



ÖZALP BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2023 YILI FAALİYET RAPORU



Türkiye Cumhuriyeti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



Rahmi BULUT
Özalp Kaymakamı
Özalp Belediye Başkan Vekili

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

1. GENEL BİLGİLER

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

6. EKLER

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

Sunuş;

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 41’inci maddesinin 4’üncü fıkrasında belirtilen şekilde; performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan söz konusu bilgi ve değerlendirmelere ilişkin 2023 yılı çalışmalarımızı gösterir faaliyet raporu hazırlanmıştır.

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

Rahmi BULUT
Kaymakam
Belediye Başkan V.

GENEL BİLGİLER



a. Tarihçe:

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

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

b. MİSYON VE VİZYON



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



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

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

BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Belediyelerin kuruluşu, organları, yönetimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları özellikle 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile düzenlenmiş olup söz konusu kanununla beraber diğer mevzuatlarda da belediyelere verilen görev ve yetkiler vardır. 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. maddesi ile Belediyelerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. Bu kanun maddesine göre Belediyeler mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açabilirler.
- b) Devlete ait her derecede ki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör Spor karşılaşmaları düzenler, yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, 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 götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. İlgili kanunun 15. maddesine göre belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:
- c) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- d) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- e) Gerçekvetüzelkişilerinfaaliyetleriileilgiliolarakkanunlardabelirtilenizinveyaruhsatı vermek.

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

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

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

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

j) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

k) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

o) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün için değeri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün için değeri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

p) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

q) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

r) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca

belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

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

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

BelediyemallarınakarşısuçişleyenlerDevletmalınakarşısuçişlemiştir.2886sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

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

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

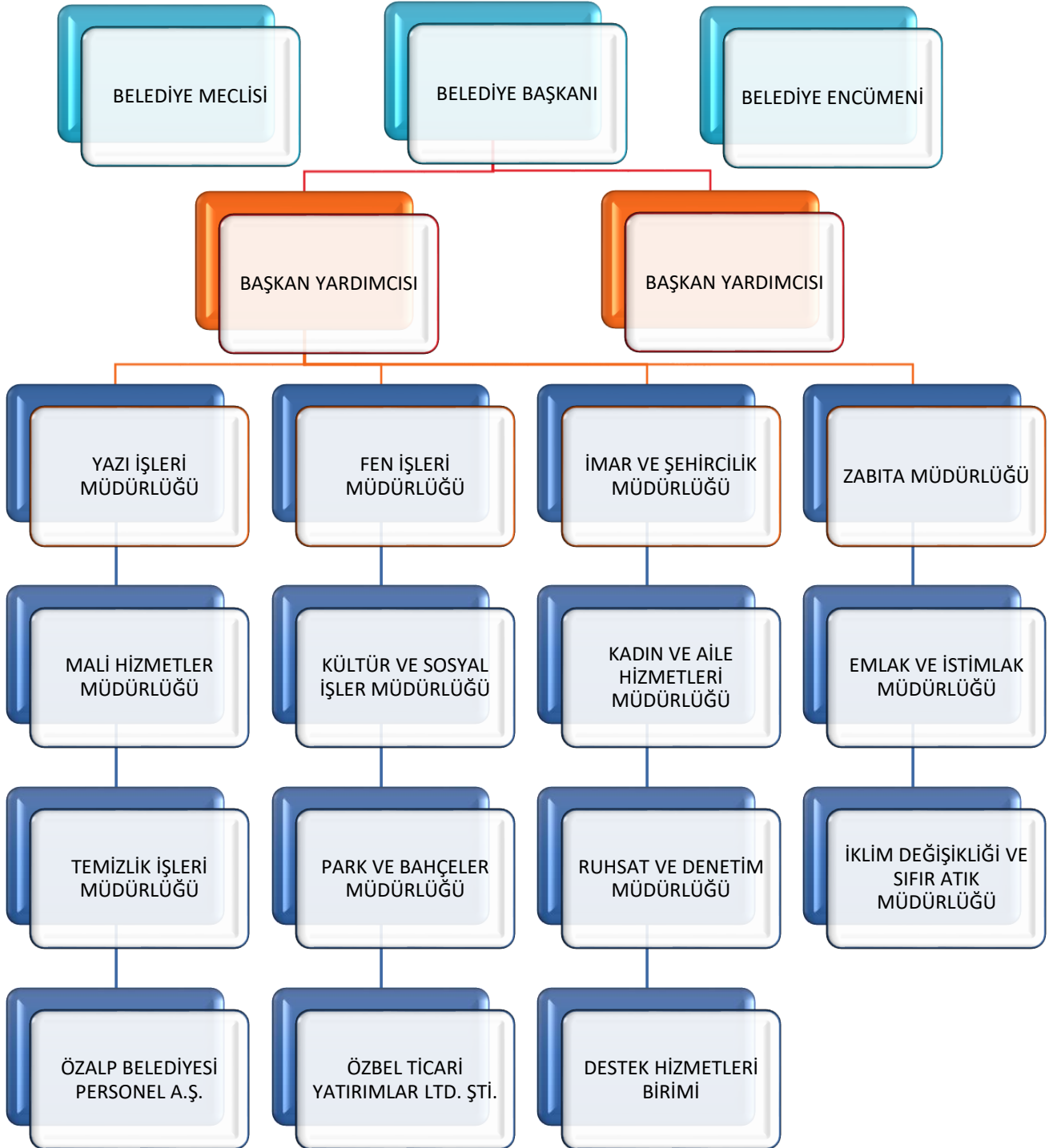
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İnsan Kaynakları Alanına İlişkin Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu
4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme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

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

Kültür Yatırımlarının ve Giriřimlerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik
Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik
Harita Mühendislik Hizmetlerini Ykmlenecek Müellif ve Müellif Kuruluşlarının Ehliyet Durumlarına Ait Yönetmelik
İmar Kanunu'nun 18 inci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
İmar Kanunu'nun 38 inci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
Çevre Düzeni Planlarına Dair Yönetmelik
Sağlık Alanı İle İlgili Mevzuat
5797 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
5179 sayılı Gıdaların retimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
Satın alma ve Kamulaştırma İle İlgili Mevzuat
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

a. İDAREYE İLİşKİN BİLGİLER

1. TEŞKİLAT YAPISI



2. FİZİKSEL YAPI

1- BELEDİYE TAŞINMAZLARI

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

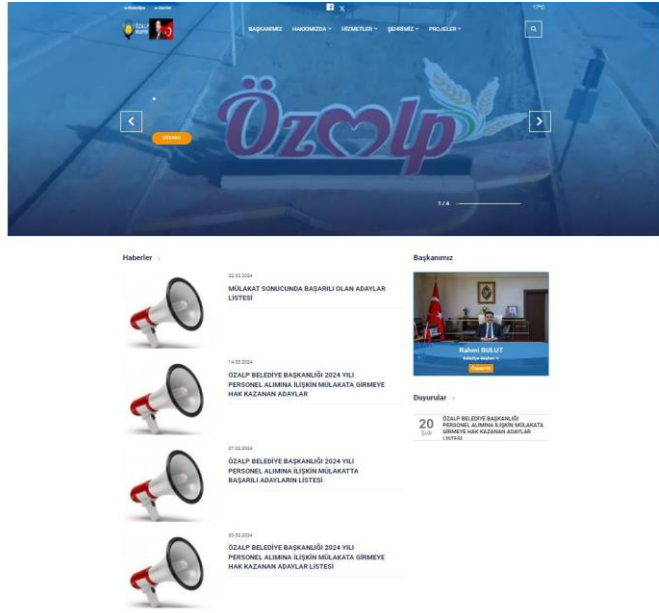
Tablo 1: Belediye Taşınmazları

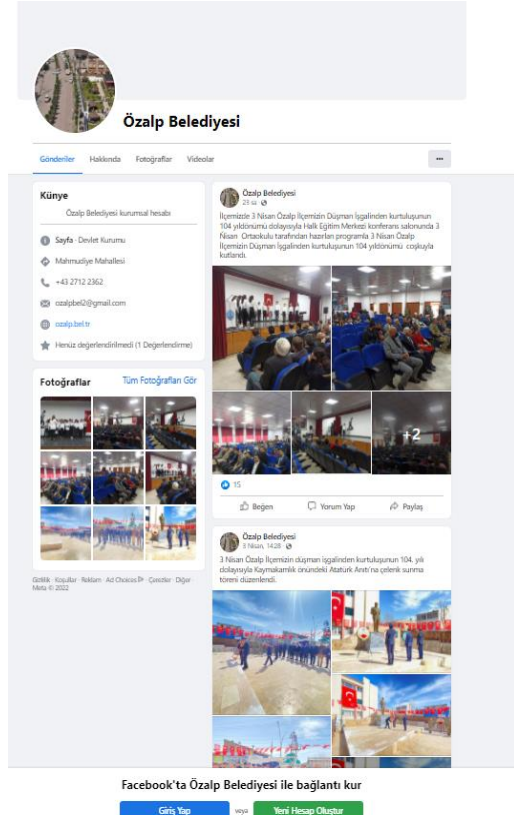
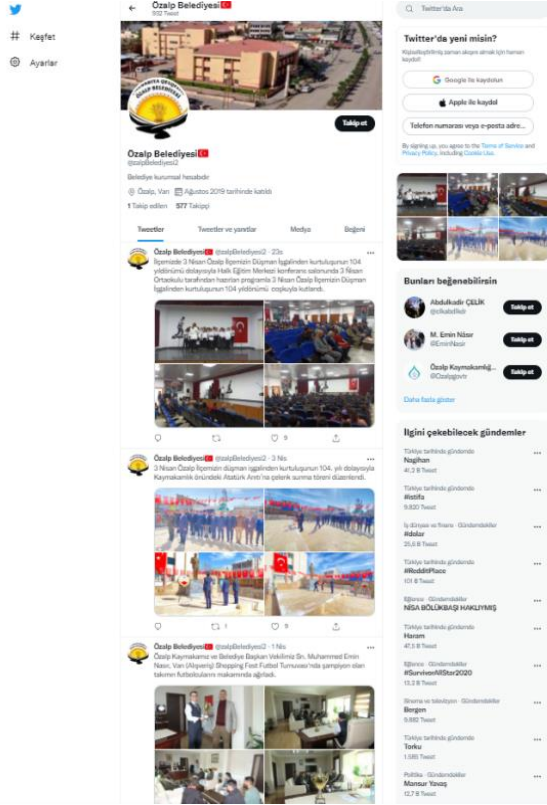
2- TAŞITLAR

ARAÇ LİSTESİ		
	DEMİRBAŞ KAYITLI	KİRALAMA YOLU İLE
Binek Oto	6	0
Cenaze Aracı	1	0
Loder (Yükleyici)	1	0
Greyder	3	0
Kamyon	7	0
Kamyonet	3	0
Kepçe	3	0
Otobüs	2	0
Pikap	1	0
Silindir	1	0
Süpürge	1	0
Çöp aracı	7	0
Arazöz (Sulama Aracı)	1	0
4x2 ve 4x4 Çift Kabinli Pikap	1	0
Toplam	44	0

Tablo 2: Demirbaş Araç Listesi

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR





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

3.1.Yazılım Altyapısı

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

3.2.Ağ Altyapısı Güvenlik Sistemi

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

3.3.Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşlanması

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

3.4.Web Sitesi Sayfa Çalışmaları

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

3.5.Sunulan Hizmetler

- 3.5.1. **Teknik Destek Hizmetleri:** Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.
- 3.5.2. **Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri:** Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.
- 3.5.3. **Web Sitesi İçerik Yönetimi:** Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.
- 3.5.4. **E-posta Sistemi Yönetimi:** Belediyemiz personelinin e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.
- 3.5.5. **Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi:** Personellerin giriş- çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin kimlik kartları çıkarılarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.
- 3.5.6. **Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi:** Sunucularımızda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, Trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.
- 3.5.7. **Yazılım Alım, Bakım ve Güncelleme Hizmetleri:** Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların alımı, kurulumu, yıllık bakım ve güncelleme anlaşmalarının yapılması, kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonu, diğer birimlerden gelen yazılımlardaki değişiklik ve yenilik taleplerinin değerlendirilip yazılım firmalarına yaptırılması hizmetleri verilmektedir.
- 3.5.8. **Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri:** Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre birimleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.
- 3.5.9. **Güvenlik Kamera Sistemleri Kurulumu ve Bakımı:** Belediyemizin güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurdurulması ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılarak, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

4. Donanımın Artırılması Ve Yenilenmesi

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

5. Donanım Bakımı Ve Onarımı

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

6. Veri Yedekleme

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

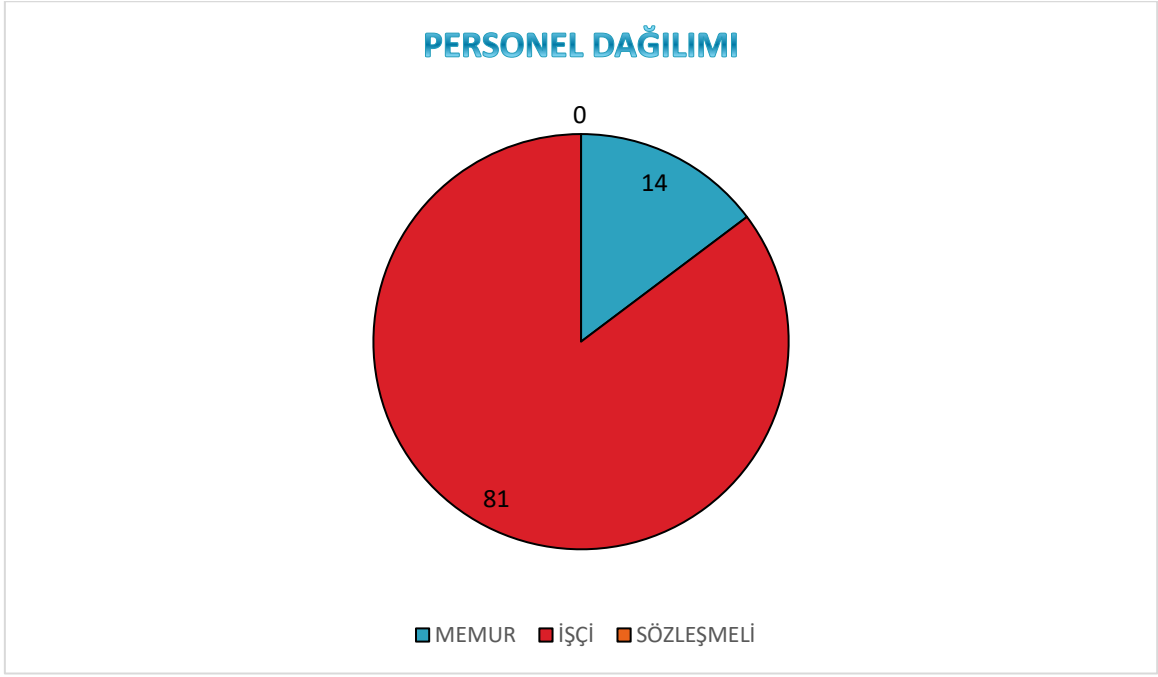
7. Elektronik Posta Sistemi Çalışmaları

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

4. İNSAN KAYNAKLARI-YAZI İŞLERİ

YIL	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
2023	14	81	0	95

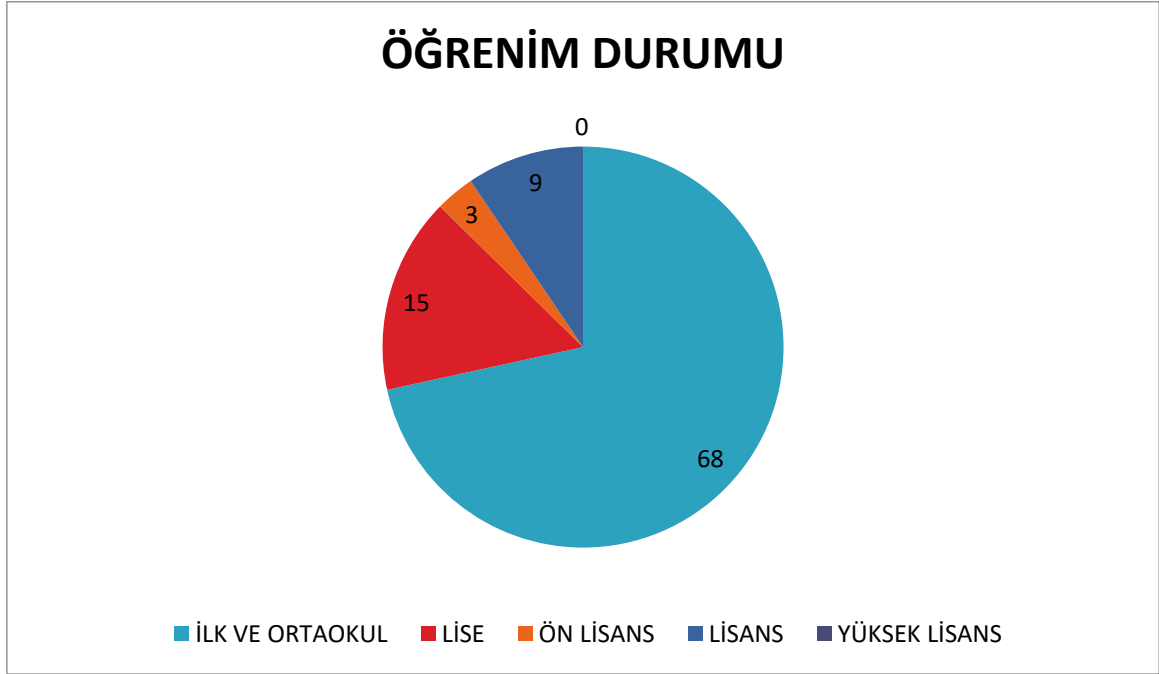
Tablo 3: Özalp Belediyesi Personel Dağılımı



Grafik 1: Özalp Belediyesi Personel Dağılım Grafiği

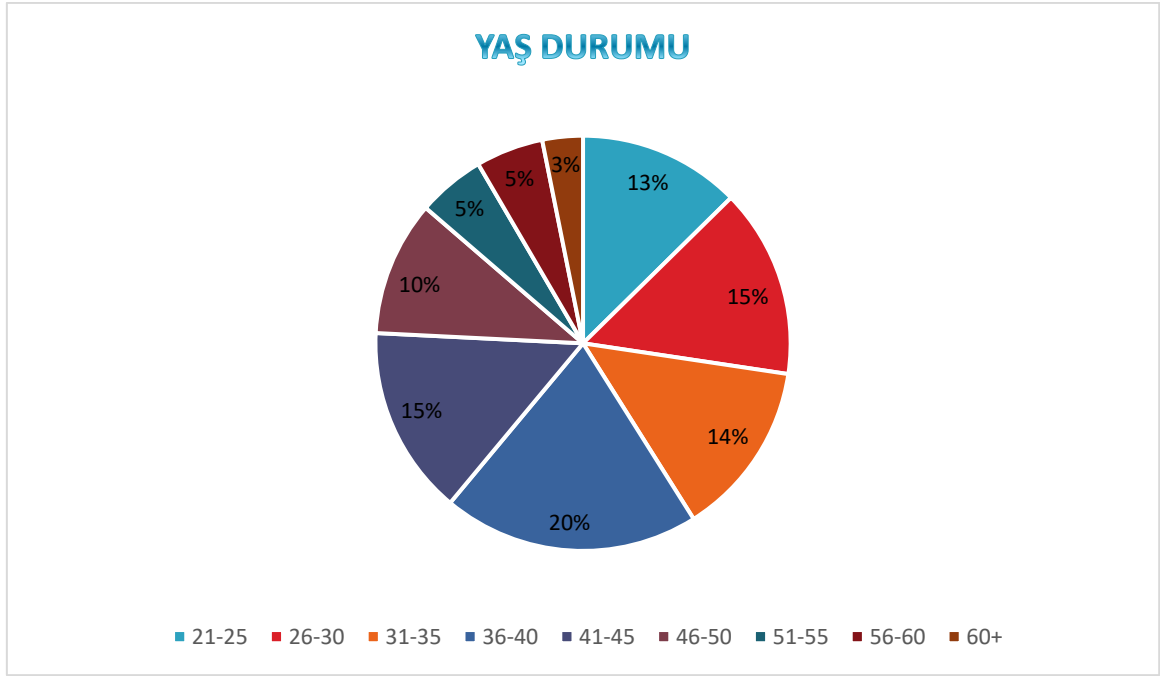
MEMUR/İŞÇİ ÖĞRENİM DURUMU	
EĞİTİM	SAYI
İlk ve Ortaokul	68
Lise	15
Ön Lisans	3
Lisans	9
Yüksek Lisans	0
TOPLAM	105

Tablo 4: Özalp Belediyesi Öğrenim Durumu



Grafik 2: Memur-İşçi Personel Öğrenim Durumu Dağılım Grafiği

MEMUR /İŞÇİ YAŞ DURUMU	
YAŞ	SAYI
21-25 Yaş	12
26-30 Yaş	14
31-35 Yaş	13
36-40 Yaş	19
41-45 Yaş	14
46-50 Yaş	10
51-55 Yaş	5
56-60 Yaş	5
60+	3
TOPLAM	95



Fiziksel Yapı:

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

Örgüt yapısı:

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

5. SUNULAN HİZMETLER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- Belediye imkânlarıyla verilecek tüm hizmetlere olanak verecek çalışmaları takip ederek katkıda bulunur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİ)

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

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaktır.

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri :

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

İmar ile ilgili görevleri

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

Sağlık ile ilgili görevleri

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

Sorumluluğu

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

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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

TAHSİLAT BİRİMİ

Tahsilat Servisi Görevleri:

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

GELİR BİRİMİ

Gelir Biriminin Görevleri:

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

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

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

Emlak Servisinin Görevleri:

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

ÇTV – İşgaliye Servisinin Görevleri:

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

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

İlan Reklam Ve Genel Tahakkuk Servisinin Görevleri:

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

- İhtiyaç duyulması halinde veya talep halinde İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak ve katkı sağlamak. Kentin tarihi ve kültürel dokusunu, kentte yaşamış olan değerlerin gelecek nesillere aktarılması, kentte yaşayanların tarihi, kültürel ve eğitimine yönelik her türlü kitap, broşür vb. materyallerin basılması ve dağıtımını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak gerekirse ulusal veya uluslararası yerel medyada yayınlamak
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle kültürel sanatsal amaçlı tüm uluslarla ortak çalışmalar yapmak, resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebe Birimi

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

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

İcra ve borç takip:

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

Borç Takip Servisinin Görevleri:

- İlgili mevzuatı çerçevesinde Harcama birimleri tarafından, görev alanları ile ilgili vergi ve harçlar ile belediyemiz gelir ücret tarifesinde yer alan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

- Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- Yapılacak tebligatların süresinde hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
- Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak, Bunları internet ve bilgisayar ortamında alınmasını sağlamak.

BÜTÇE BİRİMİ

Bütçe Servisinin Görevleri:

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

Ön Mali Kontrol Servisinin Görevleri:

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

düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

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

EVLENDİRME BİRİMİ

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

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

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

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

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

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

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

İÇ KONTROL

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

İÇ KONTROL EYLEM PLANI FAALİYETLERİ

- İç kontrol bilgilendirme broşürleri yapılarak ilgili birimlere dağıtılmıştır
- Etik yönergesi ve etik kurulu hazırlanmıştır.
- Müdürlükler bazında iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.
- Personel görev tanımları yapılmış ve tüm personele imzalatılmıştır.
- Birim teşkilat şemaları oluşturulmuş ve web sitesinde yayınlanmıştır.
- Müdürlüklerdeki hassas görevler belirlenmiştir.
- Yıllık iş planları yapılmıştır.

- Bireysel performans değerlendirme yönetmeliği yapılmış ve 6 ayda bir personel değerlendirmeye alınmıştır.
- İş akış süreçleri hazırlanmış ve web sitesinde müdürlükler bazında yayınlanmıştır.
- Risk strateji belgesi hazırlanmıştır.
- Risk kayıt ve risk oylama belgeleri hazırlanarak riskler kayıt altına alınmıştır.
- Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi hazırlanmıştır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yönergesi hazırlanmıştır.
- İç kontrol değerlendirme soru formu müdürlüklere dağıtılmış, verilen cevaplara göre eksikler belirlenmiş ve iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER



a. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

STRATEJİK İSTATİSTİKLER

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

STRATEJİK AMAÇ - 1

KURUMSAL GELİŞİM

STRATEJİK HEDEF 1.1

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

STRATEJİK HEDEF 1.2

Kurumsal hafıza oluşturularak güncel tutulmasını sağlamak

STRATEJİK HEDEF 1.3

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

STRATEJİK HEDEF 1.4

İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun çalışmalar yürütmek

STRATEJİK HEDEF 1.5

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

STRATEJİK HEDEF 1.6

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

STRATEJİK HEDEF 1.7

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

STRATEJİK HEDEF 1.8

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

STRATEJİK HEDEF 1.9

Yerel Demokrasinin gelişimi için vatandaşların karar süreçlerine katılımını sağlamak

STRATEJİK AMAÇ - 2

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

STRATEJİK HEDEF 2.1

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

STRATEJİK HEDEF 2.2

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

STRATEJİK HEDEF 2.3

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

STRATEJİK HEDEF 2.4

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

STRATEJİK HEDEF 2.5

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

STRATEJİK HEDEF 2.6

Belediyeye ait kültür merkezini oluşturmak

STRATEJİK HEDEF 2.7

Kültür sanat faaliyetleri ile festivaller düzenlemek ve sürekli hale getirmek

STRATEJİK AMAÇ - 3

KENTSEL GELİŞİM PLANLAMA VE YAPILANMA

STRATEJİK HEDEF 3.1

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

STRATEJİK HEDEF 3.2

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

STRATEJİK HEDEF 3.3

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

STRATEJİK HEDEF 3.4

Kentsel gelişimi sağlamak için ulusal ve uluslararası fonlardan kaynak sağlamak

STRATEJİK AMAÇ - 4

KADIN POLİTİKALARI VE TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ

STRATEJİK HEDEF 4.1

Özalp Belediyesinde kadın-erkek eşitlikçi kurumsal yapıyı oluşturmak

STRATEJİK HEDEF 4.2

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

STRATEJİK HEDEF 4.3

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

STRATEJİK HEDEF 4.4

Kadın eğitim-araştırma ve kültür birimini kurmak.

STRATEJİK HEDEF 4.5

Aile danışmanlık birimini kurmak

STRATEJİK AMAÇ - 5

EKONOMİ

STRATEJİK HEDEF 5.1

Özalp'in kalkınmasında rol oynayacak projeler geliştirilerek kalkınmayı geliştirmek

STRATEJİK HEDEF 5.2

Tarımsal kalkınmayı destekleyecek projeler hazırlamak ve hayata geçirmek

STRATEJİK AMAÇ - 6

ÇEVRE VE ÇEVRE SAĞLIĞI

STRATEJİK HEDEF 6.1

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

STRATEJİK HEDEF 6.2

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

STRATEJİK HEDEF 6.3

Çevre ve çevre sağlığı konularında toplumsal bilinç yaratmak

STRATEJİK HEDEF 6.4

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

STRATEJİK HEDEF 6.5

İlçemiz dahilindeki sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyonu çalışmalarını yapmak

STRATEJİK HEDEF 6.6

Belediyeye ait sağlık merkezini oluşturmak

b. Temel Politika ve Öncelikler

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

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



a. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

Giderler:

- 2022 Mali Yılı Bütçesinde tahmin edilen gider 140.000.000,00 ₺, kesinleşen gider 120.449.062,71 ₺ dir. Gider bütçesi gerçekleşme oranı % 86,04'dir.

Gelirler:

- 2022 yılı kesin hesap gelir bütçesinde tahmin edilen gelir 140.000.000,00 ₺ kesinleşen gelir, 139.833.857,61 ₺'dir. Gelir bütçesi gerçekleşme oranı %99,88'dir.
- Belediyemizin iki türlü gelir kalemi mevcuttur. Bunlar Genel Bütçe vergi gelirlerinden sağlanan İller Bankası payları ve Kurum faaliyetlerimizden elde edilen gelirlerdir.

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- ❖ Özalp Belediyesinin 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arası bütçe giderlerinin 1. düzey dağılımı aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Gider Kalemi	Gider Tutarı
1	Personel Giderleri	19.494.925,74 TL
2	Sosyal Güvenlik Prim Giderleri	3.049.995,44 TL
3	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	84.756.487,89 TL
4	Faiz Giderleri	2.108.971,80 TL
5	Cari Transferler	5.277.949,88 TL
6	Sermaye Giderleri	5.760.731,96 TL
GENEL TOPLAM:		120.449.062,71 TL

- ❖ Özalp Belediyesinin 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arası bütçe giderlerinin 2. düzey dağılımı aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Gider Kalemi	Gider Tutarı
1	Memurlar (Personel Giderleri)	5.631.942,15 TL
2	Sözleşmeli Personel (Personel Giderleri)	501.214,66 TL
3	İşçiler (Personel Giderleri)	12.412.269,79 TL
4	Diğer Personel (Personel Giderleri)	949.499,14 TL
5	Memurlar (SGK Devlet Primi Giderleri)	513.538,98 TL
6	Sözleşmeli Personel(SGK Devlet Pri. Gid.)	54.530,14 TL

7	İşçiler (SGK Devlet Primi Giderleri)	2.441.327,76 TL
8	Diğer Personel (SGK Devlet Primi Giderleri)	40.598,56 TL
9	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	18.686.962,54 TL
10	Yolluklar	147.567,96 TL
11	Görev Giderleri	1.976.001,69 TL
12	Hizmet Alımları	29.521.730,90 TL
13	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.188.806,59 TL
14	Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.936.648,53 TL
15	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	22.298.769,68 TL
16	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.108.971,80 TL
17	Görev Zararları	74.960,00 TL
18	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	3.256.102,34 TL
19	Hane Halkına Yapılan Transferler	1.946.887,54 TL
20	Mamul Mal Alımları	1.176.427,43 TL
21	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	1.176.427,43 TL
GENEL TOPLAM:		120.449.062,71 TL

❖ Özalp Belediyesinin 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arası bütçe gelirlerine ilişkin bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Gelir Kalemi	Gelir Tutarı
1	Vergi Gelirleri	2.389.832,22 TL
2	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.058.123,40 TL
3	Alınan Bağış ve Yardımlar	13.397.623,16 TL
4	Diğer Gelirler	122.835.718,83 TL
5	Sermaye Gelirleri	152.560,00 TL
GENEL TOPLAM:		139.833.857,61 TL

Bütçe geliri olan 139.833.857,61 TL ile bütçe gideri olan 120.449.062,71 TL arasındaki fark 19.384.794,90 TL'dir.

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

2023 YILI GENEL BÜTÇE PAYLARI

Dönemi	Brüt	Net	Yapılan Kesinti
Ocak	10.270.316,34	9.416.467,76	853.848,58
Şubat	6.653.545,14	6.279.216,69	374.328,45
Mart	7.953.107,44	7.505.665,60	447.441,84
Nisan	5.650.268,07	5.332.383,99	317.884,08
Mayıs	6.247.005,69	5.895.549,14	351.456,55
Haziran	7.295.079,41	5.661.033,43	1.634.045,98
Temmuz	14.885.690,07	13.985.786,89	899.903,18
Ağustos	7.232.396,06	6.503.692,77	728.703,29
Eylül	14.073.037,20	13.275.742,19	797.295,01
Ekim	15.992.011,81	15.149.366,89	842.644,92
Kasım	11.860.509,32	11.008.752,30	851.757,02
Aralık	12.705.495,50	11.812.975,07	892.520,43
TOPLAM	120.818.462,05	8.991.829,33	111.826.632,72

❖ Özalp Belediyesinin 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında gerçekleşen Bütçe Gelirleri aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Bütçe (Vergi) Gelir Kalemi	Gelir Tutarı
1	Bina Vergisi	57.588,12 TL
2	Arsa Vergisi	175.221,00 TL
3	Arazi Vergisi	1.664,00 TL
4	Haberleşme Vergisi	12.224,19 TL
5	Elektrik ve Havagazı Tük. Vergisi	1.949.965,54 TL
6	İşyerlerine Ait Elek. Ve Tük. Vergisi	25.879,17 TL
7	İlan ve Reklam Vergisi	2.346,50 TL
8	İşgal Harcı	38.527,75 TL
9	İşyeri Açma İzni Harcı	7.293,95 TL
10	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	807,00 TL
11	Yapı Kullanma İzin Harcı	516,45 TL
12	Diğer Harçlar	117.798,55 TL
13	Şartname Basılı Evrak Form (Değerli Kağıt)	22.000,00 TL
14	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gel.	93.750,00 TL

15	Diğer Hizmet Gelirleri	77.480,20 TL
16	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	859.493,20 TL
17	Taşınır Kira Gelirleri	5.400,00 TL
18	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	10.649.303,00 TL
19	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	2.748.320,16 TL
20	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	12.630,94 TL
21	Kişilerden Alacaklar Faizleri	2.447,50 TL
22	Mevduat Faizleri	1.220.889,06 TL
23	Merkezi İdare Vergi Gelir Alınan Paylar	120.818.462,05 TL
24	Diğer İdari Para Cezaları	527.096,10 TL
25	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zammı	3.618,26 TL
26	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	22.766,50 TL
26	Kişilerden Alacaklar	61.665,74 TL
27	Arsa Satışı	152.560,00 TL
28	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeş. Gel.	166.142,68 TL
GENEL TOPLAM:		139.833.857,61 TL

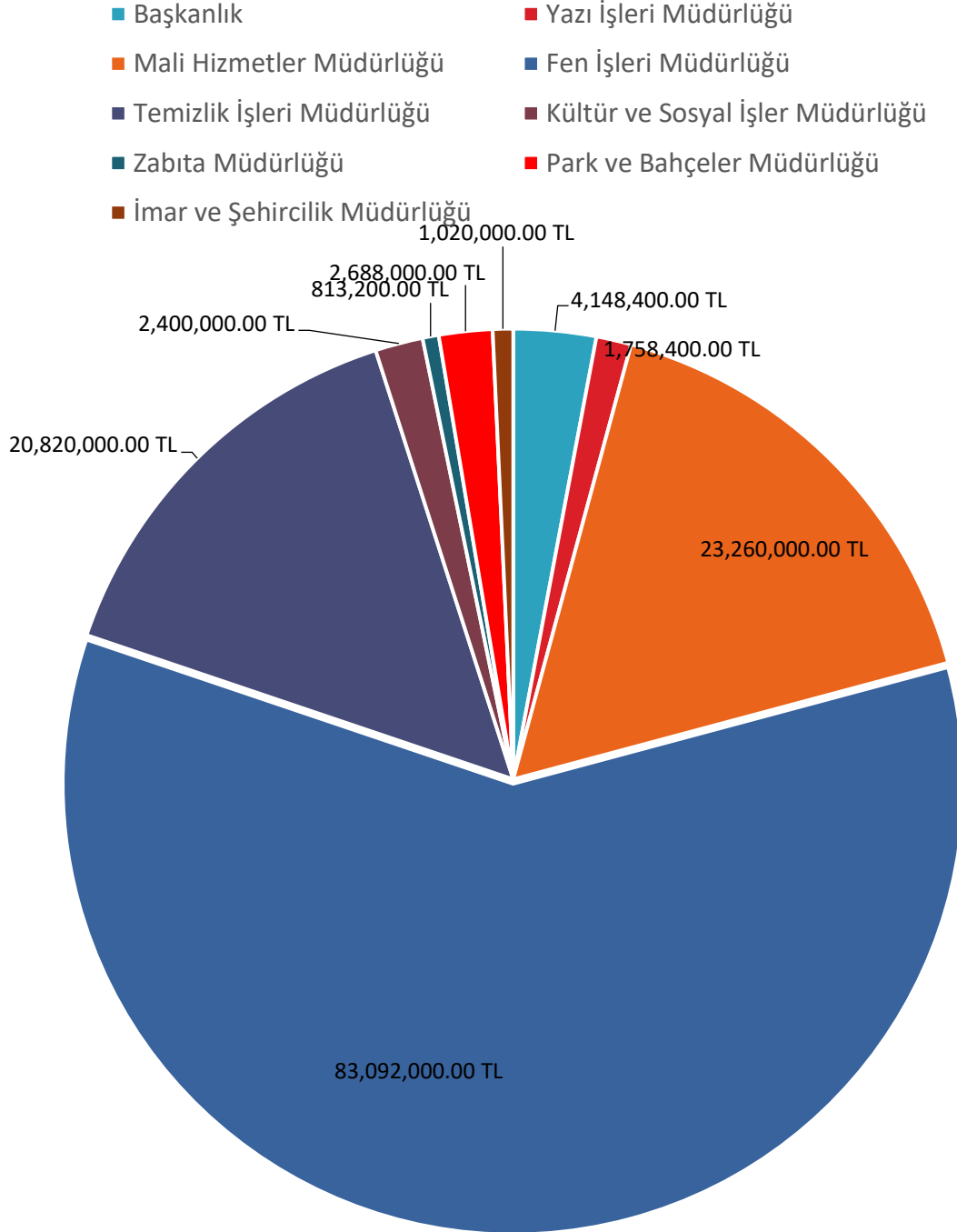
❖ BORÇ DURUMU ;

2023 yılı sonu itibariyle Özalp Belediyesin borç durumu aşağıya çıkarılmıştır.

Sıra No	Borç Kalemi	Borç Tutarı
1	İller Bankası Kredi Borçları	4.205.664,24 TL
2	Özel Banka Kredi Borçları (Ziraat Bankası)	8.495.231,81 TL
3	Yapılandırılmış SGK Borcu	0,00 TL
4	Yapılandırılmış Vergi Borcu	0,00 TL
5	Kamuya Olan Ertelenmiş/Taksitlendirilmiş Borçlar	0,00 TL
6	Firmalara Olan Borçlar	24.482,26 TL
7	Sendikalar	250.889,17 TL
8	Kişilere Olan Teminat Borçları	155.450,56 TL
9	Diğer Borçlar	98.858,51 TL
GENEL TOPLAM:		13.925.178,34 TL

Özalp Belediyesinin geçmiş yıllara ilişkin SGK ve Vergi borcu bulunmamaktadır.

2023 YILI TOPLAM BÜTÇE DAĞILIMI



BANKA DURUMU

Özalp Belediye Başkanlığının Aralık-2023 ayı sonu itibarıyla bankalarda bulunan vadeli-vadesiz hesaplara ait;

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

SIRA NO	IBAN NO	HESABIN TÜRÜ	BAKİYE (TL)
1	TR97 0001 0004 6526 3420 0550 01	Vadesiz Mevduat	61.592,67 TL
2	TR21 0001 0004 6526 3420 0550 11	Vadesiz Mevduat	397,46 TL
3	TR26 0001 0004 6526 3420 0550 18	Vadesiz Mevduat	3.375.906,80 TL
5	TR76 0001 0004 6526 3420 0550 88	Vadesiz Mevduat	10.231,75 TL
6	TR43 0001 0004 6526 3420 0550 03	Vadesiz Mevduat	0,57 TL
7	TR64 0001 0004 6526 3420 0551 10	Vadesiz Mevduat	71.330.92 TL
TOPLAM:			3.519.460,17 TL

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

SIRA NO	IBAN NO	HESABIN TÜRÜ	BAKİYE (TL)
1	TR39 0001 5001 5800 7320 8213 61	Vadesiz Mevduat	318.307,13 TL
2	TR94 0001 5001 5801 8025 3574 15	Vadeli Mevduat	2.234.395,50 TL
3	TR06 0001 5001 5801 8026 0028 85	Vadeli Mevduat	5.391.447,46 TL
TOPLAM:			7.944.150,09 TL

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2023 Yılı mali denetimine ilişkin denetim komisyonu sonuçları 25.03.2024 tarihinde tarafımıza ulaşmıştır.

4. İHALELERE İLİŞKİN BİLGİLER



ÖZALP BELEDİYESİ TARAFINDAN 2022 YILI İÇİNDE EKAP ÜZERİNDE YAPILAN İHALELER

Sıra No	İşin Adı	İhale No ve Usulü	İhaleye Katılan Kişi Sayısı	Yüklenici Firma	Sözleşme Bedeli (TL)
1	AKARYAKIT ALIM	2023/434812 – Açık	4	ÖZALP PETROL LTD. ŞTİ.	5.298.000,00 TL
2	KİLİTLİ PARKE TAŞI ALIM	2023/796267 – Açık	7	ASEL RESTORASYON A.Ş.	829.000,00 TL
3	1 ADET PARK YAPIM İŞİ	2023/1270562 – Açık	8	ATLAS YAPI A.Ş.	7.999.230,00 TL
4	PREFABRİK YEMEKHANE YAPIM İŞİ	2023/491082 – Pazarlık	4	ÇELİKYAY İNŞ. LTD. ŞTİ.	2.795.747,76 TL
5	ŞEHİT YILDIRIM DEMİR PARKI BAKIM VE ONARIM İŞİ	2023/754497 - Açık	8	ÇELİKYAY İNŞ. LTD. ŞTİ.	136.000,00 TL

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

b. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

YATIRIMLAR		
SIRA NO	YATIRIMIN CİNSİ	MALİYETİ
1	KÜLTÜR MERKEZİ VE HALK KÜTÜPHANESİ	24 MİLYON ₺
2	25 SEYİRCİ KAPASİTELİ ÇOK AMAÇLI SPOR SALONU	15 MİLYON ₺
3	TEKSTİLKENT ATÖLYESİ	17 MİLYON ₺
4	ÖZALP HALK PAZARI VE PARK ALTI DÜKKANLAR	30 MİLYON ₺
5	TEKSTİLKENT YEMEKHANESİ	3.5 MİLYON ₺
6	OKULLARIN BEKİM VE ONARIMI	12 MİLYON ₺
7	İLÇE MEZARLIĞININ BAKIM VE ONARIMI	2 MİLYON ₺

8	METEOROLOJİ PARKI	9.7 MİLYON ₺
9	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ AÇILMASI	3 MİLYON ₺
10	İLÇEMİZ İSTAYON VE SAĞMALI MAHALLELERİ AİLE DESTEK YAPIMI	6 MİLYON ₺
11	2024 YILI BÜTÇESİNDEN 2 ADET KAZICI-YÜKLEYİCİ ALIMI	7 MİLYON ₺
12	2024 YILI BÜTÇESİNDEN 2 ADET 13+1.5 SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU ALIMI	6.5 MİLYON ₺
13	2024 YILI BÜTÇESİNDEN 1 ADET LODER ALIMI	10 MİLYON ₺
14	2020-2023 YILLARI ARASINDA 9 ADET İŞ MAKİNESİ VE BİNEK ARAÇ ALIMI	17 MİLYON ₺
15	İLÇEMİZDE BULUNAN CAMİ VE KUR'AN KURSLARININ BAKIM VE ONARIMI	7 MİLYON ₺
16	İLÇEMİZDE BULUNAN OKULLARA 13 ADET HALI SAHA VE VOLEYBOL SAHASI YAPIMI	11 MİLYON ₺
17	4 BİN ÇOCUĞUN SÜNET EDİLMESİ	6.1 MİLYON ₺
18	2 BİN ADET HOŞ GELDİN BEBEK PAKETİ	1 MİLYON ₺
19	ANA OKULLARINA ÇOCUK OYUN GURUPLARI	1 MİLYON ₺
20	İHTİYAÇ SAHİBİ 2500 ÖĞRENCİYE BOT VE MONT ALIMI	3.5 MİLYON ₺
21	4 YILLIK YATIRIM PROGRAMI KAPSAMINDA 450 BİN m2 KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞENDİ	38 MİLYON ₺
22	KAPALI HALAI SAHA ONARIMLARI	450 BİN ₺
23	ÇİFÇİLERE 200 TON ARPA TOĞUMU VE YEM DESTEĞİ	2.5 MİLYON ₺
24	ARICILARIMIZA KOVAN 100 ADET KOAN DESTEĞİ	800 BİN ₺
25	4 YIL BOYUNCA RAMAZAN AYINDA İHTİYAÇ SAHİBİ AİLELERE 12 BİN ADET GIDA KOLİSİ DAĞITILDI	4.8 MİLYON ₺
26	200 KM STABİLİZE YOL YAPIMI	13 MİLYON ₺
27	KIRSAL MAHALLELERDE BULUNAN MEZARLIKLARIN ÇEVRE DUVARLARI YAPILDI	3 MİLYON ₺
28	İLÇEMİZDE TOPRAK KAYMASI RİSKİ OLAN BÖLGELERE İSTİNAD DUVARLARI YAPILDI	4 MİLYON ₺
29	KAPALI YÜZME HAVUZU	19 MİLYON ₺
30	İLÇEMİZDE 2 ADET YENİ PARK YAPIMI	4 MİLYON ₺
31	CAMİLERİN BAKIM VE ONARIMI	1.5 MİLYON ₺
32	İLÇEMİZDE EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLERE 25 BİN ADET KAYNAK KİTAP VE OKUMA KİTABI ALIMI	2 MİLYON ₺
33	TARIMSAL ÇALIŞMLAR VE BORU ALIMI	7 MİLYON ₺
34	BARINMA YARDIMLARI	1 MİLYON ₺
35	4 BİN ADET ÇÖP KONTEYNERİ ALIMI	5 MİLYON ₺
36	SPOR ALETLERİ VE SPOR MALZEMLERİ	1.8 MİLYON
37	KÜLTÜREL FAALİYETLER	1 MİLYON
38	KAMU KURUM VE KURLUŞLARININ YAPIM, BAKIM VE ONARIMLARI	20 MİLYON ₺
39	KADIN KÜLTÜR VE YAŞAM EVLERİ BAKIM VE ONARIMLARI	2 MİLYON
40	BELEDİYEMİZİN GEÇMİŞTEN GELEN VERGİ BORCU ÖZ KAYNAKLARIMIZ İLE KAPATILDI	3.8 MİLYON ₺
41	BELEDİYEMİZİN GEÇMİŞTEN GELEN SGK BORCU ÖZ KAYNAKLARIMIZ İLE KAPATILDI	4.6 MİLYON ₺
42	BELEDİYEMİZCE ÖNCEKİ DÖNEMLERDE YATIRIM AMAÇLI İLLER BANKASI VE KAMU BANKALARINDA KULLANILAN KREDİ BORCU ÖZ KAYNAKLARIMIZ İLE KAPATILDI	22 MİLYON ₺
43	301 ADET TOKİ KONUT YAPIMI (İHALE AŞAMASINDA)	-
44	İLÇEMİZE DOĞALGAZ HATTI GETİRİLDİ	-
45	YÜZEM HAVUZU YAPIMI	
46	90 BİN m2 ALAN ÜZERİNDE 400 ADET İŞ YERİNDE OLUŞAVAK	-

	ŞEKİLDE KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ ÇALIŞMLARI BAŞLATILDI	
47	30 KM BSK ASFALT YAPILDI	-
48	CEP SİNEMA YAPIMI	-
49	KONSER ETKİNLİKLERİ	-
50	KADIN KOOPERATİFİ KURULDU	-

Yapılan Faaliyetlere İlişkin Fotoğraflar:



Neler Yaptık?

01 KÜLTÜR MERKEZİ VE HALK KÜTÜPHANESİ MALİYET: 24 MİLYON ₺	02 250 SEYİRCİ KAPASİTELİ ÇOK AMAÇLI SPOR SALONU MALİYET: 15 MİLYON ₺	03 TEKSTİLKENT ATÖLYESİ MALİYET: 17 MİLYON ₺	04 ÖZALP HALK PAZARI VE PARK ALTI DÜKKANLAR MALİYET: 30 MİLYON ₺	05 TEKSTİLKENT YEMEKHANESİ MALİYET: 3.5 MİLYON ₺	06 OKULLARIN BAKIM VE ONARIMI MALİYET: 12 MİLYON ₺	07 İLÇE MEZARLIĞININ BAKIM VE ONARIMI MALİYET: 2 MİLYON ₺	08 METEOROLOJİ PARKI MALİYET: 9.7 MİLYON ₺	09 SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ AÇILMASI MALİYET: 3 MİLYON ₺	10 İLÇEMİZ İSTASYON VE SAĞAMALI MAHALLELERİ ALE DESTEK YAPIMI MALİYET: 6 MİLYON ₺
11 2024 YILI BÜTÇESİNİN 2 ADET KAZICI-YÖKLEYİCİ ALIMI MALİYET: 7 MİLYON ₺	12 2024 YILI BÜTÇESİNİN 2 ADET 13+1.5 SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU ALIMI MALİYET: 6.5 MİLYON ₺	13 2024 YILI BÜTÇESİNİN 1 ADET LÖDER ALIMI MALİYET: 10 MİLYON ₺	14 2020-2023 YILLARI ARASINDA 9 ADET İŞ MAKİNESİ VE DİNEK ARAÇ ALIMI MALİYET: 17 MİLYON ₺	15 İLÇEMİZDE BULUNAN CAMİ VE KUR'AN KURSLARININ BAKIM VE ONARIMI MALİYET: 7 MİLYON ₺	16 İLÇEMİZDE BULUNAN OKULLARA 9 ADET HALI SAHA VE YÖKLEYİCİ SAHASI YAPIMI MALİYET: 11 MİLYON ₺	17 4 BİN ÇOCUĞUN SÜNNET EDİLMESİ MALİYET: 6.1 MİLYON ₺	18 2 BİN ADET HÜŞ GELİN BEBEK PAKETİ MALİYET: 1 MİLYON ₺	19 ANA OKULLARINA ÇOCUK OYUN GURUPLARI MALİYET: 1 MİLYON ₺	20 İHTİYAÇ SAHİBİ 2500 ÖĞRENCİYE BOT VE MONT ALIMI MALİYET: 3.5 MİLYON ₺
21 4 YILLIK YATIRIM PROGRAMI KAPSAMINDA 400 BİN M ² KÜLTÜREL FAALİYET ALANI MALİYET: 38 MİLYON ₺	22 KAPALI HALA SAHA ONARIMLARI MALİYET: 450 BİN ₺	23 ÇİÇİLERE 200 TON ARPA TOHUMU VE YEM DESTEĞİ MALİYET: 2.5 MİLYON ₺	24 ARICILARIMIZA 100 ADET KOVAN DESTEĞİ MALİYET: 800 BİN ₺	25 4 YIL BOYUNCA RAMAZAN AYINDA İHTİYAÇ SAHİBİ AİLELERE 12 BİN ADET HÜŞ GELİN KURSU DÜĞESİ ALIMI MALİYET: 4.8 MİLYON ₺	26 200 KM STABİLİZE YOL YAPIMI MALİYET: 13 MİLYON ₺	27 KIRSAL MAHALLELERDE BULUNAN MEZARLIKLARIN ÇEVRE DÜZENLİĞİ YAPIMI MALİYET: 3 MİLYON ₺	28 İLÇEMİZDE TOPRAK KAYMASI RİSKİ OLAN BÖLGELERE İSTİMLAD DUVARLARI YAPILDI MALİYET: 4 MİLYON ₺	29 KAPALI YÜZME HAVUZU MALİYET: 19 MİLYON ₺	30 İLÇEMİZDE 2 ADET YENİ PARK YAPIMI MALİYET: 4 MİLYON ₺
31 CAMİLERİN BAKIM VE ONARIMI MALİYET: 1.5 MİLYON ₺	32 İLÇEMİZDE EĞİTİM GÖRÜŞMEKÇİLERİ 25 BİN ADET KAYNAK KİTAP VE OKUMA KİTABI ALIMI MALİYET: 2 MİLYON ₺	33 TARIMSAL ÇALIŞMALAR VE BORU ALIMI MALİYET: 7 MİLYON ₺	34 BARINMA YARDIMLARI MALİYET: 1 MİLYON ₺	35 4 BİN ADET ÇÖP KONTEYNERİ ALIMI MALİYET: 5 MİLYON ₺	36 SPOR ALETLERİ VE SPOR MALZEMELERİ MALİYET: 1.8 MİLYON ₺	37 KÜLTÜREL FAALİYETLER MALİYET: 1 MİLYON ₺	38 KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ YAPIM, BAKIM VE ONARIMLARI MALİYET: 20 MİLYON ₺	39 KADIN KÜLTÜR VE YAŞAM EVLERİ BAKIM VE ONARIMLARI MALİYET: 2 MİLYON ₺	40 BELEDİYEMİZİN GECMİŞTEN GELEN 3.8 MİLYON ₺ VERGİ BORCU ÖZ KAYNAKLARIMIZ İLE KAPATILDI
41 BELEDİYEMİZİN GECMİŞTEN GELEN 4.6 MİLYON ₺ SGK BORCU ÖZ KAYNAKLARIMIZ İLE KAPATILDI	42 BELEDİYEMİZDE DÜZENLİ DİNEKLERDE YATIRIM AMAÇLI İLLER BANKASI VE KAMU BANKALARINDA KULLANILAN 22 MİLYON ₺ İKİŞİ BORCU ÖZ KAYNAKLARIMIZ İLE KAPATILDI	43 301 ADET TOKİ KONUT YAPIMI İHALE AŞAMASINDA	44 İLÇEMİZDE DOĞALGAZ HATTI GETİRİLDİ	45 YÜZME HAVUZU YAPIMI	46 80 M ² HZ ALAN ÜZERİNDE 400 ADET İŞ YERİNDE OLUSACAK ŞEKİLDE KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ ÇALIŞMLARI BAŞLATILDI	47 30 KM BSK ASFALT YAPILDI	48 CEP SİNEMA YAPIMI	49 KONSER ETKİNLİKLERİ	50 KADIN KOOPERATİFİ KURULDU

RAHİMİ BULUT

ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

Her Şey Özalp İçin



**YAPIM
MALİYETİ**
24 MİLYON ₺

İLÇEMİZE
**MODERN KÜLTÜR MERKEZİ VE
HALK KÜTÜPHANESİ
YAPILARAK**

VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULDU



REDMI NOTE 8
www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**TOPLAM
MALİYET
15 MİLYON ₺**

**İLÇEMİZE
250 SEYİRCİ KAPASİTELİ
KAPALI SPOR SALONU
YAPILARAK**

VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULDU

www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**YAPIM
MALİYETİ**
17 MİLYON ₺

**İLÇEMİZDE
3 BİN M² ÜZERİNDE
TEKSTİLKENT ATÖLYESİ YAPILARAK
400 VATANDAŞIMIZA
İSTİHDAM SAĞLANDI.**



REDMI NOTE 8
www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**YAPIM
MALİYETİ**
9.7 MİLYON ₺

BELEDİYEMİZ VE METEOROLOJİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
ARASINDA YAPILAN PROTOKOL KAPSAMINDA

METEOROLOJİYE TAHSİSLİ 4 BİN M² TAŞINMAZ ÜZERİNDE PARK YAPILMASI

ÇALIŞMALARINA BAŞLANDI



www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**YAPIM
MALİYETİ
7 MİLYON ₺**

BELEDİYEMİZİN KAYNAKLARI İLE

**2024 YILI İÇERİSİNDE
2 ADET
KAZICI - YÜKLEYİCİ ALINARAK**

ARAÇ FİLOMUZ GENİŞLETİLDİ.

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25

**YAPIM
MALİYETİ**
6 MİLYON ₺

BELEDİYEMİZCE İLÇEMİZDE
**İSTASYON VE SAĞMALI MAHALLELERİNDE
AİLE DESTEK MERKEZİ
YAPILARAK**

VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULDU



www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**YAPIM
MALİYETİ
6.5 MİLYON ₺**

**BELEDİYEMİZİN KAYNAKLARI İLE
2024 YILI İÇERİSİNDE
2 ADET 13+1.5 KAPASİTELİ
SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU ALINARAK
ARAÇ FİLOMUZ GENİŞLETİLDİ.**



www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**TOPLAM
MALİYET
10 MİLYON ₺**

BELEDİYEMİZİN KAYNAKLARI İLE

**2024 YILI İÇERİSİNDE
1 ADET
YÜKLEYİCİ (LODER) ALINARAK**

ARAÇ FİLOMUZ GENİŞLETİLDİ.

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25

**DESTEK
MALİYETİ
7 MİLYON ₺**

**BELEDİYEMİZCE İLÇEMİZDE
YAPIMINA BAŞLANAN VE
BAKIM ONARIMI YAPILAN
CAMİ VE KUR-AN KURSLARINA**

YAPIM - BAKIM VE ONARIM DESTEĞİ SAĞLANDI



www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**DESTEK
MALİYETİ**
11 MİLYON ₺

İLÇEMİZDE

**BULUNAN OKULLARA
13 ADET
HALISAHA - VOLEYBOL**

SAHASI YAPILDI

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**DESTEK
MALİYETİ**
6.1 MİLYON ₺

İLÇEMİZDE BULUNAN

**4 BİN
DAR GELİRLİ
ÇOCUĞUMUZUN**

SÜNNETLERİ YAPILDI



RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

REDMI NOTE 8
www.ozalp.bel.tr

0(432) **712** 20 25



BELEDİYEMİZCE

ÜNİVERSİTE SINAVLARINA HAZIRLANAN GENÇLERİMİZDEN DERSHANEYE GİDEMİYENLER İÇİN

SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ AÇILDI

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**TOPLAM
MALİYET
3.5 MİLYON ₺**

İLÇEMİZDE

**500 M²
ALAN ÜZERİNE
TEKSTİLKENT YEMEKHANE
BİNASI YAPILARAK**

TEKSTİLKENT ÇALIŞANLARININ HİZMETİNE SUNULDU

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**YAPIM
MALİYETİ**
12 MİLYON ₺

**İLÇEMİZDE BULUNAN
120 ADET OKULUN
BAKIM VE ONARIMLARI
YAPILARAK**

DIŞ CEPHELERİ YENİLENDİ



www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**TOPLAM
MALİYET
2 MİLYON ₺**

İLÇE

MEZARLIĞININ BAKIM VE ONARIMI İLE ÇEVRE DUVARI YAPILDI

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**DESTEK
MALİYETİ**
800 BİN ₺

İLÇEMİZDE BULUNAN

**ARICILARIMIZA ARI KOVANI
DESTEĞİNDE BULUNARAK
ÖZBAL ÜRETİMİNE GEÇİLEREK
BAL HASADI YAPILDI**

www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25

**YAPIM
MALİYETİ**
2.5 MİLYON ₺

İLÇEMİZDE

**BULUNAN ÇİFTÇİLERİMİZE
100 TON ARPA TOHUMU VE
100 TON YEM DESTEĞİ**

SAĞLANDI.



www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25

**DESTEK
MALİYETİ**
4.8 MİLYON ₺

İLÇEMİZDE BULUNAN
DAR GELİRLİ AİLELERE
2020-2023 YILLARI ARASINDA
RAMAZAN AYI MÜNASEBETİYLE

10 BİN ADET GIDA KOLİSİ DAĞITILDI



www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) 712 20 25



İLÇEMİZ BOYALDI MAHALLESİNDE

**TOKİ TARAFINDAN
301 ADET KONUT YAPILMASINA İLİŞKİN
ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTE OLUP**

HAK SAHİPLERİNE EN KISA SÜREDE TESLİM EDİLECEKTİR.

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**İLÇEMİZDE
400 ADET
İŞ YERİNDEN OLUŞAN
KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ
YAPIMI İÇİN ÇALIŞMALARA BAŞLANDI**



www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**DESTEK
MALİYETİ**
30 MİLYON ₺

İLÇEMİZDE

**2020 YILINDA MEYDANA GELEN
YANGINDA KULLANILAMAZ HALE GELEN
HALK PAZARI 196 ADET İŞ YERİ VE 24 ADET
PARK ALTI DÜKKANLAR**

YENİDEN İNŞA EDİLEREK HAK SAHİPLERİNE TESLİM EDİLDİ.

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



İLÇEMİZDE
**DOĞALGAZ
ÇALIŞMALARINA
BAŞLANDI**



REDMI NOTE 8
www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



BELEDİYEMİZİN

GEÇMİŞTEN GELEN
3.8 MİLYON ₺
VERGİ BORCU
ÖZ KAYNAKLARIMIZ İLE
KAPATILDI

www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



BELEDİYEMİZCE

**ÖNCEKİ DÖNEMLERDE
YATIRIM AMAÇLI
İLLER BANKASI VE
KAMU BANKALARINDA
KULLANILAN 22 MİLYON ₺
KREDİ BORCU
ÖZ KAYNAKLARIMIZ İLE
KAPATILDI**

www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



BELEDİYEMİZİN

GEÇMİŞTEN GELEN

4.6 MİLYON ₺

SGK BORCU

ÖZ KAYNAKLARIMIZ İLE

KAPATILDI

www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**TOPLAM
MALİYET**
450 BİN ₺

BELEDİYEMİZCE

İLÇEMİZDE BULUNAN HALI SAHALARIN ONARIMLARI YAPILDI

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**DESTEK
MALİYETİ**
1 MİLYON ₺

İLÇEMİZDE

YENİ DOĞAN BEBEKLERE

**2 BİN ADET
BEBEK PAKETİ VERİLDİ**

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25

**DESTEK
MALİYETİ**
1 MİLYON ₺

**İLÇEMİZDE BULUNAN
ANAOKULLARINA
ÇOCUK OYUN GURUPLARI
KURULARAK**

ÇOCUKLARIMIZ SOSYAL AKTİVİTELERE YÖNLENDİRİLDİ



www.ozalp.bel.tr

RAHMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25



**TOPLAM
MALİYET
3.5 MİLYON ₺**

İLÇEMİZDE BULUNAN

**DAR GELİRLİ ÖĞRENCİLERE
2500 ADET KIŞLIK MONT VE
2500 ADET KIŞLIK BOT VERİLDİ**

www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25

**YAPIM
MALİYETİ**
38 MİLYON ₺

İLÇEMİZ MERKEZ VE KIRSAL MAHALLELERİNDE

**450 BİN M²
KİLİTLİ PARKE TAŞI
DÖŞENEREK**

YOL ÇALIŞMALARI YAPILDI



www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) 712 20 25

**DESTEK
MALİYETİ**
1 MİLYON ₺

İLÇEMİZDE

**2024 YILI
RAMAZAN AYI MÜNASEBETİYLE
1500 DAR GELİRLİ AİLEYE**

GIDA KOLİSİ DAĞITILDI



www.ozalp.bel.tr

RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) 712 20 25



**TOPLAM
MALİYET
17 MİLYON ₺**

2020-2023 YILLARI ARASINDA

BELEDİYEMİZİN KAYNAKLARI İLE

- 2 ADET SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU
 - 1 ADET GREYDER
 - 1 ADET ARAZÖZ
- 1 ADET DAMPERLİ KAMYON
- 3 ADET ÇİFT KABİNLİ KAMYONET
 - 1 ADET BİNEK ARAÇ

ALINARAK ARAÇ FİLOMUZ GENİŞLETİLDİ.

www.ozalp.bel.tr

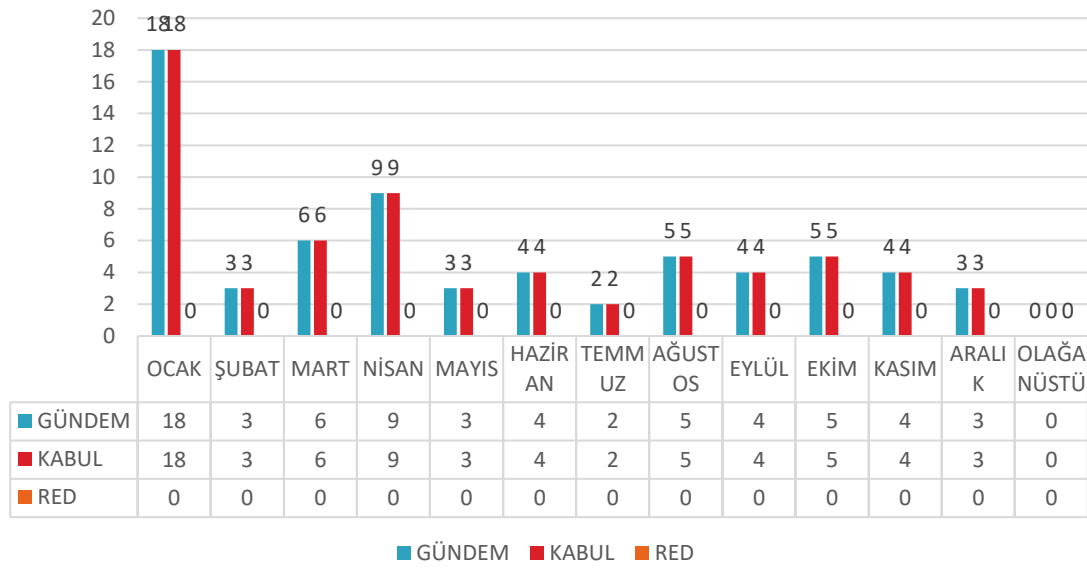
RAHİMİ BULUT
ÖZALP KAYMAKAMI | ÖZALP BELEDİYE BAŞKAN V.

0(432) **712** 20 25

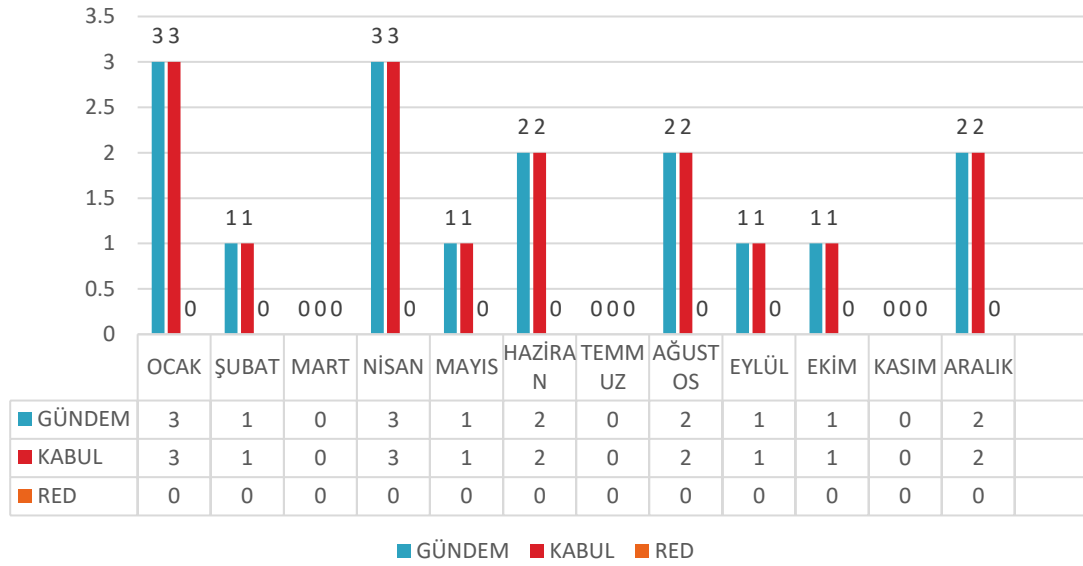
01.01.2023 – 31.12.2023 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN RESMİ İŞLEMLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Alınan Meclis Karar Sayısı	66
Alınan Encümen Karar Sayısı	16
Yapılan Evlilik Sayısı	475
Gelen Evrak Sayısı	3968
Giden Evrak Sayısı	4400
CİMER Başvuru Sayısı	126

MECLİS TOPLANTI VERİLERİ 2023



ENCÜMEN TOPLANTI VERİLERİ 2022



Sıhhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı

Yılı	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	İptal Edilen Ruhsat Adedi
2023	13	-	5

Gayrisıhhi Müessese Ruhsatı

SINIFI	2023		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
1.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	-	-	-
2.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	0	-	-
3.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	13	-	5
TOPLAM	13	0	5

Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsatı

FAALİYET KONUSU	2022		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
Kahvehane/Kıraathane	-	-	-
İnternet Salonu	-	-	-
Oyun Salonu	-	-	-
İçkili Yer	-	-	-
Otel	-	-	-
Pansiyon/Apart	-	-	-
Ganyan Bayi	-	-	-
Aile Çay Bahçesi	-	-	-
Düğün Salonu/Kır Düğün Bahçesi	-	-	-
Hamam	-	-	-
Masaj Salonu	-	-	-
İstisnai Tesis	-	-	-
Sinema Salonu	-	-	-
Merket/Bakkal/Manav/Fırın	13	-	5
TOPLAM	13	0	5

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

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

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

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

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

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM

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

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ
STRATEJİK HEDEF	SORUMLU BİRİM

FAALİYETLER

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

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO		
İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
“HAYVAN DOSTU KENT” UYGULAMALARI VE HAYVAN SEVGİSİ/FARKINDALIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE HAYVANLARDAN KAYNAKLANABİLECEK	Hayvan Pazarına Gelen Vatandaşların Zoonoz Hastalıklarla Mücadele Konusunda Bilgilendirme	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	Hayvan Pazarına Giriş Yapan Araçların Dezenfeksiyon	

OLUMSUZLUKLARA TEDBİR ALINMASI	İşlemi Yapılması Hayvan Pazarına Giriş Yapan Hayvanların Canlı Muayenelerinin Veteriner Hekimlerimizce Yapılması Hayvan Refahını Arttırmak Ve Hayvandan Kaynaklanan Olumsuzlukların Önlenmesi Kurulacak Olan Bakım Merkezinde Kullanılacak Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımı Hayvan Dostu kent Bilincini Geliştirme Çalışmaları Yapmak	
MEZARLIK BAKIM, TEMİZLİK, DEFİN HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	Defin Hizmeti Karşılama Bakımı Yapılan Mezarlık İlçe Dışı Cenaze Nakli Talebi İlçe İçi Cenaze Nakli Talebi Hazırlanan Betonlu Mezar Alınan Cenaze Ve Defin Malzemesi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRESEL KİRLİLİKLERİN ÖNLENMESİNE YÖNELİK DENETİMLER VE ÇALIŞMALAR YAPILMASI	Çevre Sağlığı İle İlgili İş Birliği Çalışmaları Yapılması Kamuya Ve Şahıslara Ait Boş Arsalara Hafriyat Atığı, Moloz, Çöp Atılmalarının Denetlenmesi Denetlenecek Yerlerin Halk Sağlığına Uygun Olmasının Sağlanması İlaçlama Eğitimi Verilmesi Hava İle İlgili Ölçüm Yapılması Su İle İlgili Ölçüm Yapılması Denetim Ve Periyodik Kontrollerin Yapılması	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
SAĞLIK ALANINDA TOPLUMSAL BİLİNCİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPILMASI	ÖZALP İntihar Raporunun Hazırlanması Sağlık Bilinçlendirme Toplantısı	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO		
İDARENİN ADI	ÖZALP BELEDİYESİ	
STRATEJİK HEDEF	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
TARİHİ VE KÜLTÜREL VARLIKLARIN KORUNMASI, YAŞATILMASI, KENT VE KENTLİ YAŞAMINA KAZANDIRILMASI	Tarihi ve Kültürel Varlıkların Tespiti İmar Durumu İşlemleri İnşaat Ruhsatı İşlemleri İskân Ruhsatı İşlemleri 15 Ve 16. Madde Uygulaması İşlemleri	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.

	18. Madde Uygulaması İşlemleri Meclise Sunulan Plan Değişikliği İşlemleri Tarihi ve Kültürel Varlıkların Korunması İçin Projeler Üretmek	
KÜLTÜR, SANAT, SPOR MEKÂNLARININ SAYI VE KAPASİTELERİNİN ARTTIRILMASI	Kamuoyu Yoklaması Harita Yapılması İmar Durumu İşlemleri Meclise Sunulan Plan Değişikliği İşlemleri Revizyon İmar Planı İşlemleri Kültür, Sanat ve Spor Mekânları Yapılması Etüd ve Projelerin Yapılması	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FEN İŞLERİ MÜD. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KATILIMCI ANLAYIŞLA, KÜLTÜR, SANAT, SPOR ETKİNLİKLERİ DÜZENLENMESİ VE DESTEKLENMESİ	Düzenlenen Kültür Etkinlikleri Düzenlenen Sanat Etkinlikleri Düzenlenen Spor Etkinlikleri	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FARKLI KÜLTÜRLERİN GELENEKSEL MİRASLARININ GELECEĞE TAŞINMASI	Yerel Kültürel Özelliklerin Tespitine Yönelik Çalışmalar	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇAĞDAŞ KÜLTÜRÜ YANSITAN ETKİNLİKLERLE, FARKLILIK İÇEREN ÖZALP MARKASININ YARATILMASI	Marka Çalışması	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

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

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS SONUÇ TABLO

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

3. Performans Sonuçlarının Genel Değerlendirilmesi

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

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

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

7. **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:** Düzenlenmemiştir.

4. KURUMSAL KABİLİYETİN VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

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

B- Zayıflıklar:

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

C- Değerlendirme:

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

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

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

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Geliri az olan belediyemizin altyapı ve üst yapı yatırımlarını sürdürebilmesi için daha çok hibe şeklinde finansman kaynaklara ihtiyaç duyulmaktadır. Bu nedenle; Yerel yönetimlerimizin altyapı ve üstyapı yatırımlarında kullanılmak üzere Genel bütçe gelirlerinden yıllık pay verilmesi gerektiği kanaatine varılmıştır. 27.03.2024

6. EKLER:

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