

**T.C.**  
**ÖZALP BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**2017 Yılı Faaliyet Raporu**

**ÖZALP BELEDİYESİ**

Özalp İlçesi 1869 yılında Mahmudiye adıyla bu günkü Saray ilçe merkezinde kurulmuştur. İlçe merkezi 1948 yılında bu günkü Özalp merkezine taşınmış ve burası İlçe merkezi haline dönüştürülmüştür. Kazım Paşa İlçe merkezinin ismi ise Saray olarak değiştirilerek Nahiye teşkilatına dönüştürülmüştür.

Özalp İlçe Merkezinin ismi ise şimdiki mahalle olan Kargalı'nın adı ile anılmaktaydı. Bu mahalle o tarihlerde köy teşkilatı durumundaydı. İlçe Doğuda İran ile Saray İlçesi, Batıda Van, Kuzeyinde Muradiye ve Çaldıran İlçeleri, Güneyde ise Gürpınar İlçesi ile çevrilmiştir.

Yüz ölçümü 1.392.880 dönüm olup, denizden yüksekliği ortalama olarak 2.100 metre dolayındadır. Kışları soğuk, sert ve uzun, yazları kurak ve yağışsız geçer. Kışın hava sıcaklığı bazen (-35,-40) dereceye, yazın ise (+35) dereceye kadar çıktığı görülmektedir.

**2017 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR**  
**(01.01.2017 – 31.12.2017) TARİHLERİ ARASINI KAPSAMAKTADIR.**

**1. KURUMSALLAŞMA FAALİYETLERİ**

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kurularak işlerin daha doğru ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlandı.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kurularak İlçemizde çeşitli etkinliklerin yapılması sağlanmıştır.
- Ayrıca yeni yazılım programları ile donanımlar alınarak elektronik kurumsallaşmaya geçiş için altyapı oluşturuldu.

**2. ARAÇ ALIMLARI**

- 4x4 Pick-Up araç alınmıştır.

**3. SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER**

**3.a Kutlama etkinlikleri kapsamında;**

- Mehter Gösterisi
- Sünnet Etkinliği
- Futbol Turnuvası
- Dünya Engelliler Günü Etkinliği
- Hoşgeldin Bebek Etkinliği

**3.b Eğitsel Çalışmalar kapsamında;**

- Personele yönelik iş sağlığı eğitimi verildi.
- 3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla panel düzenlenmiştir.
- 15 Temmuz şehitleri anısına gösterim ve etkinlikler yapıldı.

### **3.c Sportif Etkinlikler kapsamında;**

- Uyuşturucu, fuhuş ve yozlaştırmaya karşı 40 takımın katılımı ile gençlik futbol turnuvası düzenlenmiştir.
- Gençlik şöleni düzenlendi.

### **4. EKOLOJİ-EKONOMİ PROJELERİ**

- Belediyemize ait Sera yeniden dizayn edilerek çilek, domates,salatalık, patlıcan, biber organik yetiştirilerek halkımıza sunulmaktadır.

### **5. PARKE TAŞI, BORDÜR VE SU OLUK TAŞI, TAŞKIN KORUMA VE DİĞER İNŞAAT İŞLERİ**

- Belediyemizce alımı gerçekleştirilen 90.000 m2 kilitli parke taşları ile İlçemize bağlı okul, camii, Taziye evleri, cadde ve sokaklara parke taşı (yol yapım) çalışmaları yapılmıştır.
- İlçe Merkezinde bozulan kaldırım ve yolların bakım ve onarımı yapılmıştır.
- İlçe Merkezinde bulunan Kaldırım taşları (Bordür)'ler değiştirilmiş ve boyanarak daha şık bir görünüm elde edilmiştir.
- Belediyemizce yapımına devam edilen 20 Köye (Mahalleye) Park Yapım İşi tamamlanarak, çocuklarımızın hizmetine açılmıştır
- Belediyemizce yapımına devam edilen Amfi Tiyatro yapım işi kapsamında, 5.000 m2 alan üzerinde yapılan Amfi Tiyatro tamamlanarak halkımızın hizmetine açılmıştır.
- Belediyemizce yapımına devam edilen Mahmudiye ve Cumhuriyet Mahalleleri Yol Yapım İşi kapsamında yapılan yol yapım çalışmaları tamamlanmıştır.
- Belediyemizce yapımına devam edilen İstasyon Mahallesi Yol Yapım İşi kapsamında yapılan yol yapım çalışmaları tamamlanmıştır.
- Belediyemizin önceki dönemde piyasa borçlarının yaklaşık 4.000.000,00 TL' si İller Bankasında alınan kredilerle ödenmiş ve Belediyemizin piyasa borçları sıfırlanmıştır.
- Belediyenin önceki dönemlerde yıllarca ödenmeyen sigorta ve vergi borçları yapılandırılarak aylık düzenli bir şekilde ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- İlçemize bağlı her bir okulumuzun ihtiyaçları tespit edilerek 60 üstünde okulumuzun genel bakım onarımları yapılarak öğrencilerimizin daha sağlıklı eğitim görmeleri sağlanmıştır.
- Yine okullarımıza öğrencilerin işlerinde kullanılmak üzere 150 adet Toner alınarak ilçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze teslim edilmiştir.

- İlçemize bağlı Mahallelerde bulunan taziye evlerine 4.000 adet masa 8.000 adet sandalye alınarak mahalle muhtarlarımıza dağıtımı yapılmıştır.
- İlçemize bağlı mahallelerde hayvanların su ihtiyaçlarının giderilmesi için 600 adet sıvat alınarak mahalle muhtarlarına teslim edilmiştir.
- İlçemiz Merkez Cumhuriyet Mahallesi sakinlerinin talebi üzerine 23.000 m2 Kilitli parke taşı, 8.000 m Su oluğu, 8.000 m bordür taşı döşenmiştir.
- İlçemiz Muhtelif Mahallelerde toprak kaymasından dolayı tehlike arz eden yollar ve vatandaşlarımıza ait evlerin bulunduğu yerlere 3.900 m3 istinat (perde) duvar işi yapılmıştır.
- İlçemize bağlı Emek, Dönerdere ve Boyaldı Mahallelerine 25.000 m2 Kilitli Parke Taşı, 11.000 m Bordür, 11.000 m Su oluğu döşenmiştir.

## **6. MERKEZ VE BAĞLI MAHALLELERDE YAPILAN YOL ÇALIŞMALARI**

- İlçemize bağlı köylerde 6360 sayılı yasa ile bağlanarak mahalle statüsü kazanan tüm köylerin köyiçi yollarının tamamı ham yol olduklarından dolayı kaplama malzeme ile kaplanmasına hazır hale getirmek amacıyla önceki dönem stabilize malzeme ile kaplama, koruge boru, köprü ve drenaj çalışmaları yapılmıştır. Yapılan çalışmaların yetersiz olduğundan dolayı kiralama usulü ile araç kiralanıp Mahalle statüsü kazanan bütün köylerimizin yolları % 95 oranında stabilize çalışmaları bitirilmiştir. Yapılan çalışmalar ile yaklaşık 450 km (914.000 m<sup>3</sup> başka bir deyişle 60.000 kamyon malzeme) stabilize yol, yaklaşık 25.000 metre koruge boru ile yeni yol ve yol rehabilitasyon çalışmaları yapılmıştır. 53 köyün (mahallenin) yol çalışmaları tamamen bitirilmiş kısmi çalışmalar da yapılmıştır.
- İlçemize bağlı Cami ve Taziye evlerin peyzaj çalışmaları ve 30 m2 Kilitli parke taşı döşenmiştir.
- İlçemize bağlı mahallelerde bulunan okullarımızın bahçeleri kilitli parke taşı döşenerek çocuklarımızın daha rahat ve temiz bir ortamda eğitim görmeleri sağlandı.

## **7. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA FAALİYETLERİ**

Sosyal Belediyeciliğin gereği olarak İlçemize bağlı mahallelerde ikamet eden dar gelirli ailelerimize;

- İlçemizde İhtiyaçları olan vatandaşlarımız hakkında gerekli incelemeler yapılarak aynı yardımlar yapılarak ihtiyaçları karşılanmıştır.

## **8. 2017 VE TAKİP EDEN YILLARDA YAPILACAK/YAPILMASI PLANLANAN ÇALIŞMALAR İLE PROJELER**

- 2017 yılında toplam devam eden parke taşı çalışmalarına 2018 yılında daha profesyonelce bir yaklaşımla yağmursuyu kanalları, istinat duvarları ve yol için gerekebilecek tüm detaylar düşünülerek 300.000 m<sup>2</sup> arası yol yapımı hedeflenmektedir.

- 2017 yılında İlçemizin girişinde bulunan Boyaldı Mahallesiinde 65.000 m<sup>2</sup> alan üzerinde yeşil alan, kültür merkezi ile sosyal alanların da bulunduğu büyük park projesi yapılarak halkımızın hizmetine açılmıştır.
- Ormanlaştırmaya yönelik çalışmalar kapsamında 2017 yılında yapılan çalışmalar 2018 yılında devam ettirilerek İlçemizin muhtelif köy ve merkez mahallelerinde en az 25.000 adet ağaç dikilmesi hedeflenmektedir.
- İlçemiz merkez mahallelerinde imar planlarımızın revize edilmesi için Büyükşehir nezdinde ihale kapsamında 1/5000 ölçekli İlave İmar planı ile ilgili olarak kurum görüşleri alınmış olup plan çizimleri tamamlanmıştır. 1/5000'lik planlar teslim edildikten sonra belediyemizce 1/1000 ölçekli imar planları revize edilip yeniden çizilecektir.
- 2018 yılında İlçe Merkezimiz başta olmak üzere Mahallerimizde Kilitli Parke, Yağmur suyu, ve su oluşu yapılması planlanmaktadır.

2017 Yılı faaliyet raporumuzu takdirlerinize sunuyor, yapacağınız katkılar için şükranlarımı ifade ediyor ve saygılarımı sunuyorum.

**Ferhat VARDAR**  
**Kaymakam**  
**Özalp Belediye Başkan V.**

#### **VİZYONUMUZ:**

Özalp belediyesi, Evrensel değerlere ve halkın değerlerine saygılı, adil, gelişime açık bir yönetim anlayışı ile Özalp Halkının yaşam kalitesini arttırmak için yerel hizmet sunmak.

#### **MİSYONUMUZ**

Özalp Belediyesi olarak misyonumuz; Etkin verimli ve kaliteli hizmet anlayışıyla, özendirici ve destekleyici kimliğiyle, bireysel çıkarları, toplumsal çıkarlarla bağdaştıran, demokratik, katılımcı ve özgür bir yönetim anlayışıyla çağdaş kentlilerin çağdaş yerel yönetimi olmaktır.

#### **YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

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, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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 mekanların 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 yut dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclis kararıyla ödül verebilir.Gıda bankacılığı yapabilir. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri vatandaşa en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerde sunulur. Hizmet sunumunda özürlü,yaşlı.düşkün ve dar gelirlerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev,sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

## **BELEDİYE'NİN YETKİLERİ**

a) Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkartmak, 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 uzaklaştırmasını sağlamak;bunlar için gerekli tesisleri kurmak,kurdurmak, işletmek ve işlettirmek ;kaynak sularını işletme veya işlettirmek.

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

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

h) Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirmesi amacıyla,belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak,kamulaştırmak,satmak,kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek,bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tahsis etmek.

i) Borç almak,bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı,mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek,işlettirmek 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 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 işyerleri, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak;hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını;sıvılaştırmış petrol gazı (LPG)depolama sahalarını;inşaat malzemeleri,odun,kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek;bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara,deniz,su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, yol,cadde,sokak,meşdan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek,işlettirmek veya kiraya vermek;kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri il 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 turizm geliştirerek projelere iç işleri 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 araştırma yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.2886 sayılı devlet ihale 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 haczedilmez.

#### **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

<b>Laptop Bilgisayar</b>	<b>7</b>
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	<b>22</b>
<b>Yazıcı</b>	<b>13</b>
<b>Fotokopi</b>	<b>2</b>
<b>Kamera</b>	<b>2</b>

Fotoğraf Makinesi	3
Telefon Santral	1
Modem	2
Projeksiyon Cihazı	1
Telefon Makinesi	19
Jeneratör	1
Güç Kaynağı	11
Otomasyon (Bütçe-Muhasebe-Tahsilat)	1

## İNSAN KAYNAKLARI

2017 Yılı personel dağılım tablomuz aşağıdaki gibidir

TÜRÜ	ADET
MEMUR	12
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	6
İŞÇİ	15
HİZMET ALIMI	60

## SUNULAN HİZMETLER

- Yol , asfalt , kaldırım, bina , park, köprü, üstgeçit, menfez , yapım işleri, bina bakım ve onarım işleri, onarım işleri, atölye hizmetleri, ihale, proje kontrol ve kabul işlemleri, afetle mücadele hizmetleri.
- Park ve yeşil alanların yapımı, oyun alanlarının bakımı, sulama hizmetleri, park ve bahçe hizmetleri, belde kent estetiği ve peyzaj çalışmalarının yapılması.
- Belde temizliği, Kara ve Sivri Sineklerle Larva mücadelesi, uçkun mücadelesi, Haşere ve kemirgenlerle mücadele, çöp konteynerlerinin dağıtımı, tamiri, bakımı ve yıkanması.
- Kamulaştırma hizmetleri, planlama hizmetleri, plan tadilatı hizmeti, inşaat ruhsatı

işlemleri, yapı kullanma izni işlemleri, yapı denetim hizmetleri, numarataj hizmetleri, imar uygulaması hizmetleri, harita işleri.

- Personel eğitimi, atama, nakil, özlük hizmetleri, bordro işlemleri, sosyal güvenlik kurum

işlemleri, ana hizmet binasının temizliği, hizmet araçları sevk ve idaresi.

- Birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin satın alma hizmetleri, depolama hizmetleri,

piyasa araştırma hizmetleri, taşınır mallarla ilgili envanter hizmetleri.

- Tahakkuk, tahsilat ve ödeme işlemleri, bütçeleme, kesin hesabın çıkarılması, taşınır

taşınmaz malların muhasebeleştirilmesi.

- Sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin denetimi, işyeri ruhsat işlemleri, zabıt işlemleri, güvenlik

ve kolluk hizmetleri, seyyar satıcılarla mücadele çalışması, pazaryerleri denetimi her türlü

çevre ve gürültü kirliliğine karşı önleyici hizmetler.

- Meclis ve encümen toplantı gündemini belirleme, kararları raporlama, evrak kayıt

işlemleri, evrak arşiv hizmetleri, kurum adına dış yazışma işlemleri.

- Belediyemiz lehinde ve aleyhindeki bilumum davalarda belediyemizi temsil etme, hak ve

menfaatlerini korumak için dava açmak ve takip etmek, hukuki konularda tüm yazışma ve

diğer işlemleri gerçekleştirmek

- Belediye Başkanının vatandaşlar ve kurumlarla görüşmelerinin planlanması ve

gerçekleştirilmesi, her türlü temsil ve ağırlama hizmetlerinin takibi.

- Belediye birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, modem, tarayıcı, sunucu, firewall gibi donanımlar ile bu donanımlarda çalışan programları çalıştırmak, bakım ve kontrolünü yapmak, birimlerin ihtiyacı olan teknolojik cihazların araştırmasını yapma, web sitesinin bakımını yapmak, web sitemizi güncel halde tutmak,

- Belediyemize müracaat eden çiftlerin nikâh işlemlerinin gerçekleştirilmesi

## **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Aylık dönemlerle harcama birimlerinin bütçe tertipleri itibarıyla harcamaları takip edilmekte ve bu harcamalar ödenek talepleri ile karşılaştırılmaktadır. Her ay hem talep hem de ödenek durumlarında düzeltmeler yapılmaktadır. Amaç, harcama birimlerinde gereksiz ödenek tutulmasına mani olmak, ihtiyacı en kısa zamanda karşılamaktır. Bu amaç doğrultusunda yıl içinde tenkis, aktarma, revize, serbest bırakma işlemleri takip edilmektedir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde birimler kendi bütçesinden yapılan



harcamalar ile ilgili ödeme emirlerini düzenleyerek eklerinin kontrolünü yapmakla sorumludur.

## **AMAÇLAR ve HEDEFLER** **İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ**

- Park ve yeşil alan miktarını arttırmak,
- Bölgemizde yaya ve araç trafiğinin düzenini sağlamak için mevcut yolların bakım onarımı, yeni yolların açılması ve hizmete sunulması,
- Bölgemizde modern ve standartlara uygun halkın ihtiyacını giderebilecek Pazar alanlarını geliştirmek pazaryerleri yapmak,
- Bölgemizde ticari aktivitenin arttırılması için işyeri yapmak ve yaptırmak,
- Bölgemizde eğitim, sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal alanda yeni tesisler kurmak, mevcut tesisleri daha aktif hale getirmek, bu alanlardaki etkinlikleri arttırarak ilçemizin sosyal yaşantısını canlandırmak,
- Doğal afetlere karşı önlem almak Gelişen teknolojinin yeniliklerini belediyemiz hizmetlerinde kullanmak ve hizmetlerde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek.
- Belediyemizin sahip olduğu tesisleri, binaları günün şartlarına göre uygun hale getirmek,
- Nitelikli personelin çalıştığı, çalışanlarının ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlendiği, personel özlük haklarının korunduğu, idari bir yapı oluşturmak,
- Özalp belediyesi sınırları içerisinde halkın, temiz ve sağlıklı ortamda yaşamalarını sağlamak,
- Belediyenin mali açıdan sağlam bir yapıya kavuşturulması ve devamlılığının sağlanması,
- İmar planlarının güncelleştirilmesi,
- Bölgemizde ihtiyaç duyulan otopark alanlarının oluşturulması.

## **TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER**

5393 sayılı belediye kanunu doğrultusunda İnsan orjinli bir hizmet politikası sürdüren belediyemiz ürettiği ve planladığı tüm proje ve hizmetlerde önceliği ilçe halkının hayat standartlarının yükseltilmesine vermektedir. Bu doğrultuda çalışmalarını sürdüren kurumumuz ilçe halkı ile iç içe halkın yönetime katılarak alınan kararlarda söz sahibi olmasını benimsemiş ve hayata geçirmiştir.

## **ÜSTÜNLÜKLER :**

1. Kurumumuzun halka verdiği özgüven duygusu
2. Gayrimenkullerimizin fazla olması
3. Katılımcı bir yönetim anlayışının sergileniyor olması
4. Kaynak yaratma amaçlı projelerin sürekli üretiliyor olması.

## **ZAYIFLIKLAR :**

Kurumumuzun zayıflıkları

1. Belediyemizin kendi öz gelir kaynaklarının olmayışı.
2. Araç gereç yetersizliği

## **DEĞERLENDİRME**

Kurumumuz üstünlüklerinin kazandırdığı tüm yeteneklerle zayıf noktasını kapatarak ilçe halkına en iyi hizmeti sunmak için çalışmalarına devam etmektedir.

## **2017 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU**

### **I- Genel Bilgiler :**

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğünde 2017 Yılında ;

1 Yazı İşleri Müdürü (Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde V.H.K.İ olarak görev yapan personelin geçici görevlendirme ile Belediyemiz Yazı İşleri Müdür Vekili görevini yürütmektedir)

1 Memur

1 Büro Memuru

olmak üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 personel, yine müdürlüğümüze bağlı birimde, büro elemanı olarak işçi statüsünde görev yapan 3 personel bulunmaktadır.

Yazı İşlerine bağlı olarak 2017 yılında;

- Yazı İşleri
- Evlendirme Memurluğu
- Evrak Kayıt

### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ALANLARI :**

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ve en son çıkan Evlendirme Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu hükümlerine uygun olarak iş ve işlemleri yapmak.

### **Yazı İşleri :**

- Belediye Meclis toplantılarının 5393 Sayılı Belediye Kanununda ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Belediye Meclis gündemini hazırlayarak meclis üyelerine taahhütlü posta ve zimmetle göndermek, meclis müzakere zaptını, kararlarını ve meclis karar özetlerini yasaya uygun şekilde düzenlemek, imzalatmak, meclis defterine ve meclis esas defterine işlemek, kararların

onanmasından sonra mahallin en büyük mülki amiri olan Kaymakamlık Makamına göndermek ve meclis üyelerine de birer adet onaylı fotokopilerini imza mukabilinde teslim etmek.

- Belediye Encümen toplantılarının Yasaya uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yürütür. Belediye Encümen gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

- Kurum dışı ve kurum içinden birimize gelen resmi yazı ve dilekçeleri cevaplamak, ilgili birimlerin resmi yazı ve dilekçelerinin zimmetle, adi ve taahhütlü posta ile gideceği yere ulaşmasını sağlamak.

- Aylık olarak Valilik Makamına aylık durum çizelgesi, Türkiye İş Kurumu Şube Müdürlüğüne işyerimiz ile ilgili personel çizelgesi ve Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığına aylık ruhsatlar ile ilgili yazıları yazıp, posta işlemlerini yapmak.

- Belediyemizden Asker Aile Yardımı talebinde bulunanların başvurularını almak, askerlik şubesi ve ilgili belediye başkanlıkları ile gerekli yazışmaları yapmak, başvuru formunu hazırlayarak ilgili resmi kurumlara onaylatmak, evrakları tamamlanan talep dosyasını Zabıta Müdürlüğüne ileterek mahallinde tetkik edilmesini, tahkikatı tamamlanan dosyaların Encümene sunulmasını, alınan karar doğrultusunda ödeme yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Şefliğine gönderilmesi işlemini yürütmek.

- Kardeş şehir ilişkileri ile ilgili yazışmaları ve alınan Meclis veya Encümen Kararları ile ilgili işlemleri yapmak.

- Belediye Başkanımız, Belediye Başkan Yardımcımız, 10 adet Memur, 14 adet işçi, 2 adet sözleşmeli olmak üzere toplam 26 adet çalışanımızın özlük dosyaları Yazı İşleri Müdürlüğü'nde takip edilmektedir.

- Günlük olarak resmi kurumlardan gelen yazıların cevaplandırılması, muhtelif iç yazışmalar (görevlendirme ve görev değişiklikleri), terfiler, hasta sevk kağıtları takibi, yıllık izin belgelerinin düzenlenmesi, onaylanması ve dosyalanması yapılmaktadır.

- Rapor alan SGK'ya bağlı çalışanlarımızın iş görememezlik girişlerini yapmak ve ödeme zamanını takip etmek.

- Üç aylık olarak Kaymakamlık Makamına sunulmak üzere kadro durumları, kamu istihdamı çizelgeleri.

- Yıllık olarak, 4688 Sayılı Yasa gereği kamu görevlileri listesi yazışmaları, kadro ihdası, derece unvan değişikliği, işçi vizeleri, devlet memurlarına ait zam ve tazminat cetvellerinin hazırlanması,

- İşçi ve memur emeklilik dosyaları hazırlanır, işçi tazminatları hesaplanarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir.

### **Evlendirme Memurluğu :**

- Evlendirme memurluğuna evlenmek üzere müracaat eden çiftlerin başvurularını kabul etmek, gerekli evrakların eksiksiz ve hatasız Evlenme Yönetmeliğine uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak, evlenme beyannamesini doldurmak, evlenme kütüğüne işlemek, nikah akdini gerçekleştirmek, aile cüzdanı düzenleyip vermek ve nüfus kayıtlarına evliliğin işlenmesi için mernis bildirim işlemleri yapılmaktadır.

- Nikahlarını Özalp dışında yapacak olan çiftlere tek veya çift taraflı evlenme beyan izni düzenlemek, tek veya çift taraflı evlenme beyan izni ile nikahları Özalp'te kıyılan çiftlerin evlenme izin belgelerini aldıkları Belediye Evlendirme Memurluğuna yazılı şekilde bildirmek.

### **SEKRETERLİK/SANTRAL**

- Belediye Personelinin telefon irtibatını sağlıklı bir şekilde yapabilmesi için gerekli resmi kurum ve kuruluşların fihristlerini sağlıklı ve düzenli listelemek.

- Belediyemize telefonla ulaşan vatandaşlarımızı ilgili birimlere yönlendirmek.
- Dış ekipte çalışan ve sürekli irtibat kurulması gereken personellerimiz arasındaki telsiz bağlantısını sağlamak.
- Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen, ilçe halkımıza duyurulması istenen anons metinlerini Belediyemiz hoparlör sisteminden anons etmek.

## **II- Amaç ve Hedefler :**

- Yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde Encümen ve Meclis çalışmalarını programlı ve disiplinli olarak yürütmek, Resmi yazışmaları ve dilekçeleri yasal süresi içinde cevaplandırmak ve halkımıza en iyi şekilde hizmet vermektir.
- Personelimizin insan gücü planlaması, hizmet kalitesini arttırmak ve ideal kadroyu oluşturmak amaç ve hedeflerimizdir.

## **III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :**

- 2017 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerine ilişkin;  
Yazı İşleri :

2017 yılında;

- **Gelen Evrak Sayısı :2949**
- **Giden Evrak Sayısı :250**

2017 yılında;

- **Meclis Kararı Sayısı : 047**
- **Encümen Kararı Sayısı : 019**

**adet karar alınmıştır.**

Evlendirme Memurluğu :

2017 yılında;

- Evlenme akdi sayısı : 562 adettir.

## **IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :**

- Yazı İşleri Müdürlüğü İnternet bağlantısı sağlanarak Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler takip edilerek işlemlerin doğru olması ve zamanında yapılmasına özen gösterilmektedir.

- Müdürlüğümüz olarak asgari personel ile yoğun çalışma ve gayret göstererek başarıya ulaşmaya çalışıp, ayrıca belediyemizin çıkarlarını ve yatırımlarını ön planda tutarak, ilçemiz vatandaşlarına ve personelimize en iyi hizmeti vermektedir.

V- Öneri ve Tedbirler :

- Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılığının giderilmesi için eğitim alınmasının yararlı olunacağı düşünülmüştür.

Bilgilerinize arz ederim.29.03.2018

**Hakan EŞİN**  
**Yazı İşleri Müdür V.**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden Müdürlüğümüze ve bağlı birimlerine tahsis edilmiş olan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimlerimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Özalp Belediyesi 29.03.2018

**Hakan EŞİN**  
**Yazı İşleri Müdür V.**

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT 2017 YILI FAALİYET RAPORU**

### **I- Genel Bilgiler :**

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bünyesinde:

- Mali Hizmetler Servisi
- Tahsilat Servisi
- Emlak ve Ç.T.V. Servisi

2017 Yılında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 2 adet memur, 1 adet sözleşmeli personl ve işçi statüsünde çalışan 2 adet işçi olmak üzere toplam 5 personel görev yapmıştır.

Kadroları itibarıyla personelin dağılımı:

- 1 Mali Hizmetler Müdürü (Kaymakamlık Malmüdürlüğünde Malmüdürü V. olarak görev yapan personelin geçici görevlendirme ile Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü görevini yürütmektedir)
- 1 Adet Tahsildar şeklindedir.
- 1 Adet Sözleşmeli Personel
- 2 Adet İşçi

Birimlerdeki bilgisayar sistemi, teknolojik gelişmelere uygun yapıdadır. Özellikle son birkaç yıldır Mali konulardaki hızlı değişimin getirdiği yenilikler, yönetmelik ve eklerine uygun programların oluşturulmasıyla sağlıklı bir yapıya dönüştürülmüştür. Belediyemizin Hesap Planında yer alan Dönen Varlıklar, Duran Varlıklar, Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar, Öz Kaynaklar, Faaliyet Hesapları, Bütçe Hesapları, Nazım Hesapları Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Say 2000 Sistemine aylık dönemler itibarıyla veri girişleri yapılmaktadır.

### **MALİ HİZMETLER BİRİMLERİNİN GÖREV ALANLARI :**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2886 ve 4734 Sayılı İhale Kanunları, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, Tahsilat Yönetmeliği, her yıl çıkan Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile diğer ilgili mevzuatın uygulanması.
- Belediye Bütçesinin hazırlanması, Uygulanması Ödenek ve Mali Kontrolün yapılması.
- Belediye Gelir ve Giderleri ile ilgili Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, gerekli kayıtların tutulması, dönem sonu işlemlerin yapılması, hesapların uygunluğunun sağlanması, dönem başı işlemlerin yapılması.
- Belediye Bütçesine konulan Gelirlerin takip ve tahsil edilmesi.
- Belediye Gider Bütçesindeki Ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasının sağlanması.
- Bütçe Kesin Hesabının çıkartılması.
- Yönetim Dönemi Hesabının Sayıştay'a verilmesi.
- Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevlerin yapılmasıdır.

### **II- Amaç ve Hedefler :**

Gerek Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve gerekse Belediyemiz Bütçesi ile hedeflenen gelirlerin tahsilatı ile harcamaların 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda yer aldığı gibi ;

- Personele olan ödemeler
- Kamu İdarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, paylar.
- Tarifeye bağlı ödemeler.
- İlama bağlı borçlar.
- Ödenmemesi durumunda gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemeler.
- Ödenmesi talep edilen emanetteki tutarları izleyen sıralamaya dikkat ederek faaliyetlerimizi sürdürmek.

2015 yılında personele olan ödemeler zamanında yapılmıştır.

Mal ve Hizmet satın aldığımız firmalara da ödemeleri zamanında yapılmıştır.

Yine; Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürü, Avukat ve birim çalışanlarının çabaları ile Belediye alacakları sıkı bir şekilde takip edilerek, gelir tahakkuk müzakereleri, ödeme emri belgeleri, hapsen tazyik işlemleri uygulanarak, alacakların gelire dönüşmesi sağlanmıştır.

Hedef ; Son dönemlerde yapılan yerel yönetim reformlarını eğitimler ile bütünleştirilerek kurumsal kapasiteyi arttırmak.

Belediye çalışanlarının mevzuata uyumunu ve bölgemiz belediyeleri içerisinde en ileri noktaya ulaştırmak.

### **III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :**

2017 yılı tahsilatımız **19.831.560,56** TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme yüzdesi % **91,67**'dir.

Ayrıca Belediye Gelirleri Yasa Tasarısı birkaç yıldır gündemde olup, yasallaşmadığı için gelir tahminlerimizi yanıltmaktadır.

Kısa zamanlarda yapılan yasal değişiklikler tüm Belediyelerin gelirlerinde sapmalara neden olmaktadır. Örnek olarak; Maliye Bakanlığının 36 Seri No'lu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliğince Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergileri, Belediye Gelirlerinden çıkartılarak Vergi Dairelerine yatırılması sağlanmıştır.

İller Bankasınca gönderilen paylar tüm Belediyelerin en önemli gelirlerinden biridir. Paylar Arttırılmamaktadır.

### **IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlükte olup, 79 yıl uygulanan 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununun kaldırılmasına neden olmuştur.

Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu; Kamu Mali Yönetiminde disiplin, şeffaflık, saydamlık, hesap verilebilirlik, kontrol ve bütünlüğün sağlanması ile mali bakımdan kaynak israfının önlenmesini amaçlamaktadır.

Muhasebı-i Umumiye Kanununda ; Belediyelerde mali işlemlerin başlangıcından, sonuçlanması ve hesap verilebilmesi sadece Hesap İşleri Müdürlüğüne aitti.

Bu kanundan dolayı Hesap İşleri Müdürü ve Tahakkuk Memuruna “doğuştan suçlu” gözüyle bakıldığı bizzat Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı Kontrolörlerince ifade edilmekteydi.

5018 Sayılı Kanun ise; herhangi bir işin yapılmasına başlangıçtan bitişine kadar geçen süreçte bilgisi olanların sorumluluğa katıldığı bir sistem içermekte.

Mali Hizmetler olarak yasalarda olan değişiklikler hem Mali Hizmetler Müdürlüğü hem e Şeflik olarak titizlikle takip edilmektedir. Yeni uygulamalar Belediyemiz hesap ve işlemlerine uygun olarak güncel hale getirilmektedir.

Belediyemiz yetkililerinin, Mali Hizmetlerde görev yapan personele sağladığı doğru zaman ve konularda eğitimler sayesinde sıkıntısız bir geçiş sağlanmıştır.Mali Hizmetler Müdürlüğünde; kabiliyet ve kapasitenin iyi durumda olmasının bir diğer nedeni de ; görev yapan personelin tamamının uzun yıllar aynı görevlerde bulunmasıdır.



#### **V- Öneri ve Tedbirler :**

Yeni düzenlemelerde; Belediyemizin Mali konularındaki denetimi:

- Belediyemiz Meclis Üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu,
- Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

Tüm bu denetimlerde ; mevzuat ile verilen görevlerin gerçekleştirilmesinde yasalara uygun hareket edildiği görülmektedir.

Mali konulardaki mevzuatlarda meydana gelen değişiklikler; Kanun, yönetmelik, tebliğiler takip edilerek Belediyemizin işlemlerinde uygulanması sağlanmalıdır.

Ayrıca tüm personel kendi branşında verilen eğitim seminerlerine gönüllü olarak katılmalı,seminerde gereken ilgiyi göstermeli, en iyi şekilde bilgilenmeli; kendi iş alanlarında ihtisas ve branş sahibi olmaları için gereken çaba ve özen gösterilmelidir.

Bilgilerinize arz ederim. 29.03.2018

**Muhsin ATABAY**  
**Mali Hizmetler Müdür V.**

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare 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 güveneceği sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır. Burada raporlanmayan İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Özalp Belediyesi 29.03.2018

**Muhsin ATABAY**  
**Mali Hizmetler Müdür V.**

## **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT 2017 YILI FAALİYET RAPORU**

### **I-GENEL BİLGİLER:**

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde 2017 Yılında;

1 Fen İşleri Müdürü (Kaymakamlık Malmüdürlüğünde vergi uzmanı olarak görev yapan personelin geçici görevlendirme ile Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü görevini yürütmektedir)

1 İnşaat Mühendisi sözleşmeli personel

1 Adet Mimar Sözleşmeli Personel

1 Adet Harita Mühendisi Sözleşmeli Personel

Ayrıca; 2 hizmet alım işçisi büro elemanı olarak görevlendirilmiştir.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI

- 1-Belediye sınırları içindeki ara ve ana yolların imar planları doğrultusunda kırmızı kodların verilmesi. Bu kodlar doğrultusunda yolların açılması ve yol yapım hizmetlerinin yapılması.
- 2-Açılan yolların stabilize serip, sıkıştırarak stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak.
- 3-Bordür ve tretuvarların yapılması.
- 4-Yol kaplama çalışması için gerekli asfaltı temin ederek, yolların bakım ve onarımını yapılması.
- 5-Yapılan hizmetlere ait harcamalar ile ilgili olarak, harcamalara katılma paylarının tespit ve tahakkuklarının tespit ve tahsilatlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi .
- 6-Belediye' ye ait her türlü yapı ve tesisin projelendirilmesi, detay projelerinin ve keşiflerin hazırlanması. Gerektiğinde konkura çıkarılması ve proje ihale edilmesi.
- 7-Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması , bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden kesin kabul aşamasına kadar usulünce yapılıp, yapılmadığının takip ve kontrol edilmesi.
- 8-Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan ve tasfiye edilen işler ile her türlü bakım-onarım ve yapım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter gibi kesin hesap evraklarının ve dosyalarının incelenmesi, onaylanması ve arşivlenmesi .
- 9-Eski ve tarihi yapılar ile ilgili rapor fen raporlarının tanzim edilmesi ve ilgili Kamu kuruluşlarına iletilmesi.
- 10-Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen her türlü taleplerin bizzat yerinde değerlendirilip, çözüm yolları üretilmesi ve gerekli Kurumlarla iletişimin sağlanması .
- 11-İlçemiz sınırları içindeki meydan, alan, ara ve ana yollardaki her türlü kurum ve şahıs kazılarının yapılabilmesi için, gerekli izinlerin verilmesi, takibi ve bakımlarının yapılması.
- 12-Afet durumlarında (sel, deprem, lodos vs.) ilimiz dahilindeki Kamu kuruluşları ile ortak teknik çalışmalarının yürütülmesi
- 13-Seçim Kanunlarına göre İlçe Seçim Kurumuna ait seçmen sandıklarının muhafaza edilmesi, belirlenen adreslere dağıtılması ve toplanması
- 14-Yol bakım işlerinde kullanılacak malzemenin, hangi kaynaktan ve ocaktan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunun sürekli denetimini sağlanması .
- 15-İlçemiz dahilinde alt yapı kazılarından ve her türlü inşaat faaliyetlerinden oluşan molozların döküm yerinin belirlenmesi, yönlendirilmesi.
- 16-Belediyemize bağlı tüm birimlerde devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın, her türlü elektrik işlerinin projelendirilmesi ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi .
- 17- Belediyemize bağlı tüm birimlerde devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın her türlü su abonelik işlemlerinin yürütülmesi.
- 19-Resmi Kurumlardan binalarına kredi almak isteyen vatandaşların, binaları hakkında bilgiler içeren " Ekspertiz Raporu" tespit ve tanzim edilmesi
- 20-Belediyemize ait garajda araçların bakım ve onarımının yapılması
- 21-Adrese dayalı nüfus kayıt sisteminde güncelleme ve adres tespiti yapılması, İlçemiz sınırları dahilinde ilçe merkezi cadde ve sokaklara isim ve kapı numaralarının verilmesi,
- 22-3194 Sayılı İmar Kanununa göre ruhsata aykırı ve ruhsat almadan yapılan yapıların takibi ve kontrolü.
- 23- Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi almak isteyenler sırasıyla mimari tetkik, statik tetkik, mekanik tetkik, elektrik tesisat tetkik, ruhsat proje tetkiki, ısı yalıtım vizesi, asansör işletme ruhsatları, yapı kullanma izin tetkiki, ilan ve reklam yönetmeliği gereği tabela tetkiki

24- 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine göre yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verilmektedir. Talep halinde hazırlanan projelerin ön tetkikleri de yapılmaktadır.

Proje tetkiki yapılan projelerin alan hesapları yapıldıktan sonra Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapı ruhsatı verilme işlemine devam edilmektedir. İmar Kanunu ve 2464 Sayılı kanuna göre harç hesapları yapılır. Yasal şartları yerine getirerek ve evrakları tamamlayarak harçlarını yatıran dosyalara ruhsat başvurularını yerinde yapıya başlanmadığı tetkik edilerek yapı ruhsatı tanzim edilir.

Yapımı yasal süresinde tamamlanan binalara yapı kullanma izni raporuna göre, yasal ekleri ve harçları yatırıldıktan sonra yapı kullanma izin belgesi düzenlenir. Vatandaşlar ruhsat başvuruları ile ilgili evraklarda eksik belge olup olmadığı, yatırılması gerekli harçlar ve miktarları, yatırılacak hesap numaraları gibi bilgiler mesai saatleri içinde telefonla veya bizzat gelerek öğrenmektedir.

Yapılara ilişkin plan ve kadastral bilgiler üzerine ruhsat bilgileri, temel vizeleri yapı kullanma iznine ilişkin tüm bilgilerin işlenmesi ile güncel olarak kontrolü yapılmakta, vatandaşların maliki oldukları yapıya ilişkin her türlü bilgiye kolayca ulaşmaları sağlanmaktadır.

- Hisse Satışları
- İmar Durumu
- Kotlu Kroki
- Temel Vizesi
- İcra ve Mahkemelerin resmi yazılarına cevap
- Kamulaştırma Çalışmaları
- İmar Uygulamaları

Uygulama ve Revizyon İmar Planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Özalp Belediyesi sınırları içinde bulunan arsa ve arazilerin düzenleme faaliyetlerini yüklenici firmalara yaptırmak için, gerekli çalışmaların gerçekleştirilmesini organize etmek,

Belediye sınırları içinde bulunan yolların projelerinin hazırlanmasını veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını koordine etmek,

Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama harita ve parselasyon planını hazırlayarak imar uygulamasını gerçekleştirilmesini sağlamak,

Belediyeye ait olmayan mülklerde mülk sahibinin başvurusu üzerine mülk sahibi tarafından hazırlatılan imar uygulama folyelerinin İmar Planına ve yönetmeliğine uygunluğunun kontrolünü sağlayarak encümene sunmak,

Vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini koordine etmek,

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir Özalp hedefliyoruz. Var olan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm ÖZALP Halkı'nın işbirliği yaptığı bir ÖZALP istiyoruz. Bizim için ideal ilçe; ilçe haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; ilçe dokularına, yapılara, kütüphanelere, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir ilçedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir ilçe hedefliyoruz.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, ilçenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlenmesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte ilçe sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

### **III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**Tüm faaliyetler bir bütün olarak sunulmuştur.**

### **IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Yapım işleri 3194 sayılı imar kanununa göre yürütülmektedir.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

- a)Etüd-Proje ve İhaleli işler Birimi
- b)Yapı İşleri Birimi
- c)Yol İşleri Birimi
- f)Numarataj Birimi
- e)Kaçak İnşaat Birimi vb. gibi

**Hakan EŞİN**  
**Fen İşleri Müdür V.**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare 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 değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Özalp Belediyesi 29.03.2018

**Hakan EŞİN**  
**Fen İŞleri M¼dr V.**

## **ZABITA BİRİMİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU**

### **I – Genel Bilgiler :**

Belediyemiz Zabıta M¼d¼rl¼ğ¼nde 2017 yılında ;  
1 Zabıta Amiri Zabıta M¼dr Vekili ( İlçe Tarım ve Hayvancılık M¼d¼rl¼ğ¼nde İlçe Tarım M¼dr¼ V. olarak görev yapan personelin geçici görevlendirme ile Belediyemiz Zabıta M¼dr vekili görevini y¼r¼tmektedir)

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 2 memur, Zabıta G¼revlisi olarak G¼rev yapmaktadır.

Ayrıca; 3 hizmet alım işçisi b¼ro elemanı olarak görevlendirilmiştir.

## **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİNİN GÖREV ALANLARI :**

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içerisinde ilçemizin düzenini ve ilçe halkımızın sağlık ve huzurunu yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; Belediye suçlarının işlenmesini önleyen tedbirleri almakla; işlenen belediye suçlarını takip etmekle görevli özel zabıta kolluk kuvvetidir. Belediyenin zabıta yönetmeliği, zabıta talimatnamesi, sağlık zabıta yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve kanunları ile yetkisi belirlenmiştir. Yazılı ve şifai olarak yapılan müracaatlar anında sonuca bağlanarak zabıta yönünden yapılması gerekli işlemler yapılmaktadır. Ayrıca açılış, tören, milli, dini bayramlar festival ile eğlenceler ve davetiyelerin takibi ilçemizde sinek sivrisinek, ene v.b zararlı haşereler ve sahipsiz başıboş hayvanlarla mücadelede zabıta müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Seyyar satıcı ve seyyar pazarcılara izin verilmemesi, ilçemizde kurulmakta olan sebze-meyve pazarlarında pazarcılar ile pazaryerlerinin kayıtlarının tutulması, Pazaryerinde gerekli düzen ve önlemlerin alınması, fiyat ve etiketlerin kontrollerinin yapılması, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereği işyerlerinin ruhsatlandırılması, ruhsatsız işyerlerinin tespiti, 394 sayılı yasa gereği Hafta Tatili kanunundan faydalanmak isteyen esnafımıza Hafta Tatili Pazar ruhsatı verilmesi, ilçemizdeki her türlü mezarlık defin işlemlerinin yapılıp takip edilmesi, ilçemizdeki her türlü işyerlerinin ve umuma açık yerlerin denetimi ve umuma açık yerlere mesul müdür belgesi verilmesi, ilçemizdeki muhtaç ailelere düzenli bir şekilde gıda ve erzak dağıtımı, Belediyemizde temizlik işleri müdürlüğüne ve fen işleri müdürlüğü ile diğer birimlerimize yardımcı olarak ilçemizde temizlik, yapı denetim yıkım v.b konular ile ilçe emniyetiyle birlikte trafiğin düzenlenmesi, Belediyemizdeki ihale komisyonları ile ilçe denetim ve kontrol komisyonlarında görev almak zabıta müdürlüğümüzün görevleri arasında sayılmaktadır. Zabıta Müdürlüğümüze bağlı Zabıta ekiplerimiz günlük düzenli kontrol ve denetimleri yanında ilan, tebliğ ve tutanaklarında kişi ve kuruluşlara ulaştırılması, kamu kurum ve kuruluşlarına her konuda desteğin yapılması kamu düzeninin sağlanmasına destek olunması zabıtanın görevleri arasındadır.

### **II – Amaç ve Hedefler :**

Personel, araç, gereç gibi kıt imkan ve kaynaklarla en verimli şekilde hizmet vermeye çalışılan müdürlüğümüzde, başarının temelinde yatan gelişen teknoloji ve çağın takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmaktır. Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daima amaç ve hedeflerimizdendir.

Zabıta Müdürlüğü çalışanlarımızın yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri takip edip gelişmeleri öğrenmek için düzenlenen seminer toplantı ve oturumlara katılmaları amaçlarımızdandır.

### **III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :**

2017 Yılında Gelen – Giden Evrak ve Dilekçe :

166 Adet Evrak ilgili yerlere yazılmıştır.

2017 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

Zabıta Müdürlüğümüz tarafından 2017 yılında; 29 adet sıhhi işyeri açma ruhsatı verilmiştir.

#### **IV – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :**

Zabıta M¼d¼rl¼ę¼m¼z¼n amacı her zaman hizmetlerin kesintisiz ve s¼rekli yapılması başta T.C.Resmi gazete olmak üzere kanun, y¼netmelik ve genelgelerin g¼nl¼k izlenmesi işlemlerin doğru ve eksiksiz olmasına ¼zen g¼sterilmesidir.Bu da birimizde bilgisayar ve internet bağlantıları ile gerçekleşmektedir.

M¼d¼rl¼ę¼m¼z kurumsal kabiliyetini kapasitesi ile birleştirerek hizmetini arttırmak sağlamak amacındadır. 29.03.2018

**Sinan HAKAN**  
**Zabıta M¼d¼r V.**

#### **İÇ KONTROL G¼VENCE BEYANI**

Bu 2017 yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin g¼venilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare B¼tesinden harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, g¼rev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve d¼zenlilięi hususunda yeterli g¼venceyi sağladığı ve harcama birimizde s¼re kontrol¼n¼n etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu g¼vence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.



Burada raporlanmayan İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus ve konular hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Özalp Belediyesi 29.03.2018

**Sinan HAKAN**  
**Zabıta Müdür V.**

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU**

### **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI**

İlçemiz sınırları dahilinde kalan 4 Mahallemizin cadde ve sokakların, meydanların, merkez semt ve pazarların, Kamu Kurumlarının ( Okullar , Sağlık Ocakları ) Katı atıklarının, Kış aylarında Kömür cürufklarının, çöplerinin toplanması, nakliyesi ve temizlenmesi, Pazar yerlerinin yıkanması, Süpürülmesi ve Çöplerinin toplanması, Evlerden çıkan Koltuk-Kanepe vb. malzemelerin haftada bir gün toplanması ve nakliyesi, Afiş ve Pankartların ilgili yerlere astırılması ve toplattırılması, Tören yerlerinin yıkanması ve temizlenmesi, Ana arterlerin temizlenmesi işi Temizlik Hizmetleri personeli tarafından yürütülmektedir. Temizlik konusunda gelen dilekçeler ve İlçe halkının şikayetleri yerinde kontrol edilerek söz konusu şikayetler giderilmiştir.

## **TIBBİ ATIKLAR :**

İlçemiz sınırları dahilinde hizmet veren Hastane, Sağlık Ocakları ve Özel Sağlık Polikliniklerinden Van Belediyesinin Tıbbi Atık Bertaraf Tesisi tarafından alınarak bertaraf edilmektedir.

Ayrıca Temizlik Hizmetlerinde çalıştırılmak üzere kurumumuz ve Van Çalışma ve İş kurumu İl Müdürlüğü arasında yapılan protokol kapsamında 2016 yılında 40 işçi istihdam edilmiş ve temizlik hizmetleri ile yol yapım ve bakım hizmetlerinde çalıştırılmıştır.

## **IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :**

Temizlik İşleri biriminin hizmetleri 4 adet sıkıştırılmalı çöp aracı, 3 Adet Traktör ile yürütülmektedir.

## **V- Öneri ve Tedbirler :**

Temizlik hizmetlerinin aksamaması amacıyla İşçilerimize İş elbisesi-yağmurlukları zamanında alınmakta ve araçlarımızın bakımları zamanında yaptırılmaktadır. Kış aylarında araçların donmaması amacıyla antifrizi zamanında doldurulup, patinaj zincirleri araçlarda muhafaza edilmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

**Abdulaziz SÖZVER**  
**Temizlik İşleri Sorumlusu**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Özalp Belediyesi 29.03.2018

**Abdulaziz SÖZVER**  
**Temizlik İşleri Sorumlusu**

## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali Hizmetler Birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde ;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü,Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini,izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2017 yılı faaliyet raporunun “III / A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Özalp Belediyesi 29.03.2018

**Muhsin ATABAY**  
**Mali Hizmetler Müdür V.**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir,tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların,planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan,idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Özalp Belediyesi 29.03.2018

**Ferhat VARDAR**  
**Kaymakam**  
**Özalp Belediye Başkan V.**