☞ Karşıyaka mahallesi 1265 metre 80 lik hat döşendi 2500 metre kangal hat 32 lik Kangal boru düşendi.
- ☞ Sondaj koyularında bakı onarım ve çalışmalar yapıldı 7 adet yeni sondaj dalgıç yenilendi
- ☞ Sokağ çeşmelerimizi vatandaşlarımızdan gelen ihbarları değerlendirerek oluşan arızaları gidererek bakım ve onarımları yapılmıştır.
- ☞ Belediye tarafından yeni yapılan çağlayan su deposu terfi ve yeni hat devre alındı
- ☞ Su arızalarında yerinde müdahalelerle, çalışanlar ve birim şefleri koordineli çalışma yapılarak vatandaşlar sorunları giderilmeye çalışıldı.
- ☞ İlçe genelindeki mahalle muhtarlarıyla iletişim halinde bulunarak arızalarla ilgili gelen ihbarları en aza indirilerek mahalle sakinlerinin belediyeye olan güveni tesis ettik.
- ☞ Mezra Mahallesinde; 1 adet 100'lük kelepçe, 2 metre 100'lük kangal boru kullanıldı.(02.12.2024)
- ☞ Cumhuriyet Mahallesinde ana şebekede ki arızada 200'lük PVC kelepçe kullanıldı.
- ☞ Bahçelievler Mahallesinde ana şebekedeki arızada 1 boy 100'lük kangal boru, 1 adet 100'lük kelepçe 1 adet 32' vana kullanıldı.
- ☞ Cumhuriyet Mahallesinde TOKİ'de oluşan arızada yaklaşık 6 metre 63'lük kangal boru ve 2 adet 63'lük kelepçe, 1 adet 63'lük vana, 1 adet 63'lük maşon kullanıldı.
- ☞ Fatih Mahallesinde 1 adet 150'lik kelepçe 1 metre 150'lik kangal boru kullanıldı.

Basınç-Çekim Araçlarının Faaliyetleri :

Basınç Ve Çekim Araçlarımız Günlük Olarak Müdürlüğümüz İlçe Köyleri Ve İlçe Genelinde Yapılan Başvuru ile 822 Adet Basınç 440 Çekim Çalışmaları yapıldı

Basınç-Çekim Araçlarının Faaliyetleri :

Basınç ve çekim araçlarımız müdürlüğümüze yapılan başvurular ile birlikte ilçe merkeze bağlı köyler ve ilçe genelinde yapılan başvuru ile 3480 adet basınç ve çekim çalışma faaliyetleri yapılmıştır.

Atıksu Arıtma Tesisi Ve Terfi Merkezi Çalışmaları

2022 yılında başlattığımız revizyon çalışmaları 2024 yılı içerisinde devam etmektedir.12.03.2024 tarihinde 2024/129125 ihale numarası ile il özel idaresi tarafından eksik kalan mekanik ekipmanlar için ihalesi yapılmıştır.Revizyon kapsamında temizlenen havuzlar ve değişen mekanik ekipmanlardan sonra 01.02.2024 tarihinde akredite laboratuvar tarafından çıkış suyundan numune alınmış olup çıkan sonuçlar danışman firmamız tarafından bakanlık sistemine yükleme yapılmıştır. Atıksu Arıtma Tesisindeki mevcut devam revizyon ihalesi bitiminde tesis ve terfi merkezlerinin PLC-SCADA kurulumu modarizasyonu için şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanacak ilgili bakanlığa sunulacaktır.

Bakanlık tarafından sağlanan kaynak ile müdürlük olarak eksik kısımları belirleyip ihale çıkılacaktır. Mevcut prosesi 2 kademesinden biri aktif çalışmaktadır.2 kademesinde tamamında temizlik ve mekanik eksiklikler giderilmiş karıştırıcı değişimi ve karıştırıcı kanatlarının tamamlanması son çökeltme havuzundaki sızmalar için izalasyon yapıldıktan sonra 2 kademede aktif çalıştırılacaktır.Yapılan işlemler yerinde kontrolü ve teftişlerini yapmaları için ilgili bakanlık tarafından teknik heyet üyeleri ile birlikte eksiklik ve arızaları giderilen havuzlara su verilip aktif hale gelmiştir. Çalıştırılıp aktif hale getirilen Tesis için Belediyemiz ve Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı (DAKA) ile işbirliğinde Güneş Enerji Santrali (GES) kurulu için gerekli fizibilite çalışması yapılmış Tesis ve Terfi Merkezleri için ihtiyaç duyulan 1.000 mgw kurulu güce ihtiyaç olduğu raporda belirtilmiş olup kurulumunun yapılması konusunda iller Bankası tarafından krediye başvuru yapılmış.Başvuru olumlu sonuçlanmıştır.İdareye bilgi verilmiştir..Tesisin SCADA- PLC ve eksik kala mekanik ekipmanların sağlanması hususunda ilgili Bakanlık ile görüşmeler sağlanmıştır.Van Gölü Havza Koruma kapsamında gerekli kontroller il müdürlüğü personelleri tarafından sağlanmaktadır.Bakanlığın sağlayacağı ekonomik destekler ile birlikte eksik kalan mekanik ve Plc-scada ekipmanlar için ihale çalışmaları yapılacaktır.Yeni kurulan pompa terfi istasyonlarımız ile birlikte 5 adt terfi istasyon 1 adet ana merkezden oluşan Atıksu arıtma tesisinde. ekipmanların genel bakım ve onarımları belirli periyotlarda yağ , yağ keçeleri,rulmanlar ve elektrik aksamaların bakımları yapılmış, günlük rutin bakım ve kontroller yapılmaktadır.

Giriş Terfi Merkezi:

Terfi merkezi istasyonunda bulunan,3 adet terfi pompaları ve mekanik halatlı ızgara aktif ve çalışır vaziyettedir. terfi istasyonda elektrik pano içerisinde bulunan.Günlük rutin bakım ve kontroller yapılmaktadır.

Adabağ Terfi Merkezi:

Alt yapı çalışmasından dolayı terfi merkezine gelen katı malzemelerin kum vb. maddelerin genel temizliği yapılmış olup gezer kum tutucu ünitesi için yedek parça temini için bekleniliyor, ince ızgara genel bakım çalışması yapılmış olup , pompa istasyon havuz içerisindeki mekanik bakım ve kontroller yapılmıştır.Pompa istasyonunda bulunan 1(bir) adet terfi pompasının arızalı olduğu sarım ve rulman değişimleri yapılması gerektiği bilgisi idareye verilmiştir.2 adet pompa ve ızgara aktif ve çalışır vaziyette günlük rutin bakım ve kontroller yapılmaktadır.Tesis kollektör hattının keson içerisindeki 2 adet borulamanın kaynakları yapılmıştır.

Düğün Salonu Terfi Merkezi:

Terfi merkezimizde bulunan terfi pompaları, motorların ve ince ızgaranın genel bakımları yapılmış olup aktif ve çalışır durumdadır günlük rutin bakım ve kontroller yapılmaktadır.

Not: Alt yapı çalışmasından dolayı yeni kollektör hatlarının bağlantıları ile birlikte terfi merkezlerimiz ve tesisimiz büyük problemler yaşanmaktadır. Problemlerin ana kaynağı yeni bağlantısı yapılan ana kollektör hatları ile birlikte gelen inşaat ve kaba malzemelerdir.

Kanalizasyon Alt Yapı Çalışmaları :

Müdürlüğümüz Mahiyetinde Çalışmakta Olan Ekibimiz 22 Mahallemizden Yapılan Kanalizasyon Arıza Başvurularına Günlük Olarak Müdahale Edilmiştir. Altyapı Çalışmalarından Dolayı İlçemizde Acil Oluşan Arızalar Ve Patlaklıkların Onarımları Yapılmıştır. . Ana Şebekelerin Olduğu alanlarda gün aşırı ortalama 10 adet arızaya müdahale edilmektedir. İlçe Genelinde Ortalama eski ve yeni ana Şebeke hatlara 220 Müdahale Edilmiştir. Farklı Bölgelerde 50 adet 200 lük Koruge hat döşemesi yapılmış olup 10 adet 500 lük ve 12 adet 600 lük Baca Döşenmeleri ve baca yükseltmeleri yapılmıştır.25 takım parsel kapakları değişimi yapıldı.Kombine araçla Yağmur ve Ana kollektör hattında 1000 metre,yavru hatlarda 2000 metre temizlik çalışması yapılmıştır.

Yeni İçme Suyu Bağlantı Çalışmaları

- 01.07.2024-31.12.2024 tarihleri arasında yeni şebekeye geçiş için gerekli çalışmalara başlandı.
- Cumhuriyet Mahallesi, Kale Mahallesi, Esentepe Mahallesi ve Fatih Mahallesinde 5000 m3 su deposundan beslenen abone bağlantıları yapıldı. Toplamda 1100 abone bağlantısı yapıldı. Yapılaşmanın yeni başladığı mahallelerimizde yeni binalarımız için toplamda 75 adet 32lik vanasız servis T bağlantısı yapıldı.
- Tatvan şehir merkez nüfusunun hızla artmasından dolayı su ihtiyacı da artmaktadır. 2025yılı başı itibari ile İller Bankası nüfus hesaplama metodu kullanılarak 91000 kişi hesaplanmıştır. Artan nüfustan dolayı Çağlayan eski terfi merkezi binamız onarılarak, eski terfi hattı üzerindeki arızalar giderildi. Terfi hattı için 80 mt Q225 PVC boru imalatı yapıldı.
- Karşıyaka terfi merkezimizde gerekli onarım işlemleri yapıp, 200 hp gücünde 7 kademeli dalgıç pompa imalatı yapıldı. Dalgıç pompa kollektör hattı için 60 mt Q160 çapında çelik boru kollektör hattı imalatı yapıldı.
- Yeni abone bağlantılarının kesintisiz olarak devam edebilmesi için yeni şebeke hattı canlandırma işlemlerine başlandı. Canlandırma işlemleri için yeni hat üzerinde ki arızalar onarıldı. Toplamda 200 arıza onarımı yapıldı.
- Cumhuriyet Mahallesindeki 100 m3 eski su deposu taban çökmesi ve perdelerin taş duvar olmasından dolayı su depomuzda ciddi anlamda su kaçakları tespit edildi. Bunun için imar sınırının en üst kısmına yeni yapılaşma baz alınarak 100 m3 prizmatik su deposu inşaatına başlandı. Ayrıca yeni depo ve eski depo boru bağlantısı için toplamda 2000 mt PE200 PN10 boru imalatı tamamlandı. İmalatın tamamlanmasının ardından yeni servis depomuzdan vatandaşlarımıza tertemiz ve daha kaliteli içme suyu hizmeti sunmaya başladık.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BASILI KAYNAKLAR(MEVZUATLAR)

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Zabıta Yönetmeliği Belediye
- Meclis Kararları
- Belediye Encümen Kararları

Yasaların verdiği yetkiler doğrultusunda şehir içi trafik hizmetlerinin yürütülmesinde, Cadde ve sokaklarda trafik düzenini sağlamak amacıyla trafik işaret ve ikaz levhaları konulmuştur. Trafik kurallarına uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmaktadır.

- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 32. maddesine (Emre Aykırı Hareket Etmek)-2 adet
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 33/1,2 maddesine (Dilencilik yapmak)
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 36/1,2 maddesine (Gürültü yapmak)
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 37/1 maddesine (Rahatsız Etme)
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 38/1,2 mad. (Yol ve Yaya Kaldırımı işgali)-10 adet
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 39/1,2,3 maddesine (Tütün mamulü Tüketme)
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 40/1 maddesine (Kimlik Bildirmeme)
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 41/1,2,3,4,5,6 maddesine (Çevreyi kirlletme) -1 işyeri
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 42/1,2,3, maddesine (Afiş Asma)
- 1608 Sayılı Kanunun 1.2.maddesi(Karara Muhalif Hareket)-7 işyeri

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE VERİLEN RUHSAT VE BELGELER :

1. 2.3 Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ve sıhhi işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları-141 adet
2. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları -8 adet
3. Hafta Tatil İzin Ruhsatı -80 adet
4. Mesul Müdürlük Belgesi
5. Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi
6. Akaryakıt –L.P.G-Otogaz İstasyonu ruhsatları

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ALT BİRİM İLAN MEMURLUĞU

Belediyemiz ve Diğer Resmi kurumlardan gelen yazılar doğrultusunda; ihale ve Duyuruların yapılması ve ilgili kararların halkımıza duyurulması için panoya asılması ve Hoparlörlerden Anons yapılması sağlanmıştır.

BELEDİYEMİZ ZABITA TEŞKİLAT YAPISI :

Zabıta Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda olduğu gibidir.

- Zabıta Müdürü : 1
- Zabıta Amiri : 1
- Zabıta Komiseri : 1
- Zabıta Memuru : 5
- Kadrolu Memur : 5
- Zabıta Destek Personeli (Şirket): 27
- Vasıfsız şirket elemanı : 6

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ALT BİRİM İLAN MEMURLUĞU

- Memur : 1
- Vasıfsız şirket elemanı : 1

ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ARAÇ SAYISI

- Transit Minibüs : (13 KD 400)
- Ford Kornet dublo : (13 AZ 604)

01.01.2024–31.12.2024 TARİHLERİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE VERİLEN RUHSAT GELİR HARCİ LİSTESİ

S.NO:	BELGE TÜRÜ	ADET	TUTARI
1	İşyeri Açma ve Çalışma Harcı	151	477.024,00 TL
2	Geçici İşyeri Açma ruhsat Harcı	4	19.500,00 TL
3	Ruhsat yenileme harcı	12	34.000,00 TL
TOPLAM		167	530.524,00 TL

01.01.2023–31.12.2023 TARİHLERİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE TOPLU TAŞIMA HİZMETİ VEREN ARAÇLARIN GELİR HARCİ LİSTESİ

S.NO:	BELGE TÜRÜ	ADET	TUTARI
1	(M-T-K-J-S)Plakalı Toplu Taşıma Araçların Yıllık Çalışma Harçları	103	389.850,00 TL
2	(M-T-S)Plakalı Toplu Taşıma Araçların Devir Teknik harcı	31	186.750,00 TL
TOPLAM		138	576.600,00 TL

01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİNDE ZABITA EKİPLERİMİZCE KESİLEN İDARİ PARA CEZALARI

S.NO:	CEZANIN TÜRÜ	İŞYERİ SAYISI	GÖRDÜĞÜ CEZA MİKTARI	TOPLAMI
1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 38/1.maddesi (Esnaf Kaldırım işgali)	10	977,00 TL	9.770,00 TL
2	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 41/1.maddesi (Çevreyi kirletme)	4	2.052,00 TL	8.208,00 TL
TOPLAM		14		17.978,00 TL

01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE TALEP EDİLEN BELEDİYE ENCÜMENİNCE VERİLEN İDARİ PARA CEZALARI

S.NO:	CEZANIN TÜRÜ	İŞYERİ SAYISI	GÖRDÜĞÜ CEZA MİKTARI	TOPLAMI
1	Umuma Açık işyerleri açma ve kapma saatine uymama(2559 sayılı kanunun.6.maddesi (b)bendi gereğince	3	10.515,00 TL	31.545,00 TL
2	Mevzuat aykırı hareket etme,1608 sayılı Kanunun 1.maddesi gereğince,	4	2.052,00 TL	8.208,00 TL
3	Ruhsatsız işyeri çalıştırmak(5326 sayılı Kabahatler Kanunun 32.maddesi gereğince,	5	2.052,00 TL	10.260,00 TL
TOPLAM		12		50.013,00 TL

NOT: Yukarıda belirtilen idari para cezalarının ilgili tarihlerde Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahsili için yazılmıştır.

01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE DİĞER FAALİYETLERİMİZ

1)- Zabita ekiplerimizce, Esnaf denetimi günlük periyotlar halinde yapılmaktadır. Esnafın fazla eşyalarını teşir etmemeleri hususunda gerekli uyarılar yapılmıştır. Bu uyarılara rağmen kaldırımı işgal ederek eşyalarını kaldırıma atarak yaya geçişini engelledikleri gerekçesiyle Zabita personellerimizce 10 işyeri hakkında 5326 Sayılı Kanununun 38/1 maddesi gereğince ayrı ayrı işyerlerine 977,00 TL idari para cezası kesilmiştir. Ayrıca çevreyi kirlettiği gerekçesiyle 1 işyeri hakkında 5326 Sayılı Kanununun 41/1 maddesi gereğince 977,00 TL idari para cezası kesilmiştir.

2)-İlçemiz Cumhuriyet Bulvarının yoğun araç trafiği nedeniyle sıkıntılar yaşanmaktadır. İlçemiz Cumhuriyet Bulvarının üzerinde bulunan Ziraî Donatım Caddesi ile bir üst cadde Levent2 Caddesi olan yatay yolların çift yönlü trafik akışının tek yönlü trafik akışına çevrilmesi yapılarak araç trafiğine açılmıştır.

3)-İlçemiz Cumhuriyet Bulvarı ve ara sokaklar bulunan kaldırım uygulaması rutin olarak yapılmakta olup, Cumhuriyet Bulvarı üzerinde bulunan kahvehanelerin masa sandalyelerinin saçak atına alınması için Müdürlüğümüze bağlı zabita personellerimizce kontroller yapılmaktadır.

4)- Zabita ekiplerimizce yapılan denetim sonucunda, 5 işyeri ruhsatsız olduğu gerekçesiyle ruhsat alana kadar işyeri mühürlenerek kapatılmıştır. Belirtilen işyerleri hakkında Belediye encümenince kabahatler kanunun 32.maddesi gereğince ayrı ayrı olmak üzere,2.052,00 TL idari para cezası verilmiştir.

5)-Bir şahıs hayvan besiciliği yaptığı ve çevreyi rahatsız ettiği gerekçesiyle Belediye encümenince toplam 6.156,00 TL idari para cezası verilmiştir.

6)-Bitlis İl Ticaret Müdürlüğü ile Zabita ekiplerimizce fırınların denetimi yapılmıştır. Ekmek gramajı eksik olan 2 işyeri hakkında Belediye encümenince ayrı ayrı idari 2.052,00 TL idari para cezası verilmiştir.

7)-Şehir içi araç trafiğini engellediği gerekçesiyle 1 hazır beton şirket aracına Belediye encümenince kabahatler kanunun 32.maddesi gereğince,1.295,00 TL idari para cezası verilmiştir.

8)-Umuma açık işyeri olarak faaliyet gösteren, 1 işyeri 2559 sayılı kanunun.6.maddesi(b) ve (d)bendleri gereğince 3 işyeri hakkında mevzuata aykırı hareket ettiği gerekçesiyle, Belediye encümenince ayrı ayrı 10.052,00 TL idari para cezası verilmiştir.

9)-Sahil yolu boyunca kaldırım işgali seyyar satıcıların kaldırılması için her gün iki zabita personeli görevlendirilmiştir.Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde bulunan parkların korunması amacı ile zabita ekipleri ve belediyemiz güvenlik görevlilerinin koordinasyonu yapılmıştır.

10)-01.01.2024 -31.12.2024 ayları içerisinde Halkla ilişkiler masasına gelen şikâyet ve talepler incelenerek çözümü sağlanmıştır. Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular hakkında günlük bilgi akışı sağlanmıştır.

11)-01.07.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Müdürlüğümüze bağlı zabita ekiplerimizce, İlçemiz sınırları içerisinde rutin dilencilikle mücadele kapsamında, dilencilik yaptığı tespit edilen şahısların üst aramalarında kimliklerinin olmadığı, üzerinden çıkan 3.065,00 Türk Lirasına tutanakla birlikte el konulma işlemi yapılarak "Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesine Karar Verilmek Üzere" Belediyemiz encümenine havale edilmiştir.

12)-Zabita ekiplerimizce Resmi Bayram ve Törenlerin sevk ve idaresi yapılmıştır.

13)-CİMER Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Zabıta Müdürlüğümüze ulaşan 89 adet dilekçe, incelenmiş olup, şikâyeteye konu olanlar hakkında gerekli işlemler yapılarak cevabı yazı yazılmıştır

14)-Zabıta Müdürlüğümüzce toplu taşıma minibüs araçları için 12 adet yolcu indirme ve bindirme durakları yapılmıştır.

15)-Şehir merkezi ve mahallere kullanmak üzere 12 adet anons ve ses siteminin kurulumu yapılmıştır.

18)-İlçemiz Cumhuriyet Caddesi boyunca orta refuştaki çimlerin Zabıta ekipleri tarafından hayvanlardan korunması sağlanmıştır. İlçemizde besicilik işiyle uğraşan vatandaşların hayvan gübresi ve çeşitli hayvan atıklarını çevreye atmamaları konusunda gerekli uyarı ve denetimler yapılmıştır

19)-İlçemizde imar planına uymayan, gayri resmi yapılaşmayı önlemede, kaçak inşaatlar denetlenmesi için hemen her gün İmar ve şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak bir zabıta memuru görevlendirilmiştir.

20)-Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Zabıta ekiplerimizce koordineli olarak şehir merkezinde ve mahallelerde gelişigüzel çöp çıkartılmaması hususunda gerekli ikazlar yapılarak, çöp konteynırı ve çöp bidonlarının kullanımı sağlanmıştır.

21)-Fen işleri Müdürlüğü ile Zabıta ekiplerimizce koordineli olarak, hafriyat ve molozların takibi, çevre kirliliği, tespit edilen yollarda ve kaldırımlarda meydana gelen bozulmalar giderilmesi sağlanmıştır.

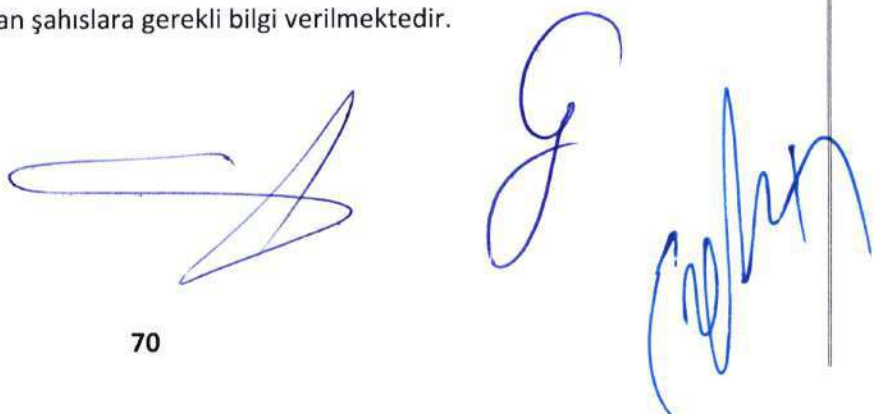
22)-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan gıda ürünleri satan ve marketlere zabıta ekiplerimizce Fahiş fiyat denetimleri yapılarak tutulan tutanaklar Bitlis İl Ticaret Müdürlüğüne gönderilmektedir. Ayrıca çalışmalarda '6502 sayılı kanun gereği' etiket, satıştan kaçınma, raf ve kasa fiyat farkı denetimleri yapılırken; aykırılık tespit edilmesi durumunda yasal işlem yapılarak konu Ticaret İl Müdürlüğü'ne iletilmektedir.

23)-Vatandaşların şikâyetleri üzerine mahallelerde bulunan hafriyat ve inşaat molozlarının zabıta ekiplerimiz tarafından uyarılmıştır. İlçemizde imar planına uymayan, gayri resmi yapılaşmayı önlemede, kaçak inşaatlar denetlenmesi için hemen her gün bir zabıta memuru görevlendirilmiştir. Ayrıca çevreyi kirlettiği tespit edilen 4 adet hazır beton mikserlerine 5326 sayılı Kabahatler kanunu gereğince her araca 2.052,00 TL idari para cezası verilmiştir.

24)-Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde bulunan parkların korunması amacı ile Sahil yolu boyunca kaldırım işgali seyyar satıcıların kaldırılması için her gün sabah 2(iki) zabıta personeli akşam 2(iki) olmak üzere zabıta Destek personeli görevlendirilmiştir.

25)-4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun gereği işyerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılması için Tatvan Kaymakamlığı, Tatvan İlçe Emniyet Müdürlüğü ile Zabıta personelimizle birlikte işyerlerinin denetiminde, sigara içildiğinin tespiti halinde gerekli yasal işlem yapılmaktadır.

26)-Zabıta ekiplerimiz 08:00–20:00 saatleri arasında görev yapmakta olup, trafiğin yoğun olduğu bölgelerde görev yaparak düzen ve intizamı sağlamaya çalışılmaktadır. Şehrimizin muhtelif semtlerinde bulunan 4 adet Zabıta Karakolunda görevli personellerimiz. Karakollarımıza ve Merkeze yapılan şikâyetler yerinde ve zamanında değerlendirilerek, şikâyeteye bulunan şahıslara gerekli bilgi verilmektedir.



PARK VE BAHÇE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1580 sayılı Belediyeler Kanunu ile ilgili kanunlarla imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, mesire alanları, sosyal tesisler, kent meydanları, kent parkları, üretim ve yetiştirme alanları, ağaçlandırma sahaları ile mevcut alanların bakım onarım ve korunmasını sağlayan birimdir.

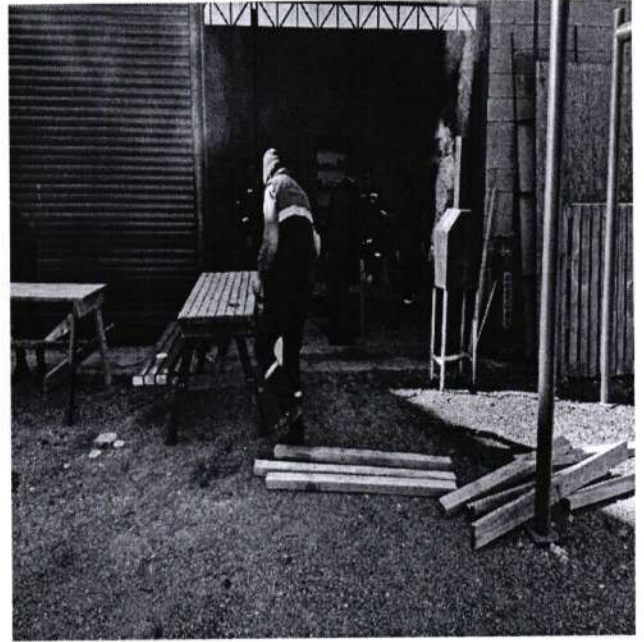


İLÇEMİZ MUHTELİF YERLERİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

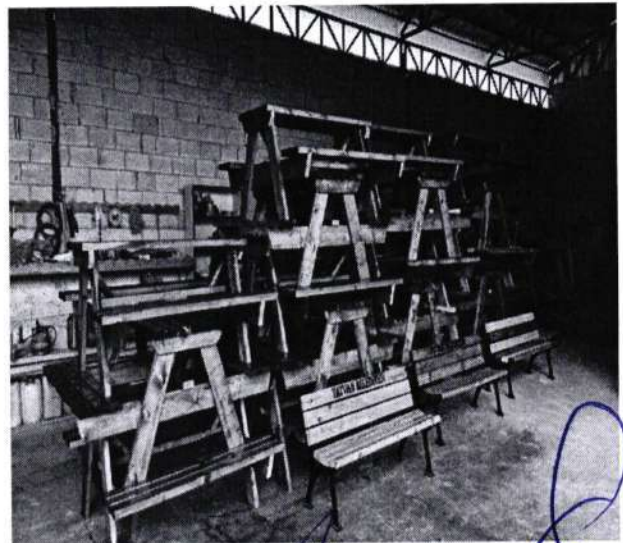
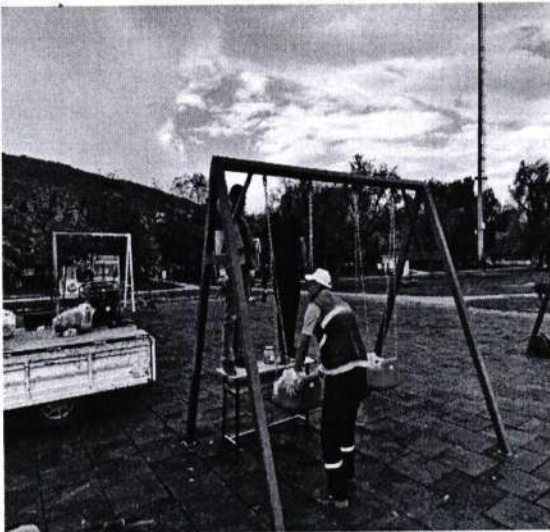
1. Birimimizde bulunan makineler bakım onarımdan geçirilerek çalışır vaziyete getirilmiştir.
2. 3 adet çim biçme makinesi 2 adet çim tırpanı olmak üzere yeni makineler alınmıştır.
3. Sahil kordon boyu ve diğer parkların çevre temizliği için gece vardiyası düzenlenmiştir.
4. Mesire alanında bulunan teknik sorunların büyük bir kısmı giderilmiştir .
5. Yeşil alanların sulama sistemlerinin bakım ve onarımı yapılarak çalışır hale getirilmiştir.
6. İlçemizde izinsiz olarak belli alanlara dökülen hafriyatların tesviyesi yapılarak görüntü kirliliği giderilerek yeşil alan yapım çalışmalarına başlanmıştır.
7. Yeni çarşı içerisindeki yeşil alanların ve ağaçların bakım onarımı yapılmıştır.
8. Rutin çim biçme ve temizlik eksiksiz yapılmaktadır.
9. Feribot, Sahil, Karatay parkları ve mesire alanında bulunan kamelyalarının tamiraty yapıldı.
10. İlçemiz genelinde mevcut Parkların inşaat, peyzaj ve kent mobilyalarının bakım onarım çalışmaları tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.
11. Cumhuriyet caddesi orta refüj çalışmaları kapsamında çim ekimi yapılmıştır.
12. Parklarda bulunan dekoratif aydınlatmaların bakım ve onarımı yapılmıştır.
13. Mezarlıklarda kuru otlar temizlenerek haşere ve zararlılara karşı ilaçlama yapılmıştır..
14. Kamu kurumları ile okulların talepleri ekiplerimiz tarafından karşılanarak ihtiyaçları giderilmiştir.
15. İlçemizde ağaçların ilaçlanma, budama ve bakım işlemleri yapılmıştır.
16. Sahilde bulunan wifi çalışmaları bakım ve onarım işlemleri yapılmıştır.
17. Sahalarda bulunan çocuk oyun parklarının onarımı yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.
18. Kurumlara ait saha ve parkların bakım ve onarımları yapılarak aktif hale getirilmiştir
19. Parklarda bulunan ağaçların budaması yapılarak kuruyan ağaçların yerine yeni fidanlar dikilmiştir.
20. Sahil parkında bulunan arızalı büyük aydınlatma projektörleri yenilenerek kullanıma hazır hale getirilmiştir.



21. Karatay Parkı içerisinde eksik olan oturma bankları ve çöp kutuları yerlerine yerleştirilmiştir.
22. Cumhuriyet Caddesi ve eski belediye binası bahçesine 40.000 adet mevsimlik çiçek ekimi yapılmıştır.
23. Cumhuriyet Caddesi boyunca refüjlerde tahrip olmuş alanlara çim ekimi yapılmıştır.
24. Mahallelerde çevre sağlığını ve elektrik hatlarını tehdit eden kavak ağaçları kesimi yapılmıştır.
25. Sahil yolu ve sahil parkı çevre temizliği, sulama çim biçimi ve çim alan tanzimi, Sahil Parkı içerisinde bulunan ağaçların kuruyan kısımları budanmıştır.
26. Cumhuriyet caddesi refüj, belediye ek binası ön bahçesi, İşletme parkı, Millet bahçesi ve Belediye Binası girişinde mevsimlik çiçek uygulaması yapılmıştır.
27. Nemrut Krater gölü ve ormanlık alanda büyük temizlik kampanyası düzenlenerek halkın katılımıyla çevre temizliği ve doğa koruma bilinci aşılama amacıyla yapılan organizasyon tamamlanmıştır.
28. Depolarımızda montajı yapılmamış halde bulunan kent mobilyaları montajı yapılarak halkın kullanımına sunulmuştur.
29. Kent genelinde sulama sistemlerinin olmadığı bölgelerde gezici su tankerleri ile sulama yapılmaktadır.
30. Belediye binası bahçesinde bulunan 20 adet ağaç karayolu genişletme çalışması nedeniyle uygun yerlere taşınarak dikimi yapılmıştır.
31. Tatvan genelinde parklarda bulunan kent mobilyaları bakım onarım ve boyama işleri devam etmektedir.
32. Parklarda, sahil şeridinde ve Cumhuriyet caddesi güzergahında kullanılmak üzere yeni çok kovaları atölyemizde imal edilerek kullanıma sunulmuştur.
33. Depolarımızda atıl durumda olan alet ve ekipmanlarımızın tamiraty yapılarak kullanılır hale getirilmiştir.
34. Kaldırımlarda bulunan ağaçların budaması yapılmıştır.
35. İşletme Parkı otomatik sulama sistemi bakım ve onarımı yapıp yeni hatlar çekilmiştir.
36. Yaz mevsimi boyunca halkımıza hizmet veren Çağlayan Mesire Alanı kent mobilyaları bakımı yapılarak yeni sezona hazır hale getirilmiştir.
37. Çağlayan Mesire Alanında geçmekte olan Çağlayan deresi temizliği ekiplerimizce yapılmıştır.
38. Birimimiz bünyesinde kullanılan alet ve ekipmanlar yetkili servislerde bakımı yapılarak sezona hazır hale getirilmiştir.
39. Park ve bahçeler atölyesinde parklardan toplanan kent mobilyaları ekiplerimizce tamiraty ve boyası yapılmıştır.



40. Santral kum terfi arıtma tesisi çevresinin çevreye yaydığı kötü kokuyu bertaraf etmek için uygun türlerde kokulu bitkiler dikilerek bu soruna çözüm üretilmiştir.
41. Sahilde bulunan esnafın kullanım hakkı olan sınırlar belirlenerek yer işgaline engel olunmuştur.
42. Sahilde bulunan gelişi güzel konuşlanan ve halk sağlığını tehdit eden seyyar satıcılara gerekli uyarılar yapılarak düzenleme ve planlama yapılmıştır.
43. Yeni sezon için gerekli olan plan ve programlar hazırlanmıştır.
44. Yeşil mezra mevkiinde bulunan sahil şeridinin iyileştirilmesi ve yeşil alan olarak ilçeye kazandırılması için gerekli olan peyzaj tasarım projeleri hazırlanmıştır. Uygulama ve mimari mühendislik projelerinin hazırlanması için teknik ekiplerimiz ile görüşmeler yapılmıştır.
45. Belediye ana çevresi bitkilerinin budaması yapılmıştır.
46. Cumhuriyet mahallesi araç yolunda gelişen bitkilerin budaması yapılmıştır.
47. Kar yağışı ile kent merkezinde kaldırım temizleme çalışmaları yapılmıştır.
48. Bakım onarım ve boyama işlemleri tamamlanan kent mobilyaları depolarımızda koruma altına alınmıştır. Sezonun açılışı ile birlikte kullanım alanlarına taşınacaktır.
49. Sulama aracı bakımı ve onarımı için teknik servise gönderilmiştir.
50. Sezon açılışında kullanılmak üzere gerekli olan ürünlerin araştırma çalışmaları birim yöneticileri tarafından programlanmaktadır.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN ÖNEMLİ ÖNERİ SORUN VE İHTİYAÇLARI

Belediye Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir kent, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve jimnastik alanı ile ilgili hizmetler geliştirmek; ağaçların uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılması için bakımlarını yapmak; Peyzaj ara elemanı yetiştirilmesine ilişkin çalışmalar geliştirmek; İstek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca işlemler yapılmıştır.

Her geçen gün büyüyen ve nüfusu artan yeni yerleşim yerleri açılan ilçemizin yeşil alan ihtiyacına cevap verebilmek için gerekli çalışmaların yeni alanların açılması gerekmektedir.

Yeşil alanların artması ile beraberinde bakımının ve zamanında yapılabilmesi için personel istihdamı ve gerekli araç gerek desteğinin yapılması gerekmektedir.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Veteriner işleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Veteriner işleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Tatvan Belediyesi Mezbaha Müdürlüğü

Müdür : Tatvan Belediyesi Mezbaha Müdürü

Çalışma İlkeleri :

Veteriner işleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

Bu yönetmeliğin 5393 sayılı belediye kanununun yazılı ilkelerine uygun hareket etmek.

Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

Mevcut mezbahalarımızın şartlarını iyileştirmek ve daha iyi şartlarda kesimin gerçekleştirilmesi sağlamak,

Personel Yapısı

Veteriner işleri Müdürlüğünün personel yapısı; Müdür, Veteriner Hekim, Memur , İşçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

Veteriner işleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Muayene Hizmetleri, Kesimhaneler, Depolama, Nakliye, Teknik Hizmetler, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili işlemlerden oluşur.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Veteriner işleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ☞ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Kuruluş-Açılış- Çalışma ve Denetleme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ☞ İlgili mevzuat çerçevesinde kasaplık küçükbaş ve büyükbaş hayvanların teknik ve hijyenik şartları uygun tesislerde kesilmesi, etlerin ve sakatatların muayenesi, gerekli teknik ve hijyenik şartlarda güvenli et ve et ürünlerinin üretilmesi, soğutulması, muhafazası, nakledilmesini sağlamak amacıyla; Belediye bünyesinde kombina, mezbaha, soğuk depo tesisi açılması ve işletilmesine yönelik bütün iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak, kurum içi koordinasyonu sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. Açılan tesisleri kuruluş amaçlarına uygun olarak mevzuat çerçevesinde işletmek.
- ☞ Bu Yönetmelik kapsamındaki tesislerde; ilgili mevzuatına göre olması ve uyulması gereken genel ve özel şartlar ile teknik ve hijyenik şartların yerine getirilmesini ve sürekliliğini sağlamak.

- 80 Tesislerde gerekli olan nitelik ve nicelikteki personelin istihdam edilmesini sağlamak. Çalışan personelin sağlık kontrolü ve mesleki eğitimini sağlamak.
- 80 Hayvanların kesimden önce ve kesimden sonraki tüm muayenelerinin, gerektiğinde laboratuvar muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve sıhhi konuda mevzuatın gereklerini yerine getirmek.
- 80 Hayvanların kesiminin; dini kuralların gerektirdiği özel koşullar dikkate alınarak, hayvanı korkutmadan, ürkütmeden, en az acı verecek şekilde, hijyenik kurallara uyularak ve usulüne uygun olarak ehliyetli kişilerce yapılmasını sağlamak.
- 80 Dini amaçla kurban kesmek isteyenlerin kurbanlarının; dini hükümlere, sağlık şartlarına ve hayvan kesimiyle ilgili yukarıda belirtilen usul ve hassasiyetlere uygun bir şekilde kesilmesini sağlamak.
- 80 Tesislerde haşerelerle ve kemirgenlerle sürekli ve yeterli bir şekilde mücadele etmek. Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin ve diğer et ürünlerinin hijyenik şartlarda naklini sağlamak.
- 80 Tesislerde kesilen hayvanların künyeleri ve sayısı, elde edilen et miktarı, tespit edilen hastalıklar ile şüpheli, şarta tabi ve imha edilecek et, sakatat ve yan ürünlere yapılan işlemler, muayene ve analiz sonuçlarını sağlamak.
- 80 Tesislerdeki evrak ve muhasebe kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak. Tesislerde bulundurulması gereken resmi defter ve dosyaları, teftiş ve denetleme defterlerini her an hazır bulundurmak.
- 80 Tesislerdeki tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımlarını yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek, küçük onarımları zamanında yapmak.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

Veteriner İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Temel öncelikler

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamız daima; Eşitlik (adalet) Hesap verilebilirlik, Sorumluluk, Şeffaflık olarak belirlenmiştir.

TATVAN BELEDİYESİ MEZBAHANESİNDE

2024 YILI HAYVAN KESİM RAPORU

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Büyük Baş	62	72	96	118	112	115	96	111	123	94	82	83	575
Küçük Baş	3437	3738	4593	2862	2553	2630	3228	3624	3127	3742	4707	3148	19813

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Tatvan Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış bulunan ve Tatvan Belediye Başkanlığı'nın açmış olduğu dava, soruşturma ve icra işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak, belediye bünyesindeki herhangi bir birim ya da makamca hukuki görüş istenmesi durumunda mütalaa vermek, vatandaşların Tatvan Belediyesi ile olan hukuki sorunları hakkında Tatvan Belediyesi'nin menfaatlerini zedelemeyecek şekilde bilgi vermek ve yardımcı olmakla görevlidir. Yukarıda ifade edilen misyonu yerine getirirken öncelikli olarak Tatvan Belediyesi'nin menfaatlerini gözetmek, halka sunulan hizmetin yasal sınırlar gözetilerek ve halkın ihtiyaçları doğrultusunda sağlıklı bir şekilde sunulmasına katkı sağlamak, Hukuk Bürosu'nun vizyonunu oluşturmaktadır.

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1. Tatvan Belediye Başkanlığınca çıkarılan Genel Vekâletname'ye dayalı tüm yetki ve sorumlulukları, Başkanlık Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmek,
 2. Tatvan Belediyesi leh ve aleyhine açılmış veya açılacak bilumum dava ve takiplerden dolayı verilecek yazılı talimatlara binaen, T.C. Mahkemeleri'nin, meclislerinin, daire ve kurumlarının her bölüm ve derecesinde, her sıfat, tarık ve suretle belediyeyi temsil etmek, haklarını korumak, müdafaa ve muhafaza etmek için uygun görülen bütün işlemleri yapmak ve takip etmek,
 3. 6183 Sayılı Kanun dışında kalan belediye gelirlerini tahsili için, talep halinde, yetkili icra müdürlüklerinde icra takibi başlatmak, haciz işlemleri yapmak,
 4. Belediye bünyesindeki birim ve makamlardan hukuki görüş istenmesi durumunda hukuki mütalaa vermek,
 5. Belediye çalışanlarına talep edilir ise hukuki görev ve sorumlulukları hakkında bilgi vermek, gerekli görülür ve talep edilir ise bu konularda seminer vermek.
 6. Belediye'nin resmi ya da özel kuruluş ve gerçek kişilerle hukuki yazışmalarını sağlamak ve düzenlemek,
 7. Belediyenin gerçek veya tüzel kişiliklerle yaptığı uzlaşma görüşmelerinde talep halinde bulunmak ve yine talep halinde görüş bildirmek,
 8. Vatandaşlara, asli görevi olan ve yukarıda ifade edilen görevlerinin önüne geçmemek ve menfaat çatışması söz konusu olmamak suretiyle, belediye ile olan hukuki sorunlarını gidermede yardımcı olmak, hukuki bilgi ve görüş aktarmak,
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumluluğu dâhilindedir.

DAVA DOSYALARI: Tatvan Belediye Başkanlığı'nın taraf olduğu dava dosyaları, mahkeme türüne göre tasnif edilmiş ve listelenmiştir. Bu listelere göre:

- Tatvan 1. Asliye Hukuk Mahkemesi, Tatvan 2. Asliye Hukuk Mahkemesi, Tatvan 3. Asliye Hukuk Mahkemesi ve Batman 4. Asliye Hukuk Mahkemesi (Ticaret Mahkemesi Sıfatı İle) nezdinde, toplam 283 derdest dosya bulunmaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı, bu derdest dosyalardan 87 tanesinde davacı, geri kalanında davalı konumundadır. 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 65 adet 2024 esaslı dosya açılmıştır. Tatvan Belediye Başkanlığı bu dosyaların 48'inde davacı 17'sinde davalı konumundadır. 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Asliye Hukuk Mahkemeleri dosyalarından 46'adesi karara çıkmıştır. Karara çıkan dosyalardan 17'si lehe, 15'i aleyhe sonuçlanmıştır. Yine bu kararlardan 11 tanesinde kısmen kabul kısmen red (kısmen lehe kısmen aleyhe), 3 tanesinde dava konusuz kaldığı için karar verilmesine yer olmadığına dair karar verilmiştir. Yine bu dosyalardan kararları tebliğ edilen ve

aleyhe olanlar hakkında istinaf kanun yoluna başvurulmuştur. Söz konusu 283 adet derdest dosyanın konusunu işçi alacakları, sosyal güvenlik hukukuna ilişkin tespit davaları, iş kazasından doğan tazminat davaları, kamulaştırmaz el atmadan doğan tazminat davaları, itirazın iptali davaları, istirdat davaları, şirketin ihyası davaları, ihtiyati tedbir talebi ve tapusuz taşınmaz tescili davaları oluşturmaktadır.

- İstanbul 4. Asliye Ticaret Mahkemesi nezdinde 1 adet davamız bulunmaktadır. Söz konusu dosyada Tatvan Belediye Başkanlığı davalı konumunda olup, dosyanın konusunu trafik kazası nedeni ile sigorta rücu davası oluşturmaktadır. Söz konusu dava dosyası lehimize (davanın reddi) sonuçlanmış ve kesinleşmiştir.
- Diyarbakır Asliye Ticaret Mahkemesi nezdinde 10 adet derdest davamız bulunmaktadır. Söz konusu dosyada Tatvan Belediye Başkanlığı davacı konumunda olup, dosyanın konusu şirketin ihyası davasıdır. Söz konusu davalar lehimize kabul ile sonuçlanmıştır. Gerekçeli kararlarda, vekâlet ücreti ve yargılama giderine hükmedilmediği için söz konusu mahkeme ilamları hakkında istinaf başvurusu yapılmıştır. İstinaf başvurularımız reddedilmiş olup söz konusu kararlar kesinleşmiştir.
- İstanbul Anadolu 2. Asliye Ticaret Mahkemesi nezdinde 1 adet davamız bulunmaktadır. Söz konusu dosyada Tatvan Belediye Başkanlığı davalı konumunda olup, dosyanın konusunu, Tatvan Yaşam AVM arkasında, binaya ait doğalgaz panosunun patlaması neticesinde zarar gören park halindeki aracın zararın tazminin oluşturmaktadır. Söz konusu dava dosyası lehimize (davanın reddi) sonuçlanmış ve kesinleşmiştir.
- İcra Hukuk Mahkemeleri nezdinde, Tatvan Belediye Başkanlığı Vekilleri'nin, UYAP sisteminde vekil olarak kayıtlı olduğu toplam 13 derdest dosya bulunmaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı, bu dosyalardan 9 tanesinde davacı, 4 tanesinde davalı konumundadır. 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında, Tatvan İcra Hukuk Mahkemesi nezdinde, Tatvan Belediye Başkanlığı'nın taraf olduğu 7 adet dava açılmıştır. Tatvan Belediye Başkanlığı bu davalardan üçünde davacı, dördünde ise davalı konumundadır. Söz konusu davalar halen devam etmekte olup sonuçlanmamıştır. Söz konusu davaların konusunu, icra memur muamelesini şikâyet ve takibin iptali oluşturmaktadır.
- Sulh Hukuk Mahkemeleri nezdinde toplam 2 adet derdest dosya bulunmaktadır. Bu dosyalardan 2'si de Tatvan Sulh Hukuk Mahkemesindedir. Bitlis Sulh Hukuk Mahkemesi nezdinde derdest bir dosyamız bulunmamaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı, bu dosyaların 2 tanesinde de davacı konumundadır. Bu dosyalardan biri aleyhimize sonuçlanmış olup gerekçeli karar henüz tarafımıza tebliğ edilmemiştir. Gerekçeli kararın tebliği akabinde, yasal süresi içerisinde gerekli kanun yoluna başvurulacaktır. Diğer dosyamız ise devam etmekte olup henüz sonuçlanmamıştır.
- Kadastro Mahkemeleri nezdinde toplam 3 adet derdest dosya bulunmaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı, bu dosyaların tümünde davalı konumundadır. Tatvan Kadastro mahkemesinde görülmekte olan ve belediyenin davalı konumunda olduğu halen derdest, 2021/91 Esas, 2020/7 Esas sayılı ve 2022/77 Esas sayılı 3 adet dosya bulunmaktadır. Bu dosyalardan 2020/7 E. sayılı dosya lehimize sonuçlanmış, 2021/91 Esas sayılı dosya ise 26.12.2022 tarihine tarafımıza bildirilmiş ve belediyenin dâhili davalı sıfatı ile temsili sağlanmıştır. Söz konusu dosya aleyhimize sonuçlanmış ve yasal süresi içerisinde istinaf kanun yoluna başvurulmuştur. 2022/77 E. ve 2020/7 E. Sayılı dosyalar halen derdesttir.
- Tatvan 1. Asliye Ceza Mahkemesi nezdinde toplam 10 adet derdest dosyamız olup, 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında açılmış, 6 adet yeni dosyamız bulunmaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı'nın katılan sıfatı ile bulunduğu 1 adet dosyada, sanık hakkında beraat kararı verilmiştir. Söz konusu beraat kararına karşı, yasal süresi içerisinde istinaf kanun yoluna başvurulmuştur. Dosya halen istinaf incelemesi aşamasında olup sonuçlanmamıştır. Yine Tatvan Belediye Başkanlığı'nın katılan sıfatı

ile bulunduğu derdest dosyalarımızdan 1 adedi karara çıkmış olup, dosyada sanığın cezalandırılmasına karar verilmiştir. Tatvan Belediye Başkanlığı'nın suçtan zarar gören sıfatı ile katıldığı 1 adet dosyada, sanık hakkında üzerine atılı İmar Kirliliğine Neden Olmak suçundan cezalandırılmasına, Mühür Bozma suçundan Beraatine karar verilmiştir. Söz konusu beraat kararına karşı, yasal süresi içerisinde istinaf kanun yoluna başvurulmuştur. Dosya halen istinaf incelemesi aşamasında olup sonuçlanmamıştır.

- Tatvan 2. Asliye Ceza Mahkemesi nezdinde, 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında, Tatvan Belediye Başkanlığı'nın katılan ya da suçtan zarar gören taraf olarak bulunduğu, 5 adet yeni dosya bulunmaktadır. Söz konusu dosyalardan 1'i halen devam etmekte olup henüz sonuçlanmamıştır. Diğer 4 adet dosya ise istinaf incelemesindedir.
- Sulh Ceza Hâkimlikleri nezdinde, son faaliyet raporumuzdan bu yana, Tatvan Belediye Başkanlığı'nın taraf olarak bulunduğu, herhangi yeni bir dosya bulunmamaktadır.
- Tatvan Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde 15 adet derdest dosyamız vardır. Son faaliyet raporumuzdan bu yana, Tatvan Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde yeni bir dosyamız bulunmamaktadır.
- Ağır Ceza Mahkemeleri nezdinde, son faaliyet raporumuzdan bu yana, Tatvan Belediye Başkanlığı'nın taraf olarak (Müşteki veyahut suçtan zarar gören olarak) bulunduğu, herhangi yeni bir dosya bulunmamaktadır.
- Adli yargı dosyalarımız hakkında yaptığımız istinaf başvurularına binaen toplam 63 adet İstinaf Mahkemesi dosyamız oluşmuştur. Yine Tatvan 1. Asliye Ceza Mahkemesi'nin 2 dosyası hakkında yaptığımız istinaf başvurusuna binaen 2 adet Bölge Adliye Mahkemesi İlgili Ceza Dairesi dosyamız oluşmuştur. Yine 2. Asliye Ceza Mahkemesi'nin 3 dosyası hakkında yaptığımız istinaf başvurusuna binaen 3 adet Bölge Adliye Mahkemesi İlgili Ceza Dairesi dosyamız oluşmuştur.
- Van Vergi Mahkemeleri nezdinde derdest dosyamız bulunmamakla birlikte, toplam 4 adet kapalı dosyamız bulunmaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı ilk defa vergi mahkemeleri nezdindeki dava dosyalarına taraf olmuştur. Söz konusu dosyaların tümünde Tatvan Belediye Başkanlığı davalı konumundadır. Dosyaların konusunu davacılar verilen imar para cezalarının iptali oluşturmaktadır. Söz konusu dava dosyalarına karşı görevsizlik itirazında bulunulmuş ve itirazımız kabul edilerek söz konusu davalar görevsizlikten reddedilmiştir. Son faaliyet raporumuzdan bu yana Van Vergi Mahkemeleri nezdinde davalı ya da davacı olarak taraf olduğumuz yeni bir dosya bulunmamaktadır.
- Van 1, 2, 3, 4 ve 5. İdare Mahkemeleri, Ankara 19, 22 ve 24. İdare Mahkemeleri nezdinde 61 derdest dava dosyası bulunmaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı, bu dosyalardan 5 adedinde davacı, 56 adedinde davalı konumundadır. 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında, 12 yeni dosya açılmıştır. Tatvan Belediye Başkanlığı, bu yeni dosyaların 4 tanesinde davacı, 8 davalı konumundadır. İdare Mahkemelerindeki dosyalarımızdan, 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında, 12 dosya karara çıkmış, bunlardan 9'u lehe, 3'ü aleyhe olarak sonuçlanmıştır. Aleyhe sonuçlanıp, gerekçeli kararı tebliğ edilen dosyalar hakkında kanun yoluna başvurulmuş ve henüz sonuçlanmamıştır.
- Yukarıda İşbu Faaliyet Raporuna konu bilgiler, UYAP Bilgi Sistemi Avukat Portalı'ndan elde edilerek düzenlenmiştir.

İCRA DOSYALARI:

Tatvan İcra Dairesi, Bitlis İcra Dairesi, Uşak 1. Ve 3. İcra Dairesi, Ankara İcra Daireleri, Diyarbakır İcra Daireleri, Malatya İcra Dairesi, Muş İcra Dairesi, Bodrum 2. İcra Dairesi, İstanbul 36. İcra Dairesi, Bismil İcra Dairesi, Van İcra Dairesi nezdinde toplam 230 derdest icra dosyası bulunmaktadır. 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 76 adet yeni dosya açılmıştır. Tatvan Belediye Başkanlığı, 01.01.2024 –

31.12.2024 tarihleri arasında açılan dosyaların 43'ünde alacaklı, 33 tanesinde borçludur. Söz konusu dosyalar halen derdesttir. Borçlu ve alacaklı taraf olduğumuz dosyaların konusu genelde ilamlı icra takibi olup; söz konusu ilamlı icraların konusunu da ilamda hükmedilen alacağın, ilam vekâlet ücretinin ve yargılama giderlerinin tahsili oluşturmaktadır. Bunun dışında herhangi bir icra dairesi nezdinde açılmış yeni bir takip dosyası, Hukuk İşleri Müdürlüğümüze tevdi ya da tebliğ edilmemiş ya da bildirilmemiştir.

HUKUK BİRİMİ NEZDİNDE YAPILAN DİĞER İŞLEMLER:

- Ruhsatsız yapı sahiplerine ihtar çekilmiştir.
- Tatvan Yaşam Alışveriş Merkezinde kira ve ortak gider borçlarını ödemeyen esnafra ihtar çekilmiştir. İhtara rağmen borçlarını ödemeyen esnafa icra takibi başlatılmıştır.
- Müfettiş raporları ile kurumumuzu zarara uğrattığı tespit edilen kişi ve firmalara karşı kamu zararının tahsili için işlem başlatılmıştır.
- 6183 Sayılı Kanun kapsamındaki alacakların ödenmesi için, ilgililere ihtar çekilmiştir.
- Kabahatler Kanunu ve İmar Kanunu kapsamında kesilen cezaların ilgililerce ödenmesi için ilgili kişilere ihtar çekilmiştir.
- Tatvan ilçesi kapsamındaki mahallelerdeki su aboneliklerini yapmamış olan hanelere abonelik işlemlerini yapmaları için ihtar çekilmiştir.
- Tatvan ilçesi kapsamındaki mahallelerdeki su abonelerine bakiye borçlarını ödemeleri için ihtar çekilmiştir.
- Belediyemizin İmar Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Başkanlık Makamı ve diğer birimlerinin talep ettiği hukuki görüş yazıları ve raporlar tarafımızca hazırlanmış ve talep eden makamlara sunulmuştur.
- Çeşitli sözleşme taslakları düzenlenmiştir.
- Dava dosyalarının duruşma takipleri yapılmıştır.
- Altı aylık brifingler ve yıllık faaliyet raporu düzenlenmiştir.
- Dosya listeleri hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüzün dosya düzenlemesi ve sair rutin işlemleri ve çalışmaları yapılmıştır.

KURUMSAL YAZIŞMALAR:

- Son brifing tarihimizden bu yana, Hukuk İşleri Müdürlüğümüze, 204 kurum içi evrak, 245 kurum dışı olmak üzere toplam 449 evrak gelmiştir. Yine müdürlüğümüz tarafından, 161 kurum içi yazışma, 51 kurum dışı olmak üzere toplam 212 yazışma yapılmış, evrak gitmiştir. Neticeten Müdürlüğümüze gelen giden evrak sayısı toplam 661'dir.
- İç yazışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü ve Başkanlık Makamı ile yapılmıştır. Dış yazışmalar ise Tatvan 1. Asliye Ceza Mahkemesi, Tatvan 2. Asliye Ceza Mahkemesi, Tatvan 1. ve 2. Asliye Hukuk Mahkemeleri, Tatvan Sulh Hukuk Mahkemesi, Van İdare Mahkemeleri, Tatvan İlçe Emniyet Müdürlüğü, Tatvan Cumhuriyet Başsavcılığı, Tatvan Kaymakamlığı, Bitlis Valiliği ve sair resmi kurumlar ile belediyeye başvuru yapan şirket ve vatandaşlar ile sair tüzel kişiliklerden, başvuru içerikleri birimimizi ilgilendirenler ile yapılmıştır.
- İç yazışmaların konusunu, belge bilgi talebi, mahkeme ve sair masraf talebi, mahkeme kararlarının bildirimi, masraf bildirimi oluşturmaktadır. Dış yazışmaların konusunu ise belge bilgi talebi, yazı cevapları, belge bilgi sunumu ve ihtarlar oluşturmaktadır.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde Belediyemiz kaynaklarının kamunun yararına ve ortak menfaatlerinin sağlanmasına yönelik kullanılması ve birimlerimizin talep ettikleri mal ve hizmet alımlarının doğru miktarda, doğru zamanda, güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektedir. Ayrıca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer yasal mevzuat esasları çerçevesinde ihalelerde saydamlık, rekabet, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi ve ihtiyaçların zamanında, uygun şartlarda karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması yönünde görev yapmaktadır.

FAALİYET MALİYETLERİ 4734 SAYILI KANUNUN 22 d MADDESİ TABLOSU

İdare Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Performans Hedefi	İhtiyaç duyulan malzemeleri 4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 d maddesine göre Doğrudan Temin Usulü ile hızlı ve ekonomik bir şekilde temin etmek	
Faaliyet Adı	Malzeme ve Hizmet Alımı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Başkanlık Makamı ve Bağlı Müdürlükler	
Açıklamalar		
Sene başından beri tüm müdürlüklerimizle yaptığımız yazışmalar sonucu belirlenen 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası malzeme ve hizmet alımları.		
Ekonomik Kod		2024
	21 MADDE (D) Bendi	254.135,00-TL
	21 MADDE (F) Bendi	18.382.417,64-TL
	21 MADDE (B) Bendi	6.341.616,14-TL
	22 MADDE (D) Bendi	170.978.644,83-TL
	22 MADDE (F) Bendi	367.200,00-TL
	22 MADDE (C) Bendi	401.500,00-TL
	19 MADDE AÇIK	246.329.390,35-TL
TOPLAM	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	443.054.903,96-TL

FAALİYET MALİYETLERİ 4734 SAYILI KANUNUN 19 VE 21 MADDESİ TABLOSU

İdare Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	İhtiyaç duyulan malzemeleri 4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19 ve 21 maddesine göre İhale Usulü ile hızlı ve ekonomik bir şekilde temin etmek
Faaliyet Adı	Mal ve Hizmet Alımları
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Başkanlık Makamı ve Bağlı Müdürlükler

2024 YILINDA YAPILAN İHALE SAYISI 30.06.2024 ile 31.12.2024		Adet
1	İhale Sayısı	25

2024 YILI DOĞRUDAN ALIM SAYISI 30.06.2024 ile 31.12.2024		Adet
1	Doğrudan Alımlar	3379

BASIN VE YAYIN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdür : 1
Memur : 1
Şirket personel : 5

YARDIM BİRİMİN GÖREVLERİ

- Yardım malzemelerinin teslim alınması, depolanması, muhafaza edilmesi stoklara işlenmesi ve dağıtımı,
- Yardımlarla ilgili talep ve yazışmaların yapılması, faaliyet raporların hazırlanması dosyalama işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesi.
- Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevlerin yapılması.
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi.

SOSYAL YARDIMLAR

- Yardıma muhtaç ailelere yapılan günlük ekmek yardımı bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

	Yardım Alan Aile sayısı	Ekmek sayısı
Ocak	1250	81.260
Şubat	1250	81.260
Mart	1270	82.290
Nisan	1270	82.290
Mayıs	1253	72.177
Haziran	1253	67.662
Temmuz	1255	67.770
Ağustos	1249	67.446
Eylül	1292	67.184
Ekim	1271	68.634
Kasım	1272	66.144
Aralık	1285	66.820

2024 yılında dağıtılan ekmek sayısı Toplamı :

870.937 adet

- Birimimize ait sosyal market faaliyete geçirilmiş olup , kuru gıda yardımında bulunulmuştur. Ayrıca Kızılay ve Sosyal Yardımlaşma Vakfı Başkanlıkları ile koordineli çalışılarak ihtiyaç sahiplerine giyim, kuru gıda ve Aş evi açılarak sıcak yemek yardımı yapılmıştır.
- Yaşlı bakıma muhtaç aileler tespit edilerek günlü berberlerle anlaşarak tıraş ve özel bakımları yaptırılmıştır.
- Zabıta Müdürlüğü ile birlikte tespit edilen mağdur şahıslara Otobüs bileti alınmıştır.
- Belediyemiz 07.06.2024 tarih ve 62 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda İlçemizde bulunan yardıma muhtaç ailelere nakdi ve aynı yardım harcamaları yapılmıştır.

BASIN BİRİMİ FAALİYET RAPORU

- Belediyenin yapmış olduğu hizmetleri takip edip, fotoğraf çekimi ve haberleştirilmesi sağlandı.
- Belediye Başkanı takip edilerek katıldığı program ve etkinliklere iştirak edilerek fotoğraf çekimi ve haberleştirilmesi sağlandı.
- Yazılan haberler ve çekilen fotoğraflar yerel gazetelere ve ulusal ajanslara yollanarak genişletti. Belediye ana hizmet binası panosuna asıldı.
- Yine aynı şekilde yazılan haberler ve çekilen fotoğraflar Belediye Başkanına ve Belediyeye ait sosyal Medya (facebook, tiwitter, youtube)hesaplarında yayınlandı.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a-) Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılan Çalışmalar :

- * İlçemiz tüm mahallelerde çeşitli sebeplerden dolayı bozulan yolların bakım ve onarımı kapsamında 26.581 m2 kilitli parke taşı, 6.240 mt bordür taşı ve 1.935 mt yağmur oluğu tadilatı yapıldı.
- * İlçe genelinde yol, park ve okul bahçelerinde parke çalışmaları yapılmıştır.
- * İlçemiz genelinde çeşitli sebepler nedeniyle bozulan ulaşım yollarımızın bakım ve onarımlarını için 750 ton (30 kamyon *25 ton=750 ton) rotmiks ve sıcak asfalt serimi çalışmaları tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.
- * İlçemiz genelinde karla mücadele çalışmaları ile birlikte Kül ve Cüruf toplama çalışmaları devam etmektedir.
- * Belediye Başkanlığımızın tüm birimlerinin ihtiyaç duydukları iş makine desteği birimizce sağlanmaktadır.
- * İlçemiz muhtelif yerlerinde 1.618 m2 bazalt tamirata ve de yeni bazalt döşemesi yapılmıştır.
- * İlçemiz muhtelif yerlerinde yaklaşık 400 dönümlük arazide harfiyat düzenlenmesi yapılmıştır.
- * İlçemiz muhtelif yerlerinde 500 ton mıcır serimi ham yollara yapılmıştır.
- * İlçemiz muhtelif yerlerinde 18 adet metruk binanın bölgede bulunan vatandaşlarımıza rahatsızlık verdiği gibi uyuşturucu ile mücadele handikap oluşturduğu bahisle idaremize verilen dilekçelere istinaden metruk yapıların yıkımı gerçekleştirilmiştir.
- * İlçemiz genelinde rutin yağmur suyu ve rögar temizliği yapılmıştır.
- * İlçemiz mezbahane civarında bulunan minibüs durağı olarak kullanılmayı planlanan alana 1.628 m3 saha beton dökümü yapılmıştır.
- * İlçemiz muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere 2.000 adet mezar ve rögar kapağı basımı yapılmıştır.
- * İlçemiz karşıyaka mezarlığına 451 mt uzunluğun perde beton duvar yapımı yapılmıştır.
- * Muhtelif yerlerde 58 mt uzunlukta perde beton duvar yapımı yapılmıştır.
- * İlçemiz muhtelif yerlerinde 222 m uzunlukta su kanalı yapılmıştır.
- * Günlük 15 kamyon civarında sıralı mahallerde harfiyat ve moloz alımı yapılmıştır.

b-) Yatırımların Son Durumları

PROJE ADI	İLİ	İLÇESİ	DURUMU
MUHTELİF YERLERDE KİLİTLİ PARKE,BORDÜR VE YAĞMUR OLUĞU İLE DÖŞENMESİ İŞİ KİLİTLİ PARKE:51.606 M2 BORDÜR:19.191 MT OLUK: 6.123 MT	BİTLİS	TATVAN	SÖZ KONUSU İŞİN GEÇİCİ KABUL İŞ VE İŞLEMLERİ YAPILDI.
MALZEME ALIMİ (BORDÜR,OLUK VE BAZALT) BORDÜR:5.000MT OLUK:5.000 MT BAZALT :1.000 MT	BİTLİS	TATVAN	SÖZ KONUSU İŞİN GEÇİCİ KABUL İŞ VE İŞLEMLERİ YAPILDI.
MALZEME ALIMİ (KİLİTLİ PARKE TAŞI VE BİMS) PARKE TAŞI :10.000 M2 BİMS: 20.000 ADET	BİTLİS	TATVAN	SÖZ KONUSU İŞİN GEÇİCİ KABUL İŞ VE İŞLEMLERİ YAPILDI.
MALZEME ALIMİ (KUM,DEMİR VE ÇİMENTO) KUM:1.000 M3 DEMİR:15 TON ÇİMENTO :5.000 TORBA	BİTLİS	TATVAN	SÖZ KONUSU İŞİN GEÇİCİ KABUL İŞ VE İŞLEMLERİ YAPILDI.
İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YOLLARIN KAR VE BUZLA MÜCADELESİ, CÜRUF TEMİZLİĞİ VE YOL BAKIM HİZMET ALIMI	BİTLİS	TATVAN	SÖZ KONUSU İŞİN YER TESLİMİ YAPILARAK İŞ FİİLİ OLARAK BAŞLATILMIŞTIR.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyetlerimiz

- ❖ İlçemizde bulunan bütün mezarlıklar rutin olarak çevre temizliği ve bakımları yapılmıştır.
- ❖ İlçemizde bulunan mevcut bütün mezarlıkların çevre düzenlemesine yapılmış, bozulmuş ve yıkılmış olan çevre duvarlarını bakım onarım yapılmıştır.
- ❖ 2024 yılı içerisinde ilçemizde bulunan mezarlıkların mevcut kapıları boyanmıştır.
- ❖ 2024 yılı içerisinde ilçemizde bulunan isimli ve tabelalı mezarlıkların dışındaki bütün mezarlıkların isimlendirilip tabela ile daha kolay ulaşılabilir olması için çalışmaları yapılmıştır.
- ❖ 2024 yılı içerisinde ilçemizde bulunan mevcut tüm mezarlıkların içende bulunan çeşmelerin bakım onarımı yapılmış, suyu olmayan mezarlıklara da su götürmek için çalışmalar yapılmıştır.
- ❖ İlçemiz dışında vefat eden vatanlarımızın cenazelerinin getirilmesi ya da ilçemizde vefat eden yabancıların cenazelerinin memleketlerine götürmek için cenaze nakil aracımı 7/24 hizmet vermiştir.
- ❖ 2024 yılı içerisinde ilçemizde bulunan mevcut tüm mezarlıklara ailelerin cenazelerini defin etme işlemleri için yaptıkları başvuru neticesinde tüm defin işlemlerini yapmıştır.
- ❖ Müdürlüğümüzce tüm resmi ve vatandaş yazışmalarına hassasiyet ve ivedilikle cevap verilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- ✧ Belediye Başkanının desteği
- ✧ Sosyal ve kültürel belediyeçiliğe önem verilmesi
- ✧ Sosyal medyanın aktif olarak kullanılması
- ✧ Yeşile ve çevreye duyarlı belediye olunması
- ✧ Bütçemizin kendimiz tarafından yapılması ve kendi meclisimiz tarafından onaylanması
- ✧ Çözüm odaklı hizmet sunulması
- ✧ Paydaşlarla güçlü iletişime sahip olunması
- ✧ Yeniliklere açık bir belediye olmak
- ✧ Kaynakların verimli kullanılarak hizmetlerin hızlı ve etkili bir şekilde sunulması
- ✧ Tecrübeli bir yönetime sahip olunması
- ✧ Engelli, çocuk ve yaşlı dostu belediyeçilik anlayışı
- ✧ Şeffaf bir yönetim anlayışının olması
- ✧ Vatandaşla iletişim kolaylığı
- ✧ Özverili çalışanların olması
- ✧ İlçemizin Van Gölü havzasında doğal bir güzelliği ile turizm potansiyelinin oluşu
- ✧ Gider ve gelir dengesinin ayarlanmış olması
- ✧ Kültürel ve turizm değerleri açısından zengin oluşu

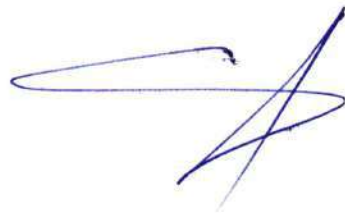
İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

- ✧ Yapılan işlerin yeterince tanıtılamaması
- ✧ Çalışanlar tarafından teknolojinin yeterince kullanılmaması
- ✧ 40 yaş üzeri personelin çok olması
- ✧ Hizmet içi eğitim yetersizliği
- ✧ Birimler arasında eşgüdümü/koordinasyon eksikliği
- ✧ Çevre bilincinin yetersiz oluşu
- ✧ Araç gereç ve ekipman eksikliği
- ✧ Yeterli oranda nitelikli personelin bulunmaması
- ✧ Birikmiş Elektrik Enerjisi borcunun bulunması ve Su Temininde Enerjiye bağımlılık.
- ✧ Birikmiş Sosyal Sigorta Prim Borcunun Bulunması.
- ✧ Hizmet birimlerinde kurumsallaşmanın sağlanmamış olması.
- ✧ İlçemize sahip çıkma bilincinin yerleşmemiş olması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yılın tamamını kapsayan çalışmalarda ve idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak sorumlu olduğumuz konularda kontrol sistemi ve sonuç odaklı bir anlayış çerçevesinde, etkinlik, verimlilik, ekonomik, saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde faaliyet raporu gerçekleşmiştir. Belediyemizin fiziki konumu itibarıyla ve kısıtlı bütçe imkânlarıyla mali yıl içerisinde en yüksek verim almak. Belediyemiz hedef ve çalışmalarında, en iyi hizmeti sunmak, hizmetleri sunarken kolaylaştırıcı olmak, çözüm odaklı çalışmak, personelin vatandaşa olan yaklaşımında sürekli iyileştirme yoluyla iletişimi geliştirmek, tüm birimlerimizle sorumluluk bilinciyle hareket etmek doğrultusunda başarıya ulaşmıştır.

GÜVENCE BEYANI

A stylized signature in blue ink, consisting of a horizontal line followed by a series of loops and a final upward stroke.A stylized signature in blue ink, featuring a large initial 'G' followed by several loops and a final downward stroke.

EKLER (İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Tatvan 2024)

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Tatvan 2024)

Mali Hizmetler Müdürü
Faruk HALİDİ



ÜST YÖNETİCİLERİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Üst yöneticiler olarak yetkimiz dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederiz. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririz.

Bu güvence, üst yöneticiler olarak sahip olduğumuz bilgi ve değerlendirmeler, bizden önceki yöneticiden aldığım bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgimiz dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederim.(Tatvan 2024)

Av. Mümin EROL
Tatvan Belediyesi Eş Başkanı

Belkiza Beştaş EPÖZDEMİR
Tatvan Belediyesi Eş Başkanı

