

İçindekiler

SUNUM	1
GENEL BİLGİLER.....	1
AMAÇ VE HEDEFLER	4
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	19
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	22
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	29
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	31
BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	35
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	37
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	40
MEZBAHANE MÜDÜRLÜĞÜ	40
SU ve KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	41
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	49
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	52
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60
2016 Yılında Yapım İşleri Devam Eden Projelerimiz	Error! Bookmark not defined.
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	65
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	67
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	68
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI.....	69

SUNUŞ



Bu raporda belediyemizin 2017 yılında yaptığı faaliyetleri ve bu faaliyetler sonucunda ilçemize kazandırdığı eserleri göreceksiniz

Göreve geldiğimiz gün vaat ettiğimiz birçok hizmeti yerine getirdiğimizi iftiharla belirtmek istiyorum. 2017 yılında yapımı tamamlanan belediye hizmet binamız uzun yıllar hizmet verecek şekilde modern ve ilçemize yakışır bir hizmet binası kazandırdık

Bunun yanı sıra Fuar Alanında yapımı tamamlanan Sergi Salonumuz, İşletme Parkı ve çevresi bunun yanı sıra eski Sigorta Hastanesi ve sahilde kötü bir görünüm arz eden barakaların yıkılarak yerlerine ahşap ve çelik yapı malzemeleri ile şık bir görünümü olan ve eski kaymakamlık konutuna kadar olan alanı III. Etap Sahil Parkı Projesi ile ilçemizin turizm potansiyelini park alanı ve kafe sayısı 3 kat artırarak ilçe turizmine büyük ivme kazandıracak ve ilçemizin güvenli, nezih bir ortamda gölle buluşmasını sağladık.

Doğal güzelliği dillere destan ilçemizin bu güzelliklerini ortaya çıkarmak ve ilçemizin daha fazla yerli yabancı turist ağırlaması için ortaya koyduğumuz hedefler meyvelerini vermiş sahil şeridi rağbet görmeye başlamıştır.

Yıllardır ötelenen ve yapılması göze alınamayan su kanalizasyon altyapısının yapımına bu yıl başlandı yüksek maliyeti ve yapım süreci eziyetli olan bu projenin yapılmasının bizim için iki önemli nedeni vardı. Birincisi işlevsiz hale gelen kanalizasyon hattı hem ilçe sakinlerinin sağlığını hem de Vangölü'müzü tehdit etmektedir. İkincisi ise ilçemiz sakinlerine sağlıklı içme suyu sağlamak ilçemiz sakinlerinin sağlıklı su ihtiyacını gidermek,

Ayrıca doğalgaz hattının 2017 yılında %40'ı oranda döşenmesi için yaptığımız uğraşlar neticesinde kışın hava kirliliğinde hissedilir bir iyileşme sağlamış bulunmaktayız.

Hizmete talip olduğumuz günden bu yana halkımızın temel sorunlarından kaçınmadan ilk günkü heyecan ve azmimizi kaybetmeden devam ettik çok şükür 4. Hizmet yılımızın sonunda vaat ettiğimiz birçok hizmeti halkımıza sunmanın mutluluğu içindeyiz.

Saygı ve Sevgilerimle.

Fethi AKSOY
Belediye Başkanı

TATVAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Fethah AKSOY
Belediye Başkanı



Abdalbaki MENTEŞ
Belediye Bşk. Yrd.



Abdullah ÇETİN



Bedrettin DEMİREL



M. Nuri PEKER



Feyat TOPDEMİR



M. Şakir PARLAK



Kadri TAŞDEMİR



İdris DAĞDAĞAN



Hüseyin SÖNMEZ



Muhsin ERENSAYIN



M. Emin ACAR



M. Cüneyt AKA



Nihat GÜCÜ



Neşe Yüksel TARHAN



Rıza KARAMAN



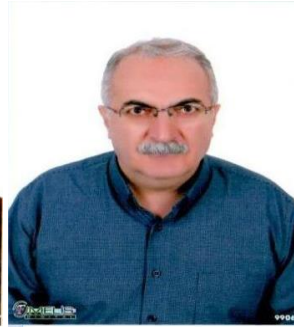
Servet AVCI



Perihan ŞENGÜL



Celal ORAK



Suat YETİŞKİN



Mehmet Emin SUSEM



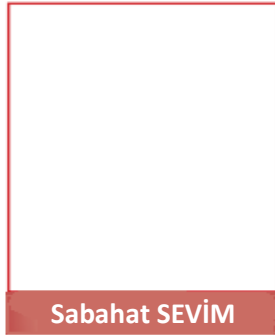
Ruşen ARSLAN



Ferhat TARHAN



Göler COŞKUN

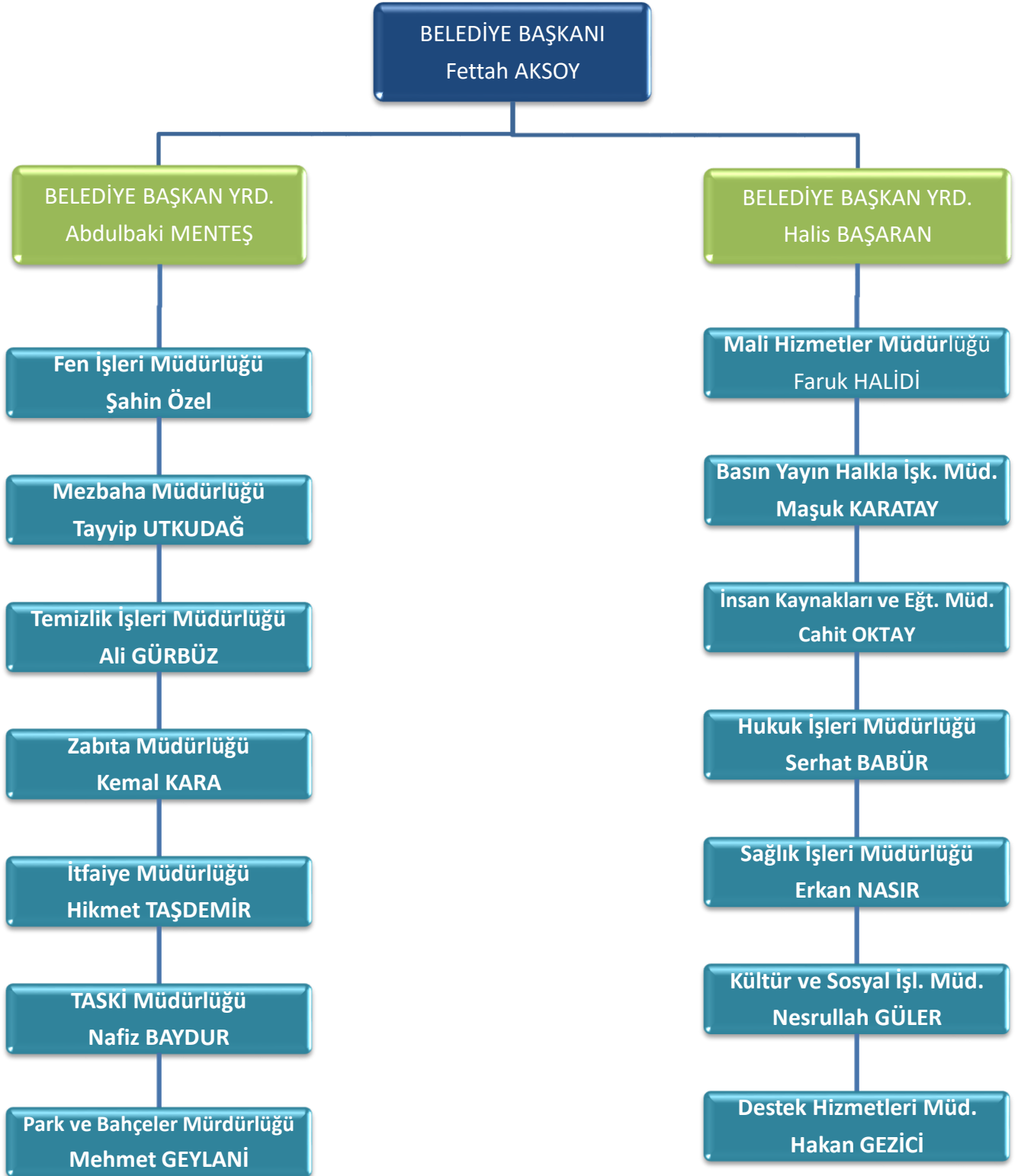


Sabahat SEVİM



Hayrettin ÇAÇAN

TATVAN BELEDİYESİ ÖRGÜT ŞEMASI



GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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

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

1.3 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 gözetecek ve özendireceğiz.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Tatvan Belediyesi'nin görev yetkileri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı "**Belediye Kanunu**" ile belirtilmiştir.

Belediye'nin görev ve sorumlulukları Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde, yetkileri ise 15. Ve 16. Maddesinde aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 14: Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla:

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil

yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, Gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma;

Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) (...) (1) devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (iptal ikinci fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24.01.2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı kararı ile hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye Hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye Meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilirler. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1.7.2006-5538/29 md.) sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanun kapsamı dışındadır.

MADDE 15: Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları 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)** Gayri sıhhi 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)** Gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p)** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler

üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

D) bendinde belirtilen gayri sıhhi 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. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

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

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

MADDE 18- Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

MADDE 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

MADDE 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Belediyeyi stratejik plana 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.

MADDE 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

MADDE 56- Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

MADDE 61- Belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

GEÇİCİ MADDE 4- 41 inci maddesinde öngörülen stratejik plan, Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren bir yıl içinde hazırlanır.

AMAÇ VE HEDEFLER

I. Temel Politikalar ve Öncelikler

1.1 TATVAN BELEDİYESİ'NİN TEMEL DEĞERLERİ

Belediyemizin temel değerleri belediye yöneticilerinin katılımıyla aşağıdaki gibi belirtilmiştir.

- ✓ İnsan odaklı, şeffaf, katılımcı ve çoğulcu bir yönetim anlayışı ile hizmet vermek
- ✓ Halkın bütününe kucaklamak
- ✓ Hizmette herkese eşit mesafede olmak
- ✓ Özü de sözü de bir olmak
- ✓ Sade, saygılı, sevgi dolu ve içten olmak
- ✓ Demokrat, adaletli ve halkçı olmak
- ✓ Üreten ve emeğe saygılı olmak
- ✓ Kaynakları etkin ve yerinde kullanmak
- ✓ İşini severek yapmak
- ✓ Zamanı doğru kullanmak
- ✓ Yeniliklere ve sürekli gelişime açık olmak
- ✓ Uygulanabilir yerinde çözümler üretmek
- ✓ Kimsesizlerin ve güçsüzlerin yanında olmak

- ✓ Çevreye, tarihi mirasa, kültürel ve toplumsal değerlere karşı duyarlı olmak
- ✓ Risk yönetmek, sorunlar yaşanmadan önlem almak
- ✓ Eğitim, kültür, turizm, sanat ve sporu desteklemek
- ✓ Hizmet yönetiminde bilimsel yöntemlerden ve teknolojiden yararlanmak
- ✓ Engelli vatandaşlarımıza, gençlere, kadınlara, yaşlılara yönelik hizmetlere öncelik vermek

1.2 TATVAN BELEDİYESİ'NİN POLİTİKALARI

Belediye çalışanlarının günlük işlerini yürütürken uymaları gereken ilkeler, yani politikalar, stratejik planlama kapsamında aşağıdaki konularda ayrı ayrı belirlenmiştir.

a) KALİTE POLİTİKASI

“Hayatı kolaylaştırarak, güzelleştirerek, Tatvanlılara katkı sağlayarak Tatvan’da mutluluğu sürekli kılmak”

b) SOSYAL VE KÜLTÜREL POLİTİKASI

- ✓ Sosyal sorumluluk bilinciyle, toplumsal kalkınmayı destekleyecek çalışmalar yapmak
- ✓ Halkın kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu artırarak sosyal dayanışma ve diyalogu geliştirmek
- ✓ Hedef kitlenin ihtiyaç duyduğu eğitim, kültür, sağlık, spor v.b konularda faaliyetler düzenlemek
- ✓ Eğitimli ve kültürlü bireyler yetiştirmeye bir kültür kenti olmaya özen göstermek

PERSONEL DURUM LİSTESİ

BELEDİYE BAŞKANI	1
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI	2
BELEDİYE ENCÜMENİ	5
BELEDİYE MECLİS ÜYESİ	26
BİRİMLER	16
MEMUR	119
İŞÇİ	61
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2

TATVAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

<u>SIRA NO</u>	<u>ADI SOYADI</u>
1	Fettah AKSOY
2	Servet AVCI
3	Abdullah ÇETİN
4	Muhammed Emin ACAR
5	Hüseyin SÖNMEZ
6	Bedrettin DEMİREL
7	Rıza KARAMAN
8	Mehmet Nuri PEKER
9	Perihan ŞENGÜL
10	Nihat GÜCÜ
11	Feryat TOPDEMİR
12	Abdülbaki MENTEŞ
13	Mehmet Şakır PARLAR
14	Kadri TAŞDEMİR
15	İdris DAĞDAĞAN
16	Neşe Yüksel TARHAN
17	Memet Cüneyt AKA
18	Muhsin ERENSAYIN
19	Suat YETİŞKİN
20	Mehmet Emin SUSEM
21	Ferhat TARHAN
22	Ruşen ARSLAN
23	Sabahat SEVİM
24	Göler COŞKUN
25	Celal ORAK
26	Hayrettin ÇAÇAN

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleri, Belediyemizin finansman, muhasebe, mali iş ve işlemleriyle alakalı her türlü faaliyetin, belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmüştür.

Misyon

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların etkili ekonomik kullanımını sağlamak, muhasebe ve kayıtlarımızın bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Vizyon

Yetişmiş ve yeterli sayıda personelle, teknolojik altyapı geliştirilerek belediyenin tüm mali varlıklarını standartlara uygun bir şekilde günü gününe, doğru, güvenilir bir şekilde kaydedilip Saklanması sağlayarak bu mali verilerin işlenerek analiz edilmesi sağlamak

1 – KURUM İÇİ YAPILAN HİZMETLER

1.1. Belediye Gelirleri ile İlgili Hizmetler

Gelirlerin Tahakkuk ve Tahsil İşlemleri

Haciz ve İcra İşlemleri

1.2 Belediye Giderleri ile İlgili Hizmetler

Gider Belgelerinin Kontrolü İşlemleri

Ödeme Emri Belgelerinin Düzenlenmesi İşlemleri

Muhasebe İşlem Fişlerinin Düzenlenmesi İşlemleri

Giderlerin Hak Sahiplerine Ödenmesi İşlemleri

Avans ve Kredilerin Ödenmesi ve Takibi İşlemleri

1.3 Muhasebe Hizmetleri

Dönem Başı Kayıtlarının Yapılması

Dönem Sonu Kayıtlarının Yapılması

Ay Sonu Kayıtlarının Yapılması

Mali Raporların Üretilmesi ve İlgili Makamlara Sunulması

Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi

Banka Kayıtlarının Takibi ve Muhasebeleştirilmesi

Yönetim Dönemi Hesabı ve Kesin Hesabın Hazırlanması

Aylık Beyannamelerin Hazırlanması ve Ödenmesi

Borç ve Alacakların Takibi, Tahsili ve Ödenmesi

Terkin, Ret ve İade İşlemleri

Aylık Sayıştay raporlarının Sayıştay Başkanlığına dijital ortamdan gönderilmesi.

1.4 Belediye Bütçesi ile İlgili Hizmetler

- Belediye Bütçesinin Oluşturulması
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe Raporlarının Üretilmesi
- Ödeneklerin Takibi İşlemleri
- Ödenek Aktarma İşlemleri

İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

1.5 İç Kontrol Hizmetleri

- İç Kontrol Sisteminin Kurulması
- İç Kontrol Standartlarının Oluşturulması
- Ön mali Kontrol İşlemleri

1.6 Belediye Personeli ile İlgili Hizmetler

- İşçi Ücretlerinin ve Diğer Ödemelerinin Ödenmesi
- Memur Maaş ve Diğer Ödemelerinin Ödenmesi
- Aylık Bildirimlerinin İlgili Kurumlara Yapılması
- Meclis Hakkı Huzurlarının Ödenmesi
- Encümen Ödeneklerinin Ödenmesi
- Vekâlet Ücretlerinin Ödenmesi

1.7 Emanet İşlemler İle İlgili Hizmetler

- Teminatların Alınması, Saklanması ve Ödenmesi
- Emanetlerin Alınması, Saklanması ve Ödenmesi

1.8 Belediye Taşınırları İle İlgili Hizmetler

- Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarının yürütülmesi
- Harcama Birimleri Adına Sistemin Kurulması
- Taşınırların Konsolidasyon Görevi

1.9 Eğitim Hizmetleri

- Gerek Duyulan Konularda Belediye Personele Eğitim Verilmesi
- İhtiyaç Duyulan Konularda Eğitim Alınması

1.10 Diğer Hizmetler

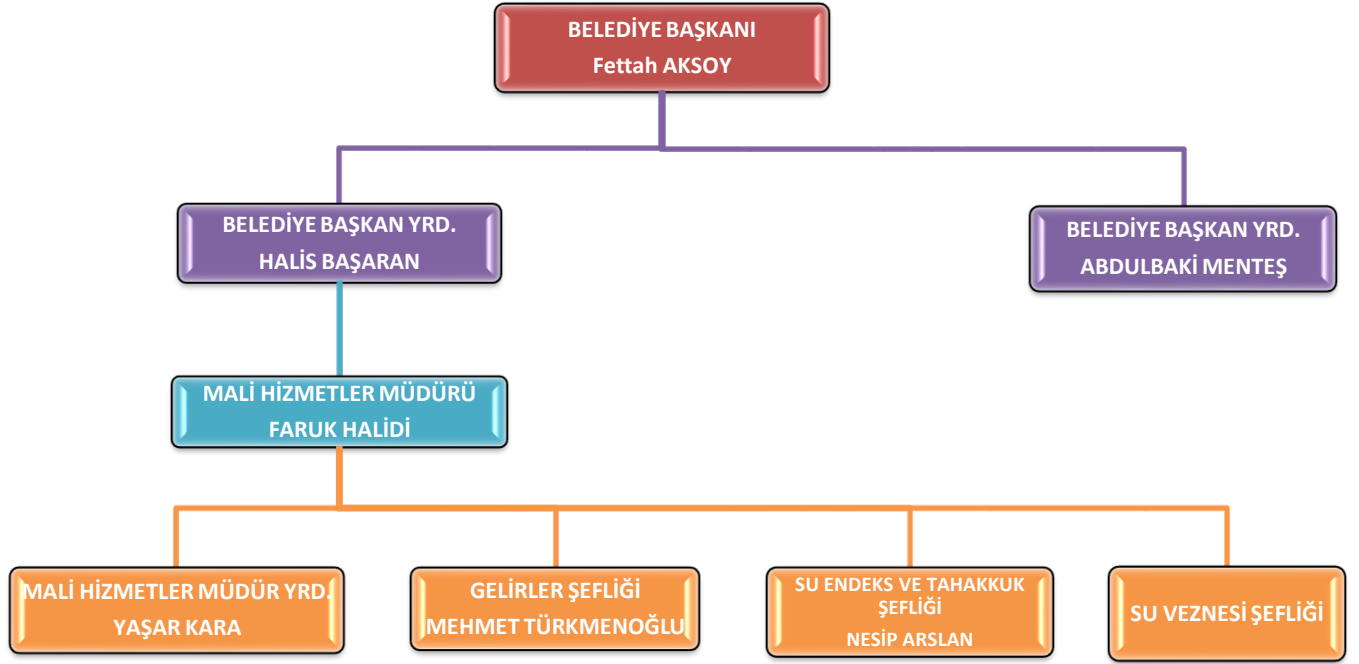
Harcama Birimlerinin İstedikleri Raporların Hazırlanması

Dış Kurumların İstedikleri Raporların Hazırlanması

Başkanlık Makamı Tarafından İstenilen Raporların Hazırlanması

Harcama Birimlerine Danışmanlık Hizmetleri

ÖRGÜTSEL YAPI



KURUMSAL KAPASİTEMİZ:

1. Güçlü Yanlarımız:

Mevzuat değişikliklerinin anında izlenmesi ve uygulanması

2.Zayıf Yanlarımız:

- Kalifiyeli Personel Yetersizliği
- Harcama Birimlerinin Mevzuat Eksikliği
- Birimler Arası Koordinasyon Eksikliği
- Fiziksel Çalışma Alanı Yetersizliği

4.Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim sistemi genel olarak üç başlık altında incelenebilir.

a) İç Denetim

Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır.

b) Ön Mali Kontrol

Mali Hizmetler Birimi tarafından yıl içinde harcama belgeleri üzerinde ön mali kontrol işlemleri yapılmış

c) Belediye Meclisi Denetimi:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince Belediye Meclisi'nin kendi üyeleri arasından seçtiği Denetim Komisyonu, 2015 mali yılı uygulamalarını denetleyerek raporunu Belediye Meclisi'ne sunmuştur.

d) Dış Denetim:

Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken raporlar düzenli olarak gönderilmiştir. 2010 yılı haziran ayına kadar mali iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı kontrolörleri tarafından denetlenmiştir.

FAALİYETLERİMİZ

Bütçe ve Muhasebe Faaliyetleri

- 1) 2018, 2019,2020 yıllarına ait tahmini bütçe hazırlanmıştır.
- 2) 2017 Yılı Kesin Hesabı Hazırlanmıştır.
- 3) 2016 Faaliyet Raporu Hazırlanarak Meclise sunulmuştur.
- 4) 2018 yılında uygulanacak tarife cetveli hazırlanarak Meclise sunulmuştur.
- 5) 01.01.2017-31.12.2017 Mali yılına ait Birim harcama belgeleri usulüne göre kayıt altına alınarak mevzuat gereği yasal kesintiler yapılarak ödemeye hazır hale getirilmiştir.
- 6) Aylık Mizan Cetvelleri Muhasebat Genel Müdürlüğüne süresi içerisinde bildirilmiştir.
- 7) Aylık Beyannameler süresi içerisinde Vergi Dairesine bildirilmiştir.
- 8) Ay sonu işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.
- 9) Belediyemiz otogar ve mezbahadaki tahsildarların aylık irsaliye ve makbuzları kontrol edilerek yapılan tahsilâtın T.C Ziraat bankasına yatırılması sağlanmıştır.
- 10) Veznedeki yapılan tahsilâtın günlük kontrolleri yapılarak bankaya yatırılması sağlanmıştır.
- 11) Sayıştay Başkanlığına belediyemize ait 2017 yılı mali bilgileri Aylık ve Yıllık olarak dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına e-posta ile gönderilmiştir.
- 12) Tüm birimlerim harcama belgeleri bütçe muhasebe yönetmeliğine göre kayıt altına alınmıştır.
- 13) Belediyemiz mali imkânları dâhilinde hak sahiplerine ödeme işlemleri yapılmıştır.
- 14) Personel ücret ve sosyal hak alacakları adlarına bütçe emanetine alınarak ödemeleri yapılmıştır.
- 15) 2017 Yılında İnternet üzerinden kredi kartı ile borç ödeme ve borç sorgulama hizmeti verilerek vatandaşlarımızın borçlarını öğrenme ve ödeme de kolaylık sağlanmıştır.
- 16) Belediye veznesinde kredi kartı ile ödeme seçeneği faaliyete geçirilmiş olup borcunu kredi kartı ile ödeme imkânı getirilmiştir.
- 17) Ödeme emirleri, muhasebe belgeleri ve ekleri dijital ortama aktarılarak arşivleme işlemleri yapılmıştır.
- 18) Muhasebe kayıtlarımızda 10154 yevmiye kaydı yapılmıştır.
- 19) Aylık çek kapatma işlemleri düzenli yapılmıştır.
- 20) Gelen/giden evraklarda 665 adet kayıt yapılmıştır.
- 21) 2017 Yılı içinde personele ait Tasarruf Teşvik Ödemeleri yapıldı.
- 22) Geçmiş dönemlere ait Belediyemiz banka hesaplarına bırakılan yaklaşık 30 adet İcra Blokeleri alacaklı firmalar ile sulh ve feragat yapılmak suretiyle çözülmüştür.

- 23)** Alacaklı firmalar tarafından belediyemiz taşınır ve taşınmazlarına (arsalar, araçlar) konulan blokeler ödemeleri yapılmak suretiyle çözülmüştür.
- 24)** 2016 yılında Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2016 yılı iş ve işlemlerimiz üzerinde yapılan denetim kapsamında birimimizden istenen tüm bilgi ve belgeler komisyona sunulmuştur.

Gelirler Şefliğinin faaliyetleri

- 1-**İlçemizde bulunan esnafların ilan ve reklam tabelalarının ölçümelerini her yıl yapmak için iki tane eleman görevlendirilmiştir.
- 2-** İlan ve reklam beyannameleri servisimizce mükelleflerin kaydı yapılarak Ocak ve Temmuz aylarına ait olan m² ye göre tahakkukları yapılmış, gelen vatandaşların ilan reklam tahsilât işlemleri yapılmıştır.
- 3-** 2017 yılına ait Emlak vergisi tahakkuku yapılarak, Mayıs ve Kasım aylarına ait birinci ve ikinci taksitleri tahakkuk tahsilâtları gerçekleştirilmiştir.
- 4-** Emlak vergisi müracaata gelen vatandaşların müracaatları kabul edilerek, gerekli beyannameler doldurularak kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 5-** Servisimize işi düşen yeşil kart sahibi vatandaşların gerekli kontrolleri yapılarak işlemleri yapılmıştır.
- 6-** Belediyemiz otogar tahsildarların aylık irsaliye ve makbuzları kontrol edilerek yapılan tahsilâtın T.C Ziraat bankasına yatırılması sağlanmıştır.
- 7-** Veznedeki yapılan tahsilâtın günlük kontrolleri yapılarak bankaya yatırılması sağlanmıştır.
- 8-** Yangın Sigorta Vergileri ve Elektrik Hava Gazı Gelirleri ile ilgili gerekli işlemler yapılmış, 01/01/2017 ile 31/12/2017 tarihleri arasında Tahakkuk **21.802,30-TL** Tahsilât 21.745,98-TL.
- 9-** Emlak Vergisi Tahakkuk **792.529,56-TL** tahsilât **495.395,05-TL**
- 10-** İlan ve Reklam vergisi tahakkuk **83.344,50-TL** tahsilât **65.337,43-TL**
- 11-** Çevre Temizlik vergisi tahakkuk **99.732,46-TL** tahsilât **51.898,77-TL**
- 12-** Kira geliri, tahakkuk **2.368,393,23-TL** tahsilât **1.966.647,57- TL**
- 13-** Ortak Gider geliri tahakkuk **1.215.457,55-TL** tahsilât **1.090.824,95-TL**
- 14-** Zabıta Müdürlüğünce yapılan para cezaları toplam tutarı **33.833,75-TL** tahsilât toplamı **8.659,12-TL**
- 15-** Encümenenden gelen imar ve zabitanın tutanakları ile ilgili çıkan para cezalarının tahakkuku yapılarak, şahıslara ödeme emri ile bildirilmiştir.
- 16-** Hayvan kesimi ile ilgili veteriner geliri tahakkuk toplamı **177.424,50-TL** tahsilât **101.740,09-TL**
- 17-** Belediye alacaklarını süresinde ödemeyenler hakkında tüm bankalara bloke yazıları yazılmış ve tahsilât işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 18-**Resmi Kurumlardan gelen yazılar incelenerek gerekli cevabi yazılar yazılmıştır.
- 19-**Mülkiyeti Belediyemize ait olan A.V.M’de sözleşmesi biten kiracıların sözleşmeleri yeniden yapılmıştır.
- 20-** Mülkiyeti Belediyemize ait olan A.V.M. merkezindeki kiracılara ait kira işlemleri takibe alınmış, Belediyemiz Avukatıyla birlikte kirasını ödemeyen esnaflarımıza gerekli ihtarlar çekilerek, icra takipleri başlatılmış ve tahsilâtları sağlanmıştır.

21- AVM aylık kira ve ortak gider borç listesi güncelleştirilip Mali Hizmetler Müdürlüğü ve AVM yönetimine teslim edilmiştir.

22- İlçemizde ve köylerdeki şahısların tapu devir işlemleri yürütebilmeleri için gerekli belgeler hazırlanarak şahıslara verilmiştir.

23- 2017 yılında Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2016 yılı iş ve işlemlerimiz üzerinde yapılan denetim kapsamında birimimizden istenen tüm bilgi ve belgeler komisyona sunulmuştur.

24- E Belediye on-line hizmetleri ile internet üzerinden vatandaşa borç ödeme kolaylığı sağlanmıştır.



25- 6736 Sayılı Yasayla getirilen vergi borçları yapılandırma işlemleri ile ilgili gerekli ilanlar yapılmış, vatandaşlardan gelen taleplere göre ödeme hakkında gerekli bilgi verilmiştir.

26- 7020 Sayılı Yasayla getirilen vergi borçları yapılandırma işlemleri ile ilgili gerekli ilanlar yapılmış, vatandaşlardan gelen taleplere göre peşin ve taksitli yapılandırma işlemleri yapılmış ve ödeme hakkında gerekli bilgi verilmiştir.

27- 01/01/2017 ile 31/12/2017 tarihleri arasında 7020 sayılı Yasayla yapılandırma başvuru yapan vatandaşlardan **110.734,00-TL** tahsilat yapılmıştır.

28- Belediyemize Emlak Rayiç Belgesi için başvuranlardan, Emlak Değeri Belgesi tahakkuk yapılarak **11.635,71-TL** tahsilât yapılmıştır.

29- Belediyemizde gerçekleştirilen ihalelere müracaat eden vatandaşlardan şartname bedeli tahakkuku yapılarak **23.189,10-TL** tahsilât yapılmıştır.

30- Belediyemizde Diğer Hizmet Gelirleri, Logo Reklam Ücreti, Ecrimisil Gelirleri ve Vidanjör Gelirleri tahakkukları yapılarak **91.683,42-TL** tahsilât yapılmıştır

Su Endeks Şefliği Faaliyetleri

KAYIP KAÇAK AZALTMA HEDEFİMİZE HIZLA DEVAM EDİYORUZ

İçme suyunu abonelerimize sağlıklı bir şekilde ulaştırdıktan sonra, abonelerimizin su tüketimleri izlenmekte ve düzenli bir şekilde faturalandırılmaktadır. Yapmış olduğumuz kapsamlı çalışmalar neticesinde 2016 tarihinde borcunu ödemeyen 500 TL ve üzeri borcu olan yaklaşık 2 bin aboneye borçlarını ödemeleri, aksi takdirde cezai işlem uygulanacağı konusunda kendilerine bilgi verilmiş olup bunun sonucunda bilgilendirdiğimiz 2 bin abonenin %70'inin su borcu tahsil edilmişti. 2017 yılında kalan %30'luk kısmına gerekli işlemler uygulanıp toplam tahsilat oranı %87'ye ulaştırılmıştır. Borcu tahsil edilmeyenlere de gerekli işlemler uygulanmıştır. 2017 yılında iki dönem borcunu ödemeyen vatandaşlarımız incelemeye alınıp borçların birikmesinin önüne geçilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir. Abonelerimizin değişen ihtiyaçları doğrultusunda abonelerimize alternatif fatura ödeme yolları sunan kurumumuz, bankalarla yaptığımız ortak çalışma sonucunda bu ihtiyaçlara cevap

vermektedir. Artık abonelerimiz istedikleri bankaya otomatik ödeme talimatı verip veznelerimize uğramadan su fatura ödemelerini yapabilecekler.



The banner for Tatvan Belediyesi's e-Belediye Hizmeti features the city's logo at the top center, with the text 'TATVAN BELEDİYESİ' and the website 'www.tatvan.bel.tr'. Below the website, a central blue circle lists services: 'Su Faturası', 'Emlak Vergisi', 'İlan Reklam Vergisi', 'Çevre Temizlik Vergisi', 'Borç Sorgulama', 'Bilgi Edinme', 'Arsa Rayiç Bedelleri', and 'Bina Rayiç Bedelleri'. Surrounding this central circle are four colored shapes representing different access points: a blue shape with a laptop labeled 'işten', a green shape with a desktop monitor labeled 'evden', an orange shape with two smartphones labeled 'cepten', and a pink shape with a tablet labeled 'her yerden'. At the bottom, the 'eBELEDİYE' logo is displayed next to the text 'İnternet Üzerinden Online Tahsilat ve e-Belediyecilik Hizmeti'.

YENİ ABONELER YENİ YAKLAŞIMLAR

Kurumumuzun abone sayısı her geçen yıl nicel olarak artmaktadır ve nitel olarak değişiklikler gösterebilmektedir. Abonelerimizdeki bu artış ve değişim ise; bizi işletme verimliliğini ve etkinliğini artırmak için abonelerimize yönelik farklı yönetim metotları kullanmaya itmektedir. Su tüketiminin kontrol altına alınarak su kaynaklarımızın daha verimli kullanılması, kaçak su kullanımı ile tüketim ve sayaç ölçüm performansının takip edilmesi ve etkin tahsilât yapılması amaçlanmıştır. Ayrıca yürüttüğümüz su kayıp ve kaçaklarını azaltma projemizle hızlı ve hatasız okumayla abone memnuniyeti artırılacağı gibi Kurumumuz bu faaliyetlerinde verimlilik ve etkinlik kazanacaktır.

2015 yılında Su Endeks Şefliğini devraldığımızda toplam abone sayısı 24235 iken 2016'da 27.428 2017 yılının sonunda ise abone sayımızı 31.059'za çıkarmış bulunmaktayız.

ABONE BİLGİLERİ GÜNCELLEME ÇALIŞMASI

Kurumsal olarak abonelerimize verdiğimiz hizmet kalitesini artırmak amacıyla mevcut abonelerin bilgilerinin güncellenmesi ve aktif kullanıcıların aboneliklerini üzerlerine alma çalışmalarını yürütülmektedir. Bu çalışmalar neticesinde güncelleme yapılan abone oranı %75 seviyesine ulaşmıştır. T.C. kimlik numarasına göre hızlı ve etkin biçimde işlem yapılabilme olanağı sağlayan bu işlem son derece önem taşımaktadır.

SAYAÇ DEĞİŞİM BİLGİLERİ

Su kayıpları ile mücadelenin önemli bir parçasını sayaçların oluşturduğu düşünüldüğünde abonelere ulaştırılan suyun sayaçlar tarafından doğru ölçülmesinin sağlanması son derece önemlidir. Şayet verdiğiniz suyu doğru biçimde ölçemiyorsanız, kayıp oranınız o nispete yüksek olacaktır. Bu kapsamda birimiz bozuk, patlak, ekonomik ömrünü doldurmuş (10 yıl ve üzeri) sayaçların değişimini yaparak, abonelere verilen suyun sağlıklı ölçümünün yapılabilmesini sağlamaktadır. Teknolojisi yeni sayaçlar sayesinde muhtemel tahakkuk kayıplarının da önüne geçilmektedir. Birimizce 2016 yılında

başlatılan su sayacı yenileme çalışmaları büyük oranda tamamlanmış olup 2017 yılında da 500 adet hacim esaslı soğuk ve sıcak su sayacı yenileri ile değiştirilmiştir

İTİRAZLI SAYAÇLARA AİT BİLGİLER

2016 yılında yapmış olduğumuz sayaç değiştirme çalışmaları başarıya ulaştığından 2017 yılında itirazlı sayaç dilekçesi için başvuran vatandaşlarımız yok denecek kadar az olup, toplam 30 adet itirazlı sayacın muayenesi gerçekleştirilmiş, sadece 9 adet sayaçta ölçüm hatası olduğu tespit edilmiş ve bu sayaçlara ilişkin meclis kararı ile geçmiş dönemlerin ortalaması alınarak düzeltme yapılmıştır.

KAÇAK SU KULLANIM TESPİT ÇALIŞMALARI

Su kayıpları ile mücadele kapsamında yerine getirilen önemli bir faaliyet de kullanıcıların periyodik olarak kaçak veya usulsüz kullanımlarına dair kontrol edilmeleridir. Bu sayede tahakkuk miktarı arttırılmakta ve kayıp su oranı düşürülmektedir. 2017 yılında 25.000 adet aboneyi kapsayan planlı kullanıcı taraması yapılmıştır. Bu çalışmalar neticesinde kaçak ve usulsüz su kullananların suları kesilmiş olup bunun neticesinde yaklaşık olarak 1500 adet yeni su abonesi yaptırılmıştır.





2010-2017 Yıllarına Ait Gelir Cetveli

YIL	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
GELİR	22.121.088,96	24.865.900,27	27.918.650,38	32.736.835,52	37.638.067,99	48.734.273,05	58.246.332,50	64.898.017,06
ARTIŞ ORANI		%12,41	%12,28	%17,26	%14,97	%29,48	%19,52	%10,52

Belediye gelirlerinin toplanması hususunda yaptığımız çalışmalar neticesinde gelirlerimizde yıllar itibarıyla kayda değer artış gözlenmiştir.

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ																
Ekonomik Sınıf.					Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçeyle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devredilen Ödenek
I	II	III	IV	Eklenen(+)					Düşülen (-)							
01					PERSONEL GİDERLERİ	0,00	17.145.882,00		709.929,90	709.929,90	17.145.882,00	15.957.149,05			1.188.732,95	0,00
02					SOS. GÜV. KURUM. DEVLET PRİMİ GİDER.	0,00	3.114.884,00		668.961,22	668.961,22	3.114.884,00	2.641.080,12			473.803,88	0,00
03					MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	26.367.793,00		9.148.885,77	1.602.620,32	33.914.058,45	31.331.120,40			2.582.938,05	0,00
04					FAİZ GİDERLERİ	0,00	600.000,00		1.189.286,24	0,00	1.789.286,24	1.789.286,24			0,00	0,00
05					CARİ TRANSFERLER	0,00	2.734.100,00		602.303,20	40.303,20	3.296.100,00	2.700.951,39			595.148,61	0,00
06					SERMAYE GİDERLERİ	0,00	76.554.986,00		4.107.461,21	13.110.807,06	67.551.640,15	19.561.020,92			47.990.619,23	0,00
07					SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	250.000,00		0,00	44.286,24	205.713,76	0,00			205.713,76	0,00
09					YEDEK ÖDENEKLER	0,00	9.600.000,00		0,00	249.919,60	9.350.080,40	0,00			9.350.080,40	0,00
					TOPLAM	0,00	136.367.645,00		16.426.827,54	16.426.827,54	136.367.645,00	73.980.608,12			62.387.036,88	0,00

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ																
GELİRİN KODU					AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	EK BÜTÇE	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU (A)	DEVREDEN TAHAKKUKTAN TERKİN/TENZİL (B)	2017 YILI	TOPLAM TAHAKKUK D=(A-B+C)	2017 YILI	TAHSİLAT TAHSİLATI (F)	2017 NET	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK I=(D-H)	TAHSİL ORANI (%)
I	II	III	IV	V						TAHAKKUKU (C)		TAHSİLATI (E)		TAHSİLATI H=(E-F)		
01					VERGİ GELİRLERİ	4.652.166,00		2.160.673,03	8.617,00	5.146.727,04	7.298.783,07	4.401.125,90	9.781,94	4.391.343,96	2.907.439,11	60,00
03					TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	9.578.131,00		13.313.325,38	145.128,00	7.668.427,79	20.836.625,17	11.631.605,47	421.335,59	11.210.269,88	9.626.355,29	54,00
04					ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.758.231,00				3.154.096,95	3.154.096,95	3.154.096,95		3.154.096,95	0,00	100,00
05					DİĞER GELİRLER	37.602.950,00		1.133.917,14	70,20	48.082.043,06	49.215.890,00	46.112.529,58	347.198,31	45.765.331,27	3.450.558,73	93,00
06					SERMAYE GELİRLERİ	25.276.167,00				382.725,00	382.725,00	376.975,00		376.975,00	5.750,00	98,00
08					ALACAKLARDAN TAHSİLAT											
TOPLAM						78.867.645,00		16.607.915,55	153.815,20	64.434.019,84	80.888.120,19	65.676.332,90	778.315,84	64.898.017,06	15.990.103,13	

TATVAN BELEDİYESİNİN İLLER BANKASINA OLAN KREDİ BORCUNUN TAKSİTLENDİRME TABLOSU

K.NO	YILLAR	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
204623	YAPI-TEMİNATLI İKRAZ KREDİLERİ (AVM)	967.748,88	967.748,88	967.748,88	967.748,88	967.748,88	967.748,88	322.582,74				
209440	YAPI-TEMİNATLI İKRAZ KREDİLERİ (BIKA İNŞAATI)	426.112,83	426.112,81	426.112,80	142.037,73							
224716	KADRO FAZLASI PERSONEL ALACAKLARI KREDİSİ	121.469,71	121.469,65	121.469,64	121.469,64	40.490,12						
229154	MALZEME-TEMİNATLI İKRAZ KREDİLERİ	202.776,48	202.776,48	202.776,48	202.776,48	185.878,59						
238792	KADRO FAZLASI PERSONEL ALACAKLARI KREDİSİ	634.693,65	417.218,26									
243007	TEMİNATLI KANALİZASYON PROJE KREDİLERİ	18.955,08	18.955,08	4.738,69								
243560	TEMİNATLI İÇMESUYU PROJE KREDİLERİ	26.174,40	26.174,40	10.906,11								
243735	MALZEME-TEMİNATLI İKRAZ KREDİLERİ	182.470,08	182.470,08	182.470,08	76.029,27							
248135	YAPI-TEMİNATLI İKRAZ KREDİLERİ	246.975,04	962.972,71	955.394,76	955.394,76	955.394,76	955.394,76	955.394,76	955.394,76	955.394,76	955.394,76	477.696,63
248832	MALZEME-TEMİNATLI İKRAZ KREDİLERİ	19.821,43	56.936,40	56.936,40	56.936,40	37.957,35						
GENEL TOPLAM		2.847.197,58	2.419.862,04	2.928.553,84	2.522.393,16	2.187.469,70	1.923.143,64	1.277.977,50	955.394,76	955.394,76	955.394,76	477.696,63

2016 yılında tabloda görüldüğü üzere çeşitli kredi borçları için 2.847.197,58 TL kesinti yapılmıştır.

Belediyemiz büyük yatırımlarına finansman için alınan kredilerin yıllar itibarıyla borç yüklenmeleri tablo şeklinde yukarıya aktarılmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde yapılan çalışmalar:

1-TİYATRO GÖSTERİLERİ: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan gösteri salonunda çeşitli gruplar tarafından 13 adet oyun sergilenmiştir.

2-KONSER: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan gösteri salonunda çeşitli gruplar tarafından 1 adet Konser verilmiştir.

3-TOPLANTI: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan gösteri salonunda Belediyemiz ve çeşitli kurumlar tarafından 26 adet çeşitli konularda Toplantılar yapılmıştır.

4-PANEL: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan gösteri salonunda farklı kurumlar tarafından 19 adet panel düzenlenmiştir.

5-OKUL ETKİNLİKLERİ: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan gösteri salonunda ilçemizde bulunan okullar tarafından 55 adet etkinlikler yapılmıştır.

6-KUTLU DOĞUM ETKİNLİKLERİ: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan gösteri salonunda Belediyemiz ve farklı kurumlar tarafından 6 adet etkinlik yapılmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde farklı yaş gruplarındaki vatandaşlara yönelik Saz, Gitar, Ebru, Resim, Filografi, Kaligrafi, El Sanatları, Dikiş ve Nakış, İğne oyası, Arbane, Arapça, Tefsir, Bilgisayarlı Muhasebe Kursları açılmıştır. 180 öğrenciye kurs verilmiştir.

Proje birim tarafından İş-Kur Müdürlüğü ile birlikte yapılan Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında projesi kabul edilerek uygulamaya başlamış ilk etapta 115 personel alınmış 2. Etapta 24 personel alınmıştır. İlk etapta alınan 115 personel süresi 31.01.2018 tarihinde dolmuştur. 2. Etapta alınan 24 personelin çalışma süresi 11.03.2018 tarihinde dolacaktır.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan İş-Kur bürosu tarafından alınan iş arayan kaydı sayısı 991 kişi, işsizlik maaşı başvuruları sayısı 532, Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında başvuru sayısı 4848 kişi ve diğer konularda gelen vatandaşlara gerekli bilgi verilmiştir.







İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

1) Memur Personellere İlişkin Görevler

- ✓ Memur Personelin 657 sayılı D.M.K'nun 64 -68. maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması; kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması ile mağduriyetinin giderilmesi.
- ✓ 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 imkânı kalmadığından bu hükümler uyarınca işlem yapılmaması için gerekli dikkat gösterilecektir.
- ✓ 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 26 memur çalışanın kademe ilerlemesi alan ve almayan personelin işlemleri yapılarak Özlük ve Hitap programlarına işlenip dosyalarına bırakılmıştır.
- ✓ Naklen gelen memur personellerin mal beyanları kontrol edilerek özlük dosyalarına bırakılmıştır.
- ✓ 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.
- ✓ 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 İşçi 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
- e. Emekliliği dolan işçi personelin 5510 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- f. 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.
- g. 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 İçişleri 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) Vekâleten 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 içi 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.

İdareye İlişkin Bilgiler

1- 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.	15	1
TOPLAM	71	3

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2017

Tatvan Belediye Başkanlığı Hizmet Binasında faaliyetlerini sürdürmekte olan Müdürlüğümüz; 1 adet Müdür odası, 1 adet personel özlük bürosu, 1 adet Bilgi İşlem Merkezinden oluşmaktadır.

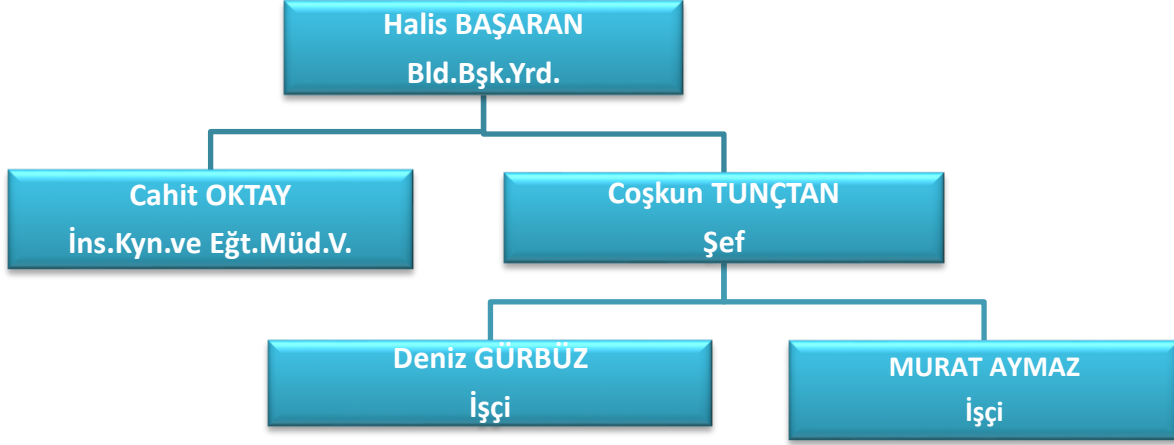
Mevcut durum itibarıyla personel durumuna göre hizmetlerin ifa edildiği hizmet birimleri yeterlidir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz 1 adet İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 1 adet Şef , 1 adet işçi ve 1 Hizmet Alım çalışanı ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Organizasyon

Şeması



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK ALTYAPI			
Türü	Sayısı	Özellikleri	Yeri
Bilgisayar Server (Beyaz)	1		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	4		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Telsiz telefon	2		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Telefon hat kapasitesi	1		Hizmet Binası
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.

Belediyedeki Mevcut Personel Durumu

Statü	Sayısı
Belediye Başkanı	1
Belediye Başkan Yrd.	2
Memur	119
Kadrolu İşçi	61
Sözleşmeli	2
Toplam	185

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

Memur Personel Eğitim Durumu :

Yüksek Lisans : 4
Lisans : 17
Ön lisans : 37
Lise : 40
Ortaokul : 18
İlkokul : 3

İşçi Personel Eğitim Durumu :

Lisans : 3
Ön Lisans : 1
Lise : 21
Ortaokul : 11
İlkokul : 25

Mevcut Kadro-Norm Kadro Değerlendirmesi

Statü	Mevcut	Norm Kadro	Boş Kadro
Memur Sayısı	119	211	92
İşçi Sayısı	61	106	45
Toplam	180	317	137

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2017

5747 sayılı yasa ile ilçe statüsü kazanan Belediyemiz Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikle D-12 alt grubunda yer almaktadır.

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Sınıflar	Mevcut		Norm Kadro
GIH (Genel İdare Hizmetleri)	90		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
	119		211

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-2017

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	113		59		3		175	
Toplam	119		61		3		183	

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2017

I. Sunulan Hizmetler:

Personel Özlük Hizmetleri:

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, sicil notları, mal bildirimleri, sosyal denge sözleşmesi işlemleri, vekâleten 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

1-Stratejik Amaç:

Kurumsal Gelişimin Sağlanması:

2- Stratejik Hedef:

a) İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

- ✓ Eğitim Faaliyetlerinin Geliştirilmesi
- ✓ Motivasyonun Arttırılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yapılması

b) Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

- ✓ Periyodik Toplantıların Yapılması

c) Denetim Çalışmalarının Geliştirilmesi

d) Mali Yapının Geliştirilmesi

- ✓ Tasarruf Çalışmalarının Yapılması

e) Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı

Personel Önerilerinin Alınması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2017 YILI	2017 YILI
Müdürlük Bütçesi (TL)	Bütçe Gerçekleşme Durumu (TL)
21.586.494,00	17.915.538,61

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2017

Müdürlüğümüzün 2017 mali yılı için bütçede yer alan miktarın %82,99 gibi yüksek oranda gerçekleşme meydana geldiği, bütçe tahmininde hedeflenen hizmetlere ulaşıldığını göstermektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a) Geçici Statüde Çalıştırılan (Mevsimlik İşçi) Personel İşlemleri

5620 sayılı Kanun gereğince 2017 Yılı için TYÇP kapsamında Kurumumuz Birimlerinde Çalıştırılmak üzere 140 Personel İşçi, İŞ- KUR' dan talepte bulunulmuştur.

2017 Yılında 9 aylık süreli çalıştırılmak üzere 140 kişi TYÇP İşçisi İŞ-KUR tarafından Temizlik, Fen ve Park ve Bahçeler birimlerinde çalıştırılmak üzere görevlendirilmeleri yapılmıştır.

Belediyemiz personellerinin eğitimlerine yönelik çalışmalara esas teşkil etmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler üzerine Kurum personeline verilecek olan eğitim konuları belirlenerek 2017 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

Eğitim Türleri

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

Eğitim Süresi

Yönetimde Verimlilik ve Kurumsal Gelişim Eğitimi

Personel Bilgi Bankası

Belediyemiz personeline ait özlük işlemleri BEYAZ 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.

Belediye Meclisine Sunulan Teklifler

2017 Yılı Norm Kadro ihtiyacına binaen kadro iptal ve ihdasları yapılmıştır.

Staj İşlemleri

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

Staj İşlemleri	Adet
Staj Müracaat Sayısı	15
Kabul Edilen	12

Periyodik İşlemler

1. Belediyemiz emrinde görev yapan memur personellerin aylık olarak Toplu Terfi işlemleri ile intibak işlemleri yapılmaktadır.
2. Belediyemiz memur personellerin “Dolu-Boş Kadro” durumları ile tüm personele ilişkin “Kamu İstihdamı” cetveli 3 aylık periyotlar halinde Kaymakamlık Makamına gönderilmektedir.
3. Memur personellerin yıllık izin ve hastalık raporlarına ilişkin “Puantaj Cetvelleri” hazırlanarak aylık olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.
4. Teknik Hizmetler Sınıfında görev yapan memur personele “Özel Hizmet Tazminatı” ödenmesi için hazırlanan cetveller 3 aylık periyotlar halinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilmektedir.
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 düzenlenmektedir.
6. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Kurumumuzda görev yapan memur personellerden Mal Bildirim Beyanları alınmıştır.

Evrak Kayıt İşlemleri

Müdürlüğümüze havale edilen dilekçe, evrak sayısı ile birimimizce üretilen evraklara ait veriler aşağıda gösterilmektedir.

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	339
Giden Evrak	735

2017 Yılı

Tasarruf Çalışmaları Yapılması:

- 4857 Sayılı İş Kanununun 41. maddesi gereğince 2017 yılında mesai saatleri dışında çalıştırılması düşünülen işçi personellerden muvafakat alınması sağlanarak mesai düzenlemesi yapılmıştır.

Personel Önerilerinin Alınması:

- Memur Personele verilen Sosyal Denge Sözleşmesi nedeniyle Ödül-Öneri Sistemi kurulmamıştır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hakim ve konularında yetişmiş kalifiye eleman olmaları,
- 2- Birim için görev dağılımının personelin yeteneklerine göre yapılması,
- 3- BEYAZ programının daha önce kullanılan programa oranla pratik olması sebebiyle personel özlük işlemlerinin güncel olarak takip edilebilmesi.
- 4- BEYAZ otomasyon sisteminin kullanıcı şifreleri aracılığıyla tüm personel tarafından kullanılabilmesi nedeniyle personelin özlük bilgilerine kolayca ulaşabilmesi Müdürlüğümüz açısından avantaj sağlamıştır

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- 1- Kurum arşivinin oluşturulması.
- 2- Kurum içi ve dışı veya İl İlçe dışı yapılacak her türlü görevlendirmeler, eğitim seminerleri müdürlüğümüz bilgisi dâhilinde yaptırılması.

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 verilen talimatlara binaen gerekli işlemleri yapmak, belediye bünyesindeki herhangi bir birim ya da makama 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 Belediyesinin 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 Sorumlulukları

- 1) Tatvan Belediye Başkanlığınca çıkarılan Genel Vekaletname'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 T.C. Mahkemeleri'nin, Meclislerinin, belediye temsil etmek, haklarını korumak, müdafa ve muhafaza etmek için uygun görülen bütün işlemleri takip etmek,
- 3) 6183 Sayılı Kanun dışında kalan belediyeler 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 mütala 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) Belediyenin resmi özel kuruluş ve kişilerle hukuki yazışmalarını sağlamak.
- 7) Belediyenin gerçek veya tüzel kişilerle 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 İŞLERİNİN FAALİYETLERİ

- ❖ Toplamda 2017 yılına ait 106 dosyadan 54 tanesi sonuçlandırılmış ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün dolayısı ile Tatvan Belediyesi'nin dosya yükü ve hukuki sorunları en aza indirilmiştir.
- ❖ Tatvan Yaşam Alışveriş Merkezinde kira ve ortak gider borçlarını ödemeyen esnafra ihtar çekilmiştir.
- ❖ Tatvan İlçesi kapsamındaki mahallelerdeki su aboneliklerini yapmamış olan hanelere abonelik işlemlerini yapmaları için ihtar çekilmiştir.
- ❖ Belediyemiz su borcu bulunan abonelere ödemeye çağrı mektubu hazırlanmış ve belediye avukatımızca imzalanmıştır. Söz konusu ödemeye çağrı mektupları belediyemizin ilgili birimlerince dağıtıma çıkarılmıştır.
- ❖ 6183 Sayılı Kanuna tabi alacakların tahsili için hazırlanmış bulunan ödemeye çağrı mektupları, ihtarnameler, belediye avukatımızca da imzalanmıştır.
- ❖ Vatandaşların başvuru dilekçelerine binaen belediyemizin İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve diğer birimler Başkanlık Makamı'nın talep ettiği hukuki görüş yazıları ile raporlar tarafımızca hazırlanmış ve talep eden makamlara sunulmuştur.
- ❖ Belediye hizmet araçları üzerindeki hacizlerin kaldırılması için ilgili icra dairelerine yazı yazılmış ve hacizlerin büyük bir kısmı kaldırılmıştır.
- ❖ Yargıtaydan dönen dosyalarımızın temyiz harçlarının iadesi için ilgili mahkemelere talep dilekçeleri yazılmıştır.
- ❖ Tatvan Kaymakamlığı tarafından talep edilen aylık brifingler hazırlanmıştır.
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı toplam 188 yazışma yapıldı.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı'na direkt bağlı olup, Belediye Başkan ve Başkan Yardımcıları birimimizin yönetim ve denetlenmesinden sorumludurlar. Bununla birlikte belediye Meclisi tarafından Denetleme Komisyonu da büromuzu denetlenmesinde yetkilidir.

AMAÇ VE HEDEFLER

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün amaç ve hedefleri, resmen faaliyet başladığı 2015 yılı itibarı ile elde ettiği başarı yüzdesini yükselterek devam ettirmekte ve genel hukuk normları doğrultusunda ve usul ve yasalara bağlı kalınarak misyonunu, görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu doğrultusunda, misyon bildirimi için cevaplanması gereken konular tespit edilerek Tatvan Belediyesi'nin misyonu oluşturulmuştur.

Tatvan Belediyesi'nin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Misyonu;

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.

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

Tatvan Belediyesinin hedefi; çağdaş, insan odaklı hizmet sunan, halk ve sivil toplum kuruluşlarıyla bütünleşmiş, güvenilir, yerinden yönetim anlayışını yerleştirmiş, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan, sosyal belediyeçilik ilkesinden hareket eden, geleceğe yönelik çalışmaları esas alan, ihtiyaçlara duyarlı, her türlü olumsuzluğu bertaraf edecek alternatifler üreten ve temel sloganı olan Tatvan'daki Geri Dönüş Yok ilkesini benimsemiş bir kuruluş olmaktır.

Bu amaçla;

- Kişi başı daha fazla **yeşil alan**,
- Kişi başı daha fazla **sanat** ve **kültürel** faaliyetler,
- Sağlıkta Dünya Sağlık Örgütü'nün **standartlarını** yakalayan,
- Kent yaşayanı Dünya standardında **eğitim** düzeyine ulaşmış,
- Eğitimli, mesleki bilgisi üst seviyede, yeterli sayıda, görevine bağlı, etik şartlara sahip, güler yüzlü hizmete odaklanmış personelin katkılarıyla,
- Yeterli hizmet ve araç ekipman parkına sahip,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamış uyumlu ve sağlıklı işleyen hiyerarşik yapıda, bir Tatvan Belediyesi hedeflenmiştir.

Bu ifade, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik etmesi diğer yandan da ulaşılabilir olması amacıyla;

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Amacımız: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün ve Müdürlüğe bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumluluklarının yürürlükte olan kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olarak imar planlarının yapılması, yaptırılması ıslah imar planları ile gerekli revizyon planlarının yapılması, yaptırılması, imar durumu tanzimi, istikamet rölevesi ve kot kesit tanzimi, su basman kot kontrolü ile imar planlarının zemine aplane edilmesi, mimari betonarme, sıhhi tesisat ve Elektrik tesisatı projelerinin tasdiki yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi tanzimi, asansör yönetmeliğine göre asansör işletme ruhsatı tanzimi ve onaylanması yukarıdaki işlemlerle ilgili işlemlerin yürütülmesi, harçların tahakkuku ve tahsili, ruhsat ve eklerine aykırı inşaatlarla ruhsatsız inşaatların tespiti yapı tatil zabtı tutulması, 3194 ve 2960 sayılı kanunlar çerçevesinde uygulama yapılması, Encümene sevk edilerek para cezası veya yıkım kararlarının çıkartılması bunların ilgililerine tebliği, yıkım kararlarının uygulanması ,para cezalarının tahsil edilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ ÇALIŞMA FAALİYETLERİ

- a-** Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder.
- b-** Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c-** Müdürlük harcama ve ihale yetkilisi, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- d-** Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.
- e-** Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
- f-** Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- g-** İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.

Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA SİSTEMİMİZ

Tatvan Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde **1 Müdür 5 Memur ve 1 İşçi** kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Tatvan Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tatvan Belediye'si sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmekten, imar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten, imar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden, eski eserlerle ilgili uygulamaların takibinden; İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını Ruhsatlı yapı uygulaması, iskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemekten ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur. Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,

b) Belediye sınırları içerisinde, imar durumu tanzimi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,

c) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin meri mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,

d) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yıkım ve para cezası verilmek üzere Belediye Encümenine sevkini sağlamak, Belediye Encümeni'nden çıkan kararın

uygulanmasını sağlamak, ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılar ile ilgili meri mevzuat çerçevesinde yasal işlemleri işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

f) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,

g) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,

ğ) Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mer'i mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,

ı) Mer'i mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

j) Yıkım ihale işlemlerinin denetlenmesi, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile yardımcı birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

k) Yapı Denetimle ilgili mer'i mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,

l) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

m) İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,

n) Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma, maili inhidam durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespiti, yeni binalardan uygun olanlara temel ve temel üstü vizelerini verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ö) İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

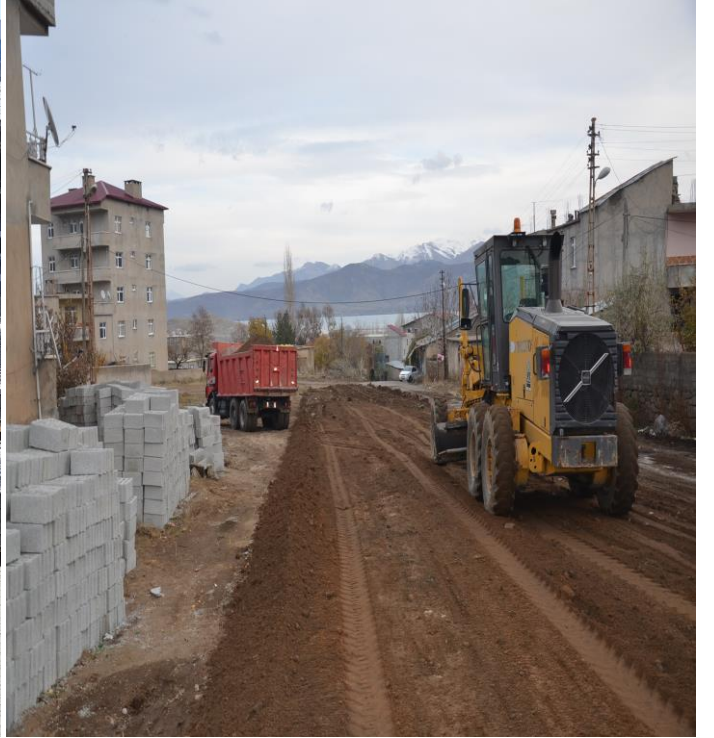
p) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak,

r) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,

s) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,ş)Yasa ve yönetmeliklerce verilen görevler içerisinde koruma,uygulama ve denetim bürolarını oluşturma,Taşınmaz kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma,aldırma işlemlerinin yapılmasını,kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

İMAR VE SHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİ.

- ✓ İmar müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde 102 Adet yapı ruhsatı vermiştir
- ✓ İmar müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde 106 Adet Yapı kullanma izin Belgesi verilmiştir.
- ✓ İmar müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde 43 Adet İfraz, 20 adet tevhid ve 12 adet yoldan ihdas işlemi yapmıştır



- ✓ Müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde 106 adet resmi imar durumu, 300 adet gayri resmi imar durum belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ 2017 yılı içerisinde ilçemizin 1/5000 Ölçekli Revizyon Nizam, 1/1000 Ölçekli Rahva ve Afet bölgesinde çıkan yerlerin Uygulama İmar Planı yapılarak Kültür ve Turizm Bakanlığı'na onaylanmak üzere sunulmuştur.
- ✓ 2017 yılı içerisinde Rahva bölgesinin ilave imar planları yapılarak Kültür ve Turizm Bakanlığı onayına sunulmuştur.
- ✓ İlçemizde bulunan mülkiyeti Maliye Hazinesine ait Fatih Mahallesi 73 Ada 2 parsel numaralı 4.320,65 m²'lik yer su deposu olarak istenmiştir. Sahil Mahallesi 286 Ada 126 Parsel nolu 3.422 m²'lik taşınmaz Maliye Lojmanı yeri park olarak tahsisi belediyemiz adına yapılmıştır. Bahçelievler Mahallesi 100 Ada 86 nolu Parsel 3.132 m²'lik alan bilgi evi olarak belediyemize tahsisi yapılmıştır.
- ✓ İmar müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde 2049 adet resmi yazışma yapılmıştır.
- ✓ 2017 yılında Vatandaşlardan gelen talepler değerlendirilmiştir.

BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdür :1
Taşeron :2
Personel :6

YARDIM BİRİMİN GÖREVLERİ

- 1)Yardım malzemelerinin teslim alınması, depolanması, muhafaza edilmesi stoklara işlenmesi ve dağıtımı.
- 2) Yardımlarla ilgili talep ve yazışmaların yapılması, faaliyet raporların hazırlanması dosyalama işlemlerin yapılması ve arşivlenmesi.
- 3) Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevlerin yapılması.
- 4) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi.

SOSYAL YARDIMLAR:

Yardıma muhtaç ailelere yapılan **ekmek yardımı** bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ay	Yardım Alan Aile Sayısı	Ekmek Sayısı
Ocak	1240	54.683
Şubat	1244	51.823
Mart	1257	57.299
Nisan	1275	54.203
Mayıs	1252	57.108
Haziran	1256	55.295
Temmuz	1230	53.197
Ağustos	1256	55.295
Eylül	1236	58.279
Ekim	1251	56.364
Kasım	1236	58.279
Aralık	1231	54.598

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI:

Yardıma muhtaç ailelere sivil toplum kuruluşları aracılığıyla dağıtılan ekmek yardımı bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ay	Yardım Alan STK Sayısı	Ekmek Sayısı
Ocak	12	8.878
Şubat	9	7.711
Mart	11	9.227
Nisan	11	8.634
Mayıs	11	9.227
Haziran	10	8.278
Temmuz	10	8.260
Ağustos	10	8.278
Eylül	10	8.056
Ekim	9	7.652
Kasım	10	8.056
Aralık	9	8.583

TATVAN BELEDİYESİ SOSYAL MARKET FAALİYETİ

1).Müdürlüğümüz ve Sosyal yardımlaşma Vakfı tarafından belirlenen yardıma muhtaç 650 Aileye alışveriş kartı verilerek Ramazan ve Kurban Bayramlarından önce 284,00 TL tutarında gıda yardımında bulunulmuştur.



2).İş adamlarından yardıma muhtaç ailelere yaklaşık 100.000,00 TL gıda yardımı alınarak mağdur ailelere dağıtılmıştır.

BASIN BİRİMİ FAALİYET RAPORU:

- 1) Belediyenin yapmış olduğu hizmetleri takip edip, fotoğraf çekimi ve haberleştirilmesi sağlandı.
- 2) Belediye başkanı takip edilerek katıldığı program ve etkinliklere iştirak edilerek fotoğraf çekimi ve haberleştirilmesi sağlandı.
- 3) Yazılan haberler ve çekilen fotoğraflar yerel gazetelere ve ulusal ajanslara yollanarak genelleştirildi. Belediye ana hizmet binasının girişinde bulunan panoya asıldı.
- 4) Yine aynı şekilde yazılan haberler ve çekilen fotoğraflar belediye başkanına ve belediyeye ait sosyal medya (facebook,twitter,youtube)hesaplarında yayınlandı.
- 5) Belediyenin hizmetleri fotoğrafları ile birlikte bir araya getirilerek,"hizmet yolunda birinci yıl" adında iki adet dergi tasarlanıp bastırılarak dergileştirip halka dağıtıldı.
- 6) Belediye başkanının talimatı üzerine küçük brifing dosyaları, el broşürleri(temizliğe dikkat çekmek, hava kirliliğine neden olan katı atıkların vb.)hazırlandı.
- 7) Belediye başkanının katıldığı televizyon ve radyo programlarında kullanılmak üzere hizmet raporu(fotoğraflı)dosyalar ve sunumlar hazırlandı.
- 8) Belediye başkanının talimatı üzerine uygun zamanlarda basın mensupları ile toplantı ayarlandı ve bir araya gelindi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz

Belediyemiz sınırları içinde yasa ve yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki ve sorumlulukları yaklaşımıyla kaliteli hizmet vermek, çağdaş ve sağlıklı bir kentin tüm faydalarını doğal ve tarihi değerleri koruyarak sunmak, hizmeti sunarken mevcut imkân ve kaynakları etkili ve verimli kullanarak yürütmek.

Vizyonumuz

Güvenilir, üstün, kaliteli ve artı değeri olan hizmetler vermeye, rekabet güçlerini arttırmaya sosyal ve fiziksel çevreyi özenle korumaya, çalışanlarımızın gurur duyduğu bir yerel yöneticilik anlayışı içerisinde "Temiz Çevre Temiz Tatvan" olgusu ile verdiğimiz hizmeti Avrupa standartlarına getirmek.

TEMEL GÖREVİ

Belediye Kanununun vermiş olduğu görev ve sorumluluk kapsamı ve yetki paylaşımı doğrultusunda Temizlik faaliyetlerini stratejik plan ve bütçe eşgüdümünde sorumluluk bilinci içerisinde sürdürmektir. İlçe sınırları içerisinde görsel ve çevresel kirliliği engelleyerek her vatandaşa eşit hizmet anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip vatandaşların yaşam standardını yükseltmektir. İlçemizin tarihi ve turistik bir ilçe olması itibarı ile ayrıca yabancı ve yerli konukların sık sık ziyaret ettiği yerlerden olması yirmi iki mahallemizde aynı hassasiyet ile sağlıklı temiz bir çevre yaratılması amaçlanmaktadır.

İLKELERİMİZ

Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü odası
Evrak Kayıt Odası

2. Örgüt Yapısı

Temizlik İşleri Müdürü : 1
Memur : 1
Temizlik İşçisi : 60

3-Araçlar:

Sıkıştırılmalı çöp aracı :16
Yol Süpürme aracı :2
Yıkama Aracı :1
Kontrol Aracı :2

4-Teknolojik Kaynaklar:

1 adet Bilgisayar
1 Adet Lazer Yazıcı

FAALİYETLERİ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan taşeron şirkete ait kiralık ve belediyemiz öz malı olan toplam 20 adet araç ve 60 personelle ilçemizin genel temizliği yapılmaktadır.

Günlük olarak bütün araçlar kendilerin için belirlenmiş güzergâh üzerinde temizlik faaliyetlerini yürütmektedir. 22 mahallemizin çöp toplama, nakil ve süpürme işleri yapılmakta, günlük toplanan 80 ile 100 ton çöp, katı atık aracı ile ilçemize 15 km mesafede bulunan katı atık arıtma tesisine götürülmektedir.

Hava koşullarına bağlı olarak ilçemizdeki sokaklar, caddeler ve kaldırımlar yol süpürme araçlarımız ve insan gücüyle temizlenmektedir.

Mahallemizde mevcut bulunan konteynırlar düzenli olarak kontrol edilmekte, temizlik ve onarım işleri yapılmakta, eksik görülen yerlere konteynır bırakılmaktadır..





ÇEVREMİZİ TEMİZ TUTALIM!

Temiz Bir Tatvan İçin
Çöp Çıkarma Saatlerine Uyalım

09:00
13:00
20:00

Cumhuriyet Caddesi İçin

Mahalleler İçin

18:00

Bir mekanın temizliği yalnızca o bölgeyi temizleyen belediyenin gayretleriyle mümkün olmaz. Temizliğin yolu, kirletmemekten geçer. Şehirler temizlenmekle temiz olmaz; kirletilmezse temiz kalır.

Fettah AKSOY
Belediye Başkanı



İletişim Merkezi
0 434 827 52 00

/tatvanbelediyesi

www.tatvan.bel.tr

/tatvanbelediye

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yeni Rehabilitasyon Merkezi İnşası

- ✓ Orman ve Su İşleri Bakanlığına 2014 yılında sunulan projenin kabulü neticesinde 2016 yılında başlanıp 2017 yılının başında bitirilen 400 m² prefabrik kapalı alan toplam 5.000 m² alana yeni rehabilitasyon merkezi inşa edilmiştir.
- ✓ Yeni binamız 2017 yılı içerisinde gerekli teçhizat donanımı ile bölgenin hayvan hastanesi olmuştur.

Kısırlaştırma

- ✓ İlçemiz sınırlarında sahipsiz sokak hayvanlarının büyük bölümü kısırlaştırılmıştır.
- ✓ Mobil kısırlaştırma aracımızla Batman, Van, Hakkâri illerinde kısırlaştırma hizmeti verilmiştir.
- ✓ İlimiz sınırları içerisindeki birçok köyde kısırlaştırma yapılmıştır.

Rehabilitasyon

- ✓ Merkezimize Tedavi ve Kısırlaştırma amacıyla gelen sahipsiz sokak hayvanları kısırlaştırıp aşılandıktan sonra, rehabilitasyon tedavisi verilmektedir.

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.
- ✓ Mobil kısırlaştırma aracımızla Batman, Van, Hakkari illerinde aşılama hizmeti verilmiştir.
- ✓ İlimiz sınırları içerisindeki birçok köyde aşılama yapılmıştır.

Besleme

- ✓ Yenişehir park sınırları içerisinde bulunan konteynırdan yapılmış Tatvan Belediyesi kedi evinde, bölgenin kedileri beslenmektedir.
- ✓ Özellikle kış aylarında yiyecek bulmada zorluk çeken sahipsiz sokak hayvanları için belirlenen yerlere düzenli olarak yiyecek bırakılmaktadır.

MEZBAHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Mezbahalar Müdürlüğü'nün 2017 yılı faaliyet raporu:

- 1.Mezbahalarımızın yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak,
- 2.Veteriner Hekim kontrolünde mezbanemizde kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların posmortem muayenelerini (kesim öncesi, kesim ve kesim sonrası muayeneleri) yaparak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek,
- 3.Posmortem muayene sonucu hastalıklı görülenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak. (Gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek)
- 4.Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında ilçe Tarım Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- 5.Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla iş birliği yapmak, çalışmaların verimini arttırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
6. Mevcut mezbahamızın şartlarını daha da iyileştirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilebilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,

7. Kurban bayramında halkımızın kurban kesim ihtiyacını karşılamak, halkın kurban kesim vecibesini hijyen koşulları altında, huzurlu bir şekilde yerine getirmelerini sağlamak,
8. Mezbahalarda haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele etmek,
9. Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak,
10. Mezbaha atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi,
11. Mezbaha personelimizin hizmet içi eğitimlerini gerçekleştirmek,
12. İl dışından gelen hayvanların veteriner hekim kontrolünde ilgili müdürlüklere uygulama ve teknik bilgilerde yardımcı olmak.
13. Her ay mezbaha nemizde kesilen hayvan sayısını gösteren kesim cetveli Tarım Gıda ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğüne gönderilmektedir.
14. Üç ayda bir üç aylık cetveller ve et muayene formu Tarım Gıda ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğüne gönderilmektedir.
15. Devlet istatistik kurumu başkanlığına aylık kırmızı et ürünlerinin istatistikleri gönderilmektedir.

TATVAN BELEDİYESİ MEZBAHANESİNDE 2017 YILI HAYVAN KESİM RAPORU													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Büyük Baş	116	126	152	150	186	170	151	172	136	142	138	150	1783
Küçük Baş	2.785	2.551	3.129	2.866	4.558	4.215	3.591	4.425	2.542	3.010	3.050	3.200	39.992

SU ve KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Kaliteli ve temiz içme suyunu sunan, su kaynaklarını en iyi şekilde koruyan, kullanılmış suların doğaya faydalı dönüşümünü sağlayan ve kurumsal gelişiminde modern yönetim anlayışını benimseyen kurum olmak.

Değerlerimiz

İnsana ve Çevreye Saygılı
Kurumsal Gelişim
Sürekli ve Kaliteli Yönetim
Süreç Yönetimi ve Ekip Çalışması

İlkelerimiz

Vatandaş odaklı hizmet anlayışı esastır. Uluslararası kalite yönetim sistemleri benimsenecektir. Hizmet anlayışı ve sunumunda süreklilik sağlanacaktır. Süreç yönetimi ve ekip çalışması etkin kılınacaktır. Abonelerimize güler yüzlü ve saygılı olunacaktır. Yaşanabilir bir çevre için çalışılacaktır. Hukuka uygun karar alma ve uygulama süreçleri oluşacaktır. Paydaşlarla etkin işbirliği geliştirilecektir. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik yaygınlaşacaktır. Açık kapı politikası uygulanacaktır.

Temel Politikalarımız ve Öncelikleri

Müdürlüğümüz, vizyon ve misyon doğrultusunda stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için bir dizi politikalar geliştirilmiştir:

Kurumsal Politikalar

1. Kurumsal gelişim önceliklidir.
2. Nitelikli personel istihdamı gereklidir.
3. Yönetiminde vizyoner liderlik esastır.
4. İş analizi ve görev tanımı yapılmalıdır.
5. Hizmet içi eğitim önemlidir.
6. Ekip çalışmaları özendirilmelidir.
7. Çalışan memnuniyeti olmalıdır.
8. Stratejik planlama uygulanmalıdır.
9. İçsel potansiyele ve dinamiklere dayalı gelişme sağlanmalıdır.
10. Kurumsal kapasite artırılmalıdır.
11. Yapılan işlerde denetim en önemli unsurdur.
12. Yapılacak ihalelerde Müdürlük imkânları kullanılarak en ucuz maliyet ortaya çıkarılmalıdır.
13. Şeffaflık esas olmalıdır.
14. Personel politikasında hizmet alımı esastır.

Hizmetlerimize İlişkin Politikalar

1. Temiz su kaynakları ve çevre korunmalıdır
2. İnsan, çevre ve hayvan sağlığına önem verilmelidir
3. Suların kaynaklarından şehre ulaştırılmasının altyapısı tamamlanmalıdır.
4. Kent içi altyapı tamamlanmalıdır.
5. Susuzlukla mücadele edilmelidir.
6. Su kültürü oluşturulmalı ve geliştirilmelidir.
7. Kurum içi yetki ve sorumluluklar belirlenmelidir.
8. Toplumsal diyalog güçlendirilmelidir.
9. Hizmetlerde yüksek katma değerli üretim yapısına geçilmelidir.
10. Geleceğe yönelik hizmet anlayışı geliştirilmelidir.
11. Alınacak hizmetin ucuzluğundan daha önemli olanı kalitesidir.
12. Hizmetlerde devamlılık esastır.

Sosyal Sorumluluğa İlişkin Politikalar

1. Su maliyetlerinin düşürülmesine ve vatandaşa ucuz su sunumuna çalışılmalıdır.
2. Suyun sosyal yaşamı olumlu etkileyecek yönlerine ağırlık verilmelidir.
3. Bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetler geliştirilmelidir.

4. Spor ve müzik etkinlikleri özendirilmelidir.
5. Su tasarrufu ruhu oluşturulmalıdır.
6. Sevgi, saygı ve hoşgörü ortamı hazırlanmalıdır.
7. Toplumsal mutabakat zemini oluşturulmalıdır.
8. Üretici topluma dönüş özendirilmelidir.
9. Sosyal, bilimsel ve kültürel yayınlara yer verilmelidir.
10. Sivil Toplum rgtleri ile işbirliği sağlanmalıdır.

Teknoloji Kullanımına İlişkin Politikalar

1. e-devlet kapsamında **www.tatvan.bel.tr** uygulaması geliştirilmelidir.
2. Teknolojiden en üst düzeyde yararlanılmalıdır.

Ekonomik İşlemlere Yönelik Politikalar

1. Gelirler etkin toplanmalıdır.
2. Gelir-gider dengesi sağlanmalıdır.
3. Harcamalar stratejik planlamaya uygun olarak yapılmalıdır.
4. Faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilmelidir.
5. TASKİ kendi imkânları ile ek kaynaklar üretmelidir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz kentin ihtiyaç duyduğu temiz içme ve kullanma suyunun sağlıklı bir şekilde vatandaşlara ulaştırılması ve kullanılan atık suyun çevreye ve halk sağlığına zarar vermeden düzenli bir şekilde toplanarak arıtıldıktan sonra alıcı ortama verilmesi. Hizmetlerin sürekliliği için yeni alt yapı tesislerin imalatı ve meydana gelen arızaların anında müdahale ile giderilmesi halka sunulan hizmetlerim karşılığı olarak gelirlerin düzenli olarak tahsilâtının yapılması.

MüDüRLüğüMüZE İLİşKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz hizmet binası bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığı binasında bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz hizmet araçları:

2 adet basınç aracı 1 adet binek cango
2 adet çekim aracı

Müdürlüğümüz Bünyesinde alışan Personeller:

6 Memur
14 Kadrolu İşçi
41 Yardımcı Personel



Kanalizasyon Ekibi:

İlçe genelinde; 54 mt 50'lik ,151 mt 100'lük, 66 mt 150'lik, 535 mt 200'lük, 1 boy 300'lük, 6 boy 600'lik ve 50 pvc olmak üzere toplamda 873 metre boru döşenmiştir.



Su Ekibi :

2017 yılı ilçe genelinde 22 mahallemize ait 696 adet (su patlağı, şebeke suyu v.b.) arıza tamiri yapılmıştır.

Basınç/Çekim :

Basınç ve Çekim aracı ile 457 adresteki arazılar giderilmiştir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER:

Misyon

Belediyemizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin yasa tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak, Belediyemiz birimleri ile koordinasyonu sağlamak misyonumuzdur.

Vizyonu:

Belediyemizi Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan her türlü işlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak vizyonumuzdur.

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

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

Görev ve Sorumluluklar:

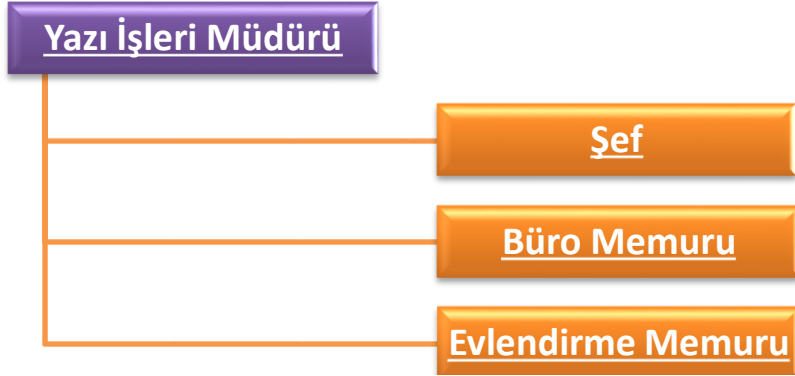
- ✓ Belediyemiz Karar Organı Belediye Meclisi ve Encümen işlerini yürütmek.
- ✓ Evlendirme Memurluğu bünyesinde Evlendirme işlerini yürütmek
- ✓ Genel evrak işlemlerini yapmak
- ✓ Birimin bütçesini hazırlamak ve uygulamak

a) Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

- ✓ Yazı İşleri Müdürlüğü Odası
- ✓ Yazı İşleri Servis Odası
- ✓ Evrak Kayıt Odası
- ✓ Evlendirme Memurluğu Odası

2. Örgüt Yapısı



b) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1) Bilgi Kaynakları:

- ✓ 5393 Sayılı Belediyeler 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 Ummu Belediyeye Mütteallik Ahkâmı 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

Sunulan Hizmetler

- 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.

Birim yönetimi

Yazı İşleri Müdürlüğü, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün İçinde 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 İşlemlerini de yapar.

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.

AMAÇ ve HEDEFLER

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 Van gölü kıyısında gelişmeye müsait bir yerleşim yeri olmanın vermiş olduğu gurur ile imkânlarla hizmetlerimizin verimli ihtiyaca cevap verebilecek bir konuma taşımak. İlçemizin gelişmesinde ve kalkınmasında değişim ve gelişim çağına imkânlar nispetinde ayak uydurmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları
Performans Bilgileri
Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Yazı İşleri Faaliyetleri

b)Evlendirme Memurluğu faaliyetleri

a) Yazı İşleri Faaliyetleri

- ✓ 39 adet meclis kararı alınmıştır.
- ✓ 253 adet encümen kararı alınmıştır.
- ✓ 263 adet yazı kurum içi ve kurum dışına yazılmıştır.
- ✓ 23 adet gizli yazı kaydı yapılarak işlem görmüştür.
- ✓ Kurumlardan gelen 3397 adet resmi evrak kaydı yapılarak işlem görmüştür.
- ✓ 217 adet vatandaş dilekçesi kaydı yapılarak işlem görmüştür.
- ✓ Diğer birimlerden gelen posta gönderileri zimmet defterine işlenerek gönderilmiştir.

b)Evlendirme Memurluğu faaliyetleri

2017 Yılı içerisinde ilçe genelinde;

- 541 çiftin evlenmesi yapılmıştır.
- 443 çifte Aile Cüzdanı verilmiştir.
- 3 kişiye evlenme izin belgesi verilmiştir.
- Yabancı uyruklu 1 çiftin evlenmesi yapılmıştır.

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 standart evrak ve kayıt defteri kullanması
Koordinasyonun birimler arası etkin olması
Tüm müdürlüklerin standart yazışma kod numaraları kullanması
Teknik araç gereç yeterliliği

B- Zayıflıklar

Hizmet içi eğitim yetersizliği

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Evrak kayıt biriminin kurulması

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

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Sayısı :35

Araç Sayısı :5

Müdahale edilen yangın sayısı :101



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- ✓ Su kesintilerinde halkın su ihtiyacı karşılanmıştır.



- ✓ Bedeli karşılığında inşaatlara su verilmiştir.
- ✓ Kaymakamlık binasının önü ve Atatürk büstünün belli aralıklarla yıkanmıştır.
- ✓ İstendiği zaman kamu kurum ve kuruluşlara su verilmiştir.
- ✓ Fen işleri ve Temizlik işleri ile koordineli çalışarak kanal kanalet ve şarapollerin yıkanmıştır.
- ✓ Cumhuriyet Caddesi ve yeni çarşının belli aralıklarla yıkanması.
- ✓ Düzenli olarak sulanması gereken yerler sulanmıştır.
- ✓ Belediyemiz tarafından hazırlanan pankartların asılıp sökülmesi.
- ✓ AVM önünün belirli aralıklarla yıkanması
- ✓ İlçemiz ve çevre köylerde vuku bulan yangınlara müdahale edilmiştir.
- ✓ Belediye önünde bulunan havuzun doldurulması.
- ✓ Belediyemiz elektrikçisi ile koordineli çalışarak anons cihazlarının sökülüp takılması.
- ✓ Dikey yolların belli aralıklarla yıkanması.
- ✓ Elektrik Kurumu ile koordineli çalışarak ilçemizde bulunan trafoların içini yıkanması ve şehir aydınlatılmasında merdivenli araçla lambaların sökülüp takılmasına yardımcı olmak.
- ✓ Milli eğitim bakanlığına aktarılan eski rahova kışlasına belirli aralıklarla su verilmiştir.
- ✓ İlçemiz dışında meydana gelen yangınlarda ihtiyaç duyulması halde gidilmesi.
- ✓ Kültür Sarayının belirli aralıklarla önü ve çevresinin yıkanması.
- ✓ Bitlis Tatvan açık cezaevinde belirli aralıklarla tatbikat düzenlenmesi

- ✓ Düğün taziye yerleri yıkama ve sulama işleri yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz ve çevresinde vuku bulan 45 adet yangına anında müdahale edilmiştir.
- ✓ Haftanın iki günü AVM Önü yıkanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1- KURULUŞUN GENEL TANIMI

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.



Müdürlüğün Genel Görevleri

- 1) Müdürlük, park, bahçe, çocuk bahçesi, park sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit eder ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapar.
- 2) Bu yeşil alanları kurarken gerekli bitkisel materyali temin etmek için fidanlıklar ve seralar işletir.
- 3) Mevcut yeşil alanların bakım - onarımını yapar.
- 4) Ayrıca yapı bölgesi tanzim eder ve şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz vb.) uygular.

Müdürlüğün Yürüttüğü Diğer Görevler

- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen müdürlüğün çalışma alanları ile ilgili talepleri değerlendirerek imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak.
- ✓ İbadethane, dernek, okul, hastane, yurt ve vakıf gibi sosyal kurumlardan gelen talepleri imkânlar ölçüsünde değerlendirmek.
- ✓ Gönüllü kuruluşlarla Tatvan'ın ağaçlandırılması konusunda işbirliği yapmak ve koordineyi sağlamak.
- ✓ Halkın ağaç, yeşil ve çevre konularında bilinçlendirilmesi için basınla işbirliği yapmak ve bu alanda programlar yapılmasını sağlamak,
- ✓ Yeşil alanların yapımı ve bakımında çalışacak ara eleman yetiştirmek için açılan hibe programlarına sosyal projeler hazırlamak ve çevre bilinci eğitimleri vasıtasıyla belediye işçilerini bilgilendirmek,

✓ Uygun kamu alanlarında kentin estetik görünümünü destekleyici nitelikteki refüj bitkilendirme çim alanlar tahsis etme, Kent ölçeğine uygun kent parkları, kent meydanları, sosyal alan tesisleri avm iç mekan bitkilendirme ve sosyal dinlenme alanları, süs havuzu, çocuk oyun parkları, mahalle parkları, yeşil kuşak bitkilendirme ve katı atık depolama alanları bitkilendirme ve ıslahı, kent mobilyaları, çiçek parterleri ve temalı bahçeler tesis etmek.



2016 YILI FAALİYET TABLOSU

F.NO	KURUM	İŞİN ADI	TEKNİK İÇERİK	FAYDA	MALİYET	GERÇEKLEŞME DURUMU
1	TATVAN BELEDİYESİ	Tatvan Belediyesi Sahil Peyzaj Düzenleme Yapım İşi	Tatvan Belediyesi Sahil Peyzaj Düzenleme Yapım İşi	İlçemizin Modern Bir Kent olması yönünde Gelişimine katkı sunması yönünde sağlanacağı, ayrıca Bunun yanında ilçe halkımız, çevre il ve ilçelerden ilçemize gelen misafirlerimiz ise aileleriyle güvenli ve ferah bir ortamda vakit geçirebilecek bir ortam sağlanması amaçlanmıştır.	6.748.900,00 TL	Fiziki Gerçekleşme %100 Maddi Gerçekleşme %100
2	TATVAN BELEDİYESİ	Tatvan Belediyesi İşletme Parkı Peyzaj, sulama ve aydınlatma yapım işi	Yapım İşi	İlçemizin Modern Bir Kent olması yönünde Gelişimine katkı sunması yönünde sağlanacağı, ayrıca Bunun yanında ilçe halkımız, çevre il ve ilçelerden ilçemize gelen misafirlerimiz ise aileleriyle güvenli ve ferah bir ortamda vakit geçirebilecek bir ortam sağlanması amaçlanmıştır.	-	Fiziki Gerçekleşme %100 Maddi Gerçekleşme %100
3	TATVAN BELEDİYESİ	Tatvan Belediyesi Cumhuriyet Caddesi orta refüj ve yeni çarşı orta refüj çalışması Yapım İşi	Yapım İşi	ilçe halkımız, kentin modern bir görünümüne sahip olması ve çevre il ve ilçelerden ilçemize gelen misafirlerimiz ise aileleriyle güvenli ve ferah bir ortamda vakit geçirebilecek bir ortam sağlanması amaçlanmıştır.	-	Fiziki Gerçekleşme %100 Maddi Gerçekleşme %100
4	TATVAN BELEDİYESİ	Tatvan Belediyesi Fuar alanı peyzaj ,aydınlatma düzenleme İşi	Alt Yapı	İlçemizde her yıl yapılan Doğu Anadolu Fuarının daha görkemli ve yeşil bir alanın olması amaçlanmıştır.	-	Fiziki Gerçekleşme %100 Maddi Gerçekleşme %100

- ✓ Cumhuriyet Caddesinde mevcut ağaçların mevsimlik budamaları, kurumuş ve hastalıklı ağaçların bertaraf edildi.
- ✓ Trafiği engelleyici noktalarda bitki seyreltme çalışmaları,
- ✓ Belediye Hizmet binası bahçesi çim biçme ve bitki bakımı,
- ✓ Belediye Ek binası çevre temizliği çim alanlarının bakımı biçme işi,
- ✓ Yeni Çarşı çim alanlarının bakım onarım ve sulama işleri,

- ✓ Karşıyaka Mezarlığı yabancı ot temizliği ve ağaç budaması,
- ✓ Belediye Hizmet Binası bahçesindeki bitkiler hastalık ve zararlılara karşı kimyasal ilaçlama işi yapıldı.
- ✓ Cumhuriyet caddesi refüjleri, Yeni Çarşı çiçek parterleri, sahil yolu ve Sahil Parkında toplamda 100.000 adet mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.

YEŞİL ALAN BAKIMI

1-Çim biçimi: 2-Temizlik: 3-Çapalama: 4-Gübreleme: 5-Sulama: 6-Budama: 7-Zararlılarla Mücade



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

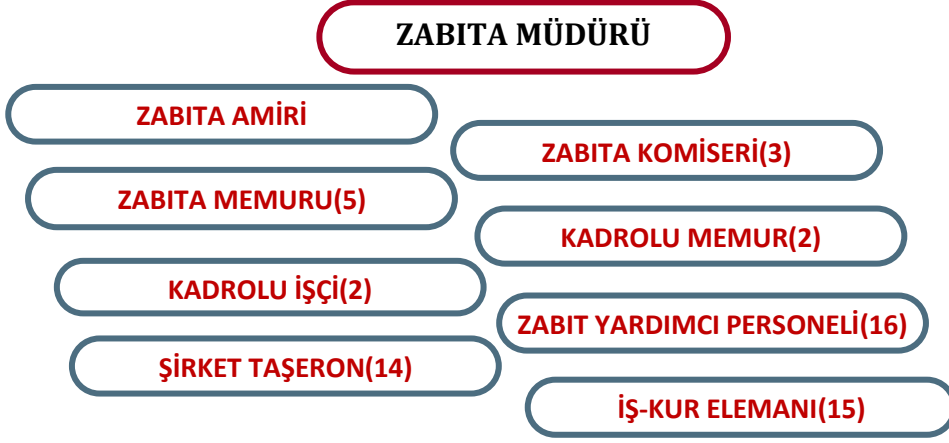
MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA SİSTEMİMİZ:

En üstün kaliteden hizmet sunabilme çabasında olan müdürlüğümüz Tatvan da yaşayanlara hizmet sunarak halkın memnuniyetini sağlamak ve yaptığımız çalışma ve hizmetlerle halkın ihtiyaçları doğrultusunda tam zamanında olaya müdahale ederek sorunların çözülmesi prensibini benimsemiştir

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE VERİLEN RUHSAT VE BELGELER :

1. Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları
2. 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları.
3. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları
4. Hafta Tatil İzin Ruhsatı
5. Mesul Müdürlük Belgesi.
7. Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi.
8. Akaryakıt –L.P. G-Otogaz İstasyonu ruhsatları

BELEDİYEMİZ ZABITA TEŞKİLAT YAPISI:



BELEDİYE ZABITASI

Belediye sınırları içinde beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzuru için yetkili organların alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple sorumlu özel bir kuvvettir.

MİSYONUMUZ

İlçe sınırlarımız içerisinde halkımızın sağlığını, huzurunu ve esenliğini sağlayabilmiş, şehrimize de bu yüzünü yansıtabilmiş, örnek ve önde özel statülü kolluk gücü olmak.

VİZYONUMUZ

Hizmetlerimizi; yasalara dayalı, görev yetki ve sorumluluk anlayışı ile ilçe halkına etkin ve verimli olarak ulaştırıp çağdaş bir yaşam çerçevesi oluşturmaktır.

STRATEJİK AMACIMIZ

Artma eğilimi gösteren kamu düzenine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlamaktır.

HEDEFİMİZ

Yaşanabilir bir Tatvan için Müdürlüğümüz personeli arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmaya katkı sunmak; vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi ve işletmeler üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığı ile sağlanmasıdır. En üstün kaliteden hizmet sunabilme çabasında olan Müdürlüğümüz Tatvan da yaşayanlara hizmet sunarak halkın memnuniyetini sağlamak ve yaptığımız çalışma ve hizmetlerle halkın ihtiyaçları doğrultusunda tam zamanında olaya müdahale ederek sorunların çözülmesi prensibini benimsemiştir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE VERİLEN RUHSAT VE BELGELER

1. Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları
2. 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları.
3. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları.
4. Hafta Tatil İzin Ruhsatı

5. Mesul Müdürlük Belgesi.
6. Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi.
7. Akaryakıt İstasyonu ruhsatları
- 8- L.P.G:- Otogaz İstasyonu ruhsatları

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ALT BİRİM İLAN MEMURLUĞU

- Memur :1

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ARAÇ SAYISI

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İLE BELEDİYEMİZ BİRİMLERİ İLE KOORDİNASYONLU YAPILAN ÇALIŞMALAR:

İmar Müdürlüğü ile Koordinasyon: 3194 sayılı İmar Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye Zabıtası Yönetmeliği hükümlerince belediye sınırlar içerisinde bulunan alanlarda İmar Mevzuatına Aykırı ve Kaçak Yapılaşma ile ilgili denetimler İmar Müdürlüğü ile koordinasyon içinde günlük sürdürülmektedir. Mevcut inşaat alanlarında alınması gereken tedbirler, ruhsat künyeleri-tabelalar- şehircilik, görünüm, estetik, başkasına ait parselin işgali, tehlikeli yapı, ruhsatsız takviyeler kontrol edilmiştir. İmar müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapılarak tespiti yapılan kaçak yapılaşmalarla ilgili bilgiler verilmiş gerekli resmi işlemler yapılmıştır. İlçemizde imar planına uymayan, gayri resmi yapılaşmayı önlemede, kaçak inşaatlar denetlenmesi için hemen her gün bir zabıta memuru görevlendirilmiştir İlçemizde izinsiz yapılaşma yapanlar hakkında İmar ve Müdürlüğüne bilgi verilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon : Fen işleri Müdürlüğü ile birlikte yapılan koordineli çalışmalar; hafriyat ve molozların takibi, çevre kirliliği ile ilgili çalışmalar yapılarak Zabıta ekiplerimiz tarafından tespit edilen yollarda ve kaldırımlarda meydana gelen bozulmalar Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir. Beldemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda yapılan, altyapı, yol, çevre düzenlemesi vb. çalışmalarda koordinasyon sağlanmış olup; Asfaltlama ve diğer çalışma yapılan konularda cadde ve sokaklarda trafik ve çalışma bölgesinin güvenliği sağlanmıştır. Kış aylarında kar çalışmalarında gerekli önlemler alınarak yardımcı olunmuştur.

Yazı İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon: Her ay Yazı işleri Müdürlüğünden gelen Encümen Kararları ilgililerine tebliğ edildi. Her ay Meclis Toplantıları için Belediye Meclis Üyelerine tebligatları yapıldı.

Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon: Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak Zabıta ekiplerimiz tarafından tespit edilen aksaklıklar bildirilmiştir, etrafını kirleten İnşaatlar, esnaflar ve Site sakinleri ile mücadele edilmiş olup gerekli düzenlemeler yaptırılmıştır. Çevreyi ve kaldırımları kirleten ve çöp atarlara uyarılar yapılmış olup, işyeri sahipleri hakkında zabıta varakası tanzim edilmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Koordinasyon: Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde bulunan parkların korunması amacı ile zabıta ekipleri ve belediyemiz güvenlik görevlilerinin koordinasyonu yapılmıştır. İlçemiz Cumhuriyet Caddesi boyunca orta refüştaki çimlerin Zabıta ekipleri tarafından hayvanlardan korunması sağlanmıştır.

Su İşleri Müdürlüğü(TASKİ) ile Koordinasyon : İlçemizde kaçak su kullananların arıza ekiplerince suları kapatılarak, gerekli yasal işlem yapılmıştır. Ayrıca hemen her gün su arıza ekibinin işini Zabıta ekipleri yardımcı olmuştur.

YOLDA KALANLAR : Muhtelif zamanlarda müracaat ve bilgilendirilme üzerine yolda kalan kişilere, İlçe dışına gitmek için bilet veya nakdi yardım talep edenler Belediyemiz (Halkla İlişkiler Birimi)' ne yönlendirilmektedir.

Halkımızın talepleri doğrultusunda vermiş oldukları dilekçelerine istinaden vatandaşlarımıza gerek yolcu bileti alınması ve maddi yardım edilmesi için 60 adet Zabıta memurları tarafından tutanak tutularak imza altına alınmıştır.

MİLLÎ BAYRAMLAR: İlçemizde de her yıl Milli Bayram kutlamaları yapılmaktadır. 23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 10 Kasım Atatürk' ü anma töreninde vatandaşlarımızın törenlerin ve bayram kutlamalarının huzur içinde geçirmesi için gerekli tedbirler Zabıta Müdürlüğümüzce alınmaktadır. Zabıta Müdürlüğü tarafından Milli Bayramlar süresince esnafların ve vatandaşların uyması gereken kurallar hakkında gerekli bilgilendirmeler yapılarak, kurallara uymayanlar uyarılmaktadır.

DİNİ BAYRAMLAR :

Ramazan Ayı Faaliyetleri :

Fırın ve üretim yapan işyerleri, Umuma Açık yerler ile gıda satışı yapan esnafların denetimleri yapılmıştır. Fakir ve muhtaç ailelere iâşe dağıtımı, adres tespiti yapılması ve yerine ulaştırılması sağlanmıştır. İlçemizde bulunan 20 mahallemizde 20 kişiye davul çalma izin belgesi verilerek ramazan ayında sahurda davul çalmaları sağlanmıştır.

Kurban Bayramı :

Bayramda kesilen hayvanların atıklarının düzenli olarak ve sağlıklı şekilde bertaraf edilmesi için poşet dağıtımı ve gerekli kontroller yapılmıştır. Mezbahanenin et kesim yeri Kurban kesim yeri olarak düzenlenmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak bayram nedeni ile ortaya çıkan çeşitli atıkların kaldırılması ve kesim sonrası oluşan kanların yıkatılması için bilgi verilmiştir. Kurbanlık hayvan satış yeri ve kesim yerlerinin denetimi ve kontrolleri yapılarak vatandaşların sağlıklı şekilde kurbanlarını kesmeleri sağlanmıştır. Dini Bayramlarımızda; Belediyemizce yapılacak iş ve işlemlerin aksamaması ve vatandaşlarımızın istek ve şikâyetlerine cevap vermek çözüm üretmek amacı ile Kurban ve Ramazan Bayramlarımızda Zabıta Müdürlüğümüzce her gün nöbet tutacak şekilde ekipler oluşturulmuştur.

İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNASYON

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun gereği işyerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılması için bir Zabıta personelimizle birlikte işyerlerinde, sigara içildiğinin tespiti halinde gerekli yasal işlem yapılmıştır.

KESİLEN PARA CEZALARI LİSTESİ

S.NO:	CEZANIN TÜRÜ	KESİLEN KİŞİ SAYISI	GÖRDÜĞÜ CEZA MİKTARI	TOPLAMI
1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 38.Maddesi (Esnaf Kaldırım işgali)	13	109,00-TL	1.417,00-TL
2	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 38.Maddesi (Araç Kaldırım işgali)	40	109,00-TL	4.360,00-TL
3	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 32.maddesi (Esnaf Emre Aykırı Hareket etme)	23	227,00-TL	5.221,00-TL
4	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 32.maddesi (Araç Emre Aykırı Hareket etme)	32	227,00-TL	7.264,00-TL
5	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 41.maddesi (Esnaf Çevreyi kirletme)	2	35,00 TL	70,00 TL
6	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 41.maddesi (Esnaf Çevreyi kirletme)	3	109,00-TL	327,00-TL
7	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 41.maddesi (Araç Çevreyi kirletme)	1	454,00-TL	454,00-TL
8	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 41.maddesi (Araç Çevreyi kirletme)	1	6.000,00 TL	6.000,00 TL
9	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 41.maddesi (Araç Çevreyi kirletme)	1	5.000,00 TL	5.000,00 TL
10	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33.maddesi (Dilencilik yapma)	7	109,00-TL	763,00-TL
	TOPLAM			30.876,00 TL

VERİLEN RUHSAT HARCİ LİSTESİ

S.NO:	HARCIN ADI	KAÇ KİŞİYE VERİLDİĞİ	TUTARI
1	Açılış Ruhsat Harcı	109	20.817,00 TL
2	Mesul Müdürlük Belgesi Harcı	3	1.207,80 TL
3	Hafta Tatili Harcı	59	24.392,00-TL
4	(M-T-K-J-S)Plakalı Toplu Taşıma Araç Çalışma Harcı	81	73.277,60-TL
TOPLAM			119.694,40 TL

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNDE YAPILAN DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- ✓ Esnaf denetimi aylık periyotlar halinde esnafların fazla eşyalarını fazla teşir etmemeleri hususunda gerekli uyarılar yapılmıştır. Bu uyarılara rağmen kaldırımı işgal ederek eşyalarını kaldırıma attıkları ve yaya geçişini engelledikleri gerekçesiyle Zabıta personellerimizce 41 işyeri hakkında 5326 Sayılı Kanununu gereğince idari para cezası kesilmiştir.
- ✓ İlçemizde faaliyet gösteren Umuma açık işyerlerinden olan Kırathane ve Okey salonu ve İnternet salonları isimli işyerlerinde 6 adet işyeri ruhsatsız olduğu gerekçesiyle işyeri ruhsat almaya kadar mühürlenmiştir.
- ✓ İlçemiz Cumhuriyet Caddesi üzerinde araçlarıyla kaldırımı işgal ederek sebze ve meyve sattıkları. Çevreyi kirllettikleri, yaya ve engellileri için yapılan yaya geçişlerine araçlarını park ettikleri gerekçesiyle 5326 sayılı Kabahatler kanunu gereğince 75 araç hakkında kaldırımı işgal ettikleri gerekçesiyle idari para cezası verilmiştir.
- ✓ İlçemizde faaliyet gösteren Fırın, Un ve unlu mamulleri Pastaneler, Lokantalar, Dürüm Salonları gıda üreten yerlerin işi ile iştigal eden esnaflarımızın denetimi için Müdürlüğümüze bağlı Zabıta personeli, İlçe sağlık Müdürlüğünden bir personel, Esnaf sanatkârlardan bir personel ile İlçe Halk Eğitim Müdürlüğünden bir personel ile koordineli olarak belirtilen esnafalara gidilerek işyerinin denetimi yapılarak gerekli uyarılar yapılmıştır.
- ✓ İlçemizde yeni faaliyet gösteren 109 işyerine işyeri Açma ve çalışma ruhsatı verildi.
- ✓ İlçemiz Cumhuriyet Caddesi üzerinde bulunan kahvehanelerin masa sandalyelerinin saçak atına alınması için Müdürlüğümüze bağlı zabıta personelleri ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne bağlı ekiplerce denetim yapılarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- ✓ İlçemizde toplu taşıma hizmeti veren minibüsler için yolcular için indirme ve bindirme 7 durak kabinleri yapılmıştır.
- ✓ Bu yıl 01 Temmuz-10 Temmuz 2017 tarihleri arasında kutlanan Tatvan Doğu Anadolu Fuarı Kültür ve Sanat Festivali açılışı, konser, futbol turnuvaları ve etkinlikleri süresinde sürekli zabıta ekiplerimizce gereken güvenlik tedbirleri zabıta Personellerimizce yapılmıştır.
- ✓ 49. Tatvan Doğu Anadolu Fuarı Kültür ve Sanat Festivali kapsamında 10 Temmuz günü Nemrut Krater Gölü'nde şenlik süresince zabıta ekiplerimizce gereken güvenlik tedbirleri zabıta Personellerimizce yapılmıştır.
- ✓ Muhtelif zamanlarda müracaat ve bilgilendirilme üzerine yolda kalan kişilere, İlçe dışına gitmek için bilet veya nakdi yardım talep edenler Müdürlüğümüz tarafından işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde bulunan parkların korunması amacı ile zabıta ekipleri ve belediyemiz güvenlik görevlilerinin koordinasyonu yapılmıştır.
- ✓ 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun gereği işyerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılması için bir Tatvan Kaymakamlığı ile Zabıta personelimizle birlikte işyerlerinin denetiminde, sigara içildiğinin tespiti halinde gerekli yasal işlem yapılmıştır.
- ✓ Tatvan Kaymakamlığı ile Zabıta personelimizle birlikte İnternet salonları işyerlerinin denetimi yapılmıştır.
- ✓ Beldemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda yapılan, altyapı, yol, çevre düzenlemesi vb. çalışmalarda koordinasyon sağlanmış olup; Asfaltlama ve diğer çalışma yapılan konularda cadde ve sokaklarda trafik ve çalışma bölgesinin güvenliği sağlanmıştır.
- ✓ Belediyemiz Satın alma Memurluğu İhale bölümü kontrolünde Belediyemiz Meclis Salonunda yapılan 01.01.2017–31.12.2017 tarihleri arasında yapılan ihalelerde gereken güvenlik tedbirleri zabıta Personellerimizce yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz Cumhuriyet Caddesi üzeri ve ara sokaklar ve Cami önlerinde dilenci ile mücadele takibatları yapılmış olup, Dilencilik yaptıkları gerekçesiyle 7 kişi hakkında 5326 Sayılı kanunun 33.Maddesi gereğince idari para cezası uygulanmıştır.
- ✓ Sahil yolu boyunca hemen her gün Zabıta ekipleri sahil boyunca park eden araçları çıkarılarak araç Sahipleri ikaz edilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1- Tatvan Belediyesi Hizmet Binası Yapım İşi tamamlanmış, Belediye hizmetleri yeni Hizmet binasında sunulmaya başlanılmıştır.

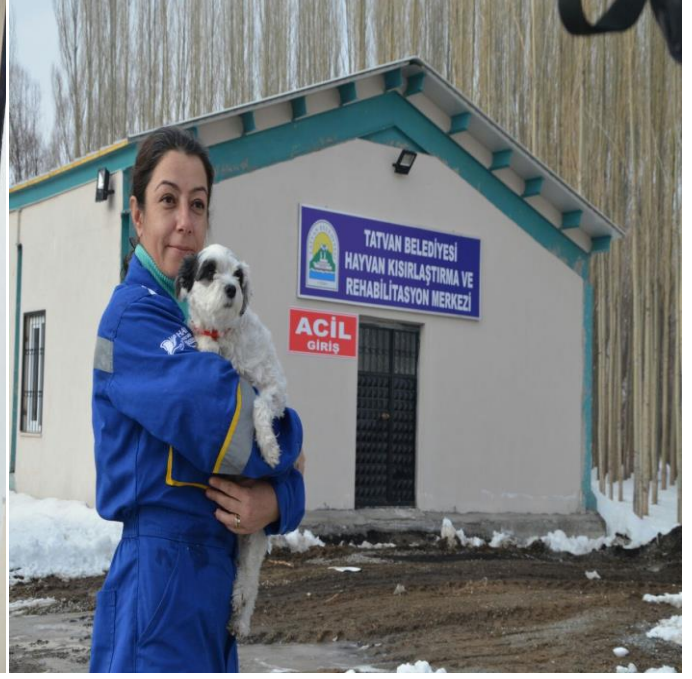


- 1- Fuar Alanı Sergi Merkezi Yapım işi tamamlanmıştır.





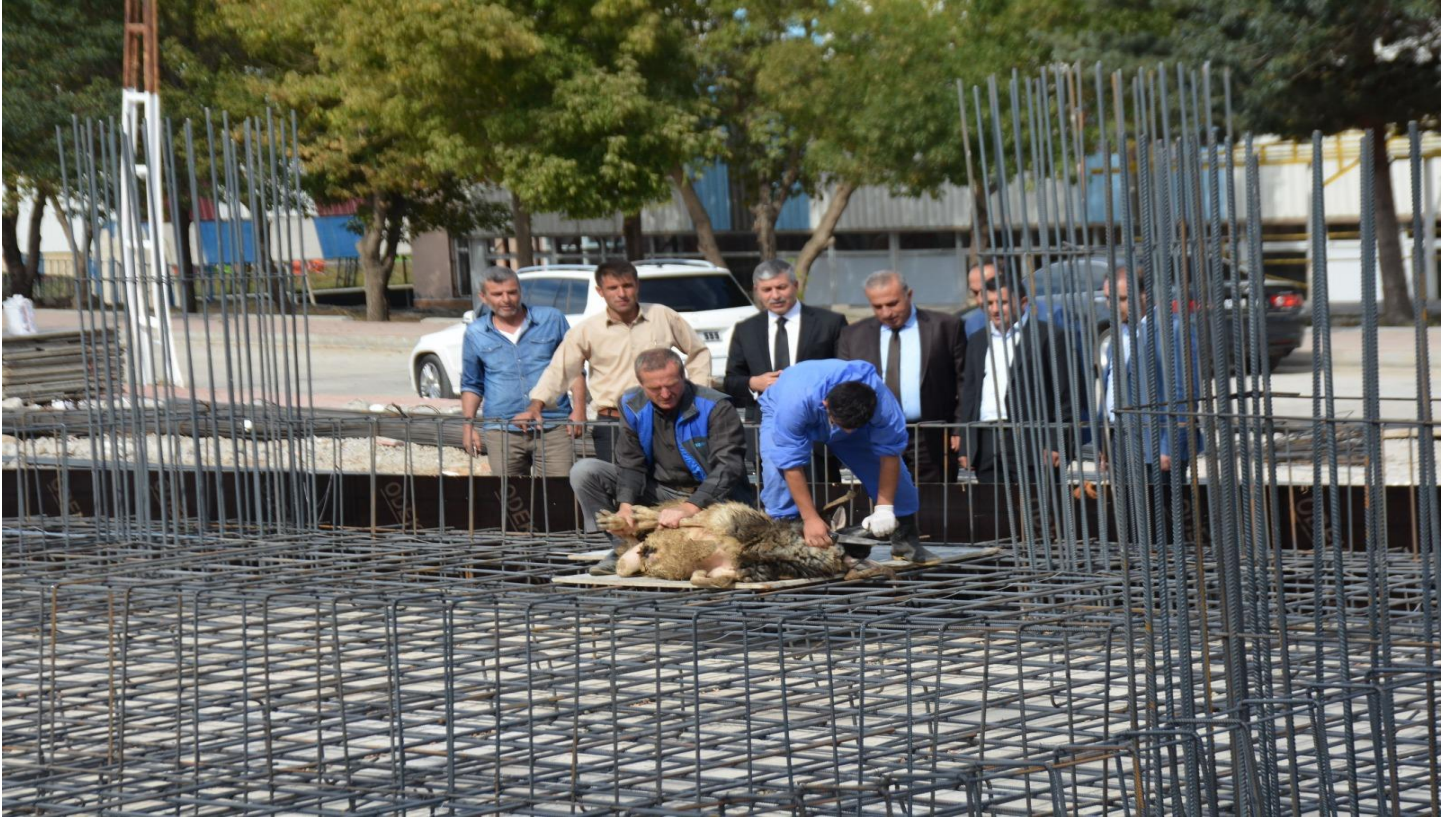
1- Tatvan Sahil Parkı III. Etap Projesinin İhalesi yapılarak, Proje İnşaatı tamamlanmıştır.



- 1- Tatvan Belediyesi Bilgi ve Kitap Cafe yapım işi, İhale işlemleri tamamlanarak, yer teslimi yapıldı. 2018 yılı içerisinde proje tamamlanacaktır.
- 2- İlçe genelinde Doğalgaz ve Altyapı çalışmalarının tamamlandığı yerlerde yol düzenleme çalışmaları kapsamında Parke Taşı, Bordür ve Oluk Taşı döşeme işinin İhalesi yapılarak, yer teslimi yapılmıştır.



- 1- Şehir içi mahalle yolları düzenleme çalışmaları yapımı devam etmiştir.



- ✓ İlçe genelinde yol, park ve okul bahçelerinde parke çalışmalarına devam edilmiştir.
- ✓ İlçe genelinde taş duvar ve kanalet yapımı devam etmiştir.
- ✓ Karla mücadele çalışmaları ile Kül ve Cüruf toplama çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ İlçe genelinde bulunan Metruk durumdaki yapıların yıkım çalışmalarına devam edilmiştir.
- ✓ İlçe genelinde yürütülen Doğalgaz Altyapı çalışmalarında kontrollük, denetim ve koordinasyon hizmetleri yürütülmektedir.
- ✓ Bitlis Tatvan Altyapı Projesinde kontrollük hizmetlerine devam edilmiştir.
- ✓ Belediye birimlerinin yapım çalışmalarına teknik destek, kontrollük ve makine destekleri sağlanmıştır.

2017Yılında Yapımı Tamamlanan Projelerimiz

SIRA NO	PROJENİN ADI	YERİ	SÖZLEŞME BEDELİ(KDV) DAHİL	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	01.01.2016-31.12.2016	
						GERÇEKLEŞME	
						Nakdi (Yüzde)	Fiziki (Yüzde)
1	Yeni Hizmet Binası	Bitlis/Tatvan	10.800.000,00 TL	15.03.2016	25.12.2017	%100	%100

SIRA NO	PROJENİN ADI	Proje Tutarı	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	01.01.2016-31.12.2016		
					GERÇEKLEŞME		
					Nakit Harcama	Nakdi (Yüzde)	Fiziki (Yüzde)
2	Tatvan Sahil Parkı 3. Etap Yapım İşi	2.805.000,00 TL	15.04.2017	20.11.2017	2.805.000,00 TL	%100	%100

SIRA NO	PROJENİN ADI	Proje Tutarı	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	01.01.2016-31.12.2016		
					GERÇEKLEŞME		
					Nakit Harcama	Nakdi (Yüzde)	Fiziki (Yüzde)
3	Fuar Alanı Sergi Merkezi Yapım İşİ	3.232.000,00 TL	21.08.2016	27.06.2017	3.232.000,00 TL	%100	%100

2017 Yılında Yapımı Devam Eden Projelerimiz

SIRA NO	PROJENİN ADI	Proje Tutarı	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	01.01.2016-31.12.2016		
					GERÇEKLEŞME		
					Nakit Harcama	Nakdi (Yüzde)	Fiziki (Yüzde)
1	Cadde ve Sokaklarda Beton Parke, Bordür ve Oluk Taşı Döşeme İşİ	3.980.000,00 TL	29.11.2017	31.12.2018	0	%0	%0

SIRA NO	PROJENİN ADI	Proje Tutarı	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	01.01.2016-31.12.2016		
					GERÇEKLEŞME		
					Nakit Harcama	Nakdi (Yüzde)	Fiziki (Yüzde)
2	Tatvan Belediyesi Bilgi Evi ve Kitap Cafe Yapım İşİ	3.510.000,00 TL	25.12.2017	31.12.2018	0 TL	%0	%0

DESTEK HİZMETLERİ 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 İhalelerde 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	30.06.2017-31.12.2017 tarihleri arası tüm müdürlüklerimizle yaptığımız yazışmalar sonucu belirlenen 1246 kalem Malzeme ve Hizmet alımı yapılmıştır.

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 Alımı					
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Başkanlık Makamı ve Bağlı Müdürlükler					

		2017
	Mal Alımı ve Yapım İşi Giderleri	
1	Destek Hizmetler Müdürlüğü(180-ton Kömür Alımı)	138.600,00
2	Destek Hiz. Müd.(30000 Litre Motorin(EDizel) Alımı)	132.000,00
3	Destek Hiz. Müd.(50000- kg Kalorifer Yakıtı Alımı)	120.000,00
4	Taski Müdürlüğü (AÇB 500X10 ATU VE AÇB 300X16 ATU KOLAY TAMİR KELEPÇESİ 270 ADET)	185.000,00
5	Fen İşleri Müdürlüğü(Nemrut Turizim Merkezi Alt Yapı Yapımı Kapsamında Bağlantı Yollarının Kilitli Parke,Bordür,Yağmur Oluğu İle Döşenmesi Yapım İşi)	3.980,00
6	Fen İşleri Müdürlüğü(3- Tatvan Belediyesi Doğalgaz Çalışması Yapılan Yerlerin Onarımları Yapılması İşi)	180.400,00
	Fen İşleri Müdürlüğü(Tatvan Belediyesi Muhtelif Yerlere Perde Beton Duvar Yapım İşi)	855.000,00
7	Başkanlık Makamı(1- Plaka Tanıma Sistemi Plaka Okuma özellikli kamera 1 adet, Plaka tanıma yazılımı 1 adet, Server Bilgisayar 1 adet, Dikili tip Kabinet 1 adet, Yönetilebilir Switch 1 adet, Kesintisiz Güç Kaynağı 1 adet)	63.620,00
	TOPLAM	1.678.600,00

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- Personele dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.

B.Zayıflıklar

- Personel eksikliği. Personel alınması durumunda ise yetiştirilmesinin zaman alması.
- İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu ihale kurulunun aynı konulardaki farklı kararları.
- Müdürlüklerde İdari Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne gun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yaşanan fiziki mekânın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda belediyemizin tüm ihaleli işlerini yürüten müdürlüğümüzün çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekânına ihtiyaç duymaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

Fettah AKSOY
Belediye Başkanı

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

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 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

Faruk Halidi
Mali Hizmetler Müdürü