
T.C.
TUŞBA BELEDİYESİ
2014 YILI FAALİYET
RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

a. MİSYON

Tuşba halkıyla dayanışma içinde katılımcı bir anlayışla çalışma yaparak, halkımızın sosyal, ekonomik ve kültürel yaşam kalitesini yükseltmek, hizmet alanımızdaki tüm vatandaşlarımıza çevreye duyarlı, eşit, hakkaniyetli ve kaliteli bir hizmet sunmak.

b. VİZYON

Günümüzün gerektirdiği teknoloji ve yeniliklere açık, şeffaf, hesap verilebilir, katılımcı uygulamalarla yönetimde hizmet alan tüm kesimlerimizin etkinliğinin artırıldığı ve hizmetlerin sahiplenildiği, kalıcı hizmet ve çözümlerin üretildiği, kaynaklarını etkin ve verimli kullanan, ekip çalışmasının hâkim olduğu ve personelinin kendini devamlı yenilediği, belediyemizde görev almaktan ve Tuşba'lı olmaktan mutluluk ve gurur duyulacak bir kurum olmaktır.

c. İLKELERİMİZ

- İnsan odaklı hizmet,
- Katılımcı yönetim,
- Karar alma ve faaliyetlerde şeffaflık,
- Güvenilirlik,
- Hesap verilebilirlik,
- Adil ve dengeli hizmet,
- Çevreye, tarihi değerlere ve turizme duyarlı,
- İnsan haklarını gözeten,
- Hizmetlerinde dezavantajlı kesimleri de gözeten,
- Vatandaşlarının sosyal gelişimine destek sunan, sosyal bir belediye

- Hayvan haklarını gözeten,
- Planlı çevreci bir kalkınma,
- Fırsat eşitliğini savunan ve gözeten,
- Yerel ekonominin gelişimi konusunda bilinçlendirici,
- Sivil Toplum ve kitle örgütlerini destekleyen, ortak projeler yapan ve yürüten,
- Sürdürülebilir ve kalıcı projeler uygulayan,
- Dünya kenti olmayı hedefleyen,
- Çağdaş demokrat yenilikçi ve özgün örnek bir belediyeçilik.

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

01. BELEDİYE

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî 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. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)⁽¹⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽²⁾

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşük ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽³⁾

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.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

02. BELEDİYE BAŞKANI

Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak. (1)
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

03. BELEDİYE MECLİSİ

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

04. BELEDİYE ENCÜMENİ

Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

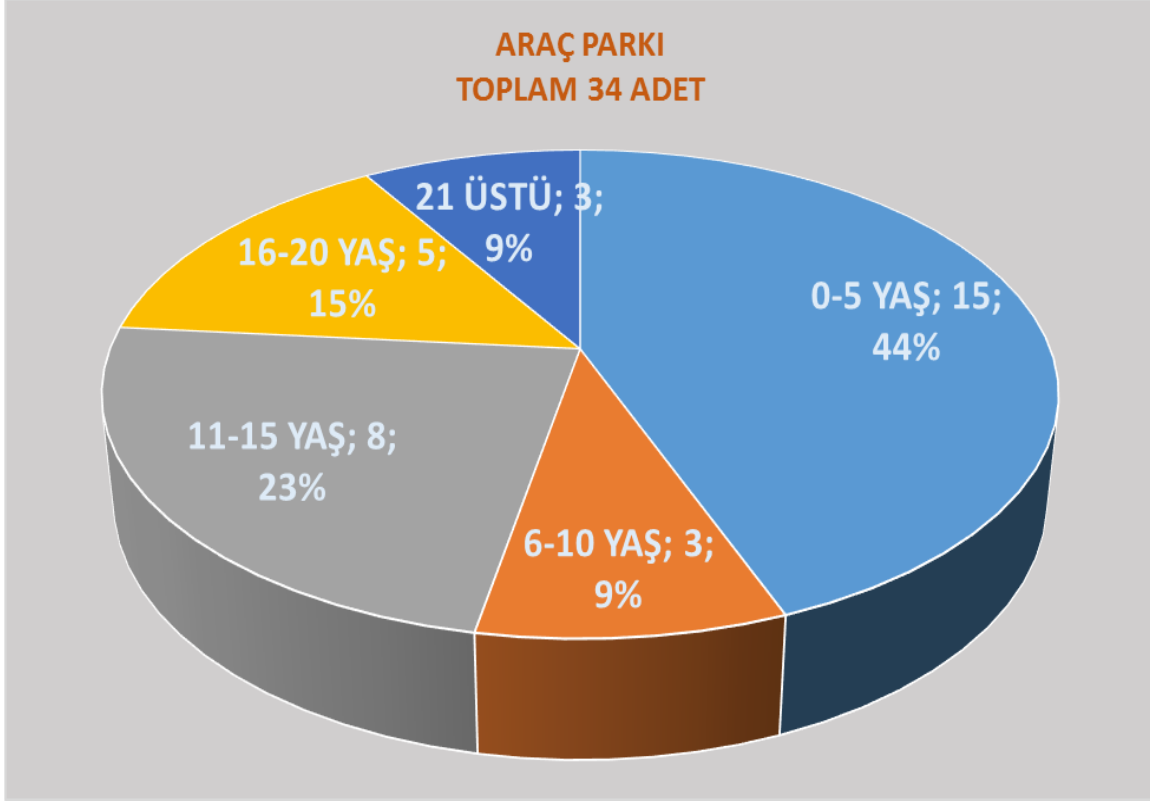
MAKİNA PARKI

MAKİNANIN CİNSİ	MİKTAR
DOZER	2
EXCAVATÖR PAL.	1
GREYDER	5
KAMYON DAMPERLİ	11
VİDANJÖR	1
KANAL KAZICI ÖN YÜK.	5
OTOMOBİL BİNEK-STW	1
PİCK-UP Ç.Ş.M.	3
TANK SU ARAZÖZ	1
TRAKTÖR LAS.TEK.	2
YÜKLEYİCİ LAS.TEK.	2
TOPLAM	34

MAKİNELERİN YAŞ DURUMU

SIRA NO	MAKİNA VEYA EKİPMANIN					TOPLAM (Adet)	
	CİNSİ	YAŞ GRUBU					
		0-5	6-10	11-15	16-20		21-
1	DOZER	1				1	2
2	EXCAVATÖR PALETLİ	1					1
3	GREYDER YAPIM	2		2		1	5
4	KAMYON DAMPERLİ	4	2	2	2	1	11
	VİDANJÖR	1					1
5	KANAL KAZICI ÖN YÜKLEYİCİ	3			2		5
6	OTOMOBİL BİNEK	1					1
7	PİCK-UP ÇİFT ŞOFÖR MAHLİ	1	1	1			3
8	TANKER SU ARAZÖZ				1		1
9	TRAKTÖR LAS.TEK.			2			2

10	YÜKLEYİCİ LAS.TEK.	1		1			2
	TOPLAM	15	3	8	5	3	34



TUŞBA İLÇESİ GENEL BİLGİ

NÜFUS

TÜİK'in Ocak 2014 Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verilerine göre ilçemiz nüfusu toplam 138.123 olup 40.161'i kırsal kesimdedir. İlçe nüfusumuzun yaklaşık % 20'si kırsal kesimde yaşamaktadır.

İKLİM

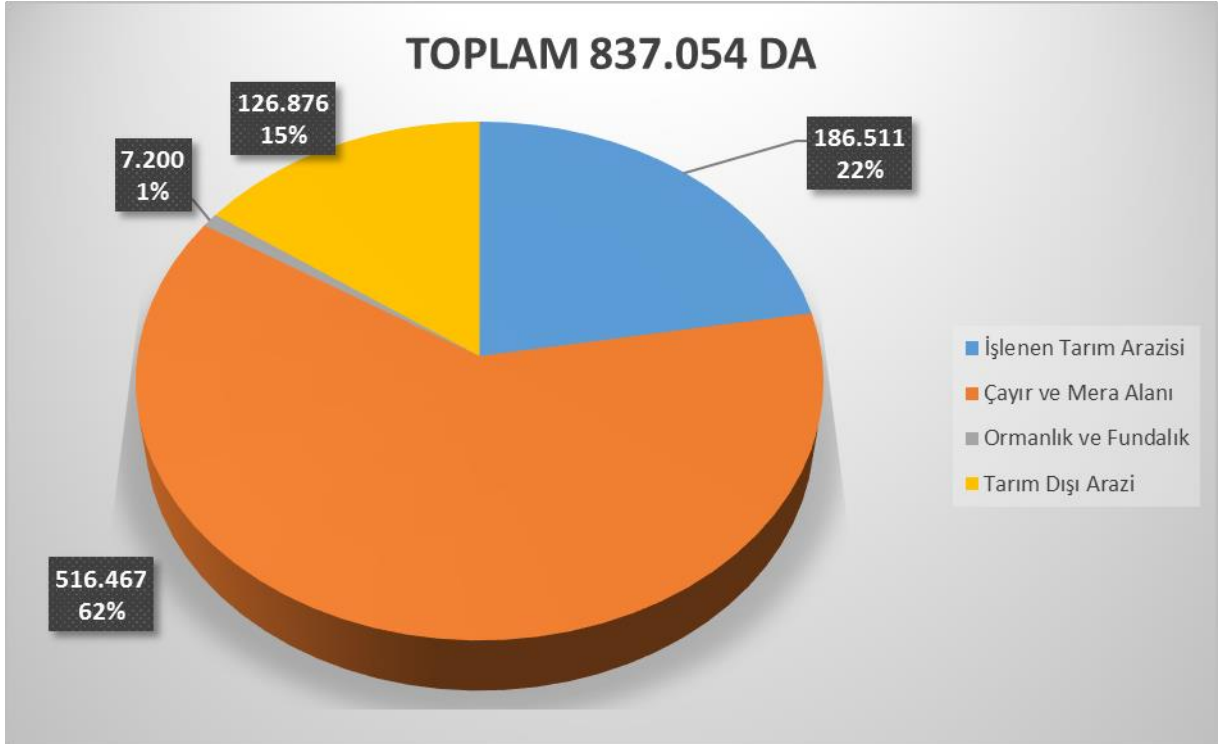
İlçemizde karasal iklim hüküm sürer. Kışlar sert ve uzun geçer. Çok yüksek bölgelerinde, kışın daha az sert geçmesinin sebebi Van Gölü'dür.

Kışın 150 güne yakını 0°C' nin altında geçer. Yazın ise 20 gün +30°C' nin üstündedir. Toprak 80 gün karla örtülü kalır. Senelik yağış miktarı 370 mm ile 570 mm arasında değişir. Yazlar az yağışlı ve çok sıcak geçer. Sıcaklık -26.9°C ile +36°C arasında seyrederek.

BİTKİ ÖRTÜSÜ

Van Gölü civarı ve vadiler zengin bitki örtüsüyle kaplıysa da, dağlar genel olarak ağaçsızdır. İlçe toprakları bir bozkır manzarası arz eder.

TOPRAKLARIMIZIN MÜLKİYET DURUMU



MÜLKİYETİN DURUMU	ALANI (DA)
İşlenen Tarım Arazisi	186.511
Çayır ve Mera Alanı	516.467
Ormanlık ve Fundalık	7.200
Tarım Dışı Arazi	126.876
T O P L A M	837.054

EKONOMİ

Kırsal kesimde yaşayan halkımız geçimini çoğunlukla hayvancılıkla ve tarımla sağlamaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Van Organize Sanayi Bölgesi, Oto Sanayi Sitesi ve Marangozlar Sitesi ilçemize ekonomik bir güç katmaktadır. Van Gölü kıyılarında sahil turizmi yapılmaktadır. Bunun yanı sıra balıkçılık, dokumacılık ve el işleri gibi kısmî ekonomik girişimler de vardır. Gelişmekte olan inşaat sektörü ise depremden sonra cazibesini daha da artırmış ve halkımıza ciddi bir istihdam alanı oluşturmuştur.

Sebze üretimi:

Patates, domates, biber, patlıcan, yeşil fasulye, kavun, karpuz, salatalık ile yeşillikler üretilmektedir.

Baklagiller:

Nohut , fasulye

Yağlı tohum Bitkileri:

Aspir

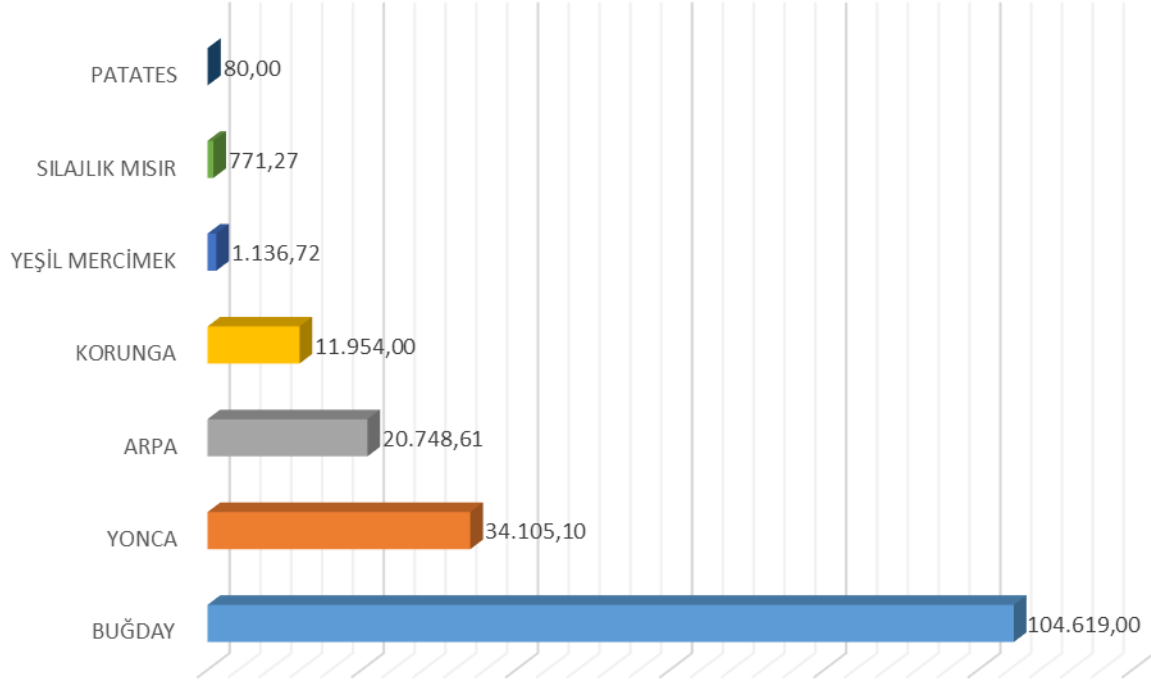
Yem Bitkileri:

Lenoks, yonca, korunga, fiğ

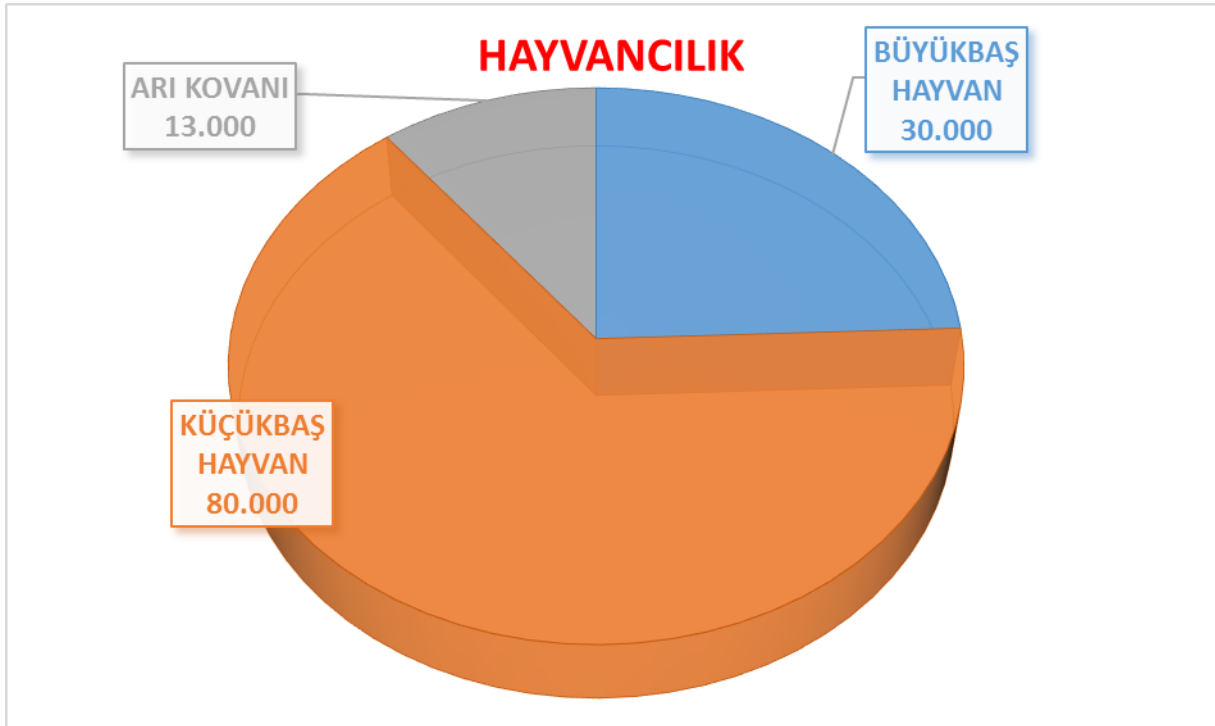
İlçemiz topraklarında sırasıyla

- Buğday 104.619,00 da,
- Yonca 34.105,10 da,
- Arpa 20.748,61 da,
- Korunga 11.954,00 da,
- yeşil mercimek 1.136,72 da,
- silajlık mısır 771,275 da,
- patates 80,00 da alanda üretilmektedir.

TARIMSAL ÜRETİM ALANLARI (DA)



Hayvancılık alanında ilçemizde;



Üretimi yapılan Büyükbaş hayvanlar;

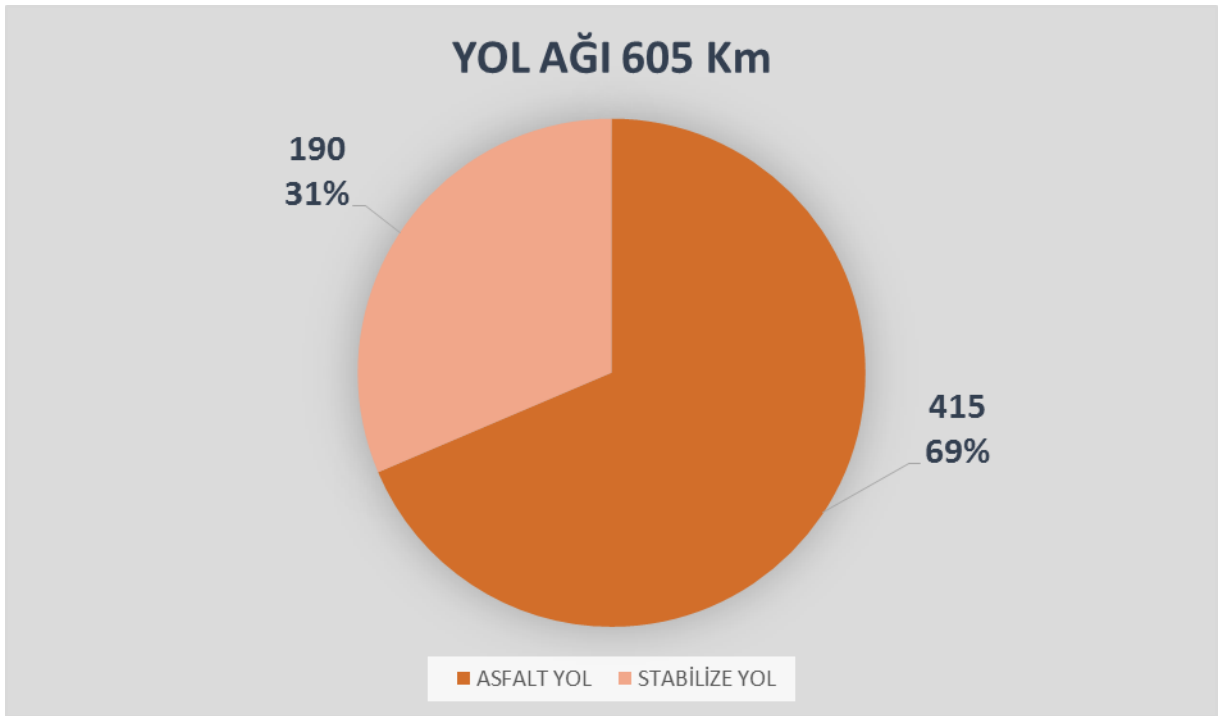
- tosun,
- yerli inek,

- simental inek,
- montofon inek
- mandadan oluşmaktadır.

Küçükbaş hayvanlar ise tavuk ve hindiden oluşmaktadır.

ULAŞIM

İlçe içi yol ağıımız : 605 km



İlçemiz merkez ilçe olduğundan ve fazla engebeli alan bulunmadığından merkez ve kırsalımızda ulaşımda fazla zorluk çekilmemektedir.

KÜLTÜR ve TURİZM

ÇARPANAK ADASI:

Van Gölü'nün kuzeydoğu bölgesinde, Tuşba İlçesine bağlı Dibekdüzü Köyü mevkiinde bulunan bir adadır. Köyün iskelesinden teknelerle ulaşımın sağlanabildiği ada, üstündeki doğal yaşamın bozulma tehlikesine karşı



turizme kapalı tutulmaktadır. Adanın üzerinde IX. ya da XI. yüzyılda yapılmış olduğu sanılan Saint Jean'a adanmış bir de manastır vardır. Ktouts Manastırı adı ile anılan yapının bugün yalnızca kilise bölümü ayakta. Adada, Türkiye'nin başka bir yerinde bulunmayan pek çok tür bulunmaktadır.

ADIR ADASI:



Ada Van Gölü'ndeki en büyük adalardan birisidir. Adır Adası'nda 10. yüzyılda yerleşim bulunmaktaydı. Adada Lim Manastırı, St. Georges Kilisesi ve St. Sion Şapeli ve bir jamaon bulunmaktadır. 1305 yılında yapılan manastır ve 1621 yılında yapılan kilise harap olmuşken 1766

yılında yapılan şapel ve jamaon halen ayakta.

Adamız, bahar mevsiminde martıların kuluçka merkezi haline gelmektedir. Yumurtlayan çok sayıda martı, yumurtalarına zarar verilmemesi için adaya çıkmak isteyenlere karşı saldırgan bir tutum sergilemektedirler.

AYANIS KALESİ: Van Gölü'nün doğu kıyısında, Van ilinin 38 kilometre kuzeyinde yer alan Ayanis Kalesi, Ağartı Köyü' de yer almaktadır. Kayalık bir tepe üzerine inşa edilen ve etrafı sur duvarlarıyla çevrili olan kale, yaklaşık 150x400 metre ölçülerinde bir alanı kaplar. Kalenin doğu kulesinin önünde yere düşmüş durumda bulunan inşa yazıtı, kalenin Argiştı oğlu Rusa (II. Rusa) tarafından yapıldığını ve adının da “Süphan Dağı önündeki Rusa Kenti” (Rusahinili Eiduru-kai) olduğunu belirtir.



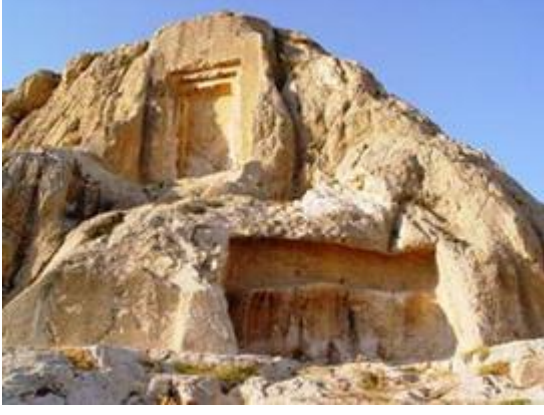
AMİK KALESİ:



Van'a bağlı Yeşilsu köyünün tarihi m.ö.5 yy dayanmaktadır. Urartular döneminde eski ismi Simbat olarak bilinmektedir. Göl sularının yükselmesi sonucunda sular altında kalan Simbat şehri daha sonra halkın büyük uğraşları sonucunda Simbat kalesinin doğusunda yeniden inşa edilmiştir. Kale Dogu Roma İmparatorluğuna bağlı Hacı

Gagik adlı general tarafından 873 yılında surları yeniden onarılıp yenileri eklenerek bugünkü son halini almıştır. Daha sonralarda bu kale Harzemşah ve Büyük Selçuklu imparatorluğu toprakları içerisinde yer almıştır. Simbat Kalesi'nin adı Osmanlı İmparatorluğu döneminde Amik olarak değişmiştir. Amik isminden sonra bu kalenin arkasında Çelmik köyü denilen yerleşim yeri daha sonra suların tekrar yükselmesi sonucunda sular altında kalıp yok olmuştur.Kale Timurlenk tarafında ziyaret edilmiş bununla birlikte kale tarihi ve şekli hakkında bilgi evliya çelebinin seyahatnamesinde geçmektedir.

MEHER KAPI:



Urartu krallarından İşpuini ve oğlu Menua dönemlerinde M.Ö 820–810 tarihleri arasında Tanrı Haldi adına yaptırılmıştır olan Meher Kapı, kalker kayalığın yontulması ile yapılmış nemli bir inanç merkezidir. Meher'in kelime manası "aydınlatan" anlamına gelmektedir. Diğer anıtsal kaya kapılarında olduğu gibi bu kapıdan Tanrı Haldi'nin bir ışık demeti içinde çıkacağına inanıldığı için bu isimle

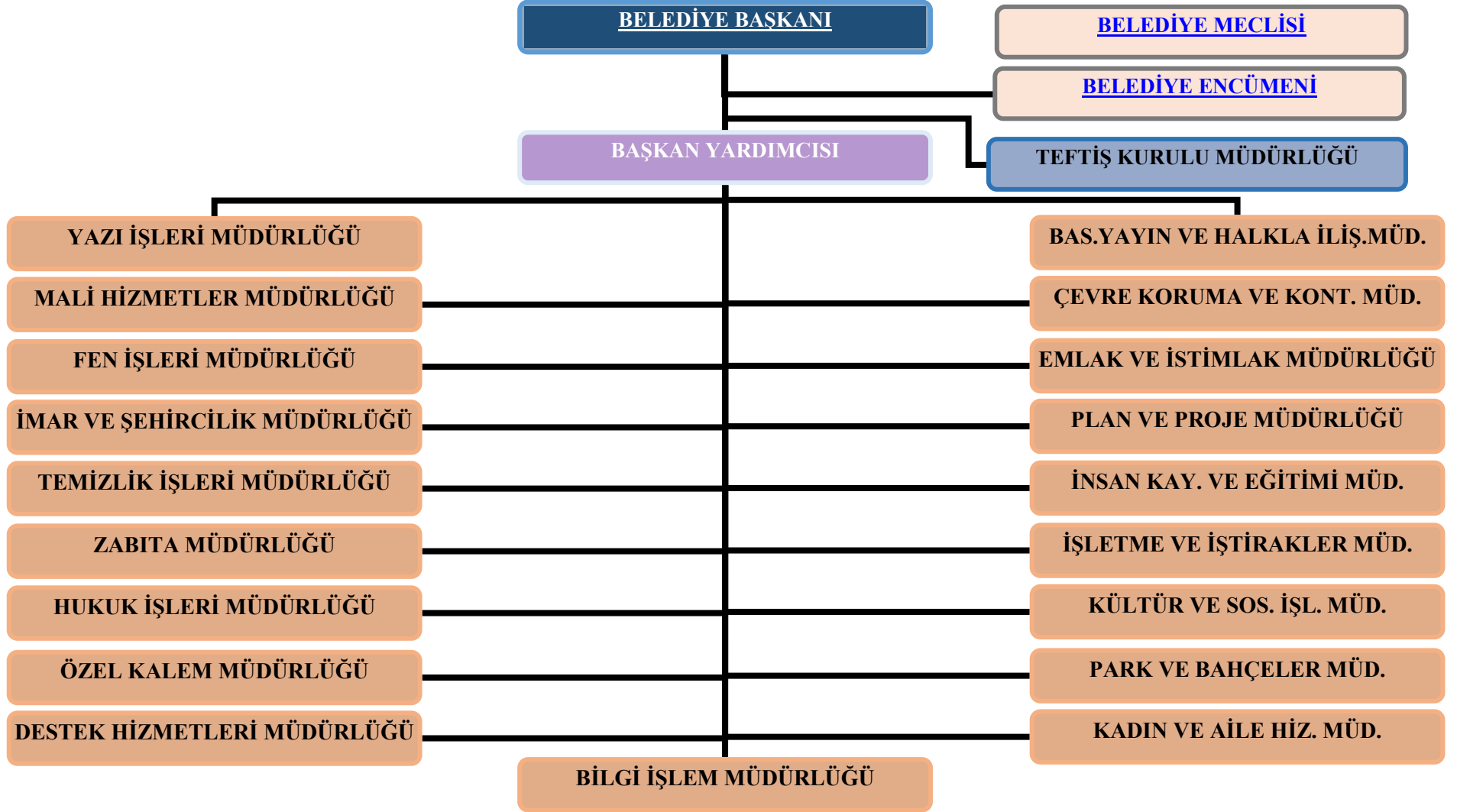
anılmıştır. Bunun yanında çeşitli efsaneler arasında Hz. Ali'ye ait ganimet ve atların burada bulunduğu ve her yıl bir gün açıldığına inanılmaktadır.

İSKELE CADDESİ: Tuşba'da yer alan İskele Caddesi Türkiye' nin en uzun, Dünyan ise 2. uzun caddesidir.

TESCİLLİ VE TESPİTLİ YAPILAR

- *Akköprü Mahallesi* Toprakkale, Meher Kapı(Kaya Yazıtı)
- *Ağartı Mahallesi:* Ağartı Köyü (Tümülüs) ve Ağartı Köyü (Ayanıs Kalesi)
- *Alaköy Mahallesi:* Alaköy Kalesi
- *Bardakçı Mahallesi:* Zeve Köyü Tarihi Şehitlik
- *Beyüzümü Mahallesi:* Beyüzümü (Şahbağı) Köyü Kalesi
- *Çolpan Mahallesi:* Çolpan(Panz) Kalesi
- *Derebey Mahallesi:* Derebey Köyü Kalesi
- *Dibekdüzü Mahallesi:* Çarpanak Adası St.Jean Kilisesi(Ctotus Manastırı),Aştepe Höyüğü,Toptepe Höyüğü
- *Ermişler Mahallesi:* Ermişler Köyü Şevkinler Mevkinde bulunan Oda Mezarı, Ermişler Köyünde Bulunan Urartu Kaya Mezarları
- *Eserpınar Mahallesi:* Esenpınar(Noravanıs) Kilisesi
- *Gedikbulak Mahallesi:* Tuzla Höyüğü, Gedikbulak Höyüğü (Geletepe Mevki)
- *Kalecik Mahallesi:* Kalecik Urartu Nekropolü,Kalecik Kalesi
- *Karaağaç Mahallesi:* Aliler Kalesi
- *Kasımoğlu Mahallesi:* Kasımoğlu Köyü Höyük
- *Mollakasım Mahallesi:* Molla Kasım Köyü Tarihi Mezarlığı
- *Otluca Mahallesi:* Otluca Köyü Tarihi Mezarlığı
- *Polatoğlu-Tebrizkapı-Şemsibey Mahalleleri:* Altıntepe Nekropolü

2. ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

BİLGİSAYAR-YAZICI-DONANIM

BİRİM	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bil.	Yazıcı	Fotokopi	Plotter Yazıcı	Tarayıcı	Faks Mak.	Telefon	Projeksiyon	Tablet	Foto Mak. Kamera	TV	Güç Kay.	Diğer
Başkanlık ve Özel Kalem Müd.	1	2	3	2	-	-	1	7	-	-	-	-	-	2
Hukuk Müşavirliği	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	6	1	4	1	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Zabıta Müd.	7	1	2	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
Emlak ve İst. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Destek Hizmetleri Müd.	7	2	8	1	-	-	1	6	-	-	-	-	-	-
Mali Hiz. Müd.	5	1	6	1	-	-	1	5	-	-	-	-	5	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	4	2	3	-	-	-	-	4	1	1	-	-	4	-
Çevre Kor. Ve Kont. Müd.	2	1	2	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	1
Plan ve Proje Müdürlüğü	3	1	3	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	5	-	4	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
İmar ve Şeh. Müd.	10	-	9	2	1	1	-	2	-	-	-	1	-	1
Temizlik İşleri Müd.	5	1	3	-	-	-	-	6	-	-	-	1	-	5
Bas. Yay. Ve Halk. İş. Müd.	2	6	3	-	-	-	-	6	-	3	3	2	-	2
Fen İşl. Müd.	7	-	4	1	-	-	-	4	-	-	-	-	-	2
Park ve Bahçe. Müd.	1	1	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2
Kadın ve Aile Hiz. Müd.	2	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kültür ve Sos. İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	67	20	57	10	1	2	3	54	1	4	3	4	9	16

PAKET PROGRAM

- İhale Programı (Diyos)
- Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı (AMP)
- Telsiz
- Araç Takip Sistemi

4. İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL DAĞILIMI			
BAŞKANLIK		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	
Başkan	1	Müdür	1
Başkan Yardımcısı	1	Büro Yetkilisi	
		Alt Birim	5
TOPLAM	2	TOPLAM	6
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	1	Müdür	1
Büro Yetkilisi	1	Büro Yetkilisi	
Alt Birim	8	Alt Birim	6
TOPLAM	10	TOPLAM	7
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	1	Müdür	1
Büro Yetkilisi	2	Büro Yetkilisi	
Alt Birim	5	Alt Birim	2
TOPLAM	8	TOPLAM	3
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	1	Müdür	1
Büro Yetkilisi	1	Büro Yetkilisi	
Alt Birim		Alt Birim	2
TOPLAM	2	TOPLAM	3
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	1	Müdür	1
Büro Yetkilisi	1	Büro Yetkilisi	
Alt Birim		Alt Birim	1
TOPLAM	2	TOPLAM	2
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	1	Müdür	-
Büro Yetkilisi	1	Büro Yetkilisi	-
Alt Birim		Alt Birim	-
TOPLAM	2	TOPLAM	-
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	1	Müdür	1
Büro Yetkilisi	1	Büro Yetkilisi	1

Alt Birim	3	Alt Birim	26
TOPLAM	5	TOPLAM	28
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	1	Müdür	1
Büro Yetkilisi	1	Büro Yetkilisi	
Alt Birim	4	Alt Birim	27
TOPLAM	6	TOPLAM	28
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	1	Müdür	-
Büro Yetkilisi	1	Büro Yetkilisi	-
Alt Birim	4	Alt Birim	-
TOPLAM	6	TOPLAM	-
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ		BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	-	Müdür	1
Büro Yetkilisi	-	Büro Yetkilisi	
Alt Birim	-	Alt Birim	3
TOPLAM	-	TOPLAM	4
DİĞER			
GENEL TOPLAM: 131			
Sözleşmeli/Hizmet Alımı			214

Personel	2014 Başı Mevcut	Naklen Gelen	İlk Defa Atanan	Toplam Gelen/Başlayan	Emekli	Tayin ile Giden	Ölüm	Diğer (Ayrılan)	Toplam Ayrılan	2014 Sonu Toplam
Memur	11	30	-	41	-	1	-	-	1	40
İşçi / Geçici İşçi	73	2	-	1	1	1	-	-	2	71
Sözleşmeli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOPLAM	84	32	-	42	1	2	-	-	3	111

5. SUNULAN HİZMETLER

- Ulaşım Hizmetleri
 - ✓ Asfalt
 - ✓ Stabilize
 - ✓ Tesviye

- ✓ Yol Bakım ve onarımı
- ✓ Karla Mücadele
- ✓ Yol Altyapı Hizmetleri
- Çevre Koruma Hizmetleri
 - ✓ Çevre Kontrol
 - ✓ Çevre Koruma
- İmar ve Şehircilik Hizmetleri
- Plan ve Proje Hizmetleri
- Ruhsat ve Denetim Hizmetleri
- İl Envanter Hizmetleri
- Ulusal ve Uluslararası fonlara Proje hazırlama ve yürütme
- Park, bahçe ve yeşil alan hizmetleri
- Sosyal Etkinlikler
- Halk Sağlığı Kontrol Hizmetleri
- Nikah Hizmetleri
- Haşere Mücadele Hizmetleri
- Gençlik ve Spor Hizmetleri
- Turizm ve Tanıtım Hizmetleri
- Yasayla verilen diğer görevler.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25 maddesi ve Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 22. Maddesi uyarınca Belediye Meclisi, Tuşba Belediyesinin 2014 Yılı Gelir ve Giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için, 04/01/2014 tarih ve 01 sayılı kararla Denetim Komisyonunu seçerek çalışmalarına başlamıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Bölgemizde yaşayan insanların insanca yaşaması, kırsal-kent farkının en aza indirilmesi ile vatandaşımızın ihtiyaç ve beklentilerine çağın gerektirdiği biçimde cevap verebilmek için fiziki altyapı çalışmaları yapılması ile kırsal kalkınmanın sağlanması ve hizmet sektörlerindeki kalitenin artırılması amacıyla;

- Bölgesinde örnek kent kimliği ve yapısı oluşturulması hedeflenecektir.
- İlçemiz mahallelerine ait yolların tekniğin gerektirdiği kalite ve standartlara kavuşturulması ile her mevsim 24 saat ulaşımına açık tutulması sağlanacaktır.
- Tüm mahallelerimize ulaşımın asfalt yollarla sağlanması hedeflenecek, yol ağındaki asfalt yol oranı artırılırken, mevcut asfalt yolların da korunması sağlanacaktır.
- İlçemizdeki imar planının uygulanması sağlanacak, sağlıklı bir kent yapısı oluşturulması hedeflenecektir.
- Ulusal ve uluslararası kaynak fonlarına hizmet kapsamımızdaki tüm çalışmalarda uygun projeler hazırlanarak, bu fonlardan azami desteği alarak bölgemize imkânlarımızdan daha fazla hizmet üretilecektir.
- Hazırlanacak tarım projeleri ile bölgemiz çiftçilerine eğitim, teknik destek sağlanarak üretim verimliliği ve mali gelirlerinin artmasına katkı sağlanacaktır.
- Çağdaş yaşamın gereği olarak eğitimde mevcut yerleşim yerleri arasındaki farklılıkları gidermek ve fiziki kalitenin yükseltilmesi için çalışmalar yapılacaktır.
- Yoksullukla mücadele çerçevesinde İlin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunulacaktır.
- Gençliğin sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. Sporun önemli derecede altyapısını oluşturan spor tesislerini yapmak ve yaptırmak.
- İlçemiz çevresinin sağlıklı bir yaşam merkezi olması için çalışma ve faaliyetlere destek verilecektir.
- Bölgemizin kültür- turizm merkezi olması ve Cazibe Merkezi haline getirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.
- İlçemiz sorun ve öncelikleri çerçevesinde hızlı, etkin ve çevreye duyarlı hizmet üretilecektir.

- Kurumsal yapının geliştirilmesi ile kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar sürdürülecektir.
- Bölgemizdeki aile yapısının korunmasına ve sağlıklı nesillerin yetiştirilmesine katkı sağlanacaktır.
- Bölgemizde yaşayan kadınlarımızın toplum içindeki sosyal ve ekonomik statülerinin geliştirilmesi amacıyla mikro kredi benzeri uygulamalara, ulusal ve uluslararası fonlara proje desteği v.b. faaliyetlere destek verilecektir.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediyemiz vizyonundaki öngörülerini gerçekleştirmek amacıyla;

Vatandaşlarımızın dolayısıyla bölgemizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, İdaremiz hizmetlerinin bölgesinde öncü ve örnek olması, insanca yaşamın gereği olan ilin fiziki altyapısının tamamlanması ve yerinden yönetim anlayışının geliştirilmesi temel politikalarımızdır. Bu çerçevede önceliklerimiz;

- İlçemiz altyapı hizmetlerinin tamamlanması,
- Vatandaşlarımızın sosyo-ekonomik yönden güçlendirilmesi,
- İlçemizin örnek ve cazibe merkezi haline gelmesi,
- Katılımcı ve kalıcı hizmetlerin üretilmesi,
- Kültür ve turizm kaynaklarının korunması ve tanıtımının desteklenmesi,
- Nüfusun büyük bölümünü oluşturan gençlerin spor, sosyal ve kültürel alanda faaliyet gösterebilmeleri için sürdürülecek çalışmalara destek olunması,
- Çevreye duyarlı ve çevrenin korunmasına yönelik hizmet sunulması,
- Yoksullukla mücadele çerçevesinde gerekli katkı ve faaliyetlerde bulunulması,
- Ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanmak için projeler hazırlanması ve uygulamaya konulması.

C. DİĞER HUSUSLAR

- ✓ Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara daha etkin cevap verebilmesi amacıyla, ilk defa oluşturulan teşkilatlanmanın canlı ve dinamik tutulması amaçlanmıştır. İleri dönemlerde oluşan veya değişen ihtiyaçlara paralel olarak teşkilat yapımızın da değiştirilmesi benimsenmiştir.
- ✓ Yapılan çalışmaların Kamuoyu ile paylaşılması, bu kapsamda WEB sayfasının güncel tutulması sağlanmıştır.
- ✓ E-belediye sisteminin kurulma çalışmaları başlatılmış, 2015 yılı içinde bu çalışma tamamlanarak tüm yazışma ve uygulamaların elektronik ortamda yürütülmesi sağlanacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tuşba Belediyesi 2014 yılı gelir ve gider bütçesi 48.700.000 TL olarak belirlenerek çalışmalara başlamıştır. 2014 mali yılı sonunda;

- İdare Öz Gelirleri **22.247.973,86** TL,
- Öz Giderleri **16.053.807,34** TL olarak gerçekleşmiştir.

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2014 YILI ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI

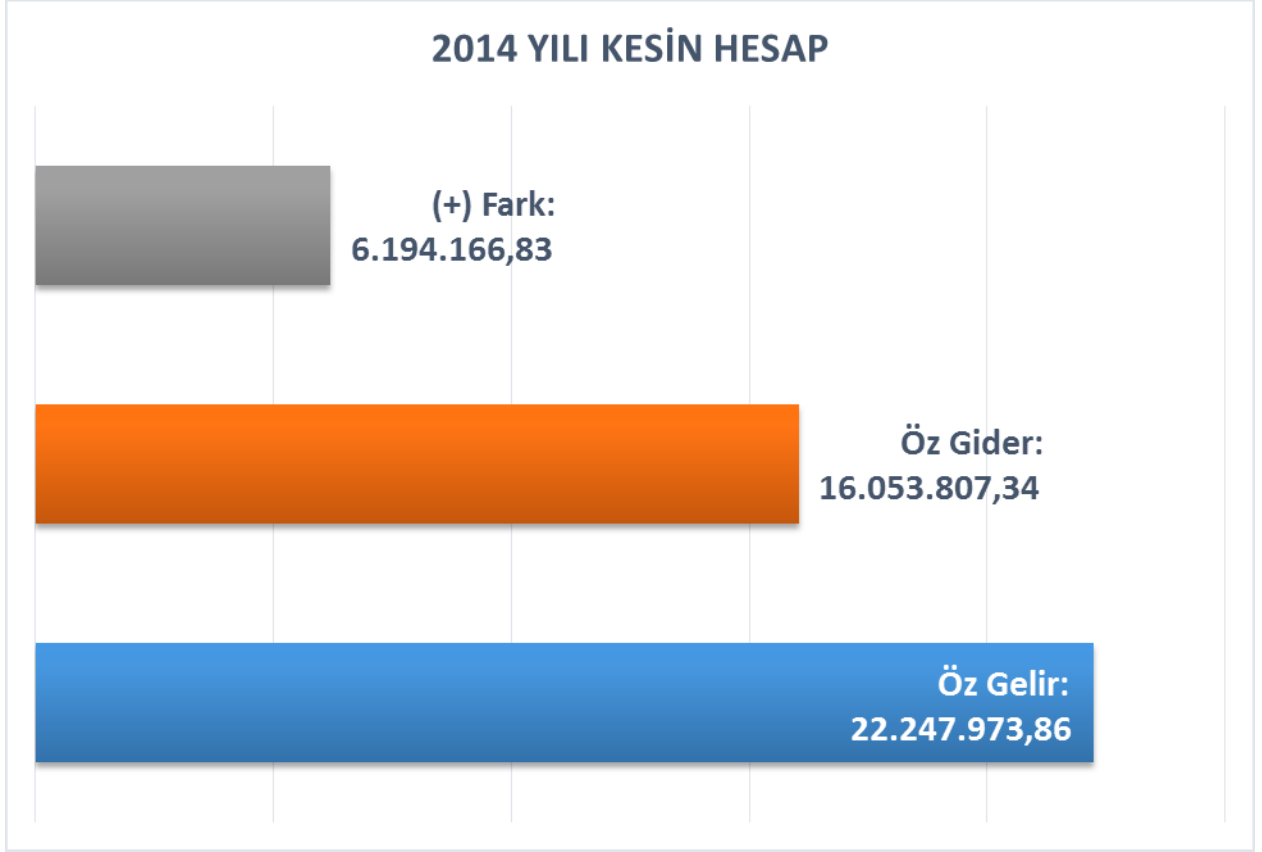
a) GİDER BÜTÇESİ

KOD	AÇIKLAMA	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	30.000.000,00
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	70.000,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ.	500.000,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	60.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZ.	10.000.000,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	50.000,00
08	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZ.	2.000.000,00
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	500.000,00
10	SOS.GÜVENLİK VE SOS.YAR. HİZ.	5.520.000,00
	GENEL TOPLAM	48.700.000,00

b) GELİR BÜTÇESİ

KOD	AÇIKLAMA	
01	Vergi Gelirleri	14.346.000,00
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	72.000,00
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Giderler	4.210.000,00
05	Diğer Gelirler	30.026.000,00
06	Sermaye Gelirleri	46.000,00
	GENEL TOPLAM	48.700.000,00

2014 YILI KESİN HESAP



2014 YILI KESİN HESABI

a) GİDER BÜTÇESİ

KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ
01	Genel Kamu Hizmetleri	13.440.303,69
06	İskan ve Toplum Refahı Hiz.	2.613.503,34
	GENEL TOPLAM	16.053.807,03

b) GELİR BÜTÇESİ

KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ
01	Vergi Gelirleri	1.103.700,29
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.622,00
05	Diğer Gelirler	21.129.651,57
	GENEL TOPLAM	22.247.973,86

2014 BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hes Kod u	Yardımcı Hesap				BÜTÇE GELİRLERİNİN TÜRÜ	NET TAHSİLAT
	K 1	K 2	K 3	K 4	BÜTÇE GELİRLERİ	
800	01				Vergi Gelirleri	1.103.700,29
800	01.2				Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	151.439,82
800	01.2.9				Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	151.439,82
800	01.2.9.51				Bina Vergisi	21.603,97
800	01.2.9.52				Arsa Vergisi	128.915,98
800	01.2.9.53				Arazi Vergisi	133,30
800	01.2.9.54				Çevre Temizlik Vergisi	786,57
800	01.3				Dahide Alınan Mal Hizmet Vergileri	593.914,27
800	01.3.2				Özel Tüketim Vergisi	593.914,27
800	01.3.2.51				Haberleşme Vergisi	29.301,18
800	01.3.2.52				Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	564.613,09
800	01.6				Harçlar	358.346,20
800	01.6.9				Yurtdışı Çıkış Harcı	358.346,20
800	01.6.9.53				İşkal Harcı	284,00
800	01.6.9.54				İşyeri Açma izni Harcı	14.085,39
800	01.6.9.60				Yapı Kullanma İzni Harcı	3.179,99
800	01.6.9.99				Diğer Harçlar	340.796,82
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.622,00
800	03.1				Mal ve Hizmet Satış gelirleri	14.622,00
800	03.1.1				Mal Satış Gelirleri	12.952,00
800	03.1.1.01				Şartname,Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	12.952,00
800	03.1.2				Hizmet gelirleri	1.670,00
800	03.1.2.40				Otopark İşletme Gelirleri	1.000,00
800	03.12.99				Diğer Hizmet gelirleri	670,00
800	05.				Diğer Gelirler	21.129.651,57
800	05.1				Faiz Gelirleri	194.476,53
800	05.1.9				Diğer Faizler	194.476,53
800	05.1.9.01				Kişilerden Alacaklar Faizleri	2.808,96
800	05.1.9.03				Mevduat Faizleri	66.239,46
800	05.1.9.99				Diğer Faizler	125.428,11
800	05.2				Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	20.907.725,93
800	05.2.2				Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan paylar	20.907.725,93
800	05.2.2.51				Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Pay.	20.907.725,93
800	05.3				Para Cezaları	20.242,32
800	05.3.2				İdari Para Cezaları	4.020,17
800	05.3.2.99				Diğer İdari Para Cezaları	4.020,17
800	05.3.4				Vergi Cezaları	15.561,15
800	05.3.4.99				Diğer Vergi Cezaları	15.561,15

800	05.3.9	Diğer Para Cezaları	661,00
800	05.3.9.02	Zamanında Ödenmeye. Ücr. Gel. Aln.Gec. Zam.	661,00
800	05.9	Diğer Çeşitli Gelirler	7.206,79
800	05.9.1	Diğer Çeşitli Gelirler	7.206,79
800	05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	7.206,79
		GENEL TOPLAM	22.247.973,86

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25 maddesi ve Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 22. Maddesi uyarınca Belediye Meclisi, Tuşba Belediyesinin 2014 Yılı Gelir ve Giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için, 04/01/2014 tarih ve 01 sayılı kararla Denetim Komisyonunu seçerek çalışmalarına başlamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ 2014 yılı içinde toplam 10 Büro personeli hizmet alımı gerçekleştirildi.
- ✓ Norm Kadroya uygun olarak Tuşba Belediyesi birimleri oluşturuldu.
- ✓ İşKur personeli olarak 30 adet eleman alınmıştır.
- ✓ Personellerin özlük hakları (tayin, işe başlama, emeklilik vb.) iş ve işlemleri takip edilerek gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- ✓ 2014 yılı çalışmaları ile ilgili olarak personelin performans ölçütleri değerlendirilmiştir.

B. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ 2014 Yılı Bütçesi Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 9 sayılı kararları ile karara bağlandı.
- ✓ 2015 Yılı Bütçesi Belediye Meclisinin 02.10.2014 tarih ve 74 sayılı kararları ile karara bağlandı.
- ✓ 2015 Yılı Performans programı Belediye Meclisinin 02.10.2014 tarih ve 73 Sayılı kararları ile karara bağlandı. Kamuoyuna sunularak resmi web sitemizde yayınlandı.
- ✓ 2014-2019 Stratejik plan hazırlanarak Belediyemiz Meclisinin 26.09.2014 tarih ve 70 sayılı kararları ile karara bağlandı. Kamuoyuna sunularak resmi web sitemizde yayınlandı.
- ✓ Muhasebe, Bütçe, Gelir Tahakkuk ve Tahsilât işlemleri ile ilgili mevzuatlar çevresinde yürütülmüştür

C. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ 2014 yılında ayrılan toplam **4.805.605,10 TL** bütçeden, Parke (Kilit) Taşı Yapımı, Stabilize Kaplama İşi Yapımı, Sanat Yapıları Korige Boru- Büz İşi ve Sathi Kaplama İşleri için toplam **1.913.227,67 TL** harcama yapılmıştır.
- ✓ Tuşba İlçemizdeki mahallelerin sokaklarında toplamda **167.5 km** stabilize çalışması yapılmıştır.
- ✓ Stratejik plan dahilinde köy yolları bakım, onarım ve reglaj çalışmaları idarenin iş gücü ile toplam **350 Km** yapılmış ve yollar ulaşıma elverişli hale getirilmiştir.
- ✓ 2014 yılında değişik çap ve ebatlarda toplam 4549 metre korige boru ve büz temin edilerek hizmete sunulmuştur.
- ✓ Karla mücadele çalışmalarımız 15/12/2014 tarihinden itibaren başlamış ve devam etmektedir.
- ✓ 4,75 km 1. Kat asfalt çalışması tamamlanmıştır.
- ✓ Mahallelerimizde parke taşı döşeme işi 2014 yılında başlatılmış, bir kısmı 2015 yılına devretmiştir.

D. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ 2014 yılı için ayrılan 2.420.000,00 TL bütçeden, Temizlik Hizmet Alımı, Çöp Konteynırı ve Araç Kiralama hizmetleri için 2.167.450,00 TL harcama yapılmıştır.
- ✓ İlçemizde kurulan 5 adet Pazar yerinde haftada 1 gün temizlik yapılmaktadır.
- ✓ 2 mahalle, 2 cadde ve okul bahçelerinde günlük olarak yıkam, süpürülme ve temizlik faaliyeti sürdürülmüştür.
- ✓ 67 mahallemizin 4 adedinde poşetleme yöntemi ile çöp toplama işlemi başlatılmıştır.

- ✓ 67 mahalle ve 2 sanayi sitesinde günlük düzenli olarak çöp toplama işlemi (günlük ortalama 60 ton) gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Tıbbi atık toplama çalışmalarımız düzenli olarak devam etmektedir.
- ✓ Ambalaj Atıklarının toplanması konusunda da çalışmalar **Abdurrahman Gazi, Akköprü, Altın-tepe, Beyüzümü, İskele, İstasyon, Seyrantepe, Şemsibey** mahallelerinde yürütülmektedir.

E. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ 2014 yılında Birimlerimizin ihtiyaçları Destek Hizmetleri Müdürlüğünce karşılanmış olup, bu kapsamda toplam **3.799.983,94 TL** harcama yapılmıştır.
- ✓ İhale işlemleri;
 - Mal alımı ihalesi 5 adet,
 - hizmet alımı ihalesi 10 adet ve
 - yapım işi ihalesi 18 adet olmak üzere toplam **33 adet** ihale yapılmıştır.
- ✓ Toplam 33 ihalede % 31,44 oranında indirim gerçekleşmiş, ihalelerin toplam bedeli **14.710.249,24 TL** olmuştur.
- ✓ Doğrudan temin alımları;
 - Mal alımı 153 adet,
 - Hizmet Alımı 62 adet,
 - Yapım İşleri 1 adet,
 - Temsil Ağır-lama 7 adet
 - 22/b alımları 50 adet olmak üzere
 Toplam **2.438.166,31 TL tutarında 273 adet alım** gerçekleşmiştir.
- ✓ Belediyemiz tarafından satın alınacak makine ve teçhizat alımlarına ilişkin olarak katma değer vergisi (kdv) istisnası uygulanması için 5.260.000 TL tutarında Ekonomi Bakan-lığından 4 yıl süreyle yatırım teşvik belgesi alınmıştır. (yatırım teşvik belgesiyle belediyemiz bütçesine **945.000,000 TL** gelir sağlanacaktır.)
- ✓ Birimlerimizin ihtiyacı olan 16 adet araç **262.467,34 TL** bedel ile kiralanmıştır.
- ✓ Hizmet alımı;

HİZMET ALIMLARI

HİZMET ALIMLARI	MİKTARI	YAPILAN ÖDEME TL.
İş Makine Şoför ve Operatörü (Destek Hizmetleri Müdürü)	31	397.506,53
Büro Elemanları (Belediye Birimleri)	20	128.227,91
Yardımcı Zabıta Alımı (Zabıta Müdürlüğü)	10	23.867,27
Eğitmen Personel Alımı (İnsan Kay.ve Eğt.Müd.)	10	23.867,00
TOPLAM	71	573.468,71

- ✓ **110.625 TL** bedel ile telsiz sistemi satın alınarak, ilgili birimlerimize telsizler teslim edilmiştir.
- ✓ Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ödemeleri için toplam **81.754,17 TL** ödeme yapılmıştır.
- ✓ 9 adet taziye evi, cami ve Kuran Kursuna toplam **275.524,67 TL** tutarında malzeme yardımı yapılmıştır.

- ✓ 9 mahallemizdeki taziye evlerinde kullanılmak üzere **58.729,26 TL** tutarında 2060 sandalye ve 475 adet masa yardımı yapılmıştır.
 - ✓ Toplam 3 taziye çadırımız, 35 taziye sahibine tahsis edilmiştir.
 - ✓ Belediyemizce darphane ve damga matbaası genel müdürlüğünden imal ettirilen 5 adet resmi mühür belediyemiz birimlerine senetle teslim edilmiştir.
 - ✓ Müdürlüğümüzce kayıt altına alınan mal, demirbaş ve diğer malzemeler için;
 - Taşınır kayıt işlemlerinde 370 kayıt,
 - İnşaat ambarı giriş işlemleri 111 kayıt,
 - Akaryakıt ambarı giriş işlemleri 61 kayıt,
 - Yedek parça ambarı giriş işlemleri 83 olmak üzere
- Toplam 625 adet kayıt işlemi yapılmıştır.**

F. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Tuşba Belediyesi'nde Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması 12.11.2014 tarihinde "Van Gölü Duranlar Geri Dönüşüm Hur. Oto. Nak. İth. İhr. San. ve Tic. Ltd. Şti.", "Maya Malatya Atık Ayırıştırma Geri Dönüşüm Ltd. Şti. ile Tuşba Belediyesi arasında 3 yıl süreli sözleşme imzalanmıştır.
- ✓ Büyükşehir Belediyesi TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) Tuşba Belediyesi arasında imzalanan protokolle ilçemiz sınırları içerisinde atık pil toplama noktaları oluşturulmaya başlanmıştır. 2015 yılı içerisinde devam edecektir.

G. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Belediye Meclisine toplam 29 adet İmar Tadilat dosyası sunulmuştur.
- ✓ 2014 hizmet yılı içerisinde ifraz, ihdas, inşaat ruhsatı, güçlendirme, bilgi amaçlı, imar tadilatı, plan yapım işlemleri için toplam 116 adet resmi imar durum belgesi verilmiştir.
- ✓ Belediye Encümenine toplam 45 adet ifraz dosyası sunulmuştur.

H. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Büyükşehir Belediyesinden ilçemize devredilen park ve yeşil alanların (6 adet park, 3 adet yeşil alan) devir işlemi yapıldı.
- ✓ Park ve yeşil alanların bakım ve temizliğinin sürekli yapılması için park bakım elemanları istihdam (hizmet alımı usulü 10 kişi) edildi.
- ✓ Düzenli olarak park ve yeşil alanlarının temizlik işleri, bakım ve onarım işleri, ağaç ve çimlerin düzenli sulanması yapılmaktadır.
- ✓ Park ve yeşil alanlardaki ağaçların budaması yapıldı.
- ✓ Yeni park alanları için merkez mahalle muhtarları ve okul müdürleri ile görüşme ziyaretleri yapıldı.
- ✓ Orman işletme şefliğinin Sıhke Göleti çevresindeki ağaçlık alanı halka açık mesire alanı yapmak için proje başvurusunda bulunuldu.
- ✓ Kalkınma Bakanlığının desteklediği SODES programına 487.500 TL bütçeli 24 adet mahallede üç kuleli çocuk oyun grubu alımı ve kauçuk zemin döşenmesi amaçlı proje sunuldu. Yapılan değerlendirmede proje olumlu değerlendirildi. 24 adet oyun grubu ve kauçuk zemin döşenmesi işi ihalesi ilan aşamasındadır.
- ✓ Orman işletme müdürlüğüne ait Akköprü mahallesi Toprakkale alanı üzerinde Seyir Parkı projesi için çalışma başlatıldı.
- ✓ Hayat Boyu Genel Müdürlüğünün Yürüttüğü "Okullarımız Hayat Bulsun"projesinde Milli Eğitim Müdürlüğü ile proje ortaklığı sözleşmesi yapıldı.

- ✓ Birimimiz, Kadınların iş geliştirme ve mesleki kurs görmeleri üzerine AB destekli Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yürüttüğü Dezavantajlı Kişilerin İstihdamlarının Geliştirilmesi Hibe Programına 247 bin Avro (750 bin TL) bütçeli TUŞMEK adlı projeyi Tuşba Belediyesi adına hazırlayıp, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına sundu.
- ✓ Birimizin öncülüğünde Plan ve Proje ve İnsan Kaynakları birimlerinin desteği ile 25 kadın için 25 adet proje Türkçe ve İngilizce hazırlanıp Merkezi Finans ve İhale Birimine sunuldu. Sunulan projelerden 13 adedi istenen düzeyde puan alarak hibe kazandı.

İ. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ 25'i görüntülü olmak üzere **toplam 168 haber hazırlanarak yerel ve ulusal** haber kanallarına ajans, TV, gazete ve Web sitelerine servis edilmiştir.
- ✓ Haberlerimizin tümü Van'da kişi ve kurumlar tarafından yönetilen Web sitelerinde yer almış ve toplamda **1046 kez** görünmüştür.

✓ BİLGİ EDİNME RAPORU

S.NO	AÇIKLAMA	BAŞVURU ADETİ
1	Toplam Başvuru	64
2	Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru	19
3	Reddedilen başvuru	45

J. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Çeşitli sempozyum konferanslar düzenlenerek, aile gençlik, engellilerle ilgili 3 konferans düzenledi.
- ✓ Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, alınıp öğrencilere, okullara dağıtımı yapıldı.
- ✓ Tuşba ilçemizde bulunan Rehberlik Araştırma Merkezinin engelli bireyleri tanıma ve araştırma çalışmalarına yardımcı olabilmek adına kurumumuzca yer inşa edilip Tuşba Rehberlik Araştırma Merkezine tahsis edilmiştir.
- ✓ Kürtçe dil kursu açılarak, halkla ilişkilerin daha iyi sağlanması için talep eden Belediye çalışanlara eğitim verildi.
- ✓ Tuşba sınırları içinde sabah işe, okula giden Tuşbalılar için sıcak çorba dağıtım çalışmaları yapılıyor .
- ✓ Tuşba sınırları içinde bulunan okullara okul öncesi eğitimine destek amaçlı materyal (oyuncak) yardım çalışmaları devam ediyor.
- ✓ Tuşba'lılar için meslek edinme ve dil kursları çalışmaları gerçekleştiriliyor.
- ✓ İlçemiz dâhilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve kömür yardımı yapıldı.

K. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Belediyemiz web sayfası hazırlanarak www.tusba.bel.tr adresinden yayına sunuldu.
- ✓ E-belediye şartnamesi hazırlandı ve satınalma işlemi yapıldı. Sistem kurulum tamamlandı, eğitim çalışmaları devam ediyor.
- ✓ Araç takip sistemi kurularak ilgili birimlerimizin hizmetine sunuldu.
- ✓ Telsiz sisteminin teknik şartnamesi hazırlanarak satınalma işlemi için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edildi.
- ✓ Birimlerimize alınacak bilgisayar ve donanımlarına ait teknik şartnameler hazırlandı,
- ✓ İnternet bağlantıları yapıldı,
- ✓ Arıza bakım ve onarımları yapıldı,
- ✓ İnternet güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik Duvarı Sistemi (Fortinet) satın alındı ve yılsonunda bir yıllık güncellemesi yapıldı. Bu sistem ile birlikte internet kullanıcılarının istenmeyen sakıncalı sitelere girişi ertelendi,
- ✓ İnternet bağlantı trafiğinin takip edilmesi ve logların kayıt altında tutulması amacıyla Fortynalyzer satın alınarak sisteme dâhil edildi.

L. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ 'Van İlinde Yerinden Edinilmiş Kişilerin Ekonomik ve Sosyal Entegrasyon Hibe Programı' nedeniyle Tuşba Belediyemizde Proje Koordinatörlüğü (yardım) bürosu kurularak müracaat eden 25 vatandaşımıza rehberlik yapılmış 25 proje hazırlanmıştır. Bu projelerden 13 adet kabul edilerek proje sahipleri ile sözleşme imzalanmıştır.
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı'na ait 'Okullar Hayat Olsun' projesi kapsamında Belediye sınırlarımızdaki tüm okulların daha cazip ve daha yaşanabilir eğitim ortamlarına kavuşması için Tuşba İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü paydaşı olarak Tuşba Belediye Başkanlığımız projeye ortak olmuştur.
- ✓ Belediyemiz tarafından hazırlanan ve Avrupa fonu ile desteklenen 'Dezavantajlı Kişilerin İstihdamının Geliştirilmesi Projesi' Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na sunulmuştur.
- ✓ 'Sahil Yolu Projesi' hazırlanarak Kültür Bakanlığına sunulmuş ve değerlendirmeye alınmıştır.
- ✓ 'Sihke Gölü Mesire Alanı Düzenlemesi Projesi' ilgili Müdürlük (Park ve Bahçeler Müdürlüğü) üzerinden başlatılmıştır.
- ✓ 'Ayanıs Kalesi ve Tapınağı Üst Örtü Projesi' Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ✓ İşitme Engelliler İş Geliştirme Merkezi Projesi' Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na sunulmuştur.
- ✓ Kadın İŞGEM projesi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na sunulmuştur.
- ✓ Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün girişimi ile SODES kapsamında 20 adet park yapımı projesi onaylanmıştır.

M. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ 01.04.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz yaptığı toplantılarda **150 adet meclis kararı** alınmıştır.
- ✓ 01.04.2014- 31.12.2014 tarihleri arasında Belediye Encümenimiz toplam **77 adet encümen kararı** alınmıştır.
- ✓ 01.04.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında evlenme işlemleri ile ilgili olarak, toplam **389 adet müracaat alınarak nikahları** kıyılmıştır.

N. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Toplam 212 denetim yapılmış ve 192 adet uygunsuzluk tutanağı tutularak tebliğ edilmiştir.
- ✓ 2014 yılında ruhsat için 16 adet başvuru yapılmış ve tamamına ruhsat verilmiştir.

O. KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Kız çocuklarının eğitimlerinin yarıda bıraktırlarak erken yaşta evlendirilmelerinin önlenmesi amacıyla tüm mahalle muhtarlarına belediyemizde eğitim semineri verilmiştir.
- ✓ Bardakçı, Çitören ve Topaktaş mahallelerinde kız çocuklarının erken yaşta evlendirilmemesi ve eğitimden geri kalan kız çocuklarının tekrar eğitime kazandırılması konusunda seminer verilmiştir.
- ✓ Beyüzümü mahallesinde madde bağımlılığı ve sokakta çalıştırılan çocukların okula döndürülmesi, erken yaşta evlendirilmemesi ve eğitimden geri kalan kız çocuklarının tekrar eğitime kazandırılması konusunda seminer verilmiştir.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2014 yerel seçimleriyle kurulan Tuşba Belediyesi, yıl içinde bir taraftan yapılanma çalışmalarını devam ettirirken diğer taraftan da belediyecilik hizmetlerini sunmaya devam etmiştir. İlçemizde ihtiyaçların yerinde tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulması önceliğimiz olmuş, karar organlarımız, personelimiz ve yöneticilerimizin gayretiyle beklenen hizmetlerin üzerinde bir çalışma gerçekleştirilmiştir. 2015 yılında hizmetlerimiz artan bir ivmeyle sürdürülecektir.

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRMESİ

Tuşba Belediyesi 2014 yılı gelir ve gider bütçesini 48.700.000 TL olarak belirlemiş ve çalışmalarına başlamıştır. 2014 mali yılı bütçe uygulamaları sonucu; İdare Öz Gelirleri **22.247.973,86** TL olmuş, Öz Giderleri **16.053.807,03** TL olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe gelirleri değerlendirildiğinde; 48.700.000 TL olan bütçenin 22.247.973,86 TL olarak kesinleştiği ve **bütçe performansının % 45,68** olduğu görülmüştür.

2014 yılı gider bütçesinde 16.053.807,03 TL ile **% 32,96** oranında gerçekleşme olmuştur. Bütçe gerçekleştirmelerinin düşük kalmasında, Belediyemizin Nisan ayında yeni kurulması ve gelir gider durumunu gösteren herhangi bir verinin bulunmayışı etkili olmuştur.

4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRMESİ

2014 yılında yatırımlarının ve faaliyetlerin takibi sürekli toplantılarla takip edilerek değerlendirilmiştir. 2015 yılında ilk defa hazırlanan Kurumsal Performans Planına uygun olarak, aylık veya üçer aylık periyotlarla bütçe ve iş programı takip ve değerlendirilmesi yapılacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- İdarenin Yönetim kadrosunun deneyimli ve çalışma arzusunda olması,
- Yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olması
- Yönetimin mevzuata hakim olması,
- Üst Yöneticinin akademisyen olması, Üniversite ile ilişkilerin geliştirilmesi yönünde isteği ve işbirliği arzusu,
- Çağdaş yönetim, yaklaşım ve tekniklerinin kullanılarak iletişimin güçlü olmasının sağlanması,
- Hizmet alanımızdaki kırsal bölgeyi iyi tanıyan personellerin olması,
- Kendi Karar organının olması, kararların ihtiyaçlara paralel olarak yerelde alınması nedeniyle hızlı ve etkin olunması,
- Sistemli çalışma mantığına ve sürekli iyileştirmeye inanan personelin bulunması, deneyimli ve bilgili yönetici potansiyeli.
- Vatandaşın beklenti ve katılımına önem veren yönetim anlayışının olması,
- Her kesimi kucaklayan, acıları ve sevinçleri paylaşan, hizmette sınır tanımayan, dinleyen ve çözüm üretmeye çalışan bir belediyecilik anlayışının hâkim olması,
- Devlet ve Hükümet politikalarıyla uyumlu bir hizmet anlayışının benimsenmesi,
- Yapılan iş ve işlemlerin Yasal mevzuatlara uygun olması,
- Vatandaş odaklı çalışıyor olması,
- Belediyemizin yeni kurulması, borçsuz olması ve ödemelerin zamanında yapılması,
- Üst yönetim ile personellerin çalışmalarının uyumlu olması
- Özerk Bütçeye sahip olunması, Bütçe ve buna paralel olarak çalışma programlarının İdare tarafından ihtiyaçlar gözetilerek hazırlanması,
- Sunulan hizmetlerin, faydalanıcılar tarafından dikkatle takip edilmesi,
- Bilgi edinme bilincinin toplumda gelişmesi ve bilgilendirme faaliyetlerine İdarenin önem vermesi,
- İl Özel İdaresinden devralınan güncel ve sağlıklı bir envanterin bulunması,
- İdare ve çalışanların Belediyenin gelişmesi yönünde bilinçli ve arzulu olması,
- İlçenin sorunlarını bilen ve takip eden idari, politik ve teknik yapının bulunması, hükümet ve Devlet politikalarıyla uyumlu çalışmalar yürütülmesi,

- İdarenin hiçbir zümrenin baskısı altında kalmadan işlemlerinin kanun ve yasalara göre işleme koyması ve şeffaf şekilde çalışmaların yürütülmesi,
- Mali işlerde çalışan personelin deneyimli olması
- Kullanılan bütçe ve muhasebe programı ile gelir getirici birimlere ait programların güncel ve uyumlu olması
- İlçe halkının ihtiyaç ve taleplerini birebir diyaloglarla tespit ve teşhis edebilmesi,
- Hizmetlerin en şeffaf şekillerde halka açık yapılmasından dolayı hesap verebilirlik,
- Personel sayısının fazla olmaması,
- Belediyemizin kendi hedef ve ilkelerini benimsemiş personelini seçme avantajına sahip olması,
- Belediyemizin kuruluşundan önce yerel yönetimlerde görev yapmış personellerin İdaremizde göreve getirilmesi,
- Belediyemiz Yönetimin ilimizdeki daha önceki Belediyelerden farklı olarak, hizmet amaçlı göreve geldiğinden birçok kalıcı eser ve hizmet yapılabileceği

B. ZAYIFLIKLAR

- İdari Teşkilatlanmanın tamamlanamaması,
- Belediye kendi hizmet binasının olmaması,
- Mevcut yerleşkedeki binaların dağınık olması,
- Alanında uzman kalifiye personel sayısının yeterli olmaması ve Hizmet alanlarına yönelik uzmanlık isteyen bazı mesleklerde yetişmiş eleman ihtiyacının eksikliği ve halen geçişlerinin sağlanamamış olması.
- Norm kadroya ve ihtiyaca uygun olarak nitelikli personel ihtiyacının karşılanamaması veya tamamlanamaması,
- Belediye gelirlerinin sunulması gereken hizmetlere yeterli gelmemesi,
- Belediyenin yeni kurulması ve kurumsal kültür bilincinin henüz yerleşmemesi,
- Kurumiçi iletişim ve koordinasyonun arzulanan düzeyde olmaması,
- Kamu kurumları ve kuruluşları arasında koordinasyon, iletişim yetersizliği ve bilgi paylaşımının zayıf olması,
- Genel olarak Kamu yönetiminin dağınık yapısı, benzer fonksiyonları icra eden kurumlar için ulusal mevzuat birliğinin henüz sağlanamaması,
- Raporlama sisteminin sağlıklı işletilememesi veya yürümemesi,
- Araç, gereç ve donanım altyapısının yetersiz olması.
- Belediyenin yeni kurulmasından dolayı bir yatırım programının olmaması, özel taleplerin çoğalması.

C. DEĞERLENDİRME

6360 sayılı kanun ile Büyükşehir olan Van ilinde 3 adet olarak belirlenen ve oluşturulan merkez ilçelerden biri olan Tuşba Belediyesi, 2014 yılı yerel seçimleriyle kurulmuş yeni bir belediyedir.

Seçimlerden sonra kurulan Belediyemizin ilk olarak yerleşim yeri sorunu geçici olarak giderildi. Bu kapsamda Eski İl Özel İdaresi A Kampüsü Valilik ile yapılan protokol ile Belediyemize tahsis edildi ve bu yerleşkede hizmet vermeye başlamıştır.

Mahalli İdareler Norm Kadro İlke ve Esasları çerçevesinde; ilçemizin öncelik ve ihtiyaçları da gözetilerek, Belediye Meclisimizin 07/05/2014 tarih ve 10 sayılı kararı ile belediyemiz teşkilatı oluşturulmuştur. Oluşan teşkilat şemasına göre mevcut personel nitelik ve nicelik olarak değerlendirilmiş, ihtiyaç duyulan personellere ilişkin vasıflar belirlenmiştir. Bu kapsamda öncelikli olarak diğer kamu kurumlarından uygun vasıflı personellerin temini (naklen

atama) sağlanmıştır. Temin edilemeyen personel ihtiyacı da öncelikle hizmet alımı yoluyla tamamlanmıştır. Yapılanma hizmetleri sürdürülürken, diğer taraftan 2014 yılı bütçesi oluşturulmuş, bütçe imkanları ölçüsünde iş planlaması tamamlanmıştır.

2014 yılında personellerimizin demirbaş ihtiyaçları önemli ölçüde tamamlanarak giderilmiştir. İlçemizin temizlik işlerinin yürütülmesi ve aksamaması amacıyla ivedi olarak hizmet alım ihalesi yapılarak hizmet verilmeye başlanmıştır.

E-belediye uygulamasına geçilmesi için çalışmalar sürdürülmüş, ekim ayı içinde sözleşme imzalanmış ve sistemin kurulumu 2014 yılı içinde tamamlanmıştır. Halen personel eğitimleri devam etmektedir.

Belediyemiz web sitesi hızla hazırlanarak yayına sunulmuş, tüm çalışma, ilan ve duyurularımız bu sayfadan halkımızla paylaşılmıştır.

2014-2019 dönemi Stratejik Plan hazırlıkları tamamlanarak 23/09/2014 tarihinde Stratejik plan Komisyonunca son şekli verilmiştir. Stratejik Plan Belediye Meclisince kabul edilerek Web Sayfamızdan ilan edilmiştir.

2015 yılı Bütçe, İş programı ve buna bağlı olarak 2015 Yılı Kurumsal Performans Planı kasım ayı meclisince görüşülerek kabul edilmiş, kamuoyuna ilan edilerek paylaşılmıştır.

2014 yılının Belediyemiz için kuruluş ve yapılanma yılı olması, çalışma ve hizmetlerimizin istenen düzeyde olmasını etkilemiştir. Ancak 2015 yılında itibaren artan bir ivmeyle hizmet standartlarımızı ve kalitemizi, bütçe imkânlarımız çerçevesinde geliştirmeye devam edeceğiz.

Belediyemizin yeni kurulması, yeni kurulan ilçemizde ihtiyaç duyulan hizmetlere karşın bütçe, fiziki ve beşeri imkânlarının yetersiz olması bazı güçlükler oluştursa da ilçemizin layık olduğu en iyi hizmeti sunmaya Belediyemiz devam edecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

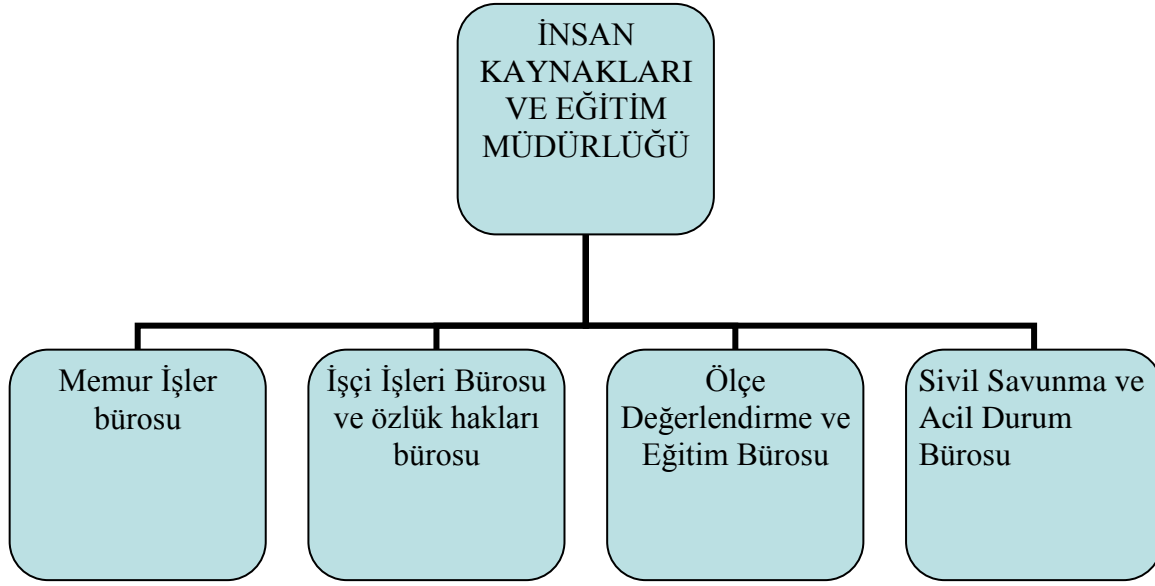
- ✓ Belediyemizin yeni kurulması nedeniyle, beklenen hizmetlere karşın bütçesinin yetersiz olması sıkıntılar oluşturmaktadır. Özellikle yeni kurulan belediyelerde geçiş döneminde bütçe kaynaklarında iyileştirme yapılması uygun olacaktır.
- ✓ Tuşba Belediyesi yapılanma süreci içerisinde İlçemiz için son derece önemli olan Belediye hizmetlerinin daha yaygın, etkin ve hızlı sunulabilmesi için Belediyenin nitelikli personel istihdamı, hizmet binası, makine ve teçhizat donanımının sağlanması gerekmektedir.
- ✓ Belediye hizmetlerinin geçici personeller yerine kadrolu ve kalıcı personeller vasıtasıyla sürdürülmesi, bu personellerin görev konularında uzmanlaşmasına destek verilmesi gerekmektedir.
- ✓ Birimlerdeki personel görevlendirmelerinin personelin uzmanlık alanına paralel yapılması uygun olacaktır. Özel uzmanlık gerektirmeyen personeller arasında hizmetleri aksatmayacak şekilde rotasyon çalışması yapılmalıdır. Böylece her personelin tek görev yerine değişik görevleri de yapabilecek kabiliyete getirilmesi İdarenin yararına olacaktır.
- ✓ Personellerin belediye kanunu ve hizmetlerinin sürdürülmesi konusunda eğitimden geçirilmesi gerekmektedir.
- ✓ Yeni yıl öncesi, birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda hizmetiçi eğitim planları oluşturulmalı ve yıl içinde programa uygun olarak eğitimler düzenlenmelidir.
- ✓ Görevli personellerimize planlanan hizmetiçi programı dahilinde, mevzuatlar hakkında gerekli eğitimlerin verilerek yeterli hale gelmesi sağlanabilir.
- ✓ Düzenli periyodik toplantılarla birimlerin koordinasyonunun etkinleştirilmesi sağlanabilir.
- ✓ Kalıcı personel istihdamı sağlanabilir.
- ✓ İhtiyaçlar belirlenip, bütçe imkânları da gözetilerek birimlerimize araç tahsisi yapılabilir.
- ✓ Kurumun başarıya ulaşabilmesi için birimler arası iş birliği ve diyalog artırılmalıdır.
- ✓ İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan seviyesini arttırmak amaçlı her yıl yaklaşık 10.000 m² lik alanın kazandırılması amaçlanmıştır.
- ✓ Mevcut parkların bakım, onarım ve temizlik işleri için park görevlilerinin sürekli istihdam edilme, yeşil alanlardaki tahribatların engellenmesi amacıyla halkın bilinçlendirme çalışmaları konusunda bilgilendirici slogan içerikli broşür ve el ilanları bastırılıp dağıtılması çalışmaları sürdürülmelidir.
- ✓ Belediyemize kazandırılması düşünülen projeler için diğer birim Müdürlükleri ile yakın işbirliği diyalog ve yardımlaşma içinde bulunulması başarıyı arttıracaktır.

- ✓ Belediyemizin Hibe; Fon ve Kredi imkanlarından azami derecede yararlanabilmesi ve fırsatları değerlendirebilmesi için gerektiğinde Proje Danışmanlık hizmeti sunan özel sektörden istifade edilmelidir.
- ✓ Birimlerimizin ihtiyacı doğrultusunda uzman personel (Psikolog, Çocuk Gelişimcisi, Sağlık memuru, Rehberlik ve Danışmanlık uzmanı gibi) personellerinin alınması tamamlanmalıdır.
- ✓ Belediye duyurularının daha etkin olması amacıyla için mahallelerde iletişim araçlarının oluşturulması/düzenlenmesi uygun olacaktır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

SIRA NO	CİHAZIN PROGRAMIN ADI	MİKTARI	AÇIKLAMALAR
1	Masa Üstü Bilgisayar	6	
2	Yazıcı	4	
3	Telefon	4	2 si fonksiyonlu yazıcı
4	Fotokopi Makinesi	1	Çok fonksiyonlu
5	Dizüstü bilgisayar	1	

İNSAN KAYNAKLARI

Kadro Ünvanı	Hizmet Sınıfı	İstihdam Şekli	Sayısı(adet)
Müdür	GİH	Memur	1
Şef	GİH	Memur	1
Memur	GİH	Memur	0
İŞÇİ	Sürekli İşçi	Büro Hizmeti	4
Hizmet Alımı (İşçi)	Büro	İşçi (Hizmet Alımı)	10

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. İnsan kaynakları Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği bulunmaktadır.

1. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

3. İnsan Kaynaklarına naklen geçişi yapılan memurları birimlerinin ihtiyacı kadar dağılım sağlamaya çalışarak birim müdürlerinin iş ve işlemlerini gerektiği kadar yürütebilsin.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bürolarda yetersiz olan büro çalışmamızın eksikliklerinin giderilmesi için 10 büro elemanı hizmet yolu ile çalıştırmak suretiyle büro hizmetlerinin aksamaması için gerekli olan tedbirler alınmıştır.

İş kur TYP kapsamında 30 kadar işçi alınarak birim Müdürlüklerimizin temizlik evrak hizmetlerinin yerine getirilmesi için görevlendirildiği gibi 8 kadar işçi de Fen İşleri Müdürlüğümüz beklenmedik işleri için emrinde çalıştırılmaktadır.

C- Faaliyet-Proje Ve Hizmetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre iş ve işlemler yürütmektir.

Memur işçi maaş ve diğer özlük hak ve hak edişleri zamanında ve kanuni sınırları içinde zamanında yapılmaktadır.

Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmaktadır.

Personelin iş ve bilgi kabiliyetini geliştirici kurs ve eğitim faaliyetlerini düzenleyecektir.

Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak, bütçeyi kanuni çerçevede harcanmaktadır.

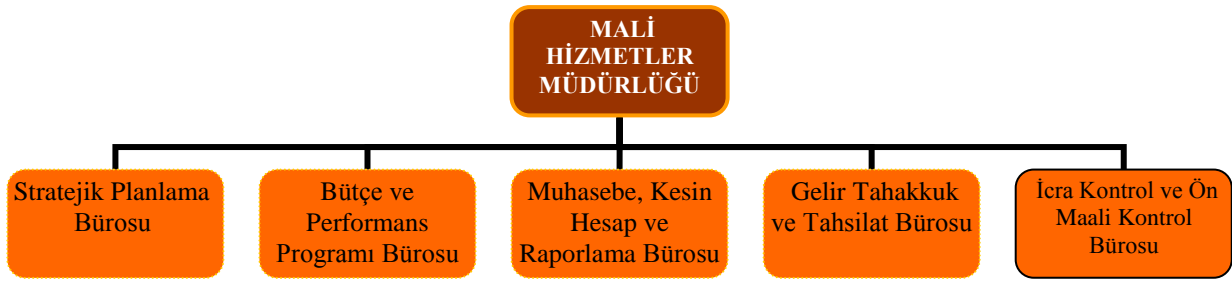
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Aşağıda belirtilen görevler, Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

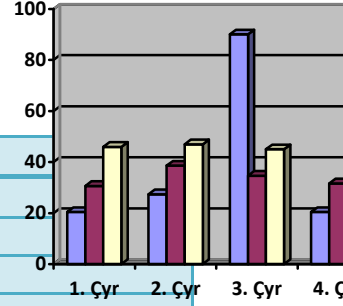
- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre)
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. (İdarenin bütünü açısından Koordinasyon ve Teknik destek anlamında)
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

Cihaz/Program Adı	Miktarı	Marka/Model	Açıklama
Masaüstü Bilgisayar	5 adet	Muhtelif	
Dizüstü Bilgisayar	1 adet		
Yazıcı	6 adet	Muhtelif	
Fotokopi Makinası	1 adet	Muhtelif	
Faks	1 adet	Karel	
Telefon	5 adet		
Güç Kaynağı (UPS)	5 adet	Muhtelif	



İnsan Kaynakları

ÜNVANI	HİZMET SINIFI	MEMUR	İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM
Müdür	GİH	X			1
Büro Personeli	GİH	X			3
Büro Personeli			X		3
Büro Personeli				X	3
Toplam		4	3	3	10

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyenin stratejik plan ve performans planı, bütçe ve kesin hesabı, gelir ve gider işlemlerinin yapılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması, faaliyet raporu, taşınır ve taşınmazların izlenmesi, yatırım programı, iç ve ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1) PERFORMANS BİLGİLERİ

- I. 2014 Yılı Bütçesi Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 9 sayılı kararları ile karara bağlandı.
- II. 2015 Yılı Bütçesi Belediye Meclisinin 02.10.2014 tarih ve 74 sayılı kararları ile karara bağlandı.

- III. 2015 Yılı Performans programı Belediye Meclisinin 02.10.2014 tarih ve 73 Sayılı kararları ile karara bağlandı. Kamuoyuna sunularak resmi web sitemizde yayınlandı.
- IV. 2014-2019 Stratejik plan hazırlanarak Belediyemiz Meclisinin 26.09.2014 tarih ve 70 sayılı kararları ile karara bağlandı. Kamuoyuna sunularak resmi web sitemizde yayınlandı.
- V. Muhasebe, Bütçe, Gelir Tahakkuk ve Tahsilât işlemleri ile ilgili mevzuatlar çevresinde yürütülmüştür

2) MALİ BİLGİLER

i. 2014 MALİ YILI BÜTÇESİ

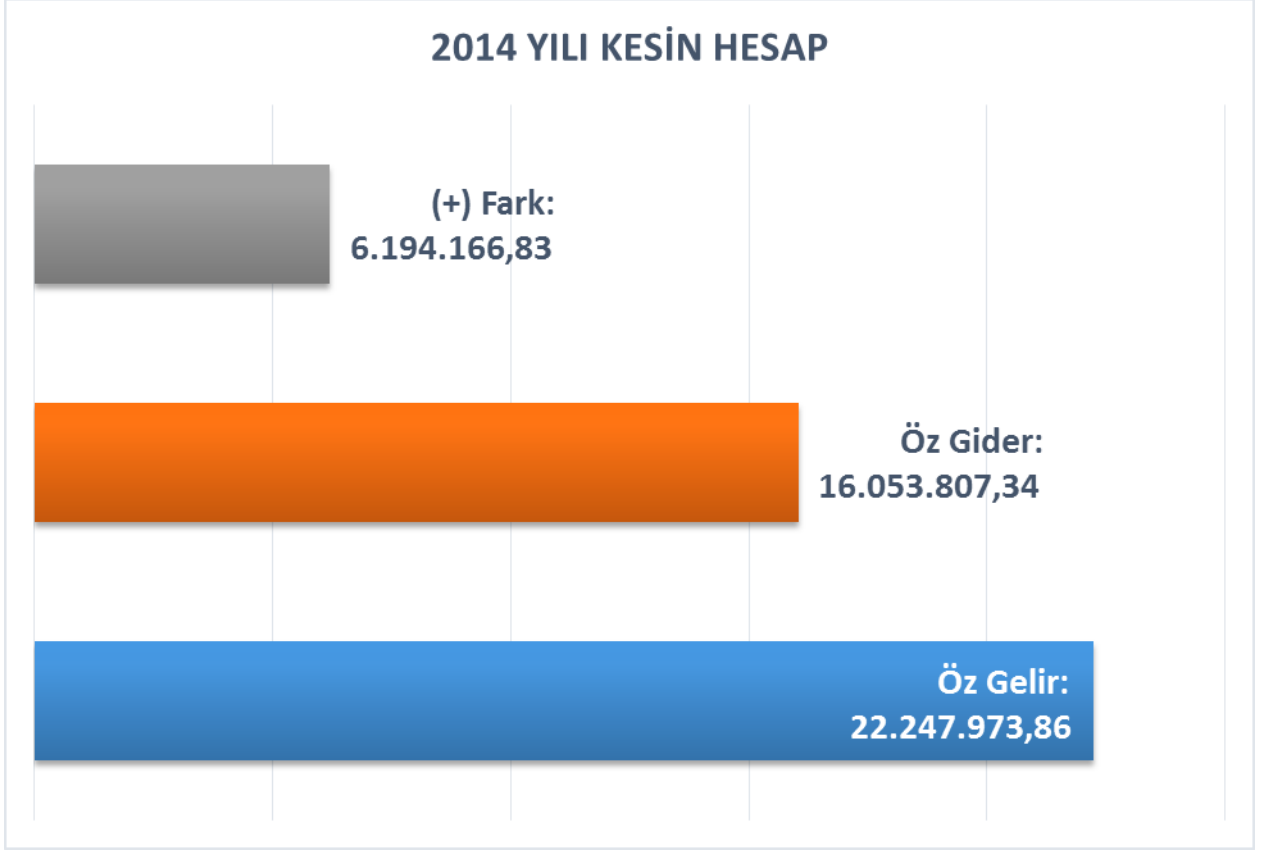
c) GİDER BÜTÇESİ

KOD	AÇIKLAMA	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	30.000.000,00
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	70.000,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ.	500.000,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	60.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZ.	10.000.000,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	50.000,00
08	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZ.	2.000.000,00
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	500.000,00
10	SOS.GÜVENLİK VE SOS.YAR. HİZ.	5.520.000,00
	GENEL TOPLAM	48.700.000,00

d) GELİR BÜTÇESİ

KOD	AÇIKLAMA	
01	Vergi Gelirleri	14.346.000,00
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	72.000,00
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Giderler	4.210.000,00
05	Diğer Gelirler	30.026.000,00
06	Sermaye Gelirleri	46.000,00
	GENEL TOPLAM	48.700.000,00

ii. 2014 YILI KESİN HESAP



c) *GİDER BÜTÇESİ*

KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ
01	Genel Kamu Hizmetleri	13.440.303,69
06	İskan ve Toplum Refahı Hiz.	2.613.503,34
	GENEL TOPLAM	16.053.807,03

d) *GELİR BÜTÇESİ*

KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ
01	Vergi Gelirleri	1.103.700,29
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.622,00
05	Diğer Gelirler	21.129.651,57
	GENEL TOPLAM	22.247.973,86

GELİR GİDER FARKI

Öz Gelir:	22.247.973,86
Öz Gider:	16.053.807,34
(+) Fark:	6.194.166,83

2014 BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hes Kod u	Yardımcı Hesap				BÜTÇE GELİRLERİNİN TÜRÜ	NET TAHSİLAT
	K 1	K 2	K 3	K 4	BÜTÇE GELİRLERİ	
800	01				Vergi Gelirleri	1.103.700,29
800	01.2				Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	151.439,82
800	01.2.9				Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	151.439,82
800	01.2.9.51				Bina Vergisi	21.603,97
800	01.2.9.52				Arsa Vergisi	128.915,98
800	01.2.9.53				Arazi Vergisi	133,30
800	01.2.9.54				Çevre Temizlik Vergisi	786,57
800	01.3				Dahide Alınan Mal Hizmet Vergileri	593.914,27
800	01.3.2				Özel Tüketim Vergisi	593.914,27
800	01.3.2.51				Haberleşme Vergisi	29.301,18
800	01.3.2.52				Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	564.613,09
800	01.6				Harçlar	358.346,20
800	01.6.9				Yurtdışı Çıkış Harcı	358.346,20
800	01.6.9.53				İşkal Harcı	284,00
800	01.6.9.54				İşyeri Açma izni Harcı	14.085,39
800	01.6.9.60				Yapı Kullanma İzni Harcı	3.179,99
800	01.6.9.99				Diğer Harçlar	340.796,82
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.622,00
800	03.1				Mal ve Hizmet Satış gelirleri	14.622,00
800	03.1.1				Mal Satış Gelirleri	12.952,00
800	03.1.1.01				Şartname,Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	12.952,00
800	03.1.2				Hizmet gelirleri	1.670,00
800	03.1.2.40				Otopark İşletme Gelirleri	1.000,00
800	03.12.99				Diğer Hizmet gelirleri	670,00
800	05.				Diğer Gelirler	21.129.651,57
800	05.1				Faiz Gelirleri	194.476,53
800	05.1.9				Diğer Faizler	194.476,53
800	05.1.9.01				Kişilerden Alacaklar Faizleri	2.808,96
800	05.1.9.03				Mevduat Faizleri	66.239,46
800	05.1.9.99				Diğer Faizler	125.428,11
800	05.2				Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	20.907.725,93

800	05.2.2	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan paylar	20.907.725,93
800	05.2.2.51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Pay.	20.907.725,93
800	05.3	Para Cezaları	20.242,32
800	05.3.2	İdari Para Cezaları	4.020,17
800	05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	4.020,17
800	05.3.4	Vergi Cezaları	15.561,15
800	05.3.4.99	Diğer Vergi Cezaları	15.561,15
800	05.3.9	Diğer Para Cezaları	661,00
800	05.3.9.02	Zamanında Ödenmeye. Ücr. Gel. Aln.Gec. Zam.	661,00
800	05.9	Diğer Çeşitli Gelirler	7.206,79
800	05.9.1	Diğer Çeşitli Gelirler	7.206,79
800	05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	7.206,79
		GENEL TOPLAM	22.247.973,86

iii. 2015 MALİ YILI BÜTÇESİ

i. GİDER BÜTÇESİ

KOD	AÇIKLAMA	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	21.740.000,00
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	170.000,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ.	500.000,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	20.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZ.	10.000.000,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	50.000,00
08	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZ.	2.000.000,00
10	SOS.GÜVENLİK VE SOS.YAR. HİZ.	5.520.000,00
	GENEL TOPLAM	40.000.000,00

i. GELİR BÜTÇESİ

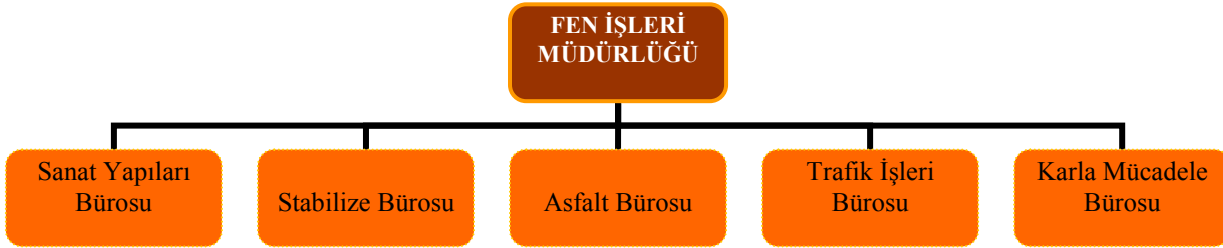
KOD	AÇIKLAMA	
01	Vergi Gelirleri	14.000.000,00
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	100.000,00
05	Diğer Gelirler	25.900.000,00
	GENEL TOPLAM	40.000.000,00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından; program dahilinde köprü, menfez ve sanat yapılarına ait bakım ve onarımların keşfini hazırlamak, teknik ve idari işlerini yürütmek, hak edişlerini düzenleme, geçici ve kesin kabulleriyle beraber, kesin hesaplarını yapmak ayrıca tesviyeli yol onarımı, greyderli reglaj, malzemeli bakım ,stabilize kaplama yapılması ve belediyemiz hizmet alanındaki mahalle yollarının 1. ve 2. kat asfalt kaplama işi ile BSK (sıcak asfalt) kaplama işleri , trafik levhalarının dikilmesi ve karla mücadele çalışmaları düzenlenmektedir.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

Kullanılan Program Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	7 adet
Fotokopi Makinası	1 adet
Yazıcı	4 adet
Telefon	4 adet
El Telsizi	2 adet

İnsan Kaynakları

Kadro Ünvanı	Sayısı(adet)
Müdür	1
Büro Yetkilisi	5
Diğer Görevlileri	4
TOPLAM	10

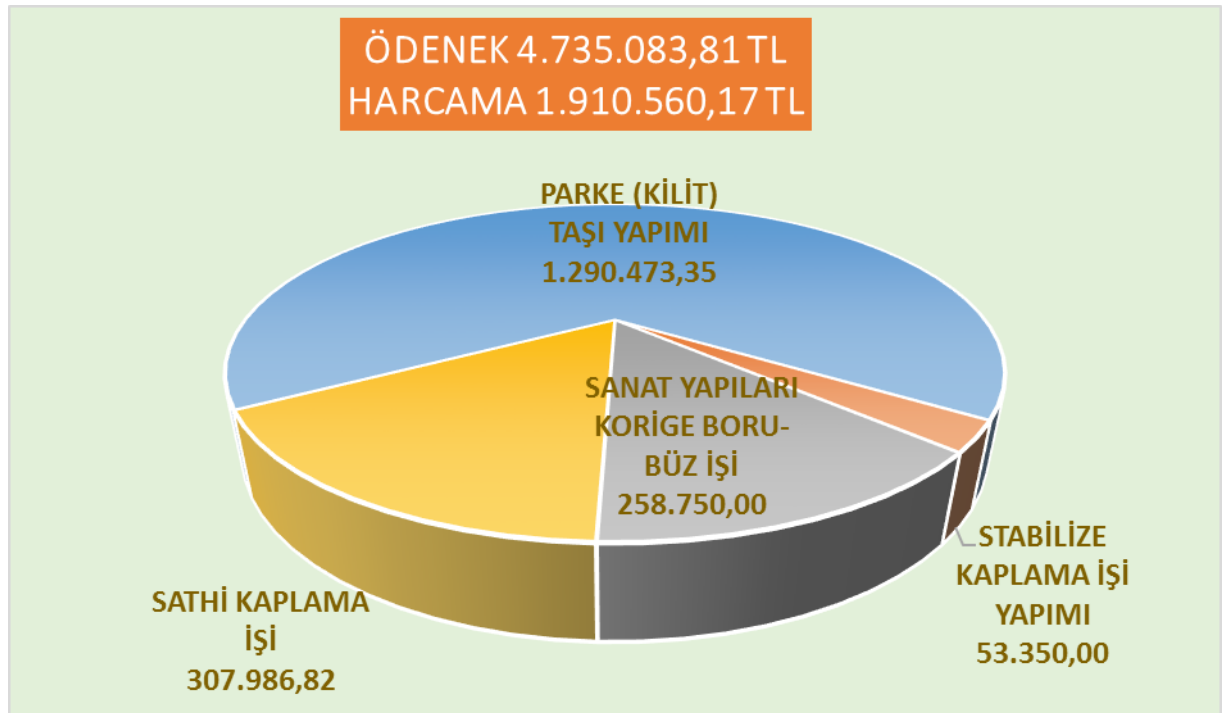
B) AMAÇ VE HEDEFLER

Tuşba İlçesi yol ağında trafik ulaşımının aksamadan sürdürülmesi ile beraber 2015 yılı iş programı çerçevesinde yol alt yapılarının iyileştirilmesi ve standardının yükseltilmesine ilişkin programın tamamlanması hedeflenmektedir.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1) MALİ BİLGİLER

S. NO	FAALİYETİN ADI	2014 YILI ÖDENEĞİ	2014 YILI HARCANAN
1	Sıcak Asfalt Kaplama (BSK)	1.868.700,00	0
2	Parke (Kilit) Taşı Yapımı	2.246.283,81	1.290.473,35
3	Stabilize Kaplama İş Yapımı	53.350,00	53.350,00
4	Sanat Yapıları Korige Boru- Büz İş	258.750,00	258.750,00
5	Sathi Kaplama İş	308.000,00	307.986,82
	TOPLAM	4.735.083,81	1.910.560,17



Birimimiz tarafından 2014 yılı iş bazında yapılan harcamalar, aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bununla beraber 2015 yılında yapımı tamamlanacak olan işlerin ödenekleri tabloya dâhil edilmiştir.

SIRA NO	UYGULANDIĞI YER	ÇALIŞMA TÜRÜ	TÜL-MİKTAR (METREKARE-KM)	2014 YILI ÖDENEĞİ	2014 YILI HARCANAN	AÇIKLAMA
1	Çitören Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	5.250	108.766,50	Ödeme Yapılmadı	Devam Ediyor
2	Yeşilsu Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	4.900	96.715,40	Ödeme Yapılmadı	Devam Ediyor
3	Alaköy Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	10.400	206.405,20	Ödeme Yapılmadı	Devam Ediyor
4	Arısu Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	7.000	130.130,00	129.009,00	Bitti
5	Özyurt Parke (Kilit Taşı)	Parke Kilit Taşı	4.550	99.294,30	Ödeme Yapılmadı	Devam Ediyor
6	Kasımoğlu Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	7.650	155.634,60	Ödeme Yapılmadı	İptal Edildi
7	Mollakasım Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	5.600	118.657,20	140.118,36	%18 İş Artışı
8	Kalecik Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	11.900	360.062,62	427.733,22	%20 İş Artışı
9	Ağartı Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	5.600	118.657,60	Ödeme Yapılmadı	Devam Ediyor
10	Dilimli Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	10.625	248.973,70	248.973,70	Bitti
11	Dağönü Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	7.000	148.944,00	Ödeme Yapılmadı	Devam Ediyor
12	Yeni Marangozlar Sitesi Camii Avlusu Parke (Kilit Taşı)	Parke Kilit Taşı	2.000	45.500,00	45.500,00	Bitti
13	Yeşilsu Mahallesi Yabalı Mevkisi Parke (Kilit Taşı)	Parke Kilit Taşı	3.300	76.027,90	75.992,90	Bitti
14	Beyüzümü 7-8-10.Sokak (Kilit Taşı)	Parke Kilit Taşı	5.050	105.976,00	127.065,20	%20 İş Artışı
16	Yeşilköy Mahallesi Afet Evleri Parke (Kilit Taşı) Yapım İşi	Parke Kilit Taşı	9.500	158.685,00	Ödeme Yapılmadı	Devam Ediyor

17	Mahalle Yolları Binder Kaplama Yapım İşi	Sıcak Asfalt	80.000	1.868.700,00	Ödeme Yapılmadı	Devam Ediyor
18	Seyrantepe Mah. Asfalt Kaplama Yapım İşi	Asfalt	1.1 Km	68.000,00	67.986,82	Bitti
19	Şemsibey Asfalt Kaplama Yapım İşi	Asfalt	0.5 Km	32.000,00	32.000,00	Bitti
20	Güveçli Asfalt Kaplama Yapım İşi	Asfalt	1.75 Km	118.000,00	118.000,00	Bitti
21	Göllü Asfalt Kaplama Yapım İşi	Asfalt	1.4 Km	90.000,00	90.000,00	Bitti
22	Tuşba İlçesine Ait Mahalle Yolları	Koruge Boru	3.300 M	258.750,00	258.750,00	Bitti
23	Tuşba İlçesine Ait Mahalle Yolları	Stabilize Kaplama	20 Km	53.350,00	53.350,00	Bitti
TOPLAM				4.735.083,81	1.910.560,17	

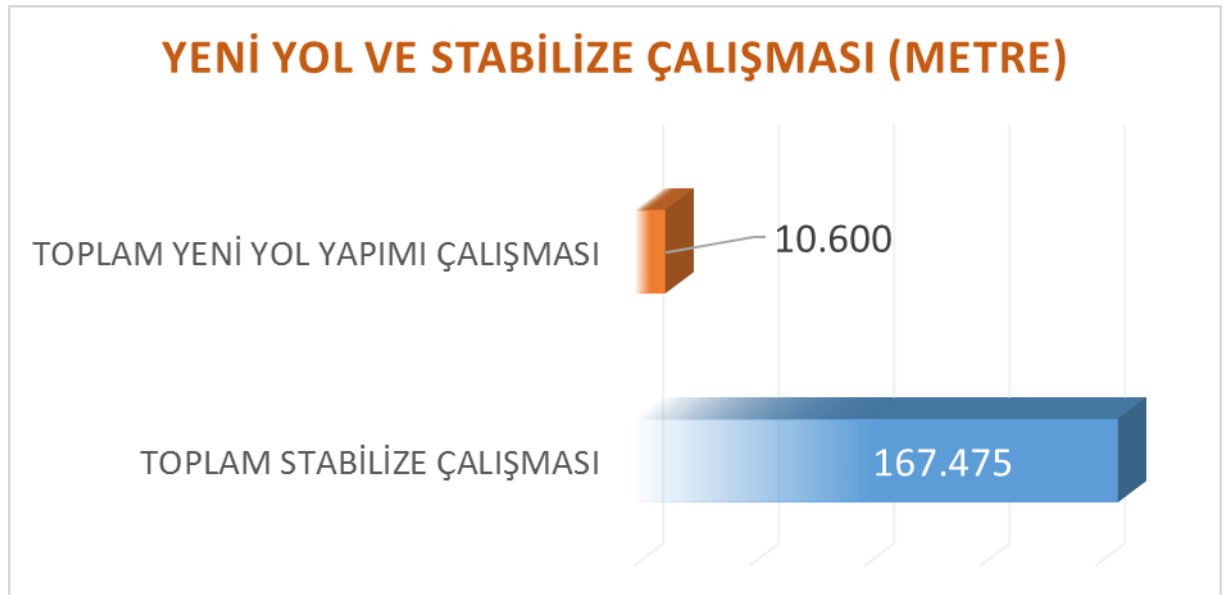
Yukarıdaki tabloda açıklama kısmında bulunan "devam ediyor" ibaresi, işlerin mevsim şartlarından dolayı durdurulduğunu ifade eder.

Söz konusu işer 2015 yılı iş sezonu içerisinde yapılarak, ödemeleri iş bitimini müteakip geçici kabul ile yapılacaktır. Belediyemiz yeni kurulduğundan önceki yıllardan kalan herhangi bir borç – alacak durumu ve devreden herhangi bir işi bulunmamaktadır.

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

1- STABİLİZE

2014 yılında ilçemizde tesviye, iyileştirme-onarım ve stabilize kaplama çalışmaları yapılmıştır. Fen İşleri Müdürlüğümüzün ihale yöntemi ile temin ettiği konkasör malzeme , idare iş gücü ile Tuşba İlçemiz sokaklarında uygulanmış ve toplamda 167.5 km stabilize kaplama yapılmıştır.



SIRA NO.	UYGULANDIĞI YER	ÇALIŞMA TÜRÜ	TÜL(Metre)
1	Çitören Köyü Stabilize Kaplaması	Stabilize Kaplama İşi	6.100
2	Mollakasım Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	1.550
3	Ağartı Köyü Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	3.020
4	Atmaca Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	2.730
5	Güveçli Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	10.100
6	Özyurt Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	1.550
7	Dağönü Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	1.600
8	Yeşilsu Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	3.010
9	Halkalı Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	5.050
10	Yaylıyaka Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	1.525
11	Derebey Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	2.560
12	Gedikbulak Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	7.125
13	Kumluca Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	1.525
14	Pirgarip Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	3.050
15	Eğlence Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	2.100
16	Sağlamtaş Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	10.075
17	Kasımoğlu Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	1.025
18	Esenpınar Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	7.050
19	Çobanoğlu Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	2.075
20	Gölyazı Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	5.025
21	Gendelova Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	2.025
22	Yumrutepe Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	2.125
23	Kelle Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	11.050
24	Ermişler Stabilize Kaplama Yapım İşi	Stabilize Kaplama İşi	530
25	Akçaören Mahallesi İçi Stabilize	Stabilize Kaplama İşi	340
26	Kuzluca Mahallesi Stabilize	Stabilize Kaplama İşi	3.040
27	Kalecik Mahallesi	Stabilize Kaplama İşi	6.080

28	Şemsibey Mahallesi	Stabilize Kaplama İşi	12.250
29	A.Gazi Mahallesi	Stabilize Kaplama İşi	5.440
30	Altıntepe Mahallesi	Stabilize Kaplama İşi	7.450
31	İstasyon Mah.	Stabilize Kaplama İşi	3.250
32	Beyüzümü Mah.	Stabilize Kaplama İşi	10.250
33	Akköprü Mah	Stabilize Kaplama İşi	3.420
34	Seyarntepe Mah.	Stabilize Kaplama İşi	12.330
35	İskele Mahallesi	Stabilize Kaplama İşi	10.050
36	Dağönü Mahallesi Yamaç Paraşüt Yolu	Yeni Yol Yapımı	4.500
37	Çitören Mahallesi Yeni Yol Çalışması	Yeni Yol Yapımı	750
38	Beyüzümü Mah. Yeni Yol Çalışması	Yeni Yol Yapımı	1.500
39	Seyrantepe Mah. Yeni Yol Çalışması	Yeni Yol Yapımı	3.300
40	Atmaca Mahallesi Yeni Yol Çalışması	Yeni Yol Yapımı	550
41	Atmaca Mahallesi Oyun Sahası Açılması	180 Metrekare Oyun Sahası	
	TOPLAM STABİLİZE ÇALIŞMASI	167.475 metre	167.5 KM
	TOPLAM YENİ YOL YAPIMI ÇALIŞMASI	10.600 METRE	10.6 KM

2- REGLAJ

Stratejik plan dâhilinde Tuşba Belediye yollarında **350 Km Tül'e** varan bakım, onarım ve reglaj çalışmaları idare iş gücü ile yapılarak ulaşıma elverişli hale getirilmiştir.

SIRA NO.	UYGULANDIĞI YER	ÇALIŞMA TÜRÜ	TÜL(Metre)
1	Çitören Mahallesi Yeni Yol	Reglaj Çalışması	6.100
2	Mollakasım Mahallesi	Reglaj Çalışması	3.100
3	Ağartı Mahallesi	Reglaj Çalışması	15.050
4	Atmaca Mahallesi	Reglaj Çalışması	4.040
5	Güveçli Mahallesi	Reglaj Çalışması	17.040
6	Özyurt Mahallesi	Reglaj Çalışması	1.550
7	Dağönü Mahallesi	Reglaj Çalışması	2.100
8	Yeşilsu Mahallesi	Reglaj Çalışması	7.050
9	Halkalı Mahallesi	Reglaj Çalışması	7.125
10	Yaylıyaka Mahallesi	Reglaj Çalışması	1.525
11	Derebey Mahallesi	Reglaj Çalışması	6.100
12	Gedikbulak Mahallesi	Reglaj Çalışması	20.125
13	Kumluca Mahallesi	Reglaj Çalışması	1.525
14	Pirgarip Mahallesi	Reglaj Çalışması	18.450
15	Eğlence Mahallesi	Reglaj Çalışması	2.100
16	Sağlamtaş Mahallesi	Reglaj Çalışması	10.075
17	Kasımoğlu Mahallesi	Reglaj Çalışması	4.050
18	Esenpınar Mahallesi	Reglaj Çalışması	7.020
19	Çobanoğlu Mahallesi	Reglaj Çalışması	2.075
20	Gölyazı Mahallesi	Reglaj Çalışması	12.300
21	Gendelova Mahallesi	Reglaj Çalışması	2.025
22	Yumrutepe Mahallesi	Reglaj Çalışması	2.125
23	Kelle Mahallesi	Reglaj Çalışması	17.040
24	Ermişlermahallesi	Reglaj Çalışması	530
25	Akçaören Mahallesi	Reglaj Çalışması	5.120
26	Kuzluca Mahallesi	Reglaj Çalışması	3.040
27	Kalecik Mahallesi	Reglaj Çalışması	6.080
28	Şemsibey Mahallesi	Reglaj Çalışması	12.250
29	A.Gazi Mahallesi	Reglaj Çalışması	5.440
30	Altıntepe Mahallesi	Reglaj Çalışması	7.450
31	İskele Mahallesi	Reglaj Çalışması	10.050
32	Kızılbülak Mahhallesi	Reglaj Çalışması	2.100
33	Adıgüzel Mahallesi	Reglaj Çalışması	8.050
34	Koç Mahallesi	Reglaj Çalışması	6.020
35	Özkaynak Mahallesi Yeni Yol	Reglaj Çalışması	2.050
36	Çolpan Mahallesi	Reglaj Çalışması	3.250
37	Dibekdüzü Mahallesi	Reglaj Çalışması	350
38	Aşit Mahallesi	Reglaj Çalışması	2.100
39	Sathibey Mahallesi	Reglaj Çalışması	7.125
40	Dilimli Mahallesi	Reglaj Çalışması	2.050
41	Kolsatan Mahallesi	Reglaj Çalışması	500

42	Dağönü Mahallesi Yamaç Paraşüt Yolu	Reglaj Çalışması	4.100
43	Ocaklı Mahallesi	Reglaj Çalışması	10.050
44	Comaklı Mahallesi	Reglaj Çalışması	7.040
45	Alabayır Mahallesi	Reglaj Çalışması	5.020
46	Hıdır Mahallesi	Reglaj Çalışması	4.030
47	Alaköy Mahallesi	Reglaj Çalışması	20.060
48	Yemlice Mahallesi	Reglaj Çalışması	5.120
49	Beyüzümü Mahallesi	Reglaj Çalışması	10.250
50	Milli Emlak	Reglaj Çalışması	2.030
51	Seyrantepe Mahallesi	Reglaj Çalışması	12.330
52	Bardakçı Mahallesi	Reglaj Çalışması	2.060
53	Sanayi Sitesi	Reglaj Çalışması	7.940
54	İstasyon Mahallesi	Reglaj Çalışması	3.250
55	Akköprü Mahallesi	Reglaj Çalışması	3.485
TOPLAM REGLAJ ÇALIŞMASI		350.010	350

3- 1.KAT ASFALT

2014 yılı programımızda 1. kat asfalt kaplama yaptığımız yollar aşağıda belirtilmiştir. Ayrıca 2014 yılında ihalesi yapılan “80.000 m² BİNDER KAPLAMA YAPIM İŞİ “ mevsim şartlarından dolayı, 2015 yılı iş sezonuna ertelenmiştir.

S.NO	UYGULANDIĞI YER	TÜL (KM)
1	Seyrantepe Mah. Asfalt Kaplama Yapım İşi	1.1 Km
2	Şemsi bey Asfalt Kaplama Yapım İşi	0.5 Km
3	Güveçli Asfalt Kaplama Yapım İşi	1.75 Km
4	Göllü Asfalt Kaplama Yapım İşi	1.4 Km

4- ASFALT YAMA

Mevcut asfalt kaplamaların bakım- onarım ve yeni yapım işleri için 2015 yılı iş programı kapsamında çalışmalar sürdürülmektedir.

5- BÜZ- KORİGE BORU

Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yağmur sularının tahliyesi amacı ile mahallelerimizde uygulanan çeşitli çaplarda korige boruların döşeme işi, aşağıda iki liste halinde belirtilmiştir.

BELEDİYE TARAFINDAN TESLİM EDİLEN KORİGE BORU MİKTARI (KORİGE BORU İHALESİ)								
MAHALLE ADI	KORİGE BORU (METRE)							
	200	300	400	500	600	800	1000	
Yeni Köşk	12	42	18	0	0	0	0	07.11.2014
Derebey	0	48	0	0	0	0	0	10.11.2014
Sihge Afad	36	0	0	0	0	0	0	12.11.2014
Ocaklı	0	0	12	0	0	0	0	12.11.2014
Gölyazı	0	12	6	0	24	0	0	12.11.2014
Kalecik	0	6	0	0	0	0	0	12.11.2014
Arısu	6	48	0	6	12	42	6	17.11.2014
Kasımoğlu	90	102	0	24	0	0	0	17.11.2014
Bağdaşan	42	108	0	0	18	0	0	18.11.2014
Esenpınar	0	18	0	0	0	0	0	17.11.2014
Dilimli	0	90	0	0	0	0	0	18.11.2014
Kalecik	0	12	0	0	0	0	0	19.11.2014
Kumluca	360	0	0	0	0	0	0	19.11.2014
Şahgeldi	0	90	12	0	0	0	0	20.11.2014
Çakırbey	0	0	0	0	18	0	0	20.11.2014
Yeni Köşk	0	0	0	0	0	12	0	21.11.2014
Dağ Önü	84	0	0	0	12	0	0	21.11.2014
Alaköy	0	132	0	0	24	12	12	24.11.2014
Arısu	0	0	0	0	36	0	0	24.11.2014
Kumluca (Kent)	0	0	180	0	0	0	0	24.11.2014
Kozluca	0	0	78	0	0	24	0	24.11.2014
Ahmed-İ Hani Lis.	0	42	0	0	0	0	0	24.11.2014
Çomaklı (Kent)	0	0	30	0	0	0	0	26.11.2014
Alaköy (Yaşar Elgün)	0	0	0	0	0	0	12	26.11.2014
Alabayır	30	84	12	0	36	12	0	27.11.2014
Çakırbey	0	0	0	0	18	0	0	27.11.2014
Akköprü (Ahmed-İ Hani)	30	0	0	0	0	0	0	28.11.2014
Özyurt	0	24	0	0	0	0	0	01.12.2014
Otluca	0	0	0	0	6	0	0	01.12.2014
Sağlamtaş	0	0	48	0	0	0	0	01.12.2014

Yeşilsu	30	24	66	0	48	0	0	01.12.2014
Hıdır	0	24	0	0	0	12	0	02.12.2014
Yaylıyaka	24	66	24	0	6	24	0	03.12.2014
Mermit Evleri	0	0	6	0	0	0	0	03.12.2014
Gedikbulak	18	48	54	0	0	0	0	03.12.2014
Alabayır	0	0	0	0	0	0	6	04.12.2014
Çitören	0	0	0	0	12	0	0	04.12.2014
Dağ Önü	0	0	0	0	6	0	0	04.12.2014
Göllü	0	0	0	0	0	0	6	05.12.2014
Pirgarip	0	0	0	0	0	0	6	05.12.2014
Çitören	18	0	0	0	12	0	0	08.12.2014
Halkalı	0	0	0	0	42	0	0	08.12.2014
Değirmen Özü	30	0	0	0	12	0	0	08.12.2014
Ermişler	0	0	0	0	48	0	0	08.12.2014
Kasımoğlu	0	0	120	0	0	0	0	09.12.2014
Alaköy	0	0	0	0	18	0	36	09.12.2014
Yeni Köşk	0	0	12	0	0	12	0	09.12.2014

SANAT YAPILARI (BÜZ-KORİGE BORU) İÇMALİDİR

Boru Çapı	100 mm	150 mm	200 mm	300 mm	400 mm	500 mm	600 mm	700 mm	800 mm	1000 mm
Metraj	60	60	846	1305	1364	36	595,5	7	126	150
TOPLAM METRAJ	4549 METRE									

6- KARLA MÜCADELE

Stratejik planda Tuşba Belediyesi karla mücadele çalışması, idaremizin iş gücü (iş makinelerimiz), görevli personeli ve ihale yöntemiyle temin ettiğimiz araçlar tarafından 15 Aralık 2014 tarihinden itibaren yapılmaktadır.

Yukarıda beyan ettiğimiz çalışmalar mevcut personelle yürütülmektedir. Belediyemizin araç parkında bulunmayan fakat çalışmalarda ihtiyaç duyulan iş makinelerini piyasadan kiralama ihtiyacı doğmuştur. Araç ve teknik personelin büyük özverisi ile karla mücadele çalışmaları, ihtiyaca binaen devam etmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Son yıllarda ülkemizdeki nüfus artışı ve buna bağlı olarak sanayi, ticaret, sosyal hizmet ve benzeri alanlarda, evlerde ve işyerlerinde çeşitli aktiviteler sonucunda üretilen katı atıklar depo alanlarında depolanmış, gelişmiş güzel çevreye atılmış buna bağlı olarak çevre kirliliğinin yanında görüntü kirliliği meydana gelmiştir. İlimiz bulunduğu coğrafi konumu nedeniyle çevre illerden sürekli göç almakta, buna bağlı olarak şehrimizde gecekondulaşma ve nüfus oranı artmaktadır.

Şehrin ihtiyaçları doğrultusunda yeni konut alanları, işyerleri ve küçük sanayi bölgeleri açılmış buna bağlı olarak üretilen katı atık miktarı ve kompozisyonu da sürekli değişmiştir. İhtiyaçlarını gidermek için doğal kaynakları hızla tüketmekte hatta israfa varan bir tablo oluşmaktadır. Bu da meydana gelen çevre kirliliğinin önlenmesini ya da kontrol altına alınmasını güçleştirmektedir. Özellikle son zamanlarda çevre kirliliği boyutlarının global bir sorun olduğu ve doğal kaynakların tükenmez bir kaynak olmadığına anlaşılmasından sonra, ilimizde de çevre sorunlarına bakış açısı değişmiş, geri dönüşümlü atıkların tekrar kullanılması yönünde olumlu tepkiler alınmıştır.

Müdürlüğümüzce; Belediyemizin sürdürülebilir kalkınma politikası ile uyumlu olarak Entegre Katı Atık Yönetimi sistemi oluşturma çalışmaları ve halkın katılımını sağlamak üzere tüm olanaklar seferber edilmiştir. Amacımız; Kent yaşamını kolaylaştıran, halk ile bütünleşen, her kesim ve kuruluşun beğenisini kazanan, herkesin özlem duyduğu güzel görünümlü yaşanabilir bir kent oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

Misyonumuz;

Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışı ile hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin ve Tuşba Belediyemizin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz;

Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde temizlik ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, temiz, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	ADET	MARKASI
1.	Masaüstü Bilgisayar	5	Samsung, LG, BenQ, Philips
2.	Dizüstü Bilgisayar	1	Asus
3.	Yazıcı	3	Hp
4.	Telefon	6	Multitek, Kumtel, Karel, Telpaş
5.	Telsiz	5	Aselsan
6.	Makam Masası	7	
7.	Makam Koltuğu	7	
8.	Misafir Koltuğu	8	
9.	Çöp Kutusu	7	
10.	Ahşap Dolap	6	

İnsan Kaynakları

HİZMET SINIFI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
Müdür	1			1
Şef	1			1
İşçi		4		4
GENEL TOPLAM				6

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin a bendi “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 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.” ile 2872 sayılı Çevre Kanununun Çevrenin Korunmasına, İyileştirilmesine ve Kirliliğinin Önlenmesi' ne ilişkin 3. Maddesi ve Kirlenme Yasası Başlıklı 8. maddesi “Her türlü atık ve atığı, çevreye zarar verecek şekilde, ilgili yönetmeliklerde belirlenen standartlara ve yöntemlere aykırı olarak doğrudan ve dolaylı biçimde alıcı ortama vermek, depolamak, taşımak, uzaklaştırmak ve benzeri faaliyetlerde bulunmak yasaktır.

Kirlenme ihtimalinin bulunduğu durumlarda ilgililer kirlenmeyi durdurmak, kirlenenin etkilerini gidermek veya azaltmak için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdürler.” gereğince Belediyemiz hizmet sınırları içinde üretilen evsel ve evsel nitelikli katı atıklar, ambalaj atıkları, atık sular, mezbahane atıkları ve tavuk üretme çiftliği atıkları ile sağlık kuruluşlarında üretilen tıbbi atıkları toplanmasından nihai bertarafına kadar geçen süreçte çevre ve insan sağlığını korumak, doğal kaynakların korunması ve güvence altına alınması, çevre kirliliğinin önlenmesi konularında faaliyetlerini Entegre Atık Yönetimi ile uyumlu olarak yürütmektedir.

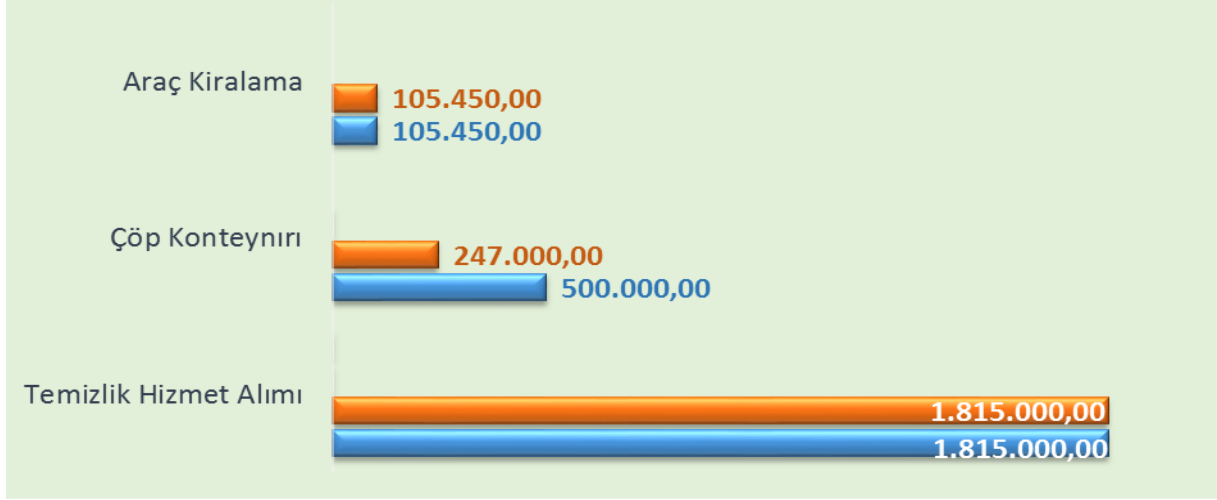
C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) MALİ BİLGİLER

FAALİYET	2014 YILI PROGRAMI	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %	TUTARI (TL)
Temizlik Hizmet Alımı	1.815.000,00	1.815.000,00	% 100	1.815.000,00
Çöp Konteynırı	500.000,00	247.000,00	%49	247.000,00
Araç Kiralama	105.450,00	105.450,00	% 100	105.450,00
TOPLAM	2.420.000,00	2.167.450,00		2.167.450,00

MALİ PROGRAM VE GERÇEKLEŞME



Belediyemiz 30/03/2014 yılında yeni kurulan belediye olduğundan, Mali konular Destek Hizmetleri tarafından yürütülmektedir.

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

a- İdari Hizmetler

Bu faaliyet kapsamında yürütülen işlemler;

- Belediyemizin hizmet binalarının temizliğinin yapılması,
- Müdürlüğümüz personellerinin tüm iş ve işlemleri
- Kırtasiye malzemeleri ile temizlik malzemelerinin temininin yapılması,

b- İhale Hizmetleri

Keşif hizmetleri tamamlanan projenin kanunda belirtilen madde ve yönetmeliklere göre ihaleye çıkacak hale getirilerek ihale işlemini tamamlanması faaliyetidir.

c- Proje Uygulama Kontrollük Hizmetleri

İhale sonrası mevcut projenin ihaleyi alan müteahhide, uygulama ve kontrollük hizmetlerinin gerekli birimler tarafından yaptırılma faaliyetidir.

ç- Hakediş Hizmetleri

Uygulanan projenin gerçekleşme oranına göre hakedişinin hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmesi faaliyetidir.

d- Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

Kurum içi, Belediye içi diğer müdürlükler, kamu kurumları, özel teşebbüsler ve vatandaşlarla yapılan yazışmaların takip ve kayıtlarının yapıldığı faaliyetidir.

e- Çöp Toplama Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz Abdurrahman Gazi, Akköprü, Altın-tepe, Beyüzümü, İskele, İstasyon, Seyrantepe, Şemsibey Mahalleleri ile Bardakçı, Kalecik, Ermişler, Güvençli, Gedikbulak, Alaköy, Alabayır, Topraktaş, Adıgüzel, Dilimli, Çitören, Pirgarip, Halkalı, Yaylıyaka, Yeşilsu, Hıdır, Derebey, Ocaklı, Tevekli, Atmaca, Yemlice, Kasımoğlu, Yumrutepe, Yeşilköy, Gölyazı, Akçaören, Aşit, Arısu, Özkaynak, Gedelova, Yeniköşk,

Şahgeldi, Kafraağaç, Dağönü, Kumluca, Esenpınar, Göllü, Çakırbey, Çobanoğlu, Dibekdüzü, Bağdaşan, Koçköy, Çolpan, Yalnızagaç, Gülsünler, Tabanlı, Çobanlı, Değirmenöz, Otluca, Sağlamtaş, Kolsatan, Ağartı, Kozluca, Kelle, Akçift, Özyurt, Meydancık, Mollakasım, Satıbey Köyleri ile semt pazarları, okullar, resmi daireler, M tipi cezaevi, sanayi bölgesi bölgelerinin çöplerini toplama faaliyetidir.

f- Cadde ve Sokakları Süpürme Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi faaliyetidir.

S.NO	MAHALLE / CADDE	ÇÖP TOPLAMA GÜN/SAAT
1.	Fatih Caddesi	Haftada / 7 Gün
2.	Akköprü Mahallesi	Haftada / 7 Gün
3.	Düzyol Caddesi	Haftada / 7 Gün
4.	Okul Bahçeleri	Haftada / 7 Gün
5.	Abdurrahman Gazi Mahallesi	Haftada / 7 Gün

g- Pazaryerlerinin Süpürülmesi ve Yıkınması Hizmetleri

Pazar yerlerinin temizlenmesi işlemleridir.

S.N O	MAHALLE / CADDE	ÇÖP TOPLAMA GÜN/SAAT
1.	Kırkaltievler Pazar Yeri	Haftada / 1 Gün
2.	Altıntepe Pazar Yeri	Haftada / 1 Gün
3.	İstasyon Pazar Yeri	Haftada / 1 Gün
4.	Kalecik TOKİ	Haftada / 1 Gün
5.	Sihke TOKİ	Haftada / 1 Gün

ğ- Cadde ve Meydan Yıkama Hizmetleri

Önemli günlerde ve gerek duyulduğunda cadde ve meydanların yıkayıp temizlenmesi faaliyetidir.

S.NO	MAHALLE / CADDE	ÇÖP TOPLAMA GÜN/SAAT
1.	Fatih Caddesi	Haftada / 7 Gün
2.	Akköprü Mahallesi	Haftada / 7 Gün
3.	Düzyol Caddesi	Haftada / 7 Gün
4.	Okul Bahçeleri	Haftada / 7 Gün
5.	Abdurrahman Gazi Mahallesi	Haftada / 7 Gün

h- Çöp Evlerin Temizlenmesi Hizmetleri

Tespit edilen çöp evlerin temizlenmesi faaliyetidir.

ı- Mahallelerdeki Yol ve Boş Aarsaları Temizleme Hizmetleri

Boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi faaliyetidir.

i- Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının Temin Edilmesi Hizmetleri

Başvuran kurum ve kuruluşlara konteynır, varil ve çöp kutusu temin edilmesi faaliyetidir.

j- Ambalaj Atıklarının Toplanması Hizmetleri

Geri dönüştürülebilir ambalaj atıklarının toplanması faaliyetidir.

k- Ayniyat Faaliyeti / Taşınır Kayıtlarının Tutulması Hizmetleri

Satın alınan demirbaşların fatura kontrolünün yapılarak ayniyat girişleri ve çıkışlarının yapılması, yılsonu demirbaş sayımlarının yapılması ve demirbaş defterlerinin oluşturulması gibi faaliyetlerdir.

l- Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması Hizmetleri

İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz mülkiyetinde veya tahsisli taşınmazların kaydının ilgili birimlerle koordinasyon halinde tutulması ve taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanmasıdır

Müdürlüğümüzün Çöp Toplama ve Hizmet Verdiği Yerler

S.N O	MAHALLE	ÇÖP TOPLAMA GÜN/SAAT	AÇIKLAMA
1.	Abdurrahman Gazi Mahallesi	Haftada / 7 Gün 21:00-04:00	Poşetleme Sistemi
2.	Adıgüzel Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
3.	Ağartı Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
4.	Akçit Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
5.	Akköprü Mahallesi	Haftada / 7 Gün 21:00-04:00	Poşetleme Sistemi
6.	Akçaören Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
7.	Alaköy Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
8.	Altıntepe Mahallesi	Haftada / 7 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
9.	Alabayır Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
10.	Arısu Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
11.	Aşit Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
12.	Atmaca Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
13.	Bardakçı Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı

14.	Bağdaşan Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
15.	Beyüzümü Mahallesi	Haftada / 7 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
16.	Çitören Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
17.	Çobanoğlu Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
18.	Çomaklı Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
19.	Çolpan Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
20.	Çakırbey Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
21.	Dağönü Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
22.	Değirmenözü Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
23.	Derebey Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
24.	Dibekdüzü Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
25.	Dilimli Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
26.	Ermişler Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
27.	Esenpınar Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
28.	Gedikbulak Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
29.	Gedelova Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
30.	Güveçli Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
31.	Gülsünler Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
32.	Göllü Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
33.	Gölyazı Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
34.	Halkalı Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
35.	Hıdır Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
36.	İskele Mahallesi	Haftada / 7 Gün 21:00-04:00	Poşetleme Sistemi
37.	İstasyon Mahallesi	Haftada / 7 Gün 21:00-04:00	Poşetleme Sistemi
38.	Kasımoğlu Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
39.	Karaağaç Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
40.	Kalecik Mahallesi	Haftada / 7 Gün 21:00-04:00	Çöp Konteynırı
41.	Kelle Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
42.	Kozluca Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
43.	Kolsatan Mahallesi	Haftada / 1 Gün	Çöp Konteynırı

		08:00-17:00	
44.	Koç Köyü Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
45.	Kumluca Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
46.	Meydancık Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
47.	Molakasım Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
48.	Ocaklı Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
49.	Otluca Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
50.	Özkaynak Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
51.	Özyurt Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
52.	Pirgarip Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
53.	Satıbey Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
54.	Sağlamtaş Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
55.	Seyrantepe Mahallesi	Haftada / 7 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
56.	Şahgeldi Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
57.	Şemsibey Mahallesi	Haftada / 7 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
58.	Tabanlı Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
59.	Tevekli Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
60.	Topraktaş Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
61.	Yanlızağaç Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
62.	Yaylıyaka Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
63.	Yemlice Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
64.	Yeşilsu Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
65.	Yeşilköy Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
66.	Yeniköşk Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
67.	Yumrutepe Mahallesi	Haftada / 1 Gün 08:00-17:00	Çöp Konteynırı
68.	Sanayi Sitesi	Haftada / 7 Gün 21:00-04:00	Çöp Konteynırı
69.	Marangozlar Sitesi	Haftada / 7 Gün 21:00-04:00	Çöp Konteynırı

Tuşba Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Abdurrahman Gazi, Akköprü, Altın-tepe, Beyüzümü, İskele, İstasyon, Seyrantepe, Şemsibey Mahalleleri ile Bardakçı, Kalecik,

Ermişler, Güvençli, Gedikbulak, Alaköy, Alabayır, Topraktaş, Adıgüzel, Dilimli, Çitören, Pirgarip, Halkalı, Yaylıyaka, Yeşilsu, Hıdır, Derebey, Ocaklı, Tevekli, Atmaca, Yemlice, Kasımoğlu, Yumrutepe, Yeşilköy, Gölyazı, Akçaören, Aşit, Arısu, Özkaynak, Gedelova, Yeniköşk, Şahgeldi, Kafrağaç, Dağönü, Kumluca, Esenpınar, Göllü, Çakırbey, Çobanoğlu, Dibekdüzü, Bağdaşan, Koçköy, Çolpan, Yalnızagaç, Gülsünler, Tabanlı, Çobanlı, Değirmenöz, Otluca, Sağlamtaş, Kolsatan, Ağartı, Kozluca, Kelle, Akçift, Özyurt, Meydancık, Mollakasım, Satıbey Köyleri ile semt pazarları, okullar, resmi daireler, M tipi cezaevi, sanayi bölgesi.

Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışma saatleri aşağıda verilmiştir.

Gündüz Vardiyası : 08:00 - 17:00 saatleri arası

Ara Vardiyası : 08:00 - 05:00 saatleri arası

Gece Vardiyası: 21:00 - 04.00 saatleri arası

Tuşba Belediyesi hizmet alanından günde ortalama **60 ton** çöp çıkmaktadır. Çıkan bu çöp **Özalp Yolu üzeri mevkiinde bulunan çöp depolama sahasına** taşınmıştır.

Tıbbi atık toplama faaliyeti

Müdürlüğümüzce, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde bir adet tıbbi atık aracı yüklenici firma tarafından temin edilerek hizmette kullanılmıştır. Tıbbi toplama çalışmalarımız düzenli olarak devam etmekte olup Hastane, İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı Aile Sağlık Merkezleri, Özel Sağlık Kuruluşu (Poliklinik, Sağlık Kabinleri, Tıbbi Tahlil laboratuvarları ve klinikler) den tıbbi atık toplanmıştır.

Cadde ve Sokakları Süpürme Faaliyeti:

Kentimizin merkezi ve yaya hareketinin yoğun olduğu bölgelerde saat ...:00-...:00 arası süpürme hizmetini yerine getiren temizlik elemanları görev yapmaktadır. Hafta boyunca her gün, kirlenen yol ve kaldırımlar ekibimiz tarafından sabah erkenden göreve başlanarak temizlenmekte ve sürekli temiz kalmasına çalışılmaktadır. Takviye olarak ara vardiyamız ve gece ekiplerimiz düzenli olarak hizmet vermektedir.

Ana caddelerdeki yoğun trafik, cadde sayısının ve uzunluklarının fazla olması kirlenmeyi arttırmakla birlikte bu caddelerin temizliği korunmaktadır. Cadde ve kaldırımlarda temizlik çalışmalarını yürütmekte, mahalle içi sokakları da belirli periyotlarla süpürülmektedir. Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere çöp kovası dağıtılmış olup dağıtım devam etmektedir.

Pazaryerlerinin Süpürülmesi ve Yıkınması Faaliyeti

Belediyemiz sınırları içerisinde bir hafta içerisinde toplam **5 pazar** kurulmaktadır. aynı gün arozözlerimizle yıkılmaktadır.

Cadde ve Meydan Yıkama Faaliyeti:

Caddelerde 5gerekli temizlik yapıldıktan sonra arazözle yıkılmaktadır.

Çöp Kutularının Temizlenmesi Faaliyeti:

Gerek tespitlerimiz gerekse yasal olarak Belediye Başkanlığımıza intikal eden Çöp kutuları ile ilgili şikayet dilekçelerine istinaden şikayet konusu olan yerlerin temizliği yapılarak dezenfekte edilmektedir.

Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaları Temizleme Faaliyeti

Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen sabit faaliyetlerin dışında oluşan günlük ihtiyaçlara göre düzenlenen yol, kaldırım ve boş arsaların temizlenmesi faaliyetleri de

yürütülmektedir. Kontrol ekiplerimizin yaptığı çalışmalar sonucunda günlük temizlenecek yerlerin programı yapılarak ekipler buralara yönlendirilir.

Ambalaj Atıklarının Toplanması Faaliyeti

25538 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak 1.1.2005 tarihinde yürürlüğe giren “Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” gereği Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından Ambalaj Atıklarının toplanması konusunda da çalışmalar **Abdurrahman Gazi, Akköprü, Altın-tepe, Beyüzümü, İskele, İstasyon, Seyrantep, Şemsibey** mahallelerinde yürütülmektedir.

Ç) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- İSO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin ve 14001 Çevre Yönetim Sistemi ile Risk yönetimini etkin kılmak için OHSAS 18001 İş Güvenliği ve Sağlığı sisteminin mevcut olmaması
- Müdürlüğümüzün personel ve Araç sayısının yeterli olmaması,
- Çalışanlarımızın eğitim, kültür ve iş becerilerinin yeterli olmaması,
- Şehrimizin geleceği ile kendi geleceği arasında anlamlı bağlar kuramayan insanlar şehrimizi ve dolayısıyla çevremizi kirli tutmaları.
- Şehrimizdeki park sorununun çözülememesi ve buna bağlı olarak ana artel, cadde ve sokakların temizliğinin iyi yapılamaması,
- İnşaat atıklarının toplanması ve taşınması için gerekli koordinasyonun yapılmaması,
- Belediyeler Birliğinin kurulmaması,

DESTEK HİZMETLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER:



Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak Tuşba Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 10 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunları ile diğer ilgili mevzuatlara dayanılarak işlemleri yürütmektedir. Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu, sosyal tesislerini, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek. Tuşba Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için 4734 sayılı kanun çerçevesindeki ihalelerini yapmak, gerekli demirbaş malzeme, sarf malzemesi, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç gibi gerekli malzemeleri birimlerin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

B- AMAÇ VE HEDEFLER

Değişen ve gelişen Dünyada, gerek ülkemiz koşulları ve gerekse AB ile uyum çalışmaları kapsamında bölgesel planlar ve politikalar ile kırsal kalkınma planları ve politikalarının önemi daha da artmıştır. Ülkemizde yaşanan önemli sorunlardan biri olan ve diğer sorunların da artmasında önemli rolü bulunan çarpık kentleşmenin önlenmesi ve



kırsaldan kente sağlıksız göçün durdurulması; Toprak ve su kaynaklarımızı kullanarak üretimde bulunan kırsal nüfusun, yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve refah düzeyinin yükseltilmesi yoluyla, yerinde tutulmasına bağlıdır. Bir yandan kaynaklarımızı üretken tutarken, diğer yandan sürdürülebilir kılmamız ve gelişerek kirletilmeden ve tahrip edilmeden bir emanet olarak gelecek kuşaklara aktarmamız için kırsalda bulunan mahalle ve bağlı ünitelerimizin sosyal ve tarımsal her türlü alt yapısını tamamlamak ve sürdürmek gerekmektedir. Aksi takdirde topraklarımızı üretken tutmamız, kırsalı yaşanabilir kılmamız ve kentlerdeki plansız nüfusun yoğunlaşmasını önlememiz olanaksızdır. Bu amaçla Belediye kaynaklarının etkin verimli ve rasyonel bir şekilde kullanılması, satın alma ve ihale işlemlerinde açık, şeffaf ve herkese eşit muameleye özen gösterilmektedir.

a) Hizmet binasının Elektrik, Telefon, Doğalgaz ve İnternet Abonmanları yapılarak gerekli aylık giderleri düzenli olarak zamanından ilgili birimlere ödemesi yapılmaktadır.

b) Hizmet binasında kurulan yemekhanenin açılması ve hizmet vermesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

c-) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik işlemler yapılmaktadır.

d-) Birimlerce talep edilen mal ve hizmetler iç ve dış piyasadan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin edilerek ilgili birime teslim edilmektedir. Bu çerçevede K.İ.K. 22/d maddesine göre doğrudan temin ihale ve satın alma işlemlerinde kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımının sağlanması, rekabeti ve eşit muamelenin temini noktasında gereken hassasiyetin gösterilerek fiyat araştırması yapılırken satın alınacak malın nitelik ve özelliğine göre ilgili firmalara teklif verilmekte, kamuoyu denetiminin sağlanması amacıyla teklif mektuplarının nerede ve ne zaman açılacağı ibaresi teklif mektuplarında belirtilmektedir. teklif mektupları komisyon marifetiyle açılmaktadır. Acil durumlar dışında

yapılan ihaleli alımlarda genellikle K.İ.K. 19. maddesine göre Açık ihale usulü tercih edilmektedir.

e-) Tespit edilen yaklaşık maliyetler ve alınan teklifler İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale işlemleri yapılmaktadır.

f) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapılarak sözleşmeler hazırlandıktan sonra ihale dosyaları ilgili birim ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir

g-) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar tutularak bunlara ilişkin belge ve cetveller düzenlenmektedir.

ğ-) Van İl Özel İdaresi ile Van Belediyesi tarafından Belediyemize devir edilen Taşıt ve İş Makinelerin Demirbaş Giriş İşlemleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.

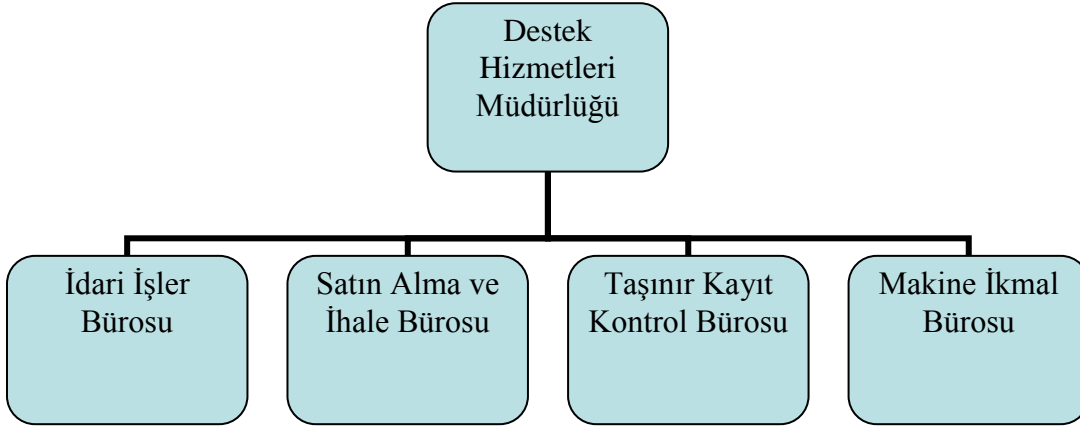
h-) Belediyenin yatırım programlarında yer alan hizmetlerin planlanan sürede tamamlanabilmesi, yerleşim yerleri alt yapı hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulabilmesi, yedek parça ve akaryakıt sarfiyatını asgariye indirmek, bütçenin daha verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla; İş Makinelerinin belediyenin uygulama programı amacı doğrultusunda, taşıtların ise 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun bir şekilde kullanılarak, gereksiz harcamaların önlenmesi amacıyla yönelik Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2007/3 sayılı Tasarruf Genelgesi uyarınca taşıtların kullanımına ilişkin usul ve esasları uygulanmaktadır.

ı-) Van İl Özel İdaresi ile Van Belediyesinden Belediyemize devir edilen taşıtların; 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 34. maddesi gereği fenni muayeneleri, aynı kanunun 19. maddesi gereği devirlerine ilişkin Trafik Tescil İşlemleri ve yine aynı kanunun 91. maddesi gereği Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortaları ile 8 Temmuz 2003 tarih ve 25162 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Motorlu Kara Taşıtları Egzoz Emisyonlarının Ölçüm ve Denetlenmesine ilişkin tebliğ uyarınca; egzoz emisyon ölçümleri yaptırılmıştır.

i-) Araçların yan tarafına 237 Sayılı Taşıt Kanununun 14 üncü maddesi ile Başbakanlığın 1994/4 Sayılı Genelgesi doğrultusunda uygun yazı yazdırılmış olup, Araçların ön camının sağ tarafında usulüne uygun "GÖREVLİ" levhası asılmıştır.

j-) Van İl Özel İdaresi ile Van Belediyesinden Belediyemize devir edilen taşıt ve iş makinelerinin gerekli bakım ve onarımları yapılarak gerekli lastik ve yürüyüş takımları değiştirilmiştir. Makinelerin kışlık bakımları yapılarak zincir, takoz çeki halatı ve küçük el aletleri temin edilerek karla mücadele çalışmaları için hazır hale getirilmiştir.

I. BİRİM TEŞKİLAT YAPISI

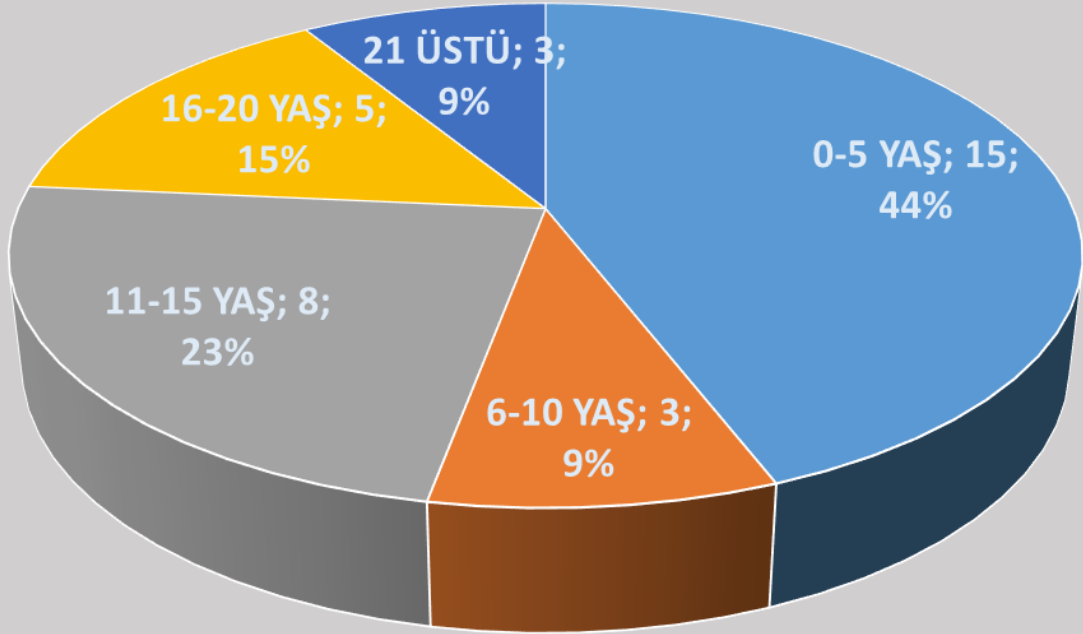


II. FİZİKSEL ALT YAPI VERİLERİ

i. MAKİNE PARKI

MAKİNANIN CİNSİ	TOPLAM
DOZER	2
EXCAVATÖR PAL.	1
GREYDER	5
KAMYON DAMPERLİ	11
VİDANJÖR	1
KANAL KAZICI ÖN YÜK.	5
OTOMOBİL BİNEK-STW	1
PICK-UP Ç.Ş.M.	3
TANK SU ARAZÖZ	1
TRAKTÖR LAS.TEK.	2
YÜKLEYİCİ LAS.TEK.	2
TOPLAM	34

**ARAÇ PARKI
TOPLAM 34 ADET**



ii. MAKİNELERİN YAŞ DURUMU

SIRA NO	MAKİNA VEYA EKİPMANIN					TOPLAM (Adet)	
	CİNSİ	YAŞ GRUBU					
		0-5	6-10	11-15	16-20		21-
1	DOZER	1				1	2
2	EXCAVATÖR PALETLİ	1					1
3	GREYDER YAPIM	2		2		1	5
4	KAMYON DAMPERLİ	4	2	2	2	1	11
	VİDANJÖR	1					1
5	KANAL KAZICI ÖN YÜKLEYİCİ	3			2		5
6	OTOMOBİL BİNEK	1					1
7	PİCK-UP ÇİFT ŞOFÖR MAHLİ	1	1	1			3
8	TANKER SU ARAZÖZ				1		1
9	TRAKTÖR LAS.TEK.			2			2
10	YÜKLEYİCİ LAS.TEK.	1		1			2
	TOPLAM	15	3	8	5	3	34



i. KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI



Makinelerin kışlık bakımları yapılarak zincir, takoz ve çeki halatı temin edilerek ant-frizleri tamamlanarak 2014–2015 yılı karla mücadele çalışmaları için hazır hale getirilmiştir. İlçemizde

Sosyal yaşam koşulları, eğitim ve sağlık hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için mahalle yollarının sürekli olarak ulaşımına açık tutulması amacıyla yapılan karla

mücadele çalışmaları kapsamında, aşağıda belirtilen araçlara ilaveten piyasadan 3 adet Greyder ile 2 adet Loder kiralananmıştır.



KARLA MUCADELE ÇALIŞMALINDA GÖREVLENDİRİLEN ARAÇ VE PERSONELER

<i>ARACIN CİNSİ</i>	<i>ADEDİ</i>	<i>PERSONEL SAYISI</i>
Greyder	7	7
Dozer	2	2
Loder	4	4
Kanal Kazıcı	5	5
Kamyon	4	4
TOPLAM	22	22

iii. BİLGİSAYAR, DONANIM VE TEKNOLOJİK CİHAZLAR

BİLGİSAYAR, DONANIM VE TEKNOLOJİK CİHAZLAR

CİHAZIN CİNSİ	MİKTARI	AÇIKLAMA
Masaüstü Bilgisayar	7	YİKOB Demirbaşı
Dizüstü Bilgisayar	2	YİKOB Demirbaşı
Yazıcı	9	YİKOB Demirbaşı
Fotokopi Makinesi	1	YİKOB Demirbaşı
TOPLAM	19	

iv. PAKET PROGRAMLAR

PAKET PROGRAMLAR

CİHAZIN CİNSİ	MİKTARI
İhale Programı (Diyos)	1
Araç Takip Sistemi	1
Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Prgramı (AMP)	1
TOPLAM	3

v. İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL DURUMU)

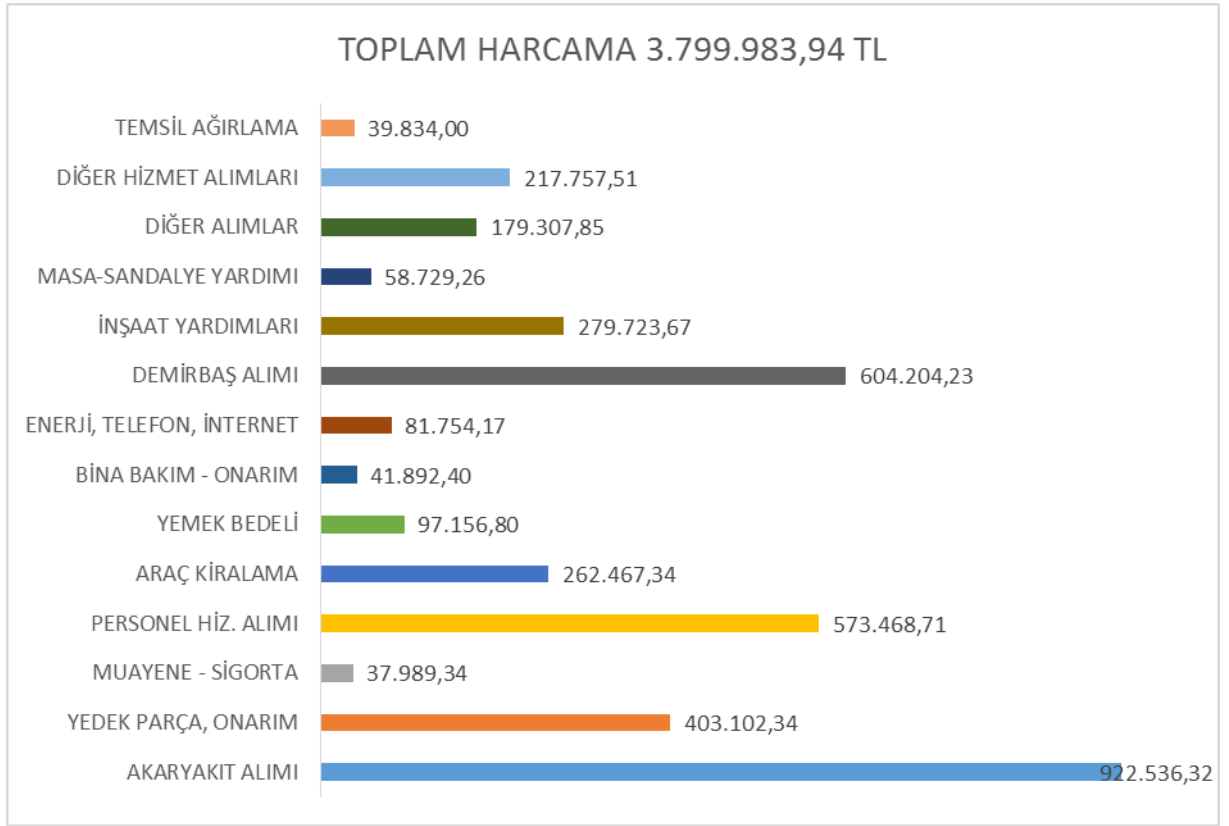
PERSONEL DURUMU			
MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE GÖREV YAPAN PERSONELLER			
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	İSTİHDAM ŞEKLİ	SAYISI (ADET)
Müdür	GİH	657 DMK.	1
Tekniker	SHS	657 DMK.	1
Memur	GİH	657 DMK.	1
İşçi	İş Makine Şoför ve Operatörü, Büro Görevlisi, Garaj Amiri ve Diğer Personeller	4857 Sayılı İş Kanunu	23
Hizmet Alımı	İş Makine Şoförü,Operatörü,Büro Görevlisi	4734 K.İ.-4857 İş Kanunu	31
TOPLAM			57

C- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ii. MALİ BİLGİLER

SIRA NO	YAPILAN HARCAMANIN ADI	MİKTARI	HARCAMA TUTARI (KDV DAHİL)TL.
1	MOTORİN	200.449 Litre	922.596,32
	BENZİN	2.180 Litre	
	MADENİ YAĞ	3.596 Kg.	
	ANTİFRİZ	665 Kg.	
2	YEDEK PARÇA BAKIM VE ONARIM	Yedek Parça Bakım ve Onarım gideri	403.102,34
3	ARAÇ FENNİ MUAYENE VE SİGORTLA GİDERLERİ	34 Adet Aracın Sigortası, Fenni Muayane, Egzoz Emisyonu ve Tescil İşlemleri Harcı	37.989,34
4	PERSONEL HİZMET ALIM	41 Adet Düz İşçi, İş Makine şoför ve operatör 20 Büro Personeli, 10 Adet yardımcı Zabıta, 10 Adet Eğitimci personel hizmet alımı	573.468,71
5	ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM	16 Adet Araç	262.467,34
6	YEMEK HİZMET ALIM	40 Adet Personel	97.156,80
7	BİNA BAKIM VE ONARIMI	10 Adet	41.892,40
8	ELEKTRİK,DOĞALGAZ,SU,TELEFON ve İNTERNET	1 Abone Elektrik,3 Abone Doğalgaz, 24 Abone Telefon ve İnternet	81.754,17
9	DEMİRBAŞ MALZEMELERİ ALIM	610 Adet	604.204,23
10	CAMİİ, KUR-AN KURSU-TAZİYE EVLERİ İNŞAATLARINA YAPILAN YARDIMLAR	9 Adet	279.723,67
11	TAZİYE EVLERİNE ALINAN MASA VE SANDALİYE YARDIMLARI	2060 Sandalye-475 Adet Masa	58.729,26

12	DİŐER MAL VE MALZEME ALIMLARI	107 Adet	179.307,85
13	DİŐER HİZMET ALIMLARI	56 Adet	217.757,51
14	TEMSİL AŐIRLAMA	7 Adet	39.834,00
	TOPLAM HARCAMA MİKTARI TL		3.799.983,94



iii. PERFORMANS BİLGİLERİ (ARAÇ)

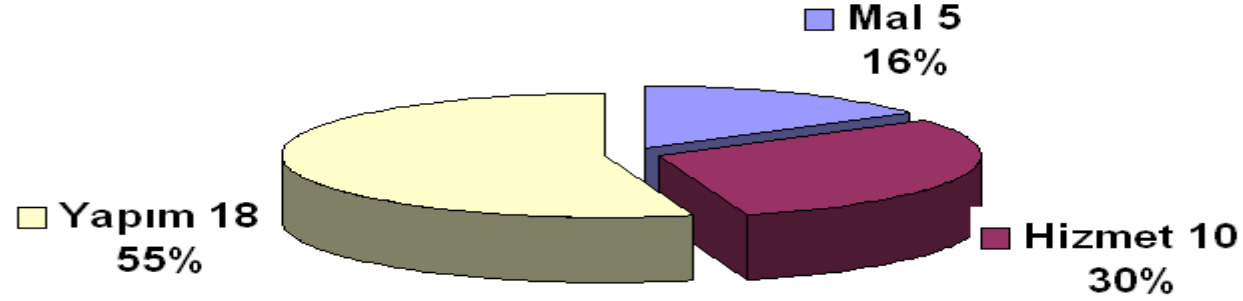
SIRA NUMARASI	M A K İ N A N I N									SARFEDİLEN				TÜKETİLEN İŞLETME MASRAFLARI					İŞÇİLİK VE MALZEME GİDERLERİ TL.	GENEL GİDERLER TOPLAMI TL.
	KODU	BELEDİYE NUMARASI	PLAKA NUMARASI	MARKASI	ŞASE MODELİ	CİNSİ	DURUMU	BİR YILDA YAPTIĞI TOPLAM		BENZİN Lt.	MAZOT Lt.	ANTİFİRİZ Lt.	YAĞ Lt.	YAKIT TL	ANTİF. TL	YAĞ TL	LASTİK TL.	ARAÇ MUAYENE, SİGORTA, TESCİL. TL		
								FAAL	SAAT											
1	0	11-0001	65 EU 684	Ford	Focus Mca	Binek Oto	X		13249	1303			4	6.230,30		100,02	1.250,00	200,02	1.092,69	8.873,03
2	7	10-0701	65 EB 183	Nissan	Navara	Ç.Ş.M. Pick-up	X		23695		3041		7	12.717,69		110,02	1.557,20	1.310,20	7.942,45	23.637,56
3	7	01-0702	65 AP 718	Toyota	HILUX	Ç.Ş.M. Pick-up	X		9575		1247	6	15	5.129,92	36,00	290,49	1.345,20	200,20	5.556,60	12.558,41
4	7	09-0703	65 KA 149	Ford	Ranger	Ç.Ş.M. Pick-up	X		205		57			224,58				963,23		1.187,81
5	10	11-1001	65 NY 712	Mercedes	3340 K	Dam.Kam.	X		16711		10577	57	75	44.103,37	342,00	987,32	4.192,00	2.191,93	11.384,92	63.201,54
6	10	11-1002	65 NY 716	Mercedes	3340 K	Dam.Kam.	X		22383		1149	5	95	46.124,00	30,00	1.431,71	4.720,00	2.191,93	8.023,00	62.520,64
7	10	10-1003	65 ED 578	Mercedes	3340 K	Dam.Kam.	X		19962		11022	32	65	45.246,19	192,00	1.047,31	5.423,00	2.191,93	9.314,76	63.415,19
8	10	10-1004	65 NT 006	Ford	Cargo	Dam.Kam.	X		14984		8425	21	31	34.577,98	56,38	931,02	3.655,00	2.191,93	9.087,90	50.500,21
9	10	10-1005	65 NT 007	Ford	Cargo	Dam.Kam.	X		18545		8632	57	37	34.349,55	133,02	1.047,33	8.664,00	2.191,93	4.805,67	51.191,50
10	10	04-1006	65 EH 180	Mercedes	3031 K	Dam.Kam.	X		14220		6925		62	28.089,11		501,50	3.895,00	2.191,93	20.542,63	55.220,17

11	10	04-1007	65 EH 181	Mercedes	3031 K	Dam.Kam.	X		20244		9379		77	37.368,55		854,87	5.518,00	2.191,93	3.274,02	49.207,37
12	10	00-1008	65 AH 399	Mercedes	3031 K	Dam.Kam.	X		18745		18609	6	164	39.298,20	30,00	1.674,97	1.528,00	2.191,93	8.118,62	52.841,72
13	10	00-1009	65 AH 406	Mercedes	3031 K	Dam.Kam.	X		16902		8761	32	75	35.603,22	192,00	953,25	4.659,00	2.191,93	5.027,87	48.627,27
14	10	97-1010	65 EL 552	Fatih	170/25	Dam.Kam.	X		10719		3573	29	52	14.586,98	174	501,60	5.451,60	1759,71	6.541,77	29.015,66
15	10	91-1011	65 EF 818	Fatih	162/25	Dam.Kam.	X		2682		874	19	15	3.504,74	78,00	132,48		1.572,00	3.224,36	8.511,58
16	13	14-1301	65 KA 582	Ford	Cargo-2526	Vıdanjör	X		1944		1138			4.483,72				2.179,06		6.662,78
17	19	96-1901	65 AE 069	Fatih	110-08	Su Tankı	X		1579		505		5	2.024,52		44,40	944,00	550,00	896,80	4.459,72
18	21	11-2101.		Caterpillar	120M	Yapım Greyderi	X	510			7763	6	45	31.641,72	36,00	620,00	3.076,00	619,97	11.776,32	47.770,01
19	21	10-2102.		Komatsu	GD555-5	Yapım Greyderi	X	676			10414	6	55	42.133,24	36,00	734,05	6.131,00	619,97	5.530,62	55.184,88
20	21	00-2103		Mitsubishi	MG-530	Yapım Greyderi	X	730			8575	32	297	35.486,62	192,00	3.027,33	171,34	619,97	16.673,18	56.170,44
21	21	00-2104		Mitsubishi	MG-530	Yapım Greyderi	X	703			9090	67	415	37.688,65	402,00	3.587,79	3.247,34	619,97	8.771,77	54.317,52
22	21	86-2105		Mitsubishi	MG-500	Yapım Greyderi	X	80			1121	32	110	4.689,21	192,00	967,68		619,97	782,93	7.251,79
23	25	07-2501.		Caterpillar	D7R11	Dozer	X	130			3577	16	365	14.854,35	96,00	3.666,15		619,97	13.446,68	32.683,15
24	25	86-2502.		Caterpillar	D7G65V	Dozer	X	105			2676	48	214	11.179,81	288,00	2.678,57		619,97	14.808,97	29.575,32
25	28	01-2801.	65 AU 076	Başak	2073SH	Traktör	X					8			48,00			114,00	448,40	610,40
26	28	01-2802.	65 AU 080	Başak	2073SH	Traktör	X	78			453	1	17	1.824,86	6,00	213,26		114,00	2.065,00	4.223,12
27	31	07-3101.		Hitachi	ZW-220	Las.Tek.Yük.	X	720			11947	21	222	49.497,93	126,00	2.364,67		619,97	4.977,58	57.586,15
28	31	00-3102.		Komatsu	WA-320-3	Las.Tek.Yük.	X	729			9509	69	340	39.380,56	414,00	3.618,04		619,97	18.385,71	62.418,28
29	40	10-4001.		Caterpillar	329 DL	Pal.Excavatör	X	322			9501	16	259	38.812,01	96,00	2.979,40		619,97	6.673,09	49.180,47
30	42	11-4201.		Hidromek	HMK 102S	Kanal Kazıcı	X	692			4046		121	16.489,99		1.095,45	2.970,00	619,97	13.340,64	34.516,05
31	42	10-4202.		Hidromek	HMK 102S	Kanal Kazıcı	X	587			3835	16	46	15.556,76	96,00	432,23		619,97	10.510,80	27.215,76
32	42	10-4203.		Hidromek	HMK 102S	Kanal Kazıcı	X	821			5556		33	22.598,97		331,32		619,97	4.110,53	27.660,79

33	42	98-4204.		Fiat Hitchi	FB-100	Kanal Kazıcı	X	249			1838	26	135	7.475,74	156,00	1.449,86		619,97	16.260,06	25.961,63
34	42	98-4205.		Hidromek	HMK101B	Kanal Kazıcı	X	632			4228	22	143	17.134,46	174,00	1.542,28		619,97	12.621,16	32.091,87
35		Kiralık Araç	65 AVL 65	Volkswagen	Toureg	Arazi Binek	X		8347		1258			5.112,10						5.112,10
36		Kiralık Araç	06 FB 8696	Ford	Fluence	Otomobil	X		6571		515			2.049,82						2.049,82
37		Kiralık Araç	06 FB 8688	Ford	Fluence	Otomobil	X		6291		336			1.335,53						1.335,53
38		Kiralık Araç	06 FC 0669	Mitsubishi	L 200	Ç.Ş.M. Pick-up	X		7869		1015			4.043,18						4.043,18
39		Kiralık Araç	06 DR 1606	Mitsubishi	L 200	Ç.Ş.M. Pick-up	X		2847		355			1.414,94						1.414,94
40		Kiralık Araç	06 DR 1604	Mitsubishi	L 200	Ç.Ş.M. Pick-up	X		1115		138			550,09						550,09
41		Kiralık Araç	06 DR 1607	Mitsubishi	L 200	Ç.Ş.M. Pick-up	X		3290		620			2.466,39						2.466,39
42		Kiralık Araç	65 NR 561	Skoda	Octavia	Otomobil	X		1935	192				865,24						865,24
43		Kiralık Araç	65 BA 324	Mitsubishi	L200	Ç.Ş.M. Pick-up	X		5128		614			2.428,26						2.428,26
44		Kiralık Araç	65 BC 326	Mitsubishi	L200	Ç.Ş.M. Pick-up	X		2053		228			901,47						901,47
45		Kiralık Araç	06 FH 7502	Mitsubishi	L200	Ç.Ş.M. Pick-up	X		3983		363			1.433,86						1.433,86
46		Kiralık Araç	65 BA 023	Ford	Transit	Minibüs	X		3149		365			1.392,65						1.392,65
		TOPLAM						7764	278922	1495	193850	650	3596	804.101,03	3.621,40	39.916,37	68.397,68	37.989,34	266.017,50	1.220.043,32

iv. 2014 YILI İHALE İŞLEMLERİ

İHALE DAĞILIM



2014 YILI İHALE İSTATİSTİKLERİ

İhale Usulü	Yaklaşık Maliyet	İhale Bedeli	İndirim %	Açık İhale	Pazarlık	Diğer	Toplam
Mal	2.270.762,50 TL	2.068.420,00 TL	8,91%	5	0	0	5
Hizmet	11.882.488,93 TL	8.508.861,32 TL	28,39%	7	3	0	10
Yapım	7.302.934,69 TL	4.132.967,92 TL	43,41%	18	0	0	18
TOPLAM	21.456.186,12 TL	14.710.249,24 TL	31,44%	30	3	0	33

S.No	İhale Kayıt No	İşin Adı	Katılan Firma Sayısı	Yüklenici	İlgili Birim	Yaklaşık Maliyet	İhale Bedeli	İhale Tarihi	Sözl. Tarihi	Süre	İşe Başlama Tarihi	İndirim Oranı	Açık İhale	21/F	Pazarlık	Diğer
1	2014/72484	Akaryakıt Alımı	7	Doğu Petrol	Destek Hizmeer	402.880,00	348.220,00	21.07.14	01.08.14	180	09.08.29	13,57%	X			
2	2014/77920	Genel Temizlik Hizmet Alım İşi	14	Alan Tic.Ltd.Şti.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	6.479.024,31	4.320.000,00	28.08.14	25.12.14	365	01.01.15	33,32%	X			
3	2014/90664	Personel Alımı	22	Hat İnş&Çelikler İnş.	Destek Hizmeer	617.526,03	585.382,50	02.09.14	20.10.14	150	24.11.14	5,21%	X			
4	2014/95971	Genel Temizlik Hizmet Alım İşi	3	İlke Temizlik	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.185.237,82	850.000,00	11.08.14	01.09.14	60	02.09.14	28,28%		X		
5	2014/77920	Marangozlar Site Cami Parke Kilit Taşı Yapım İşi	10	Erkalem İnşaat	Fen İşleri Müd.	88.102,56	45.500,00	04.09.14	22.09.14	20	24.09.14	48,36%	X			
6	2014/101275	Akaryakıt Alımı	4	Doğu Petrol	Destek Hizm	1.188.650,00	1.161.100,00	16.09.14	13.10.14	90	01.01.15	2,32%	X			
7	2014/104948	Tuşba İlçesi Göllü Mah.1.Kat Asfalt Yapım İşi	5	Gök İnşaat	Fen İşleri Müd.	101.343,17	92.500,00	04.09.14	24.09.14	30	26.04.14	8,73%	X			
8	2014/104955	Tuşba İlçesi Şemsibey Mah. 1.Kat Asfalt Yapım İşi	6	Nayil Günay	Fen İşleri Müd.	39.604,22	38.000,00	04.09.14	23.09.14	30	25.09.14	4,05%	X			

9	2014/104953	Tuşba İlçesi Gazi Mah.Okullar Yolu 1. Kat Asfalt Yap.	6	Nayil Günay	Fen İşleri Müd.	75.776,99	69.000,00	04.09.14	23.09.14	30	25.09.14	8,94%	X		
10	2014/104963	Tuşba İlçesi Güveçli Mah. 1. Kat Asfalt Yapım İşi	5	Van Beton Ltd.Şti	Fen İşleri Müd.	124.281,85	118.000,00	04.09.14	22.09.14	30	24.09.14	5,05%	X		
11	2014/112911	Tuşba İlçesi Kalecik Mah. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	7	Yusuf Söylemiş	Fen İşleri Müd.	555.539,54	360.062,62	26.09.14	17.10.14	45	19.10.14	35,19%	X		
12	2014/112944	Tuşba İlçesi Dağönü Mah. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	20	Van Beton Ltd.Şti	Fen İşleri Müd.	336.463,22	148.944,00	26.09.14	20.10.14	45	22.10.14	55,73%	X		
13	2014/112946	Tuşba İlçesi Alaköy Mah. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	23	Van Beton Ltd.Şti	Fen İşleri Müd.	470.232,04	206.405,20	26.09.14	20.10.14	45	22.10.14	56,11%	X		
14	2014/112952	Tuşba İlçesi Arısu Mah. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	21	İrez Beton Ltd.Şti.	Fen İşleri Müd.	339.193,46	130.130,00	26.09.14	16.10.14	45	18.10.14	61,64%	X		

15	2014/112953	Tuşba İlçesi Özyurt Mah. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	20	Van Beton Ltd.Şti	Fen İşleri Müd.	220.339,09	99.294,30	26.09.14	20.10.14	45	22.10.14	54,94%	X		
16	2014/112954	Tuşba İlçesi Çitören Mah. Parke Kilit Taşı	19	Van Beton Ltd.Şti	Fen İşleri Müd.	255.606,72	108.766,50	26.09.14	20.10.14	45	22.10.14	57,45%	X		
17	2014/112957	Tuşba İlçesi Dilimli Mah. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	32	Erdoğan Peker İnş.	Fen İşleri Müd.	554.065,16	248.973,70	26.09.14	20.10.14	45	22.10.14	55,06%	X		
18	2014/139017	Genel Temizlik Hizmet Alım İşi	5	Hat İnşaat Temz.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.185.231,00	965.000,00	24.10.14	31.10.14	60	01.11.14	18,58%		X	
19	2014/112961	Tuşba İlçesi Yeşilsu Mah. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	25	Erdoğan Peker İnş.	Fen İşleri Müd.	234.910,62	96.715,40	26.09.14	20.10.14	45	22.10.14	58,83%	X		
20	2014/112965	Tuşba İlçesi Ağırtı Mah. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	26	Erdoğan Peker İnş.	Fen İşleri Müd.	270.603,45	118.657,60	26.09.14	20.10.14	45	22.10.14	56,15%	X		
21	2014/112966	Tuşba İlçesi Mollakasım Mah. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	24	Erdoğan Peker İnş.	Fen İşleri Müd.	270.603,45	118.657,60	26.09.14	20.10.14	45	22.10.14	56,15%	X		

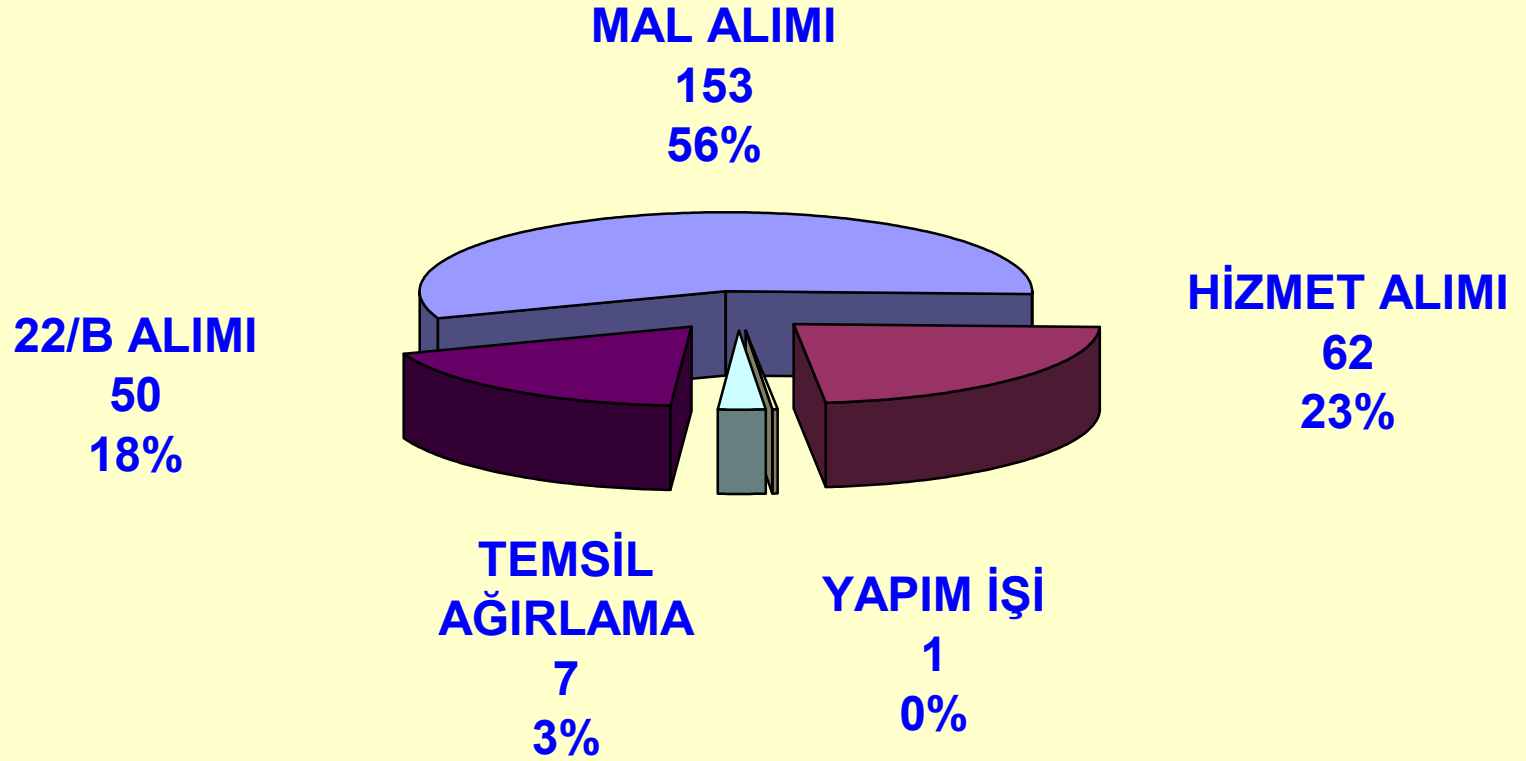
22	2014/127098	Koruge Boru Alımı	5	Ramazan Kayar	Fen İşleri Müd.	275.482,50	258.750,00	08.10.14	22.10.14	90	24.10.14	6,07%	X		
23	2014	3 Kalem E-Belediye Yazılım Alımı		Sampaş Bilişim Tic.A.Ş.	Bilgi İşlem Müd.	478.371,38	350.000,00	30.09.14	01.10.14	50	06.10.14	26,84%		X	
24	2014/133705	Tuşba İlçe Mah. Yolları Binder Kap. Yapım İşi	9	Afra İnş.Tic.Ltd.Şti	Fen İşleri Müd.	2.750.190,00	1.868.700,00	12.11.14	27.11.14	90	01.12.14	32,05%	X		
25	2014/136803	Yemek Hizmet Alımı	3	İpek Yolu Orgz.	Destek Hiz.	344.500,00	265.005,00	17.11.14	03.12.14	365	01.01.15	23,08%	X		
26	2014/149182	Beyüzümü Mah. 7,8 ve 10 Sok. Parke Kilit Taşı Yapım İşi	8	Melih Kardeşler	Fen İşleri Müd.	218.261,43	105.976,00	20.11.14	04.12.14	45	08.12.14	51,45%	X		
27	2014/149257	Yeşilköy Mah.Afet Evleri Parke (Kilit) Taşı Yapım İşi	14	Hak-An Temizlik	Fen İşleri Müd.	397.817,72	158.685,00	27.11.14	12.12.14	45	15.12.14	60,11%	X		
28	2014/143610	Stabilize Malzemesi Alımı	6	Afra İnş.Tic.Ltd.Şti	Fen İşleri Müd.	90.750,00	53.350,00	10.11.14	27.11.14	180	01.12.14	41,21%	X		
29	2014/142263	Çöp Konteyneri Alımı	2	Teksin Konteynır	Temizlik İşleri Müdürlüğü	313.000,00	247.000,00	24.11.14	12.12.14	30	16.12.14	21,09%	X		
30	2014/145200	Telsiz Sistemi Alımı	1	Başaran Tek.	Zabıta Müdürlüğü	113.311,25	93.750,00	24.11.14	08.12.14	30	09.12.14	17,26%	X		

31	2014/145770	Personel Silahlı Silahsız Özel Güv Hizmet Alm.	9	Dağsan-Yiğithan (Ort G)	Başkanlık Mak.	231.446,64	216.000,72	02.12.14	29.12.14	365	01.01.15	6,67%	X		
32	2014/145796	Yardımcı Zabıta Personel Hizmet Alımı	11	Piya-Zeynel (Ort.G.)	Zabıta Müdürlüğü	581.170,50	559.723,10	02.12.14	25.12.14	365	01.01.15	3,69%	X		
33	2014/160945	Greyder ve Loder Kiralınması	5	Sa-To Taşımacılık	Fen İşleri Müd.	666.670,00	304.000,00	22.12.14	09.01.15	125	10.01.15	54,40%	X		
		T O P L A M				21.456.186,12	14.710.249,24					31,44%	30	3	0

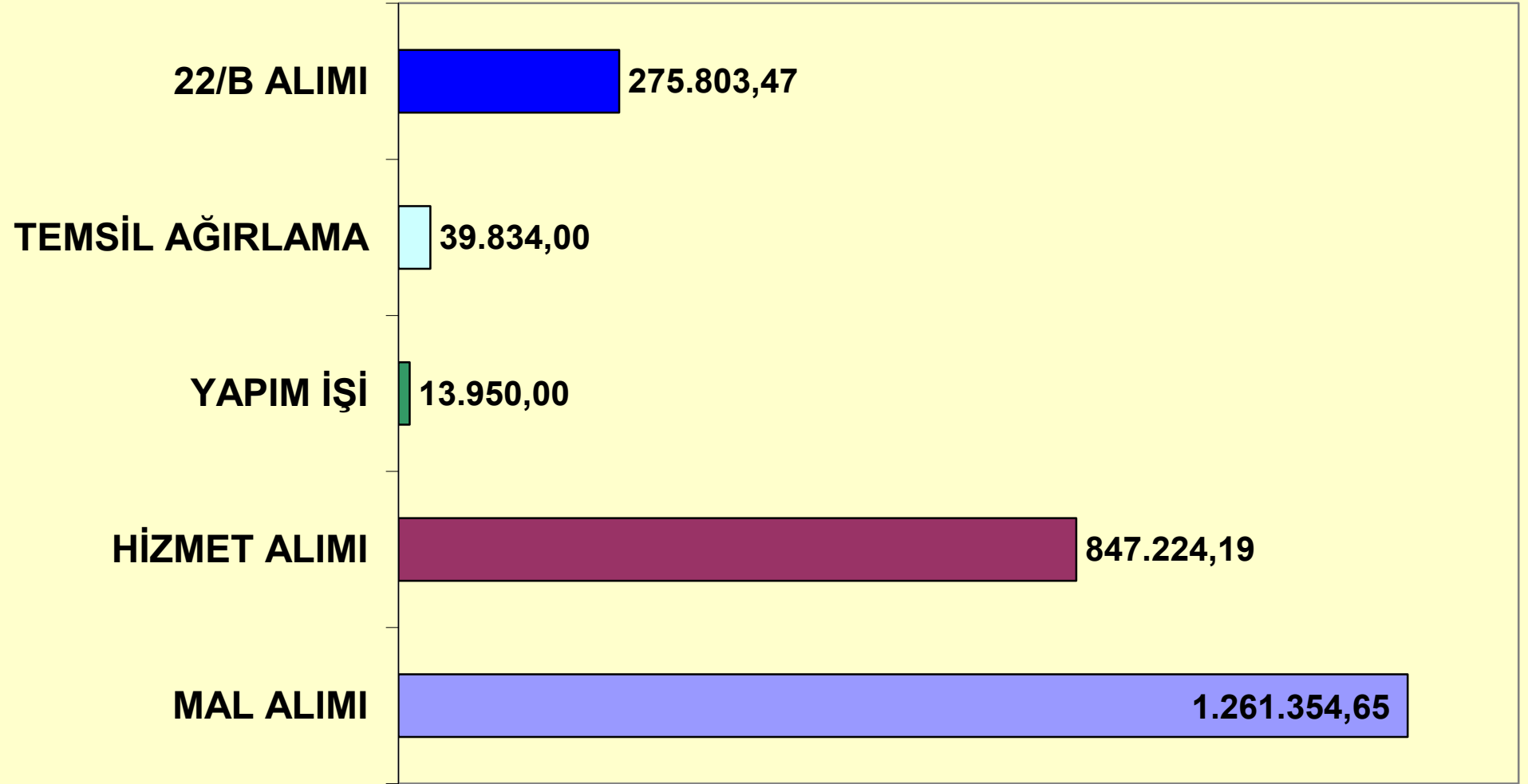
2014 YILI DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI (22/D ve 22/B)

AYLAR	MAL ALIMI		HİZMET ALIMI		YAPIM İŞİ		TEMSİL AĞIRLAMA		22/B ALIMI		TOPLAM	
	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR
OCAK	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
ŞUBAT	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
MART	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
NİSAN	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
MAYIS	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
HAZİRAN	3	3.721,00	1	29.100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4	32.821,00
TEMMUZ	3	3.635,00	5	148.136,80	0	0,00	2	6.900,00	0	0,00	10	158.671,80
AĞUSTOS	13	136.405,26	8	133.997,50	0	0,00	2	24.080,00	7	60.608,90	30	355.091,66
EYLÜL	20	190.457,52	7	103.250,00	0	0,00	1	1.065,00	11	83.663,85	39	378.436,37
EKİM	19	250.381,28	10	162.601,88	0	0,00	1	2.805,00	4	61.417,65	34	477.205,81
KASIM	32	337.748,89	13	168.973,00	1	13.950,00	1	4.984,00	11	40.929,47	58	566.585,36
ARALIK	63	339.005,70	18	101.165,01	0	0,00	0	0,00	17	29.183,60	98	469.354,31
TOPLAM	153	1.261.354,65	62	847.224,19	1	13.950,00	7	39.834,00	50	275.803,47	273	2.438.166,31

TOPLAM 273 ADET



TOPLAM 2.438.166,31 TL



v. **YATIRIM TEŞVİK BELGESİ**

YATIRIM TEŞVİK BELGESİ

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN SATIN ALINCAK MAKİNE VE TEÇHİZAT ALIMLARINA İLİŞKİN OLARAK KATMA DEĞER VERGİSİ (KDV) İSTİSNASI UYGULANMASI İÇİN EKONOMİ BAKANLIĞINDAN 4 YIL SÜREYLE YATIRIM TEŞVİK BELGESİ ALINMIŞTIR.

YATIRIM TEŞVİK BELGESİNİN TUTARI VE SAĞLANACAK GELİRİ

YATIRIM TEŞVİK BELGESİNİN TUTARI	5.260.000,00
---	---------------------

YATIRIM TEŞVİK BELGESİYLE BELEDİYEMİZ BÜTÇESİNE 945.000,00 TL GELİR SAĞLANACAKTIR.

vi. TAŞIT VE İŞ MAKİNE ALIMIMI

ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN GİDERİLMESİ, KORUNMASI İYLEŞTİRİLMESİ VE
TEMİZLENMESİ MAKSADIYLA CEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
TARAFINDAN BELEDİYEMİZE TAHSİS EDİLEN MAKİNELER

HİBE YOLUYLA EDİNİLEN TAŞITLAR

SATIN ALINACAK ARACIN CİNSİ	MİKTARI(Adet)	FİYATI TL.
Hidrolik Çöp Toplama Aracı(Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Belediyemize hibe edilmiştir. Aracın işlemleri yapılarak makine parkımıza dahil edilmiştir.)	1	155.555,92
Vidanjör (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Belediyemize hibe edilmiştir. Aracın işlemleri yapılarak makine parkımıza dahil edilmiştir.)	1	207.162,40
Ford Marka çift kabin Pick-up (Atık Toplama firması tarafından Belediyemize hibe edilmiştir.)	1	27.000,00
Hidrolik Çöp Toplama Aracı	4	Çevre Bakanlığından Talep edilmiştir.
Arazöz	2	Çevre Bakanlığından Talep edilmiştir.
Vidanjör (1 Adet Tahsis edilmiştir.)	3	Çevre Bakanlığından Talep edilmiştir.
0,4 m3 hacimli Galvaniz çöp Konteynırı	2.000	Çevre Bakanlığından Talep edilmiştir.

vii. ARAÇ KİRALAMA İŞLERİ

**BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANMAK ÜZERE BİRİM
MÜDÜRLÜKLERİNİN İHTİYACI DOĞRULTUSUNDA PİYASADAN
KİRALANAN ARAÇLARIN İŞLEMLERİ**

ARACIN CİNSİ	MİKTARI	YAPILAN ÖDEME TL
Makam Aracı	1	17.440,04
Otomobil	3	31.441,40
4x4 Çift Kabin Pick-up	7	138.673,60
Minibüs	2	27.653,30
Treyler	2	24.839,00
Silindir	1	22.420,00
TOPLAM	16	262.467,34

viii. PERSONEL HİZMET ALIMI

**BELEDİYEMİZİN İHTİYACI DOĞRULTUSUNDA YAPILAN PERSONEL HİZMET
ALIM İŞLEMLERİ**

HİZMET ALIM	MİKTARI	YAPILAN ÖDEME TL.
İş Makine Şoför ve Operatörü (Destek Hizmetleri Müdürü)	31	397.506,53
Büro Elemanları (Belediye Birimleri)	20	128.227,91
Yardımcı Zabıta Alımı (Zabıta Müdürlüğü)	10	23.867,27

Eğitmen Personel Alımı (İnsan Kay.ve Eğt.Müd.)	10	23.867,00
TOPLAM	71	573.468,71

ix. TELSİZ SİSTEMİ ALIMI

**BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE İHALE EDİLEN
TELSİZ SİSTEMİ ALIMINA İLİŞKİN AMBAR GİRİŞİ YAPILARAK BİRİMLERE
ZİMMET KARŞILIĞI TESLİM EDİLMİŞTİR.**

TELSİZ SİSTEMİ ALIMI	MİKTARI ADET	İHALE BEDELİ TL.
TELSİZ SİSTEMİ ALIMI	1	110.625,00

TESLİM EDİLEN BİRİMLER

TESLİM EDİLEN MALZEMENİN ADI	MİKTARI ADET	TESLİM EDİLEN BİRİM
Telsiz	3	Fen İşleri Müdürlüğü
Telsiz	10	Zabıta Müdürlüğü
Telsiz	5	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Telsiz	2	İmar v Şehircilik Müdürlüğü
Telsiz	2	Özel Kalem Müdürlüğü
Sabit Merkez Telsizi	1	Zabıta Müdürlüğü
Ses Kayıt Cihazı ve Donanımları	1	Zabıta Müdürlüğü

**x. ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ, TELEFON, İNTERNET
ÖDEMELERİ**

ALIMIN CİNSİ	AİT OLDUĞU AY	MİKTARI	TUTARI
ELEKTRİK	Haz.14	1	6.115,20
ELEKTRİK	Tem.14	1	6.637,70
ELEKTRİK	Ağu.14	1	3.597,20
ELEKTRİK	Eylül-Ekim -2014	1	15.661,90
ELEKTRİK	Kasım-Aralık-2014	1	6.518,40
TOPLAM		5	38.530,40
DOĞALGAZ	Eylül-Ekim -2014	1	752,51
DOĞALGAZ	Ekim-Kasım-2014	3	16.988,22
DOĞALGAZ	Kasım-Aralık-2014	2	8.972,66
TOPLAM			26.713,39
TELEFON	Haz.14	10	739,50
TELEFON	Tem.14	9	892,50
TELEFON	Ağu.14	9	988,00
TELEFON	Eyl.14	9	1.007,50
TELEFON	Eki.14	3	985,05
TELEFON	Kas-Aralık-2014	33	2.608,29
TOPLAM		73	7.220,84
İNTERNET	Ağu.14	1	3.591,50
İNTERNET	Eyl.14	1	3.591,50
İNTERNET	Kas-Aralık-2014	6	2.106,54
TOPLAM		8	9.289,54

GENEL TOPLAM

81.754,17

**xi. CAMİİ-KUR-AN KURSU ve TAZİYE EVLERİ İNŞAATLARINA
YAPILAN YARDIMLAR**

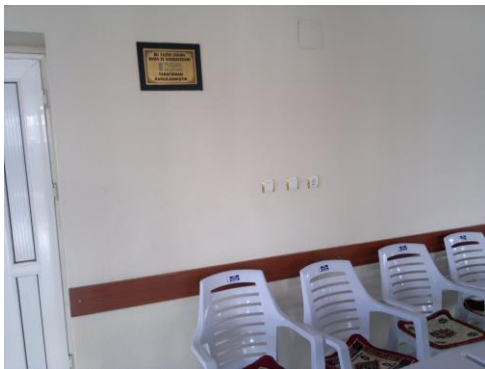


MAHALLE ADI	CİNSİ	MİKTARI	TUTARI
SEYRANTEPE MAHALLESİ TAZİYE	Briket	2292 Ad.	2.926,00
EVİ	Çimento	100 Ad.	1.003,00
	Karo	200 m2	2.832,00
	Strafor	200 m2	3.776,00
	Beton c25	147 m3	14.076,72
	Demir	6600 Kg.	11.136,84
TOPLAM			35.750,56
	Demir	23 Ton	40.450,00
	Strafor	170 m2	3.711,10
ATMACA MAHALLESİ TAZİYE EVİ	Çimento	300 Ad.	3.009,00
	Briket	3000 Ad.	3.819,66
	Beton c25	243 m3	29.158,98
TOPLAM			80.148,74
BARDAKÇI MAHALLESİ KUR-AN	Demir	14 Ton	21.889,00

KURSU

DEĞİRMENÖZÜ MAHALLE CAMİSİ	Demir	1500 Kğ	2.531,10
	Çimento	300 Ad.	3.009,00
	Strafor	120 mt.	2.265,60
TOPLAM			7.805,70
ÖZYURT MAHALLE CAMİSİ	Fayans	200 mt.	5.546,00
	Karo	100 mt.	1.711,00
TOPLAM			7.257,00
BEYÜZÜMÜ MAH. KUR-AN KURSU	Saç	148 Tbk.	3.405,48
ALTINTEPE MAHALLE CAMİSİ	Demir	32 Ton.	47.577,00
	Beton c25	500 m3	53.985,00
TOPLAM			101.562,00
HALKALI MAHALLESİ TAZİYE EVİ	Demir	3500 kğ.	5.905,90
TOPLAM			5.905,90
HALİLAĞA MAHALLESİ KUR-AN KURSU	Metal Kapı	9 Ad.	5.900,29
	Çelik Kapı	5 Ad.	5.900,00
TOPLAM			11.800,29
GENEL TOPLAM			275.524,67

xii. TAZİYE EVLERİNE YAPILAN MASA SANDALYE YARDIMLARI



**BELEDİYEMİZ İLÇE SINIRLARI İÇİNDE BULUNAN MAHALLELERİN CAMİ
VE TAZİYE EVLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE MASA VE SANDALYE
YARDIMI YAPILMASI**

CİNSİ	MİKTARI ADET	TUTARI TL.
Sandalye	2.060	58.729,26
Masa	475	
TOPLAM		58.729,26

YARDIM YAPILAN MAHALLELER

YARDIM YAPILAN MAHALLE ADI	MİKTARI ADET	TUTARI TL.
Koç Mahallesi (Kızılbulak)	400 Ad. Sandalye 100 Ad. Masa	11.575,00
Göllü Mahallesi	200 Ad. Sandalye 35 Ad. Masa	5.440,25
Kalecik Toki	300 Ad. Sandalye 75 Adet Masa	8.681,25
Seyrantepe Mahallesi	250 Ad. Sandalye 50 Ad. Masa	6.945,00
İskele Mahallesi	250 Ad. Sandalye 50 Ad. Masa	6.945,00
Tabanlı Mahallesi	200 Ad. Sandalye 40 Ad. Masa	5.556,00
Çitören Mahallesi	80 Ad. Sandalye	2.546,50

	30 Ad. Masa	
Pirgarip Mahallesi	300 Ad. Sandalye 75 Ad. Masa	8.681,26
Yeni Köşk Mahallesi	80 Ad. Sandalye 20 Ad. Masa	2.359,00
TOPLAM		58.729,26

xiii. TAZİYE ÇADIRI YARDIM FAALİYETLERİ



TAZİYE ÇADIRI İŞLEMLERİ

BELEDİYEMİZ DEMİRBAŞINDA BULUNAN 3 ADET TAZİYE ÇADIRI VATANDAŞLARIN TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA İHTİYAÇ SAHİPLERİNE VERİLMEKTEDİR.

CİNSİ	VERİLEN ÇADIR MİKTARI
Taziye Çadırları vatandaşlara tutanak karşılığı teslim edilen yine tutanak karşılığı teslim alınmaktadır.	35 defa

xiv. RESMİ MÜHÜR İŞLEMLERİ

BELEDİYEMİZCE DARPHANE VE DAMGA MATBAASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN İMAL ETTİRİLEN 5 ADET RESMİ MÜHÜR BELEDİYEMİZ

BİRİMLERİNE SENETLE TESLİM EDİLMİŞTİR.

ARACIN CİNSİ	MİKTARI	YAPILAN ÖDEME TL.
Başkanlık Makamı	1	70,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	70,00
Zabıta Müdürlüğü	1	70,00
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	70,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	70,00
TOPLAM	5	350,00

xv. TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ

**5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU İLE TAŞINIR
MAL YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN TAŞINIR KAYIT
İŞLEMLERİ 4 (DÖRT) AMBAR BÜYNESİNDE YÜRÜTÜLMEKTEDİR.**

DEMİRBAŞ AMBARI GİRİŞ İŞLEMLERİ

KAYIDA ALINAN MALZEMENİN CİNSİ	AMBAR GİRİŞ SAYISI	TUTARI
Taşıt ve İş Makinası	34	4.301.962,71
Taziye Çadırı	3	15.001,20
Resmi Mühür	5	350,00
Masa Üstü Bilgisayar	64	139.426,37
Diz Üstü Bilgisayar	15	47.676,70
Tablet Bilgisayar	4	8.189,19
Bilgisayar Yazıcısı	31	23.112,05
Büro Masa, Koltuk Takımı	106	69.539,76
Basın Yayın Haberleşme Cihaz ve Malzemeleri	32	39.086,60
Tarayıcı	2	14.183,60
Faks Makinesi	1	879,10
Araç Takip Sistemi Cihazları	35	26.903,70

Silah (Tabanca)	3	2.370,00
Telsiz (Sabit, El Telsizi ve role)	28	85.845,00
Muhtelif Demirbaş Malzeme	76	90.114,34
TOPLAM	370	4.864.640,32

İNŞAAT AMBARI GİRİŞ İŞLEMLERİ

KAYIDA ALINAN MALZEMENİN CİNSİ	AMBAR GİRİŞ SAYISI	TUTARI
Kırtasiye Malzemesi Alımı Muhtelif	16	82.332,56
Muhtelif Malzeme	78	44.977,90
Muhtelif Temizlik Malzemesi	7	11.364,22
Koruge Boru	4	350.460,00
Resmi Kıyafet	5	7.032,63
Büz	1	19.440,50
TOPLAM	111	515.607,81

AKARYAKIT AMBARI GİRİŞ İŞLEMLERİ

KAYIDA ALINAN MALZEMENİN CİNSİ	AMBAR GİRİŞ SAYISI	TUTARI
Motorin	11	868.219,39
Benzin	5	10.314,65
Madeni Yağ	45	44.062,28
TOPLAM	61	922.596,32

YEDEK PARÇA AMBARI GİRİŞ İŞLEMLERİ

KAYIDA ALINAN MALZEMENİN CİNSİ	AMBAR GİRİŞ SAYISI	TUTARI
Muhtelif Yedek Parça	75	300.550,20
Araç Lastiği	8	102.552,14

TOPLAM	83	403.102,34
GENEL TOPLAM	625	6.705.946,79

D- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Kırsal alandaki sosyal ve tarımsal altyapı hizmetlerinin etkin, hızlı ve dengeli götürülebilmesi, yeni yapılanma ile birlikte Van Tuşba Belediyesi makine gücü ve personeli ile devir alınan belediye hizmetlerini, kırsal alanımızı yaşanabilir kılmak ve topraklarımızı üretken tutmak ilk hedefimiz olmalıdır.

Tuşba Belediyesi hizmet alanı içinde 8 adet merkez 48 adet kırsal olmak üzere toplam 56 mahalle yerleşim yeri bulunmaktadır. Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulabilmesi, yapılacak yasal ve yönetsel düzenlemelerle yaşanan sorunları büyük ölçüde aşarak ve yeterli ödeneğin sağlanması halinde makine parkını yenileyerek, ilçemiz için son derece önemli olan sosyal ve tarımsal altyapı hizmetlerini daha yaygın, etkin ve hızlı sunulabilmesi amaç ve hedefimiz olacaktır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkartılan yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir. Bu çerçevede Müdürlüğümüz, Doğal kaynakların korunması, sürdürülebilir üretimin sağlanması depolanacak atık miktarının azaltılması ve ekonomik değer yaratılması amacıyla, geri dönüşümü olan atıkların geri kazanılması ve yeniden üretim sürecine sokulması konularında çalışmalarını sürdürmektedir. Halkın çevreye karşı duyarlılığını artırıcı projeler geliştirmek, halkın çevre bilincini artırmak ve çevrenin kirlenmesini önleyici tedbirler almak ve uygulamak, bu doğrultuda bilgilendirici ve eğitici materyaller hazırlayarak halkın bilinçlenmesini sağlamak Müdürlüğümüz çalışmaları kapsamındadır.

Müdürlüğümüz; İdari İşler Birimi, Çevre Denetim ve Atık Yönetimi Birimi ve Çevre Sağlığı Birimi olarak Çalışma faaliyetlerini sürdürmektedir.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü birimleri kullanımında faal durumda olan fiziksel kaynaklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Cihaz/Program Adı	Miktarı	Marka/Model	Açıklama
Masaüstü Bilgisayar	2	TX Gama (CBOX)	1 Adet YİKOB Demirbaşı
Diz Üstü Bilgisayar	1	ASUS	Kurum Demirbaşı
Çalışma Masası	3		YİKOB Demirbaşı
Çalışma Koltuğu	3		YİKOB Demirbaşı
Misafir Koltuğu	7		YİKOB Demirbaşı
Dolap	2		1 Adet YİKOB Demirbaşı

Masa Telefonu	2	RUBENIS	Kurum Demirbaşı
	1	KAREL	YİKOB Demirbaşı
Fotokopi Makinesi	---		
Klima Cihazı	1	ARÇELİK	Kurum Demirbaşı
Bilgisayar Yazıcısı	2	HP	1 Adedi YİKOB Demirbaşı

İnsan Kaynakları

ÜN VAN I	HİZMET SINIFI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
Müdür	GİH	Memur			1
Memur	THS	Memur			1
İşçi	---	---	---	---	---
Biyolog		Hizmet Alımı			1
Büro Memuru		Hizmet Alımı			1
Hizmetli		İşkur			1
TOPLAM					5

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyelerimiz, “bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkanından ödün vermeksizin karşılamak”, doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmek.

Tuşba Belediyesi, gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmek ve ilçemizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeleri arasında kabul etmektedir.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1) MALİ BİLGİLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 2014 yılı bütçesi 500.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Müdürlüğümüzün 2014 yılı faaliyetleri olan Ambalaj Atıklarının Kaynağından Ayrı Toplanması giderleri Sözleşme yapılan Lisanslı Firmalar tarafından karşılanmıştır. Kurum bütçesinden harcama yapılmamıştır.

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

A. AMBALAJ VE AMBALAJ ATIKLARI:

24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Resmi Gazetede yayınlanıp yürürlüğe giren Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelik gereği kağıt, karton, plastik, cam ve metal atıkların kaynağında ayrı toplanması zorunluluk haline gelmiştir.

Belediyeler evsel ve evsel nitelikteki endüstriyel katı atıkların çevreye zarar vermeden bertarafını sağlamak ve çevre kirliliğini azaltmak ve ekonomiye kazandırmak amacı ile evsel katı atıklar içerisindeki değerlendirilebilir katı atıkları ayrı toplamak ve bunlarla ilgili tedbirleri almakla yükümlü kılınmıştır. Bu bağlamda Belediyemiz Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması için Çevre ve Şehircilik Bakanlığında lisanslı 2 firma ile sözleşme imzalanarak Tuşba Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planına uygun çalışmalar başlamıştır.

Tuşba Belediyesi'nde Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması **12.11.2014** tarihinde "**Van Gölü Duranlar Geri Dönüşüm Hur. Oto. Nak. İth. İhr. San. ve Tic. Ltd. Şti.**", "**Maya Malatya Atık Ayrıştırma Geri Dönüşüm Ltd. Şti.** ile **Tuşba Belediyesi** arasında **3 yıl** süreli sözleşme imzalanmıştır.

Uygulamanın Aşamaları

Uygulamanın aşamaları **Tuşba Belediyesi'yle Van Gölü Duranlar Geri Dönüşüm Hur. Oto. Nak. İth. İhr. San. ve Tic. Ltd. Şti'** ve "**Maya Malatya Atık Ayrıştırma Geri Dönüşüm Ltd. Şti.**" ile işbirliği sözleşmesi imzalanarak, kaynakta toplama ve ayırma çalışmalarına başlanacaktır.

TÜİK'ten aldığımız nüfus bilgileri ışığında **Tuşba Belediyesi'nin** toplam nüfusu **138.123** olarak saptanmıştır. Bu yüzden planın **3 Aşamadan** oluşmasına karar verilmiştir.

Aşamalar ve Aşamaların Detayları

Uygulama aşamaları Belediyenin toplam nüfusu dikkate alınarak aşağıda verilen **Tablo 7'**e göre **3 aşamadan** oluşmasına karar verilmiştir. Her bir aşama altı aylık dönemi kapsamaktadır.

Tablo 7- Nüfusa Göre Aşama Sayıları

Nüfus	Aşama sayısı
Nüfus ≤ 25.000	1 aşama
Nüfus ≤ 50.000	En fazla 2 aşama
Nüfus ≤ 100.000	En fazla 3 aşama
Nüfus ≤ 200.000	En fazla 4 aşama
Nüfus ≤ 300.000	En fazla 5 aşama
Nüfus ≥ 300.001	En fazla 6 aşama



Ambalaj Atığı iç Mekan Kutusu



Ambalaj Atığı Konteynırı



Ambalaj Atığı Toplama Aracı



Ambalaj Atığı Toplama Aracı

B. ATIK PİLLERİN TOPLANMASI:

31.08.2004 tarih ve 25569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğinin hükümlerini yerine getirmek amacı ile Atık Pillerin toplanması ve geri kazanımı çalışması başlatılmıştır.

Büyükşehir Belediyesi TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) Tuşba Belediyesi arasında imzalanan protokolle ilçemiz sınırları içerisinde atık pil toplama noktaları oluşturulmaya başlanmıştır. 2015 yılı içerisinde devam edecektir.



**Atık PİL Kutusu
(Büyük Boy)**



Şeffaf Atık Pil Kutusu



**Atık PİL Kutusu
(Orta Boy)**



**Atık PİL Kutusu
(Büyük Boy)**

Ç) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz sınırları içerisinde tüm okul Resmi Kurum AVM'ler ve sitelerde değerlendirilebilir atıkların kaynağında ayrı toplanması ve ekonomiye kazandırılması ve çevrenin korunması ile ilgili çalışmalar yapılarak bilincin oluşturulması gerekmektedir.

Çevreye zarar verebilecek tüm unsurlarla mücadele edilmesi gerekmektedir. Bu çalışmaların yapılabilmesi için konunun uzmanı personel istihdamı gerekmektedir

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Misyon; Belediye kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevler çerçevesinde, katılımcı planlama esaslarına uygun gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir kent yaratabilmek için yaşam kalitesinin artırıldığı, gecekondusu olmayan, estetik yapılarla donatılmış eğitim, kültür, sanat, spor ve sanayi yönünden cazibe merkezi haline dönüştürülecek tüm çalışmaları yapmak.

Vizyon ; Sürdürülebilir kalkınma politikalarıyla doğal kaynakların israfının önlenildiği, var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceğin bugünde birleştirildiği, tüm ilçe halkına eşit hizmet veren, plan ve projelerde halkın katılımını sağlayan, çağdaş yaşamın gerektirdiği şartları sağlayan şeffaf bir müdürlük olmak.

İlkelerimiz;

İlkelerimiz Belediyemizin temel değerlerinin bir ifadesidir. İlkelerimiz personelimizin halka yönelik hizmetlerinde rehber edindiği kurallar ve davranış biçimleridir. Müdürlüğümüz aşağıdaki ilkeleri öncelikli değerler olarak belirlemiş ve tüm personelimizin bu ilkeler doğrultusunda hareket etmesini öngörmüştür.

- Dürüstlük ve Güvenilirlik İlkesi
- Saydamlık ve açıklık ilkesi
- Katılımcı, yönetim ve iletişim ilkeleri
- Adaletli ve eşit hizmet ilkesi
- Zamanında, etkin ve yeterli hizmet ilkesi
- Kişisel etkinlik (liyakat) ve kurumsal destek ilkesi
- Hizmette tutarlılık ve süreklilik ilkesi
- Cesaretli ve kararlılık ilkesi
- Güler yüzlü ve müşteri memnuniyeti ilkesi
- Sosyal sorumluluk içinde sorunları çözüme ilkesi

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar; Belediye sınırları içerisinde Van Büyükşehir Belediyesi tarafından onanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı' na uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını uygulamak, bu planlarla ilgili bilgi vermek, imar planına yapılan itirazları değerlendirmek, imar uygulamaları(18.madde uygulaması vb.) yapmak, henüz imar uygulaması tamamlanmamış kadastral parsellerin imar uygulamasını tamamlamak, planlar ile ilgili kurumlar arası görüş alışverişinde bulunmak, harita işlemlerini yürütmek, ifraz, tevhit ve kamulaştırma işlemlerini İmar Mevzuatına uygunluk çerçevesinde yerine getirmek, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, yapı denetim, numarataj, nüfus sayım sistemine altyapı oluşturmak, numarataj çalışmalarını tamamlamak, 1/5000 ve 1/1000 ölçekli uygulama imar plan paftalarını yenilemek, kaçak yapılaşmayı önlemek, nüfusa göre ihtiyaç olan alanlarda park, yeşil alan, spor tesis alanları oluşturmak, kamulaştırma yaparak açılmamış olan yeni imar yollarını açmak.

Sunulan hizmetler; Van Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca yürütülen 1/100.000, 1/5000 ölçekli plan çalışmalarını takip etmek, gerekli raporları hazırlayıp göndererek, ilçenin

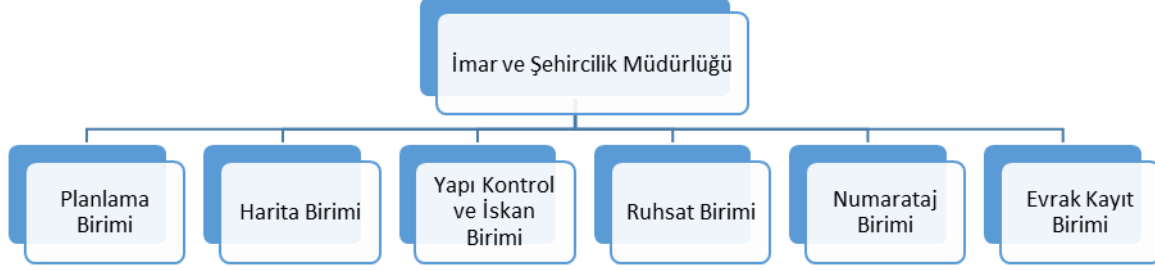
gelişim vizyonuna katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesince hazırlanmış onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı yapılmaktadır. Onanlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlatmak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak, ilçenin kentsel gelişimi ve problemlerinin çözümü doğrultusunda; Kentsel Tasarım, Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Yenileme Projeleri ile Ulaşım Planlaması geliştirilmektedir.

3194 sayılı kanununun 17.maddesine göre hisse satışları yapılmaktadır. İmar uygulamalarından doğan Belediye alacaklarının takibi, tahsili terkinin ile ilgili işlemleri yapılmaktadır. 3194 Sayılı İmar Kanununun 15.-16. maddelerine istinaden tevhit, ifraz ve sınır düzeltmesi işlemleri yapılmaktadır. Arazi ve arsaların düzenlenmesiyle ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 18.-19. Maddelerine istinaden Vatandaş, Hazine, Büyükşehir Belediyesi gibi mülkiyet sahipleriyle Belediye, Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüğü birlikte imar uygulaması yapılmaktadır. Açılmamış imar yollarına istikamet ve kot verilmektedir. İmar planındaki konumuna göre Belediye'ye ait parsellerin ilgili kişi ve kuruluşların tahsisi, irtifa hakkı tesisi hakkında Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinden karar alınmak suretiyle çalışmalar yürütülmektedir. İmar planında kamu alanı olarak ayrılmış, yıllık yatırım programına alınan (park, yol, hizmet binası vs.) yerlerde gerekli kamulaştırma işlemleri yapılmaktadır. İlçe sınırları içinde bulunan parsellere ait, belediye tarafından yapılan işlemlerinin arşivlendiği imar dosyaları oluşturulmakta ve muhafaza edilmektedir.

İmar Planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun yönetmelik ve plan notları doğrultusunda incelenerek, uygun görülenlere yapı ruhsatı verilmektedir. Yapı ruhsat eki olan her türlü elektrik tesisatı mekanik tesisat, ısı yalıtımı ve doğalgaz paratoner vb. projeleri incelenerek tasdik işlemleri yapılmaktadır. İnşaatların belirli safhalarında kontrolü yapılarak mekanik, elektrik, ısı yalıtımı ve iş bitirme belgeleri verilmektedir. İskan aşamasında tasdikli tesisat projelerine göre yerinde gerekli kontrol ve muayeneleri yapılmaktadır. Parsellerin imar planlarındaki durumu hakkında imar durum belgesi düzenlenmekte ve ilgisine verilmektedir. İmar durumu , inşaat istikamet ve kot kesit rölemleri hazırlanmaktadır. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri çerçevesinde başlatılan uygulamalarla 'Yapı İzin Belgeleri' Özel Yapı Denetim Kuruluşları tarafından alınan inşaatlar, bu kuruluşlar tarafından denetlenmekte, bu denetimlerin yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılıp yapılmadığı mahallinde kontrol edilmektedir. Kullanılan malzemelerin raporları da incelenmektedir. Yapılan inşaatlar ruhsata uygunluğu konusunda kontrol edilmektedir. Ruhsat dışı yapılan imalatlar ilgiliye düzeltilmekte, aksi halde yasal işlem yapılmaktadır. İşlem yapılmadan ihbar edilen veya kontrol edilen binanın ruhsat dışı kısımları anında müdahale edilerek ruhsata uygun hale getirilmekte, yıkım kararı olan yerlerde de yıkım işlemleri yapılmaktadır. 3194 sayılı veya 4708 Sayılı İmar yasaları gereğince inşaat ruhsatını takiben diğer işlemleri tamamlanmış ve ikamet edilir durumda olan binalara, ilgilinin yasal süresi içinde talebi üzerine kontrol edilip, rapor düzenlenerek iskan ruhsatı verilmektedir.

Nüfus sayım sistemine altyapı oluşturacak numarataj çalışmaları yapılmaktadır.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

Donanım Adı	Adedi
Dahili Telefon	2
Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	-
Yazıcı	9
Klima	1
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinası	2
Plotter Yazıcı	1
Küçük Buzdolabı	1

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde;
1adet müdür,
1şef vekili,
1müteahhit personeli,
5 iş-kur elemanı olmak üzere toplam 8 personel görev yapmaktadır.

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' ne bağlı birimlerde numarataj, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgeleri internet üzerinden yapılmaktadır. Teknik çizimler ve haritalama işlemleri netcad ve autocad programları üzerinden yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3402 sayılı Kadastro Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği, 18. Madde Uygulama Yönetmeliği, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği gibi imar uygulamalarına yön veren yasal dayanaklardan faydalanmaktadır.

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlük olarak amaç ve hedeflerimizi misyon ve vizyonumuza uygun olarak 3 ana başlık altında toplanmaktayız.

Kurumsal Gelişimin Sağlanması:

Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- ✓ Çalışma Ortamlarının İyileştirilmesi
- ✓ Mali Yapının Geliştirilmesi
- ✓ İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- ✓ Bilişim Ve Teknoloji Altyapısının Ve Kullanımının Geliştirilmesi
- ✓ Denetimin Sağlanması
- ✓ Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
- ✓ Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- ✓

Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi:

Tuşba halkının çağın gerektirdiği kent yapısı içerisinde yaşatmak amacıyla kentin gelişimi için gerekli olan altyapı ve üstyapı çalışmaları ile çevre düzenlemelerinin artırılarak yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- ✓ İlçe Nüfusunun ihtiyacına cevap verecek kentsel sosyal donatı alanlarının yapılması(rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, kütüphaneler, gençlik merkezleri, kadın lokal evleri, yaşlı bakım evleri gibi.)
- ✓ Altyapı ve ulaşım ağının iyileştirilmesi.
- ✓ Van gölü etrafında yapılaşmanın, sanayileşmenin önüne geçilerek herkes tarafından kullanılabilir özel proje alanları üretmek.
- ✓ Tuşba İlçe sınırları içerisinde bulunan verim tarım arazilerinde yapılaşmanın önüne geçilerek tarımsal üretimin devamını sağlamak.
- ✓ Yasal dayanaklar çerçevesinde planlı-imarlı yapılaşmayı sağlamak.

Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi:

Toplumun her kesimine ulaşarak kentin ve kentlilerin kültürel, sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılamak ve toplumsal gelişimi destekleyen hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla toplumsal faaliyetlerin hızla sürdürülmesi planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- ✓ Toplumsal dayanışmanın artırılmasını sağlamak.
- ✓ Toplum sağlığının korunması için gerekli projeler üretmek.
- ✓ Kültürel hayatın zenginleştirilmesini sağlamak.
- ✓ İlçe ekonomisinin ve ticaretinin geliştirilmesine yönelik projeler geliştirmek.
- ✓ Doğal kaynakların tüketimini önleyici tedbirler almak.
- ✓ Doğal afetlere karşı hazırlık içinde olmak.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2014 hizmet yılı içerisinde 736 yazı havale edilmiştir. Aynı zamanda yazı 862 yazı hazırlanmıştır.

Evrak Kayda Gelen-Giden Yazılar		
Ay	Gelen	Giden
Nisan	5	5
Mayıs	47	47
Haziran	48	45
Temmuz	26	26
Ağustos	82	91
Eylül	139	221
Ekim	97	105
Kasım	131	131
Aralık	161	191

Müdürlüğümüz'e havale edilen imar planı tadilatlarıyla ilgili vatandaşlarımızın talepleri incelenmiş ve belediye meclisine sunulmuştur. 2014 hizmet yılı içerisinde Meclise sunulan dosyalar karara bağlanmamıştır.

2014 YILINDA MECLİSE SUNULAN İMAR TADİLAT DOSYALARI	
Ekim	24 ADET
Aralık	5 ADET

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz tarafından 2014 hizmet yılı içerisinde ifraz, ihdas, inşaat ruhsatı, güçlendirme, bilgi amaçlı, imar tadilatı, plan yapım işlemleri için toplam 116 adet resmi imar durum belgesi verilmiştir.

ENCÜMENE HAVALE EDİLEN İFRAZ DOSYALARI	
Ağustos	9
Eylül	11
Ekim	7
Kasım	11
Aralık	7
TOPLAM	45

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyonumuz



Misyonumuz; Süreklilik ilkesi ile canlı ve cansız çevrenin tamamına sahip çıkarak kentsel gelişim seviyesini arttırmak ve ilçemiz TUŞBA' da yeşil ile mavinin iç içe geçtiği yaşanabilir bir çevre oluşturmaktır.

Vizyonumuz; İlçemizi kişi başına düşen yeşil alan bakımından uluslararası standartlara kavuşturmak, estetik ve fonksiyonel alanlar oluşturmak, daha yeşil ve daha yaşanabilir sağlıklı ve uygar bir merkez görünümüne

ulaştırmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar; Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 5393 sayılı belediyeler kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 kamu mali yönetimi, kontrol kanunu ve diğer ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatı, 4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü kendi yönetmeliğinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

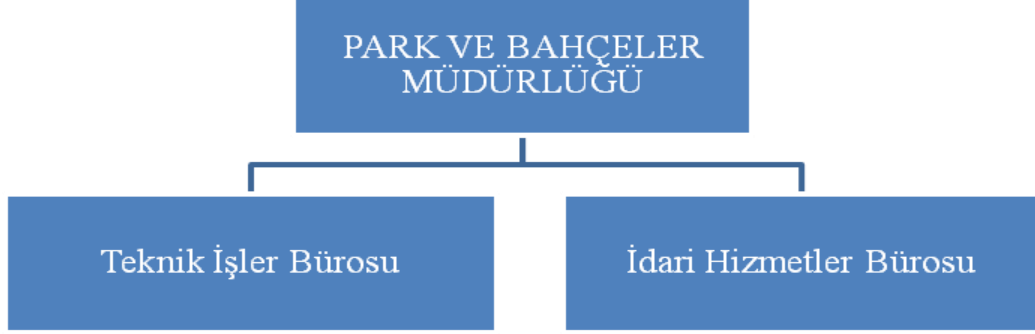


Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmeliğinde tarif edilen görev ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Ağaçlandırma Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
2. İmar planında park, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alan ve yeşil alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
3. Mevcut yeşil alanların ve parkların koruma, bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımı yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
4. İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.
5. Stratejik planlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan yeşil alanların (park, çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgeleri, piknik alanı v.b.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarım ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
6. Belediyeye ait yeşil alanlarda kullanılan elamanların (bank, kamelya, pergola, piknik masası, çöp sepeti, oyun grupları, kulübe, spor aletleri v.b.) temin, montaj, bakım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.
7. İlçe halkına, öğrencilere ve gençlere yeşil alanların önemi ve korunması konularında bilinç kapasitesini artırıcı çalışmalar yapmak.
8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.
9. Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda yol açma, ağaçların ve kaldırımların kar temizliği çalışmalarını yapmak.
10. Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılmasını sağlamak.
11. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
12. Başkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer mevzuatlara uygun görevleri yapmak.
13. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

Cihaz/Program Adı	Miktarı	Marka/Model	Açıklama
Masa Üstü Bilgisayar	1	Hp	İ3-2.8Ghz İşlemci-4Gb DDR3 Ram
Diz Üstü Bilgisayar	1	ASUS	
Yazıcı	1	Hp P1102	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Yazıcı,Scanner,Fotokopi)	1	Xerox Work Centre 3045NI	
Telefon Ahizesi	2	Karel	
Klima	1	9000 BTU	
Çim biçme makinası	1	HONDA	5.5 BEGİR

İnsan Kaynakları

ÜNVANI	HİZMET SINIFI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
Müdür	TEK	1			1
V.H.K.İ	GİH	1			1
Toplam		2			2

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Tuşba ilçesine ait yeşil alanların korunması ve kalitesinin yükseltilmesi, park, bahçe ve yeşil alanların nicelik ve nitelik bakımından gelişmesini sağlayarak yeşili ile bilinen bir ilçe haline getirmek stratejik amaç olarak belirlenmiştir.

Başlıca hedeflerimiz:

- İlçemize ait tüm yeşil alan envanterini oluşturmak
- İlçemiz adına ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına proje sunarak sosyal faaliyet alanlarını mevcut durumun üç katına çıkarmak

3. Tüm parkların sürdürülebilirliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımın sağlanması
4. İlçemize ait parkların altı adet parkın standardını yükseltmek ve 5 adet yeni park yapmak
5. İlçemizin daha yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak amacıyla merkezi cadde ve sokaklarımızın estetik ve fonksiyonel açıdan düzenleme çalışmalarını yapmak
6. Yeşil alanlar için fidan ve otsu bitkilerin üretim atölyelerini kurmak
7. İlçemizi kişi başına düşen yeşil alanların standartlar üstüne taşımak, estetik ve fonksiyonel alanlar oluşturarak, sağlıklı ve uygar bir ilçe görünümüne ulaştırmak
8. Yol, kaldırım, park, refüj ve peyzaj alanlarını uygun şekilde ağaçlandırma
9. Halkın ortak kullandığı sosyal alanlara peyzaj çalışması sunmak.
10. Halkın tüm kesimlerini yeşil alan ile ilgili bilinçlendirme

Temel Politika ve Öncelikler

Tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkararak gelecek nesillere yaşanabilir bir yeşil ilçe bırakmak, birimimizin karar ve uygulamalarına vatandaşımızın katılımını arttırmak, kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, hukuk ve Kalite Yönetim Sistemi içinde kaliteli, güler yüzlü, adil, şeffaf, tarafsız ve insan odaklı hizmet sunmak, vatandaş memnuniyetini sürekli hale getirmek kalite politikamız olacaktır. Şöyleki;

- Hizmetlerin vatandaş memnuniyetini sağlayacak şekilde yürütülmesi,
- Halkın yeşil alanlara karşı duyarlılıkları artırılması,
- Çalışmalar yapılırken kültürel mirasın korunarak, toplumsal diyalogun güçlendirilmesi,
- Hizmet içi eğitime önem verilerek personelin yetkinleştirilmesi ve etkinleştirilmesi,
- Çevrenin korunması ve kentsel altyapının geliştirilmesi
- Ulusal ve uluslararası düzeyde projeler hazırlanıp ilgili kaynaklara sunulması
- Yapılan çalışmalarda sürdürülebilir kavramına önem verilmesi,
- İç ve dış kaynakların etkin ve verimli kullanılması kapsamında faaliyetler öncelikli olacak, kaynakların etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması,
- Hizmetlerin yürütülmesinde ve kurumsal gelişimin sağlanmasında teknolojik araç ve gereçlerden üst düzeyde yararlanılması,
- Ulusal ve uluslararası alanda birimiz ile ilgili gelişmeler izlenecek, ilçemizde örnek çalışmaların yapılmasına zemin hazırlanması,
- Esnek, kaliteli, etkili, hızlı ve birlikte çalışabilir nitelikte hizmet sunabilen, iyi yönetim ilkelerinin benimsendiği bir birim olma yolunda çalışmalar yürütülmesi gibi faaliyetler önceliğimiz olacaktır.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1) MALİ BİLGİLER

S. NO	FAALİYETLER	2014 YILI ÖDENEĞİ	2014 YILI HARCANAN
1	Tuşba Belediyesi yeşil alan envanterinin çıkartılması	1.000.000.000	
2	Park ve yeşil alanların bakım, onarım ve temizlik işleri için Park Görevlisi istihdamı (10 kişi)		
3	Park ve yeşil alanlardaki ağaçların budaması		
4	Park ve yeşil alanlardaki çimlerin biçilmesi		
5	Yeşil alanların sulanması		
6	Belediye hizmet sahasının yeşil alanın bakımı ve temizliğinin sağlanması		
7	Mevcut parkların tadilatı		
8	Çocuk oyun parklarının yapımı (24 adet)		
9	Ulusal ve Uluslararası fon kaynaklarına proje hazırlanması ve yürütülmesi		
10	Parkların bakım, onarım ve temizlik işleri için malzeme ve makinelerin alımı		
11	Hizmet kalitesinin verimliliğinin artırılması		
12	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan paydaşlarla iletişim sağlanması		
13	Birimimiz faaliyetleri ile ilgili yerel projelere ortaklık yapılması		
14	Yetişkinler için açık hava spor sahasının kurulması		

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Büyükşehir Belediyesinden ilçemize devredilen park ve yeşil alanların (6 adet park, 3 adet yeşil alan) devir işlemi yapıldı.



2. Park ve yeşil alanların bakım ve temizliğinin sürekli yapılması için park bakım elemanları istihdam (hizmet alımı usulü 10 kişi) edildi.



3. Belediye başkanımızla birlikte mevcut Park ve yeşil alanlarımızda inceleme yaparak parklar ile ilgili yapılması gereken ihtiyaçlar konusunda ihtiyaç analizi yapıldı.



4. Düzenli olarak park ve yeşil alanlarının temizlik işleri yapılmaktadır.



5. Park alanlarının bakım ve onarım işleri park görevlileri tarafından yapılmaktadır.



6. Park ve yeşil alanlarındaki ağaç ve çimlerin düzenli sulanması.



7. Park ve yeşil alanlardaki ağaçların budaması yapıldı



8. Belediye sahası, park ve yeşil alanlardaki çimlerin düzenli olarak biçimi yapıldı.



9. Yeni park alanları için merkez mahalle muhtarları ve okul müdürleri ile görüşme ziyaretleri yapıldı.



10. Orman işletme şefliğinin Sıhke Göleti çevresindeki ağaçlık alanı halka açık mesire alanı yapmak için proje başvurusunda bulunuldu.



11. Kalkınma Bakanlığının desteklediği SODES programına 487.500 TL bütçeli 24 adet mahallede üç kuleli çocuk oyun grubu alımı ve kauçuk zemin döşenmesi amaçlı proje

sunuldu. Yapılan değerlendirmede proje olumlu değerlendirildi. 24 adet oyun grubu ve kauçuk zemin döşenmesi işi ihalesi ilan aşamasındadır.

12. 24 adet çocuk oyun grubunun kurulacağı merkezler için mahallelerde yer tespit çalışması yapıldı. Çocuk oyun parkları; İskele, Abdurrahman Gazi, Seyrantepe, Beyüzümü, İstasyon, Akköprü ,Şemsibey, Altıntepe, Kalecik, Göllü, Atmaca, Kasımoğlu, Yeni Köşk, Kumluca, Güveçli, Dilimli, Yaylıyaka ve Değirmenözü mahallelerinde kurulacak.



13. Orman işletme müdürlüğüne ait Akköprü mahallesi Toprakkale alanı üzerinde Seyir Parkı projesi için çalışma başlatıldı.

14. Hayat Boyu Genel Müdürlüğünün Yürüttüğü "Okullarımız Hayat Bulsun"projesinde Milli Eğitim Müdürlüğü ile proje ortaklığı sözleşmesi yapıldı. Proje faaliyetlerine aktif olarak katılım sağlanmaktadır.

15. Birimiz, Kadınların iş geliştirme ve mesleki kurs görmeleri üzerine AB destekli çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yürüttüğü Dezavantajlı Kişilerin İstihdamlarının Geliştirilmesi Hibe Programına 247 bin Avro (750 bin TL) bütçeli TUŞMEK adlı projeyi Tuşba Belediyesi adına hazırlayıp, çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına sundu. Şubat 2015 döneminde ön değerlendirme sonuçları açıklanacak.

16. Belediyemiz adına İlimizde özellikle ilçemizde ikamet eden Dezavantajlı Kadınlara AB hibesi kazandırmak amacı ile birimizin öncülüğünde Plan ve Proje ve İnsan Kaynakları birimlerinin desteği ile 25 kadın için 25 adet proje Türkçe ve İngilizce hazırlanıp Merkezi Finans ve İhale Birimine sunuldu. Sunulan projelerden 13 adedi istenen düzeyde puan alarak hibe kazandı.

17. Birimiz ile ilgili Hizmet Standartlar Tablosu hazırlandı. Elektronik sitemizde yayınlanmıştır.

TUŞBA BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA VEYA BİLGİLENDİRME SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mahalle Parkları, Semt Sahası, Mesire Yeri, Oyun Alanı ve Yeşil Alan Yapım Talepleri	1- Talep dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	30-360 Gün
2	Sosyal Donatı Alanlarına Fidan, Çiçek, Bank, Çöp Kovası, Piknik Masası, Kamelya, Salıncak, Tahterevalli, Çocuk Oyun Grubu ve	1- Talep dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	30 Gün
2	Sosyal Donatı Alanlarına Fidan, Çiçek, Bank, Çöp Kovası, Piknik Masası, Kamelya, Salıncak, Tahterevalli, Çocuk Oyun Grubu ve Spor Aletleri Bakım ve Tamiri Talepleri	4- Talep dilekçe veya 5- E-posta veya 6- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	15 Gün
3	Sosyal Donatı Alanlarındaki Ot – Çalı - Diken Temizliği Hizmeti	1- Dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	7 Gün
4	Kamu ve Özel Mülkiyet alanlarındaki Kuru, Çürük, Yıkılmış, Hastalık ve Risk Teşkil eden Ağaçların Kesilmesi, Atıklarının Kaldırılması Hizmeti	1- Talep dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	7 Gün
5	Park ve Yeşil Alanlarda Çocuk Oyun Aletleri ve Donatılarla İlgili Acil Şikâyetlerin Yerinde İncelenmesi	1- Talep dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	1 Gün
7	Yeşil Alan ve Parkların Genel Bakımı Talebi (Sulama, Çim Bıçma, Temizlik)	1- Talep dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	1 iş günü
8	Park ve Yeşil Alanlarda İlaçlamanın Yapılması Talebi	1- Talep dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	5 iş günü
16	İzinsiz Ağaç Kesimleri ile İlgili İhbarların Değerlendirilmesi ve Yasal İşlemlerin Yapılması	1- Dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	1 Gün
10	Yeşil alan statüsündeki arsalar için yapısal ve bitkisel peyzaj tasarımı talebi	1- Dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	1 Ay
11	İlçemiz Parklarına İsim Verilmesi Talepleri	1- Dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	Talebin Meclis İsim Komisyonunca Değerlendirilmesinden Sonra 15 Gün
12	Şikâyet / İstek / Bilgi Edinme Talepleri	1- Dilekçe veya 2- E-posta veya 3- 444 60 11 iletişim hattına gelenler	15 Gün

Ç) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü Yönler

- Yeni kurulan bir belediye birimi olması
- İlçe merkezinin güncel imar planının varlığı
- Belediye ilçe imarlı alanının ¼'ü kadar kısmının daha yerleşime açılmamış olması
- Modern yeşil parkların şimdiye kadar sunulmaması
- Yıllık güneşli gün sayısının çok fazla olması
- Yeşillendirmeyi benimseyen Belediye başkanının olması
- Halkın park yapımı konusundaki yoğun talebi
- İklim yapısı

Zayıf Yönler

- İlçeye ait sayısal yeşil alan haritasının olmaması
- Gerekli yazılım ve programların olmaması
- Teknik personel eksikliği
- Birimler arası iletişim eksikliği
- Toplumda yeşil alan bilincinin düşük olması
- İlçede insan başına düşen yeşil alan miktarı ülke standartlarının çok aşağısında olması
- Sağlıklı çalışma ortamının eksikliği
- İlimizde yeşil alan ile ilgili kapasiteli firmaların olmaması
- Toplumun yapılan parkları sahiplenememesi
- Araç gereç eksikliği
- Büyükşehir belediyesinin kısıtlamaları

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

Kullanılan Programın Adı	Miktarı	Marka/Model	Açıklama
Tablet PC	3	Appela-İpad 4	
Dizüstü Bilgisayar	2	Toshiba	
Masaüstü Bilgisayar	6	Asus	
Fotoğraf Makinası	2	Nikon D 800	Canon SD
Kamera	1	Sony 3D.	
Yazıcı	3	1.Fotoğraf Yaz.	2. Lazer
Telefon (Santral) 444. lu altı hat.	6	Telpaş	
Televizyon LD.TV	2	LG 106 Smart	
Telsiz	2	Aselsan	

İnsan Kaynakları

ÜN VAN I	H İ Z M E T S İ N İ F I	M E M U R	İ Ő Ç İ	H İ Z M E T A L I M I	T O P L A M
Müdü r	G İ H				1
Bü ro Gö rev lisi			1		1
Bü ro Gö rev lisi				3	3
Bü ro Gö rev lisi			2(iş kur)		2
H iz met li			1(iş kur)		1
				T O P L A M	8

B) AMAÇ VE HEDEFLER

İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yönetmenlerle değerlendirmek ve kamuoyuna ulaştırmak.

Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) MALİ BİLGİLER

2014 yılındaki tüm mali harcamalar Destek Hizmetleri Müdürlüğü vasıtasıyla yapılmıştır.

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

- Belediyemizin kurulduğu 1 Nisan 2014 tarihinden 31 Aralık 2014 yılına kadar Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz tarafından
 - 25' i görüntülü olmak üzere **toplam 168 haber hazırlanarak yerel ve ulusal** haber kanallarına ajans, Tv, gazete ve Web sitelerine servis edilmiştir.
- Basın büromuz tarafından servis edilen yazı ve görüntülü haberlerden;
 - 504' ü Van' da günlük yayın yapan 5 gazetede yayımlanmış,
 - 25 görüntülü haberin tamamı Van' da yayın yapan 2 Tv kanalına en az birinde,
 - Başta TRT haber ve TGRT olmak üzere **11 haberimiz çeşitli ulusal haber kanallarında** yayımlanmıştır.
 - Haberlerimizin tümü başta İhlas Haber Ajansı' nın sitesi olmak üzere en az 2 haber ajansında yer almış. Ayrıca haberlerimizin tümü Van'da kişi ve kurumlar tarafından yönetilen Web sitelerinde yer almış ve toplumda **1046 kez** görünmüştür.

- Belediye başkanımız, belediye meclis üyelerimiz ve birim müdürlerimizin katılımları ile Tuşba halkımıza yönelik gerçekleştirilen, hizmet ve etkinliklerden oluşan haberler, ortalama haftada 3 haber ile basına servis edilmiştir. Bu haber sayısı birçok Ulusal gazetenin Van' da bulunan temsilciliklerini yaptığı ortalamanın çok üstündedir.

BİLGİ EDİNME RAPORU

S.NO	AÇIKLAMA	BAŞVURU ADETİ
1	Toplam Başvuru	64
2	Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru	19
3	Reddedilen başvuru	45

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

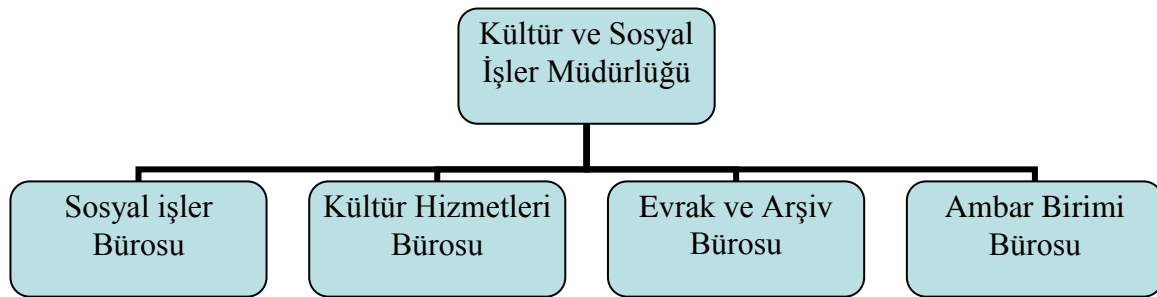
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak Tuşba Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 10 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. 5216 ve 5393 sayılı Belediye Kanunu Tuşba Belediyesi yapacağı her türlü kültürel, sportif, etkinlikleri ile sosyal amaçlı destek faaliyetlerin yürütür. Bu bağlamda Belediyenin yapacağı tüm sosyal ve kültürel aktivitelerde etkin rollerini yerine getirmektedir.

A) GENEL BİLGİLER

- Çeşitli sempozyum konferans ve festivalleri düzenlemek ve yürütmek
- Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.
- Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
- İlçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve giyecek dağıtımını yapmak.
- Spor tesislerinde; vatandaşlarımıza spor yapma imkanı sağlamak.
- İlçemiz halkına yönelik olarak, Meslek Edindirme ve El Sanatlarına yönelik çeşitli branşlardan hizmet vermek.
- İlçemiz dahilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza barınma yardımı sağlamak.
- Okulların ihtiyaçlarını karşılamak.
- Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek çalışmalarını planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
- Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

- Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak. Başkanlık makamının onayını alarak disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezaları vermek.
- Mdrlgne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak.
- Harcama yetkilisi olarak mdrlgn bütçesini ve programlarını hazırlamak.
- Mdrlgn stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
- Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

Cihaz/Program Adı	Miktarı	Marka/Model	Açıklama
Masa st Bilgisayar			
Diz st Bilgisayar			
Yazıcı			
Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Yazıcı,Scanner,Fotokopi)			
Klima			
Telefon makinası			

İnsan Kaynakları

ÜNVANI	HİZMET SINIFI	MEMUR	İŞİ	SZLEŐMEL İ PERSONEL	TOPLAM
Müdür					
V.H.K.İ					
Toplam					

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. İnsan kaynakları Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği bulunmaktadır.

1. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
2. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) MALİ BİLGİLER

Ekonomi biliminin doğuş ve gelişme nedeni olan kıt kaynaklar ile sınırsız ihtiyaçların karşılanmaya çalışılması, kaynakların artırılması ve etkin bir şekilde değerlendirilmesini zorunlu kılmaktadır. Planlama ile belirlenen hedeflerin, kaynaklar bazında nasıl gerçekleştirilebileceğinin bir zaman boyutu üzerinde projelendirilmesi işlemidir. Bütün bu süreçten anlaşılacağı üzere, Belediyemizin kaynak kullanımı, deneyimli ve donanımlı personel mahareti ile belli analizlere dayanan uzun vadeli planlama ve geniş katılımlı kurullarca alınan kararlar kapsamında, ilgili kurumların katkıları ile koordinasyon içerisinde yürütülmektedir

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Çeşitli sempozyum konferanslar düzenlenerek, aile gençlik, engellilerle ilgili 3 konferans düzenledi. Bu faaliyetlere İl de çok sayıda katılımcı sağlandı.

a. Vehbi VAKKASOĞLU ile iki oturumlu konferans gerçekleştirildi.



b. Doç. Dr. Halit ERTUĞRUL ile iki oturumlu konferans gerçekleştirildi



c. M.Hilmi EREN ile Engelsiz Yaşam Semineri gerçekleştirildi.



- 2) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, alınıp öğrencilere, okullara dağıtımı yapıldı .
- 3) Tuşba ilçemizde bulunan Rehberlik Araştırma Merkezinin engelli bireyleri tanıma ve araştırma çalışmalarına yardımcı olabilmek adına kurumumuzca yer inşa edilip Tuşba Rehberlik Araştırma Merkezi'ne tahsis edilmiştir.
- 4) Kürtçe dil kursu açılarak, halkla ilişkilerin daha iyi sağlanması için talep eden Belediye çalışanlara eğitim verildi.



- 5) Tuşba sınırları içinde sabah işe,okula giden Tuşbalılar için sıcak çorba dağıtım çalışmaları yapılıyor .
- 6) Tuşba sınırları içinde bulunan okullara okul öncesi eğitimine destek amaçlı materyal (oyuncak) yardım çalışmaları devam ediyor.
- 7) Tuşba lılar için meslek edinme ve dil kursları çalışmaları gerçekleştiriliyor.

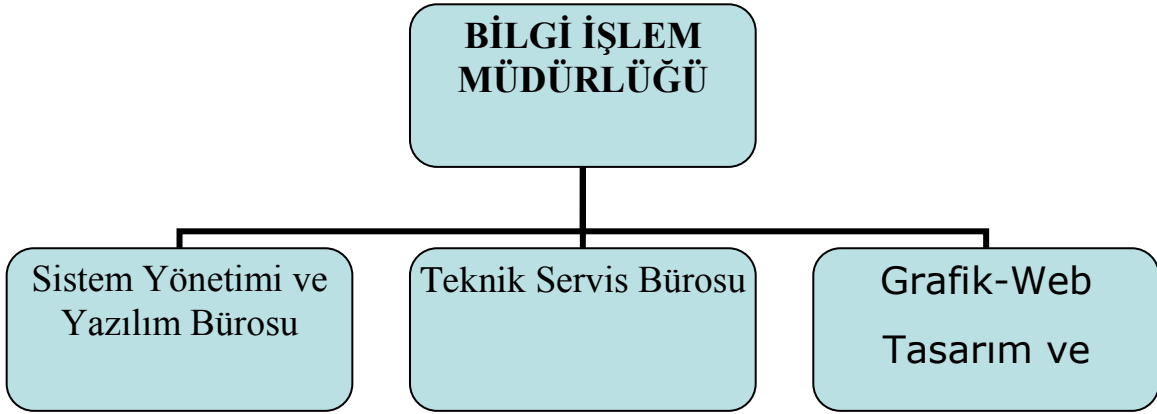
- 8) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- 9) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dâhilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar sürdürülmektedir.
- 10) İlçemiz dâhilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve kömür yardımı yapıldı.
- 11) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

2014 yılı yerel seçimleriyle birlikte yeni kurulan Tuşba Belediyesinin teşkilatlanma çalışmaları başlamış ve bu kapsamda meclis kararıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü oluşturulmuştur. 2014 yılı Bilgi İşlem Müdürlüğü için Belediyedeki görevleriyle ilgili tüm sistemlerin yeniden kurulması ve altyapının oluşturulması çalışmalarıyla tamamlanmıştır. Bu kapsamda öncelikli olarak İdaremiz internet bağlantısı sağlanmış, tüm birimlerimizdeki bilgisayarların internet ağına dâhil edilmesi temin edilmiştir. Bununla birlikte web sayfası, e-belediye, ARS, Telsiz sisteminin kurulması çalışmalarımız devam etmiştir.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	4 adet	1 adedi Yikob Demirbaşı
Dizüstü Bilgisayar	2 adet	
Yazıcı	3 adet	2 adedi Yikob Demirbaşı
Telefon	4 adet	
Projeksiyon Cihazı	1 adet	
Güç Kaynağı (UPS)	4 adet	Yikob Demirbaşı (2 adedi arızalı)

ATS

1 adet

İnsan Kaynakları

Kadro Ünvanı	Sayısı(adet)	Açıklama
Müdür	1	
Büro Görevlisi	1	
Teknik Personel	3	Hizmet Alımı
Büro Görevlisi	1	Hizmet Alımı
TOPLAM	6	

B) AMAÇ VE HEDEFLER

2014 yılında yeni kurulan Belediyemizin öncelikli olarak internet bağlantısının yapılması ve hizmetlerin daha hızlı ve etkin sunulması için otomasyon programlarının hizmete alınması öncelikli amaç ve hedefler olmuştur.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1) MALİ BİLGİLER

2014 yılı harcamaları Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinden gerçekleşmiştir.

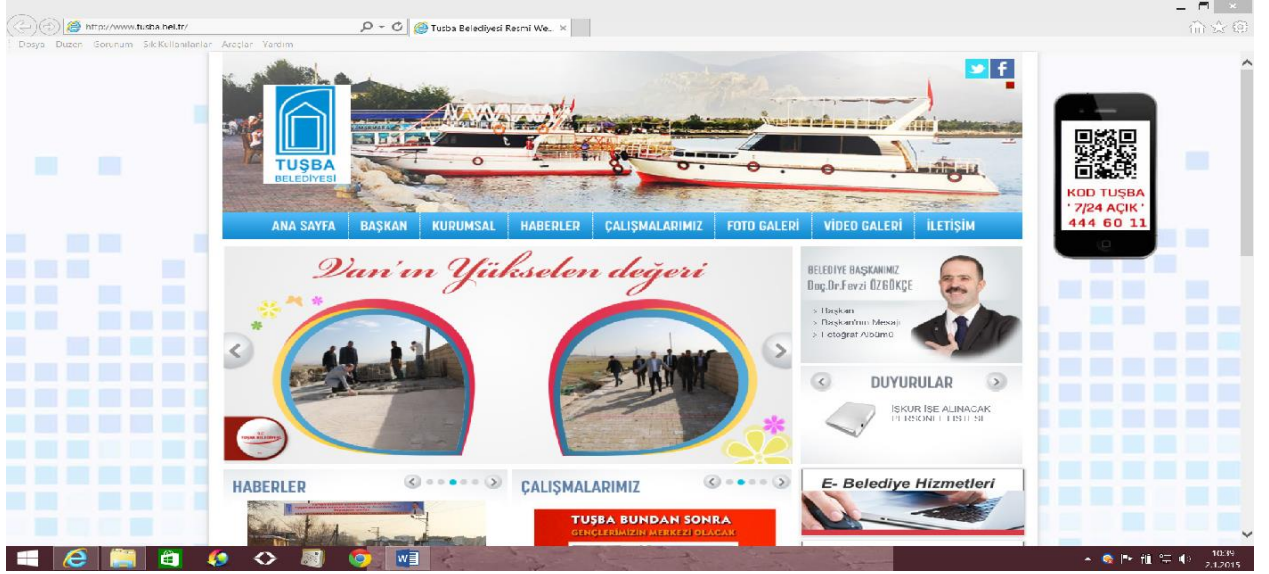
2) PERFORMANS BİLGİLERİ

a. Sistem ve Web Yönetimi Hizmetleri

- Belediye adına Metrointernet bağlantısı yapılarak birimlerimizin hizmetine sunulmuştur.
- Web Sayfası hazırlanmış ve 2014 yılı içinde yayına başlamıştır.

Web Sayfası

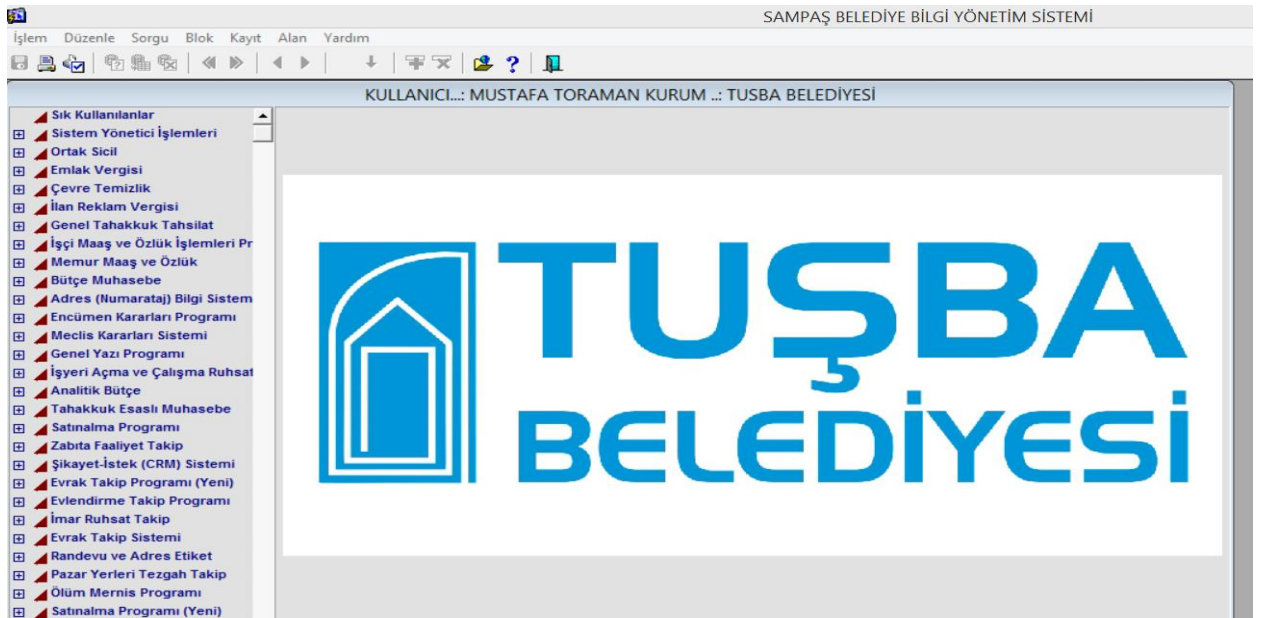
- Web sayfasında Bilgi Edinme başvuruları için gerekli bağlantılar yapılmış ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yetki verilerek hizmete sunulmuştur.



- Meclis ve Encümen kararlarının yayımı amacıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne yetki verilmiştir.
- Belediyemiz haberlerinin web sayfasına atılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yetki verilmiştir.
- Tüm birimlerimiz adına ayrı ayrı @tusba.bel.tr uzantılı e-posta adresleri oluşturularak, birimlerimizin hizmetine sunulmuştur.
- Web sayfasında oluşturulan başlıkların altındaki bilgiler düzenlenerek yayına sunulmuştur. Ancak bu düzenleme ve güncelleme işlemi 2015 yılında da devam edecektir.

e-belediye

- Belediye Hizmetlerinin etkin ve verimli sunulabilmesi amacıyla e-belediye otomasyon

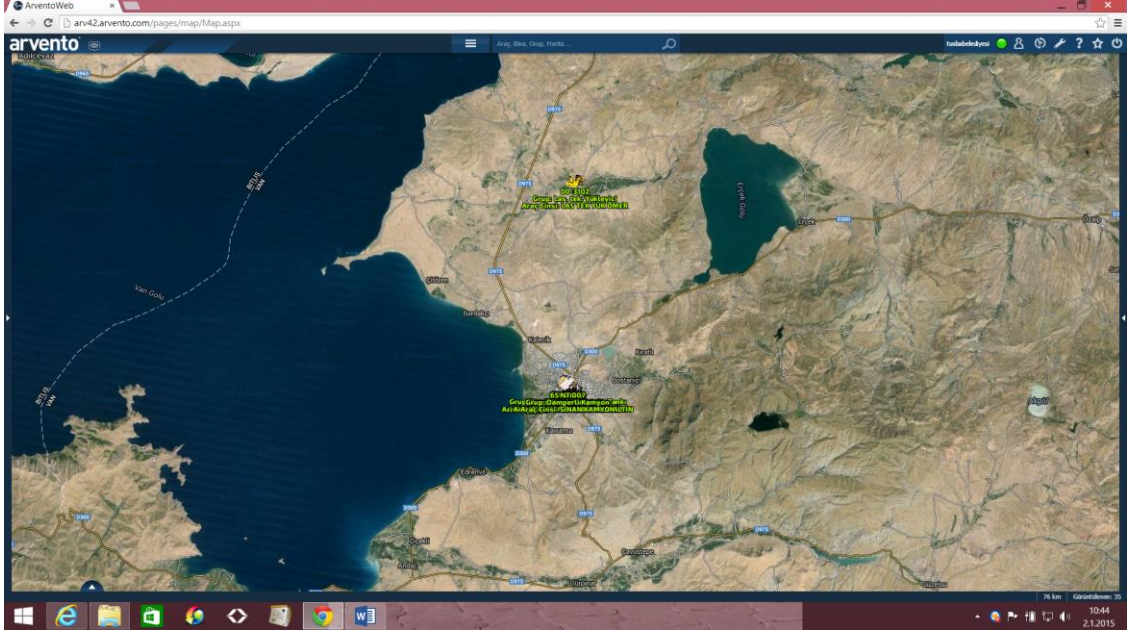


sistemi çalışmaları tamamlanmış, 01/10/2014 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. 26/12/2014 tarihinde kurulum ve eğitim çalışmaları tamamlanmış, muayene kabul işlemleri devam etmiştir. Bu kapsamda tüm birimlerimize sorumlu oldukları ve kullanacakları modüllerle ilgili eğitim verilmiştir. E-belediye ile kurulan sistemlerimiz;

- i. Analitik Bütçe ve Muhasebe
- ii. evre Temizlik Vergisi
- iii. Emlak Vergisi
- iv. Encümen Kararları
- v. Evlendirme Takip Sistemi
- vi. Genel Tahakkuk ve Tahsilat Sistemi
- vii. Genel Yazışma Sistemi
- viii. İlan-Reklam Vergisi
- ix. işçi cret Bordrosu Takibi
- x. İşyeri Açma ve alışma Ruhsat.Sis
- xi. Meclis Kararları Sistemi
- xii. Memur Maaş Bordro Takip
- xiii. Ortak Sicil
- xiv. Pazar Yerleri ve Tezgah Takip
- xv. SatınAlma ve Taşınır Mal Sistemi Sistem
- xvi. Yönetici İşlemleri
- xvii. Asker Aile Yardım Takip
- xviii. Eğlence Vergisi
- xix. Emlak İstimlak Takip Sistemi
- xx. Evrak Takip Sistemi
- xxi. İmar Ruhsat Programı
- xxii. İşçi Personel zlk Takibi
- xxiii. Makine İkmal Takip Sistemi
- xxiv. Memur Personel zlk takip Sistemi
- xxv. Zabıta Faaliyet Takip Sistemi
- xxvi. İstek Őikatet Takip Sistemi
- xxvii. Randevu ve Adres Etiket Sistemi
- xxviii. Park ve Bahçeler Takip Sistemi
- xxix. EBYS Uygulama Yönetim Bilgi Sistemi

- E-belediye çalışmaları kapsamında; hem bilgisayarlara kurulum yapılmış hem de toplam 111 personele eğitim verilmiştir. (Bu 111 eğitimin bir kısmı gelen talep üzerine mükerrer eğitimidir.)

ATS (Araç Takip Sistemi)



- İdaremiz araçlarının daha etkin kullanımı amacıyla toplam 32 adet aracımıza takip sistemi kurulmuş, kullanıcı ve takip yetkileri ilgili birimlere verilmiştir.

Telsiz Sistemi

- Zabıta Müdürlüğümüzün talebi üzerine Telsiz Sistemimin teknik şartnamesi hazırlanarak satınalmaya teslim edilmiş, ihalesi tamamlanarak 25 adet telsiz satın alınmıştır. Teslim alınan telsizler;

- Başkanlık (Özel Kalem Müdürlüğü) : 2 adet
- Zabıta Müdürlüğü : 10 adet
- Basın Yayın ve H.İ.Müd : 2 adet
- Fen İşleri Müdürlüğü: : 3 adet
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü : 3 adet
- Temizlik İşleri Müdürlüğü : 5 adet

şeklinde birimlerimize dağıtılmıştır.

Teknik servis çalışmaları kapsamında;

- Birimlerimize alınacak bilgisayar ve donanımlarına ait teknik şartnameler hazırlandı,
- İnternet bağlantıları yapıldı,
- Arıza bakım ve onarımları yapıldı,
- İnternet güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik Duvarı Sistemi (Fortinet) satın alındı ve yıl sonunda bir yıllık güncellemesi yapıldı. Bu sistem ile birlikte internet kullanıcılarının istenmeyen sakıncalı sitelere girişi ertelendi,
- İnternet bağlantı trafiğinin takip edilmesi ve logların kayıtlarında tutulması amacıyla FortyAnalyzer satın alınarak sisteme dahil edildi,
- Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma usul ve Esasları ile internet Kullanım Kurallarına ilişkin esaslar hazırlanarak değerlendirilmek üzere Başkanlığa sunulmuştur.

Ç) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

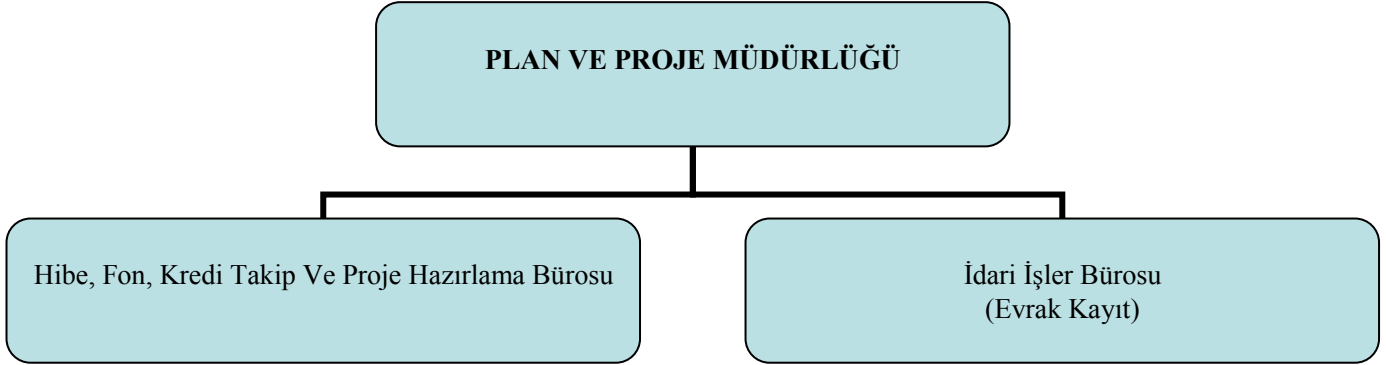
Belediyemiz bilgisayar donanımları, online otomasyon uygulama ve izleme programları açısından değerlendirildiğinde, yeni kurulan ve kendi seviyesindeki ilçe Belediyeleri ile kıyaslandığında iyi konumdadır. Ancak yeterli seviyede değildir. Bu nedenle gelişen teknoloji takip edilmeli, Belediyemizin faydasına olacak uygulamalar hızla edinilerek hizmete sunulmalıdır. Elektronik ortamda otomasyon sistemlerinin hızla geliştirilerek kuruma monte edilmesi, işlemlerin yerine getirilmesi takibi ve hizmet verdiğimiz vatandaşlarımıza ulaşabilmesi açısından kuruma büyük bir hız ve kalite kazandıracaktır. Bu öngörülen çalışma ve uygulamaların yapılabilmesi için özellikle kalifiye teknik personel eksikliğini ivedi olarak çözümlenmesi gerekmektedir.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak ; Tuşba İlçe Belediyesi hizmet alanına giren, yerleşim alanlarında yaşayan vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerine uygun, modern yaşamın gerekleri ile uyumlu, insan sağlığına önem veren dengeli, yaşam standartlarını artıran, nitelikli sürdürülebilir hizmetlere ait "Ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredi programlarından azami derecede yararlanabilmek, hizmet planlamamızdaki çalışmalara uygun projeleri seçerek, bu hibe fonlarından ve programlardan maksimum desteği almak ve Tuşba İlçemize Belediye imkânlarımızın üstünde hizmet üretmek" öngörülmektedir.

Teşkilat Yapısı



a) Hibe, Fon, Kredi Takip ve Proje Hazırlama Bürosu:

- Tuşba İlçesini yaşanabilir modern kent olma noktasında, diğer yerel yönetimlerle rekabet edebilecek hatta öne geçirebilecek Ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredi programlarını güncel olarak takip etmek,
- Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte Sosyal ve Toplumsal projeleri seçmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Uygun olduğu düşünülen ve seçilen projeleri usulüne uygun ve eksiksiz hazırlamak,
- Üretilen projelerde değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için başta Başkanlık Makamı olmak üzere diğer birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Yürütülecek bütün faaliyetlerde Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürüterek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek..
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

b) İdari İşler (Evrak Kayıt) Birimi :

- Gelen-giden evrakları Birim Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yaparak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak.
- Müdürlüğe ait kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerinin yürütmek,
- Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) ve devam çizelgelerini tutmak.
- Müdürlük içi ve birimler arası koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)
- Performans takibi, raporları ve Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlamak
- Müdürlükçe kendilerine verilen işleri; ilgili mevzuat esaslarına göre yapmak ve süresinde bitirilmesini sağlamak.

Fiziksel Kaynaklar

Cihaz/Program Adı	Miktarı	Marka/Model	Açıklama
Masaüstü Bilgisayar	3		
Dizüstü Bilgisayar	1		
Bilgisayar Yazıcısı	3		
Çalışma Masası	3		
Çalışma Koltuğu	3		
Misafir Koltuğu	7		
Dolap	3		
Elbise Askılığı	2		
Masa Telefonu	2		
Fotokopi Makinası	1		
Klima Cihazı	1		

İnsan Kaynakları

ÜNVANI	HİZMET SINIFI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
Müdür	GİH	X			1
Memur	YHS	X			1
İşçi		X			1
TOPLAM					3

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Tuşba Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün Temel Amacı ve Ana Hedefi : İlçemizde yaşayan vatandaşların hizmet önceliklerini ve ihtiyaçlarını doğru tespit etmek, Yeni ilçenin yaşanılabilir modern kent kimliğine en kısa sürede kavuşturulabilmesi için ihtiyaç

duyulan ana hususları doğru tespit etmek, Güvenilir, ve hesap verilebilir bir hizmet anlayışı sergilemek ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Bu politika çerçevesinde öncelikleri ise :
İlçemize Sosyal, Toplumsal ve Ekonomik katkı sunacak projeler kazandırmak olacaktır.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1) MALİ BİLGİLER

KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ
01	2014 yılında Plan ve Proje Müdürlüğüne ödenek tahsis edilmemiştir.	-
GENEL TOPLAM		-

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

-‘Van İlinde Yerinden Edinilmiş Kişilerin Ekonomik ve Sosyal Entegrasyon Hibe Programı’ nedeniyle Tuşba Belediyemizde Proje Koordinatörlüğü (yardım) bürosu kurularak müracaat eden 25 vatandaşımıza rehberlik yapılmış 25 proje hazırlanmıştır. Bu projelerden 13 adet kabul edilerek proje sahipleri ile sözleşme imzalanmıştır.

-Milli Eğitim Bakanlığı’na ait ‘Okullar Hayat Olsun’ projesi kapsamında Belediye sınırlarımızdaki tüm okulların daha cazip ve daha yaşanabilir eğitim ortamlarına kavuşması için Tuşba İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü paydaşı olarak Tuşba Belediye Başkanlığımız projeye ortak olmuştur.

-Belediyemiz tarafından hazırlanan ve Avrupa fonu ile desteklenen ‘Dezavantajlı Kişilerin İstihdamının Geliştirilmesi Projesi’ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na sunulmuştur.

-‘Sahil Yolu Projesi’ hazırlanarak Kültür Bakanlığına sunulmuş ve değerlendirmeye alınmıştır.

-‘Sihke Gölü Mesire Alanı Düzenlemesi Projesi’ ilgili Müdürlük (Park ve Bahçeler Müdürlüğü) üzerinden başlatılmıştır.

-‘Ayanis Kalesi ve Tapınağı Üst Örtü Projesi’ Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı’na gönderilmiştir.

-İşitme Engelliler İş Geliştirme Merkezi Projesi’ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na sunulmuştur.

-Kadın İŞGEM projesi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na sunulmuştur.

-Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün girişimi ile SODES kapsamında 20 adet park yapımı projesi onaylanmıştır.

-Hibe, Fon ve Kredi duyuruları ilgili web siteleri ve kaynaklarından günlük olarak takip edilmektedir.

Ç) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak ; Ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredi programlarından azami derecede yararlanabilmek, hizmet planlamamızdaki çalışmalara uygun projeleri seçerek, bu hibe fonlarından ve programlardan maksimum desteği alabilmek ve Tuşba İlçemize Belediye imkânlarımızın üstünde hizmet üretebilmek için bu konuda analiz ve değerlendirme yapabilecek, yetmişmiş uzman eleman istihdamı ivedilik arz etmektedir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Yazı İşleri Müdürlüğünün 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesine istinaden 2014 faaliyet raporu aşağıdadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun vermiş olduğu yetki ve görevler doğrultusunda, Belediyemizin karar organları olan Encümen ve meclis ile ilgili hizmetleri Belediye Başkanı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda Belediye birimlerine destek ve halkın ihtiyaçları doğrultusunda yürütmektedir.

Misyon: Yazı İşleri Müdürlüğü belediyemizin en büyük karar organları olan belediye meclisi ve belediye encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek, belediyemiz genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve bu çerçevede dışarıdan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapıp ilgili birimlere havalesini yapmak, ilgili birimlerde gelen evrakların dağıtımını yapmak.

Vizyon: Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda, güler yüzlü çalışanlarla hizmetin en iyisini sunmak.

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 1 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağılı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh akitlerinin yapılması, iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) 5393 Sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediğı sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar ve arşivler. Meclis kararlarının yazılımını sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayımlar.

b) 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile Encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar. Kararları dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiğı birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

c) Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

d) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceğı evlendirme

memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 2 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 3 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 4 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(7) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

(8) Müdürlük içi yönergeler yayınlar belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

Evlendirme Memurunun görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 5 – (1) Evlendirme Memuru;

a) İşleri organize eder, aksaklıkları müdüre bildirir,

b) Müdürü tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,

c) Evlendirme Memurluğuna ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,

d) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır.

Evlendirme Memurluğunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 6 –(1) Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dâhilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikâh akdi için gün verir. Evlenme kütüğüne mernis tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus müdürlüğüne bildirir. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin alınması

Madde 7 – (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 9 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Meclis İşleri bürosunun görevleri

MADDE10 –Meclis İşleri bürosunun görevleri şunlardır:

a) Meclis çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

b) Belediye Meclisine girmesi gereken ve ilgili birimlerden gelen tekliflerin Meclise sunulmasını sağlamak,

- c) Belediye meclis gündemlerini hazırlayıp, Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanan gündemin yasal süresi içinde meclis üyelerine bildirilmesini ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
- d) Meclis kararlarını yazmak, divan kâtiplerine ve meclis başkanına imzaya sunmak,
- e) Meclis kararlarını ilgisine göre Büyükşehir belediyesine veya Valilik Makamına göndermek,
- f) Meclis kararlarını gereği için ilgili birimlerine göndermek,
- g) Meclis görüşmelerini deşifre ederek tutanak haline getirmek, divan kâtiplerine ve meclis başkanına imzaya sunmak,
- h) Belediye Meclis Toplantısı sonucunda çıkan meclis kararlarını, tutanaklarını, komisyon raporlarını ve teklif yazılarını Standart Dosya Planına göre birim arşivinde saklamak,
- i) Meclis toplantılarında alınan kararların özetlerinin “Meclis Defterine” yazılmasını sağlamak.

Encümen İşleri bürosunun görevleri

MADDE 11- Encümen İşleri bürosunun görevleri Şunlardır:

- a) Başkanlık Makamından Encümene havale edilen tekliflerin ilk incelemesini yaparak, Belediye Encümen gündemini oluşturmak ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- b) Belediye Encümeni tarafından alınan kararları düzenleyerek, Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- c) Encümen kararlarının suretlerini gereği için ilgili birimlerine göndermek,
- d) Encümen toplantılarında alınan kararların özetlerinin “Encümen Defterine” yazılmasını sağlamak.
- e) 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu’na göre yapılacak ihalelerin ilgili birimler tarafından hazırlanarak Encümene sunulan ihale dosyalarının ihale kararı alındıktan sonra ilanının ilgili birim tarafından yapılmasını müteakip yeniden Encümen gündemine alınmasının sağlanarak Encümen tarafından yapılacak ihaleye yardımcı olmak,

Evrak kayıt ve Arşiv bürosunun görevleri

MADDE 12- Evrak kayıt ve Arşiv bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz adına gelen her türlü evrakı kabul etmek, kayıt altına almak, Başkanlık Makamı tarafından havale edilmesini ve ilgili birime zimmet karşılığında dağıtımını sağlamak,
- b) (GİZLİ) Nitelikte yazıların özel dosyalarla takibini yapmak,
- c) Belediye Birimlerimiz tarafından hazırlanan ve ilgisine posta yoluyla gitmesi gereken evrakların PTT’ye teslimini sağlamak ve Belediyemiz adına posta yoluyla gelen evrakları PTT’den teslim almak,
- d) Evrak akışı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- e) Mevzuat kapsamında verilen diğer emirleri yerine getirmek.
- f) Yazı İşleri Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2004/8125 sayılı “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara göre yapmak, takip etmek ve Standart Dosya Planına göre arşivlemek,
- g) 3473 Sayılı Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Belediye birimlerinde arşiv hizmetlerinin işlerliğini sağlamak,
- h) Birimlerde saklama süresi tamamlanan ve birimlerce Kurum Arşivine intikal ettirilecek malzemenin kontrolünü ilgili mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, Kurum Arşivine Devir-Teslimini sağlamak,

- i) Kurum Arşivince ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde muhafazasına lüzum görülmeyen evrakları, evrakların ait olduğu Belediyemiz kapsamındaki birimlerle birlikte "Ayıklama ve İmha Komisyonları" kurarak imhaya ayırmak,
- j) İmhanın, Arşiv Mevzuatı ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- k) Kurum Arşivinden, yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde Vatandaş veya kurum taleplerinin karşılanabilmesi yönünde gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemler almak,
- l) Kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir edilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimler arasında işbirliği

MADDE 13 –a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

e) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 14 – a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, „Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür parafı Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 15 – a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafında ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16 – a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

d) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır

- 1) Dosyalama İşlemleri
- 2) Gelen evrak dosyası
- 3) Giden evrak dosyası
- 4) Belediye Meclis toplantı dosyaları
- 5) Belediye Meclis karar dosyaları
- 6) Belediye Encümen kararları dosyaları

- 7) Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları
- 8) Genelge ve bildiri dosyaları
- 9) Resmi kurumlarla ilgili dosya

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 17 – a) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

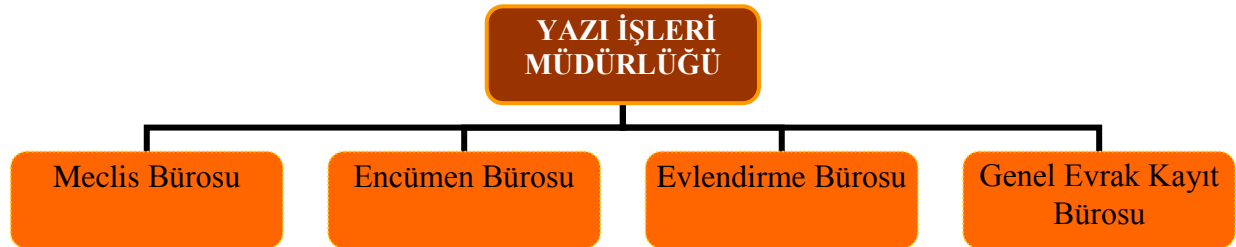
b) Yazı İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

c) Yazı İşleri Müdürlüğünde 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

d) Yazı İşleri Müdürlüğünde alışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

e) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü sorumludur.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

Cihaz/Program Adı	Miktarı	Marka/Modeli	Açıklama
Masaüstü Bilgisayar	5 Adet	Muhtelif	Tuşba Belediyesi Demirbaşı
Yazıcı	4 Adet		Tuşba Belediyesi Demirbaşı
Tarayıcı	1 Adet		Tuşba Belediyesi Demirbaşı

İnsan Kaynakları

ÜNVANI	HİZMET SINIFI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
Müdür	GİH	X			1
İdari Personel	GİH	X			4
İşçi			X		4 2 Kadrolu İşçi, 2 Hizmet Alımı
TOPLAM					9

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda gelişen duruma ve değişen gereksinimlere ve ileriye dönük İdaremizin faaliyetlerini destekleyici, kalıcı çalışmalar yapmaktır.

Birimimizin karar ve uygulamalarına vatandaşımızın katılımını artırmak, Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, hukuk ve kalite yönetim sistemi içinde kaliteli, güler yüzlü, adil, şeffaf, tarafsız ve insan odaklı hizmet sunmak, vatandaş memnuniyetini sürekli hale getirmek amacımız olacaktır.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) MALİ BİLGİLER

-Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne 2014 yılı için ayrılan bütçe 200.000 TL'dir.

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemiz tüm birimlerinden Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine yazılan, Belediye Başkanlığınca havale edildikten sonra Belediye Meclisinde, Belediye Encümeninde görüşülen konuların yazılması, imzalatılması ilgili yerlere gönderilmesi,

Belediye meclisince, Belediye encümenince alınan tüm kararlar ilgili birimlere tevdi edilmesi. Evlendirme memurluğunca yürütülen hizmetlerin sonuçlandırılması, Genel Evrak Kayıt Bürosunun düzenli bir şekilde kayıt, zimmet ve postalama işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapılması ve yürütülmesi sağlanması,

Bu kapsamda;

- a) 01.04.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz yaptığı toplantılarda **150 adet meclis kararı** alınmıştır.
- b) Belediyemizin yürütme organı olan Encümenin karar alma çalışmalarına yardımcı Olmakta, Çarşamba günleri haftada bir kez toplanan encümenin görüşeceği gündemin hazırlanması ve alınacak kararlar ile ilgili kanuni esaslar gözden geçirmekte, encümenin vermiş olduğu karar doğrultusunda encümen karar özel defteri tutulmakta, kararlar yazılıp, üyelerin imzasından sonra ilgili birimlere tebliği ve arşivlenmesi yapılmaktadır. 01.04.2014-31.12.2014 tarihleri arasında Belediye Encümenimiz toplam **77 adet encümen kararı** alınmıştır.
- c) Gelen Evrak; Belediyemize posta veya zimmetle gelen resmi veya özel evrak ve dilekçeler teslim alındıktan sonra incelenip bir sayı verilerek, kaydı alınmakta ve ilgili birimlere zimmetle verilmektedir. 01.04.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında Belediyemize gelen evrak sayısı (vatandaşlarımızın dilekçeleri dahil) 6.000 adettir.
- d) Giden Evrak; Belediye Başkanlığınca özel ve resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp İşlemleri tamamlanan evraklar, zimmet defterine sıra numarası ile kaydedilip, postaya verilmekte veya elden dağıtıcılarla ilgililere gönderilmektedir. 01.04.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında Belediyemizden 1526 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.
- e) Evlendirme Memurluğu; Evlendirme işlemleri 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği doğrultusunda müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir. Belediye bünyesinde yapılan evlendirme müracaatlarını akde dönüştürülmektedir. Evlenme işlemlerine ait evrakların müracaat sahiplerince tamamlanmasına yardımcı olmak, evrakların

tamamlanmasından sonra nikah akdi için gerekli ortamı, randevu saatini belirlemek ve akdi hukuki ortamında gerçekleştirmektedir. 01.04.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında evlenme işlemleri ile ilgili olarak, toplam **389 adet müracaat alınarak nikahları** kıyılmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

Zabıta Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Tuşba'yı; Tarihi, kültürel ve manevi dinamiklerinden aldığı mirasıyla, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak, ayrıca İlçemizdeki vatandaşlarımıza sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet, hizmet alanı coğrafi konumu gibi ayrımcılıklar yapmadan eşit hizmet sunmayı temel ilkimiz olarak benimsiyoruz. Tarihi ve coğrafi özellikleri bakımından özel bir konuma sahip olan ilçemizin bu değerlerinin korunması ve Belediye yönetim ve faaliyetlerine yön verilmesinde vatandaşımızın da söz sahibi olması gerektiğinden yola çıkarak katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması yer almaktadır. İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan "360' belediyecilik" anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

Zabıta Müdürlüğü'nün Vizyonu; İlçe genelinde devriye gezen ekiplerin sayısı ve denetimler arttıkça Belediye suçları azalacaktır. Belediye Zabıtası olarak ceza yazan değil, vatandaş bilgilendiren, olaylara güler yüzlü ve olumlu yaklaşan yönümüzle halkın sempatisini kazanmak ve zabitanın imajını olduğundan daha iyi yönde geliştirmek için Müdürlük olarak çok gayretli olmayı ve örnek bir müdürlük olmayı hedefliyoruz.

Zabıta Müdürlüğü'nün Misyonu; Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Tuşba'yı; Tarihi, kültürel ve manevi dinamiklerinden aldığı mirasıyla, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak, ayrıca İlçemizdeki vatandaşlarımıza sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet, hizmet alanı coğrafi konumu gibi ayrımcılıklar yapmadan eşit hizmet sunmayı misyonumuzun temel ilkesi olarak benimsiyoruz. Tarihi ve coğrafi özellikleri bakımından özel bir konuma sahip olan ilçemizin bu değerlerinin korunması ve Belediye yönetim ve faaliyetlerine yön verilmesinde vatandaşımızın da söz sahibi olması gerektiğinden yola çıkarak katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması da misyonumuz içinde yer almaktadır. İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan "360' belediyecilik" anlayışıyla hizmet sunmak bizim

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

İdari İşler Birimi

Zabıta Büro işlemleri;

- Evrakların Kaydedilmesi,
- Zabıta Müdürlüğüne intikal eden tüm evraklar kayıt memuru tarafından bilgisayar ortamında kaydedilir.
- Bilgisayar ortamında kaydedilen evraklara kayıt numarası verilir. Gün içerisinde biriktirilen evraklar ilgili ekip veya personele havale edilmek üzere Zabıta Müdürüne, daha sonra ilgili Zabıta Amirine havale ettirilir. Müdür ve Zabıta Amirinin havalesinden sonra evraklar ilgili ekibe verilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılır ve zimmet karşılığı ekibe verilir.

- Evraklara cevabi yazıların hazırlanması,
- Ekipler tarafından sonuçlandırılan evraklar veya doğrudan Müdürlüğümüz bürosu tarafından cevap verilmesi gereken evraklar, Müdürlüğümüz bürosunda, memur raporları doğrultusunda bilgisayar ortamında hazırlanarak ilgili Zabıta Amiri, Zabıta Müdürü, Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanın imzası ile ilgili birim veya kurumlara gönderilir.
- Günlük Hizmet Kartının Hazırlanması:
- Müdürlüğümüz personeli Belediyemizin icra organı olduğundan adli vakalarla sürekli karşı karşıya kalmaktadır. Adli makamlar olayın meydana geldiği ilgili personelin görevli olup olmadığının Müdürlüğümüzden sormaktadırlar. Bu nedenle, tüm ekiplerimize görevli olduğu bölge ve saatleri gösteren kayıtlı hizmet kartı hazırlanmaktadır. Hizmet kartlarını ekipler sabah göreve çıkarken bürodan teslim alır, akşamda görev bitimi, gün içerisinde ifa ettiği görevler doğrultusunda, hizmet kartını doldurarak Zabıta Büroya teslim ederler. Büro personeli tarafından söz konusu hizmet kartları ileride, doğabilecek adli vakalarda kullanılmak üzere günlük olarak arşivlenir.
- Günlük Çalışma Programının Hazırlanması:
- Zabıta Müdürlüğü Personelinin görev yaptığı yerleri, personel sayısını, izinli - istirahatlı personelin gösterildiği çalışma programıdır. Bu program günlük olarak hazırlanır ve ilgili Zabıta Amirine imzalatılır ve ileride doğabilecek adli ve idari soruşturmalarda kullanılmak üzere arşivlenir.
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)
- Performans takibi, raporları ve Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlamak
- Müdürlükçe kendilerine verilen işleri; yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve süresinde bitirilmesini sağlamak.
- Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapmak, birimdeki tüm işlerden Müdüre karşı sorumluluk taşımak.
- Bürolarının Emniyetini sağlayıcı tedbirlerini almak, Sivil savunma ve yangından korunma talimatlarının uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.

Ruhsat ve Denetleme Birimi

- Ruhsat ve Denetim Birimi; İlçemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde ruhsatlandırarak kayıt altına almak, sağlıklı, hijyenik yeme-içme, konaklama-istirahat, eğlence, güvenli ticaret alış-veriş yapılabilecek yaşanabilir ilçe olması için çalışmaktadır. Ruhsat ve Denetim birimi Tuşba İlçe sınırları içerisindeki tüm Sıhhi, 2. Ve 3. Sınıf Gayrisıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması, gerekli durumlarda ruhsat iptali, Ruhsat devir ve yenileme işlemlerinin yerine getirilmesi, Hafta tatilinde faaliyetini sürdürecekt işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı verilmesi, Mesul Müdürlük belgesi verilmesi, Ölçü ve Ayar işlemlerini yürütülmesi. Bu görevlerle ilgili şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi, Denetim ve Tespitlerin yapılması, Talep edilmesi durumunda diğer resmi kurum ve kuruluşların denetim komisyonlarında bulunulması ve koordineli çalışılması, ilgili kurumlardan gelen diğer yazışmaların iş ve işlemlerinin yasa gereği yerine getirilmesi gereken uygulamaların sonuçlandırılması görevlerini ifa eder. Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli Denetimler ve kontroller yapar. Diğer Resmi kurumlardan Mahkemelerden ve Savcılıktan gelen yazışmalara dosyalardaki bilgi ve belgeler doğrultusunda cevap verir. Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

- Müdürlüğümüz, nizam intizamı temin etmek ve Belediye emir ve yasakları takip etmek amacı ile Zabıta Amirlikleri oluşturmuştur. Bunun yanında tüm bölgeden sorumlu olmak üzere seyyarla mücadele amacı ile iki adet Seyyar Ekibi oluşturmuştur. Söz konusu ekipler sorumlu olduğu bölgelerde rutin görevlerini yaparken nizam intizamla ilgili olumsuzluklara rastladığında; Kabahatler Kanunu kapsamına giren hususlarla ilgili Kabahatler Kanuna göre;
 - o * Belediye Zabıtası Yönetmeliği kapsamına giren hususlar hakkında Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre hareket edilir.
 - o * Diğer mevzuat kapsamına giren hususlara rastladığından ilgili mevzuat gereğince gerekli yasal işlemleri başlatır.
- Trafik Denetimleri:
- Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz sınırları dâhilinde verilen trafik hizmetleri maddeler halinde aşağıya çıkartılmıştır;
 - o * Trafik akışını engelleyecek şekilde park eden araçlara mani olmak,
 - o * Trafik akışının aksadığı yerlerde trafik polislerine yardımcı olmak,
 - o * Başkanlık Binası önüne uygunsuz park eden araçlara mani olmak ve trafik akışını düzenlemek,
- Görüntü kirliliği denetimi yapmak.
- Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetimini ve denetimini yapmak.
- Değerlendirilebilir Atıkların denetimlerini yapmak (cam,plastik,kağıt,metal v.b.)

Seyyar Satıcılarla ilgili Denetimler;

Belediyemiz hudutları dâhilinde ana arterler başta olmak üzere;

- Belediye yetkililerinin vermiş olduğu emre istinaden,
- Şikâyet ve müracaatlara istinaden,
- Zabıta ekibinin rutin kontrolleri esnasında seyyar satıcıya rastladığında satıcının malzemelerine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (m) fıkrası gereğince el konulur. El konulan malzemelerden gıda dışı malzemeler 30 gün, gıda ile ilgili malzemeler 2 gün içerisinde ilgilileri tarafından cezası ödenmeyerek alınmayan malzemelerden gıda dışı malzemeler fakirlere, gıda ile ilgili malzemelerde gıda bankalarına teslim edilir.
- Her bir seyyar satıcı için kayıtlı İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilir.
- İdari Yaptırım Karar Tutanağına bahse konu olan para cezasının peşin ödenmesi halinde kanunda öngörülen gerekli indirim yapılarak para cezası tahsil edilir.
- İlgilinin peşin ödeme yapmaması halinde ceza kararına bahse konu olan para cezasının tahsil edilmesi için İdari Yaptırım Kararı Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilir. Tüm ekiplerimiz sorumlu olduğu bölgelerde seyyar satıcılarla ilgili çalışmalarına aralıksız olarak devam eder.

Çevre ile ilgili Denetimler:

Müdürlüğümüze bağlı Zabıta Ekipleri sorumlu olduğu bölgelerde çevre ile ilgili gelen şikâyetlerden,

- Belediyemiz hudutları dâhilinde izinsiz olarak cadde ve sokaklara asılan pankart, afiş, vb. ilanlar çevre ve görüntü kirliliğine neden olduğundan, Müdürlüğümüz ekipleri tarafından toplanır. İlgilileri hakkında; gerçek kişiler için İdari Yaptırım Kararı, tüzel kişiler için İdari Yaptırım Kararı tanzim edilerek gerekli yasal işlemler yapılır.

- Yine Müdürlüğümüze bağlı Zabıta Ekipleri tarafından yapılan rutin kontroller esnasında Belediyemizden izin almadan veya harçları ödenmeden yapılan tretuvar ve yol kazılarına rastlanıldığında, telsizle Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Şayet Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerine ulaşamadığı takdirde ilgili şahıs hakkında kayıtlı zabıt varakası tanzim edilerek gerekli yasal işlem yapılmak üzere bir üst yazı ile Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- Müdürlüğümüze bağlı Zabıta Ekipleri görevli olduğu bölgelerinde rutin görevlerini yaparken, dolan çöp konteynırlarına veya süpürülmesi gereken cadde ve sokaklara rastlandığında, söz konusu olumsuzluğun giderilmesi telsizle Temizlik İşleri Müdürlüğü'nden talep edilir.
- Ekiplerimiz görevli olduğu bölgelerde, kamunun ortak alanları olan yaya alt ve üst geçitlerine veya elektrik trafolarına yazılan gayri ahlaki yazılara rastlandığında temizlenmesi için telsizle Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bildirilir.
- Yeri Denetimleri: Belediyemiz hudutları dâhilinde faaliyet gösteren ve 5393 Sayılı Yasa gereğince Başkanlığımız tarafından ruhsatlandırılan veya ruhsatlandırılmakla görevli kılınan iş yerleri; ruhsat, nizam intizam, temizlik, kaldırım ve yol işgali gibi benzeri hususlarda;
- Belediye yetkililerinden,
- Şikâyet ve müracaatlara istinaden,
- Zabıta Personelinin yapmış olduğu rutin kontrolleri esnasında denetlenir. İş yeri ruhsatı olmayanlar hakkında
- üç nüsha olacak şekilde 1608 Sayılı yasa kapsamında Ceza Zabıtı tanzim edilir. Ceza zabtının,
- Bir nüshası ilgiliye,
- Bir nüshası gerekli yasal işlem yapılmak üzere Zabıta Büroya,
- Bir nüshası da Zabıt koçanında kalır.
- Zabıt varakası Belediye Başkanının onayı alınmak suretiyle Belediyemiz Encümenine sunulur. Belediye Encümeni tarafından verilen karar doğrultusunda iş yeri hakkında gerekli yasal işlem yapılır.

Gecekondu ve Denetimleri:

Belediye sınırları dâhilinde izinsiz olarak hazineye, kamuya veya bir başka kamu kurum ve kuruluşlara veya ilgilinin izni alınmadan arsası üzerine yapılan inşaat veya işgallere mani bölgeden sorumlu zabıta ekibi tarafından engel olunur. Ekiplerimiz kendi görev ve sorumluluk alanına giren bölgelerinde herhangi bir kaçak yapıya rastlandığında; bu yerin tapulu olup olmadığını araştırır. Yapılan araştırma sonucunda;

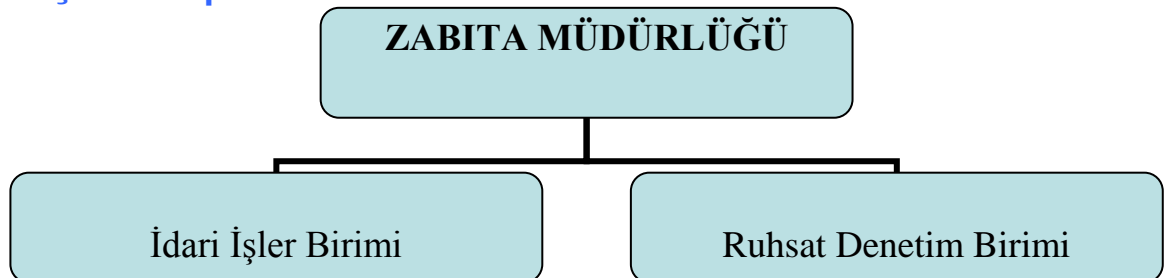
- Kaçak yapı tapulu alanda ise telsizle mıntika mühendisine bildirilir veya konu ile ilgili İmar Müdürlüğüne gönderilmek üzere inşaat tespit zabıtı tanzim edilir. Söz konusu tespit tutanağı bir üst yazı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilir.
- Şayet kaçak yapı hazine veya kamuya ait alan üzerine kalıyor ise; ekip inşaatı durdurur ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesi gereğince gerekli yıkımı yapar.
- Şayet yıkımı gerçekleştirecek ekibin gücü yetmiyor ise, söz konusu inşaat polis nezaretinde yıkılır ve ilgilisi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmak üzere kanun gereği yıkım zabıtı tanzim eder ve yıkım zabıtı bir üst yazı ile Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Söz konusu inşaat denetimleri kesintisiz olarak devam eder.
- Ayrıca, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü rutin kontrollerini yaparken teknik elamanları ile birlikte ruhsatlı yapıları kontrol etmek üzere bir Zabıta Personeli görevlendirilmiştir

Semt Pazarları ile ilgili Denetimler:

- Halkımızın alış-verişini kolay ve rahat yapabilmesi için pazar ortalarında veya çevresinde faaliyet gösteren seyyar satıcılara mani olur.
- Bina ve işyerlerine giriş - çıkışların engellenmemesi için gerekli düzenlemeleri yapar.

- Semt pazarlarında sağlıksız ortamda açıkta pişirilmeden, yıkanmadan, kabukları soyulmadan tüketilen gıda maddesi satıcılarının denetimini yapar, bahse konu olan gıda maddelerinin daha sağlıklı bir ortamda satılmasını sağlar.
- Semt Pazarında faaliyet gösteren ancak çevresini kirleten veya nizam intizama uymayan esnaflar ikaz eder, yapılan ikaza rağmen olumsuzluğu gidermeyen tezgâh ilgilileri hakkında Zabıt Varakası tanzim edilir.
- Pazar yerlerinde tezgâh açan esnafların etiketlerini kontrol eder ve nizami etiket kullanmayanlar hakkında 4077 Sayılı Tüketici Koruma Kanununa göre zabıt varakasını tanzim ederek büroya teslim eder. Büro Zabıt Varakası hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere yine aynı yasa gereğince bir üst yazı ile Kaymakamlık Makamına gönderir.
- Semt pazarlarında görev yapan Zabıta Ekibi yukarıda belirtilen olumsuzlukların dışında kalan ve Belediye Zabıtası Yönetmeliği kapsamına giren suçlara rastladığında Varakasını tanzim ederek Büroya teslim eder. Büro tarafından zabıt varakası Başkanlık Onayı ile Belediye Encümenine sunulur. Söz konusu şahıs hakkında Encümeden çıkacak karar doğrultusunda gerekli yasal işlem yapılır.
- Kabahat vari suçlarla ilgili (seyyar satıcılık – dilencilik - başkalarını rahatsız etme – vb) suçlara rastladığın da gerçek kişiler için İdari Yaptırım Karar Tutanağı, kabahati işleyen Tüzel kişi ise İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilir. İlgilinin para cezasını peşin ödemesi halinde memur para cezasını kanunda belirtilen 1/4 indirim uygulamak sureti ile tahsil eder ve Mali Hizmetler Müdürlüğü veznesine öder. Para cezasının peşin ödenmemesi halinde paranın tahsil edilmesi için İdari Yaptırım Kararı Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.
- Ayrıca Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren pazarcı esnaflarına Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından her takvim yılı yenilenmek üzere tezgâh kurma belgesi verilir. Yılbaşı itibari ile semt pazarlarında faaliyet gösteren tüm esnaflar tezgâh kurma belgesi alması için uyarılır. Yapılan uyarılara rağmen tezgâh kurma belgesi almamakta ısrar eden esnaflar hakkında zabıt varakası tanzim edilir ve Başkanlık Onayı alınmak sureti ile Zabıt Varakası Belediye Encümenine sunulur.
- Pazarcı esnafına tutulan zabta istinaden Belediyemiz Encümeni tarafından verilen para veya faaliyetten men kararı tebellüğ ilmühaberi ile tebliğ edilir.
- Encümen kararına bahse konu olan Para cezasının tahsil edilmesi için karar bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.
- Belediye Encümeni; zabıt tutulan pazarcı esnafına, tezgâh kurma belgesi alıncaya kadar faaliyetten men kararı verdi ise, karar tebellüğ ilmühaberi ile pazarcı esnafına tebliğ edilir. Yapılan tebligat neticesinde pazarın kurulduğu ve tebligatta belirtilen sürelerde pazarcı esnafın faaliyetine son verilir ve tezgâh yerinde “Bu Tezgâh İlgilisi Belediyemizden Tezgâh Kurma Belgesi almadan faaliyet gösterdiğinden dolayı Zabıta Müdürlüğü tarafından kapatılmıştır.” ibareli tabelalar konur ve tezgâh ilgilisi hakkında mühürleme zabtı tanzim edilir. Faaliyetten men kararının süresi dolduktan sonra veya ilgilinin Tezgâh Kurma Belgesi alması halinde, söz konusu Encümen Kararı memur raporu ile birlikte büroya teslim edilir

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	7 adet	Tuşba BELEDİYESİ
Yazıcı	2adet	Tuşba BELEDİYESİ
Telefon	3adet	Tuşba BELEDİYESİ
Çalışma Masası	10 adet	Tuşba BELEDİYESİ
Koltuk	8adet	Tuşba BELEDİYESİ
Misafir Koltuğu	8 adet	Tuşba BELEDİYESİ
Etejer	7 adet	Tuşba BELEDİYESİ
Sehpa	4adet	Tuşba BELEDİYESİ
Dosya Dolabı	3 adet	Tuşba BELEDİYESİ

İnsan Kaynakları

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	GİH	Memur	1
Birim sorumlusu	THS	Memur	1
Zabıta	S/S	İşçi	4
Yardımcı zabıta		Hizmet alımı	10
TOPLAM			16

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Zabıta Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Tuşba'yı; Tarihi, kültürel ve manevi dinamiklerinden aldığı mirasıyla, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak, ayrıca ilçemizdeki vatandaşlarımıza sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet, hizmet alanı coğrafi konumu gibi ayrımcılıklar yapmadan eşit hizmet sunmayı temel ilke olarak benimsiyoruz. Tarihi ve coğrafi özellikleri bakımından özel bir konuma sahip olan ilçemizin bu değerlerinin korunması ve Belediye yönetim ve faaliyetlerine yön verilmesinde vatandaşımızın da söz sahibi olması gerektiğinden yola çıkarak katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması yer almaktadır. İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan "360' belediyeçilik" anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1) PERFORMANS BİLGİLERİ

2014 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ DENETİM FAALİYET ÇİZELGESİ			
DENETİM TÜRÜ	DENETİM SAYISI	UYUMSUZLUK İŞLEMİ YAPILAN	AÇIKLAMALAR
Okul Kantini Sıhhi Müessese	10	2	2 Okul Kantinine ruhsat için tebliğat tutuldu
Bakkal Sıhhi Müessese	6	1	1 Bakkal işletmecisine ruhsat için tebliğat tutuldu
Alışveriş Merkezi Ve Market Sıhhi Müessese	40	35	1 Bakkal işletmecisine ruhsat için tebliğat tutuldu
Kömürcüler Sitesi 2.Sınıf Gsm	22	20	20 İşyerine ruhsat alınması için tebliğat tutuldu
Fırın Ve Pide İşletmecileri Sıhhi Mües.	7	7	7 İşyerine ruhsat alınması için tebliğat tutuldu
Lokanta Sıhhi Müessese	4	4	4 İşyerine ruhsat alınması için tebliğat tutuldu
Kaldırım İşgali	3	3	3 İşletmeciye ruhsat alınması için tebliğat tutuldu
Sanayi İşletmecileri 2.Sınıf Gsm	110	110	110 İşletmeciye ruhsat alınması için tebliğat tutuldu
Kuaför Sıhhi Müessese	5	5	5 İşletmeciye ruhsat alınması için tebliğat tutuldu
İnşaat Malzemesi İşletmecisi 2.Sınıf Gsm	2	2	2 İşletmeciye ruhsat alınması için tebliğat tutuldu
İnternet Cafe 2.Sınıf Gsm	1	1	1 işletmeciye ruhsat için tebliğat tutuldu
Resturant Sıhhi Müessese	2	2	2 İşletmeciye ruhsat alınması için tebliğat tutuldu
TOPLAM	212	192	

2014 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ESNAFA VERİLEN RUHSAT KAYIT ÇİZELGESİ			
RUHSAT TÜRÜ	BAŞVURU SAYISI	İŞYERİ RUHSATI VERİLEN	RED EDİLEN
1.SINIF GSM			
2.SINIF GSM	12	12	yok
SIHHİ MÜESSESE	4	4	
UMUMA AÇIK VE İSTIRAHAT EĞLENCE YERLERİ			
TOPLAM	16	16	

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A) GENEL BİLGİLER

AİLE HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- a) Dezavantajlı kadınların güçlendirilmesi ve Sosyal hayata katılımı konusunda mesleki kurslar açmak, eğitim programları organize etmek.
- b) Kadınları el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak suretiyle Kadını ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.
- c) Tuşba ilçe sınırları içersinde ikamet eden yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimlerin yaşam standartlarının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- d) Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapmak, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkanlarını araştırmak.
- e) Engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici kurslar açmak; seminer, konferans düzenlemek, Kültürel ve sosyal faaliyetler planlamak ve uygulamak.
- f)08/03/2012 tarih ve 6284 sayılı Ailenin Korunmasıve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun hükümleri ile Diğer Kanun ve Yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği şekilde kadın ve ailenin korunmasına yönelik her türlü çalışma planlamak ve uygulamak.
- g) Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.
- h) Kadın istihdamının artırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörlerle işbirliği içersinde çalışmalar yapmak.
- ı) İmalatlar haneler kurmak ve imal edilen ürünlerin pazarlanması konusunda altyapı oluşturmak, destek olmak.
- k)Aile Eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulanmak.
- l)Evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek.
- m)Kadınların sosyal ve kültürel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla çocuk bakım merkezleri, oyun alanları ve kreş hizmetleri sunmak
- n) Belediye çalışanlarının çocuklarına yönelik kreş hizmetleri sunmak.
- o) İlçemizdeki yaşlı insanların yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve sosyal hayata katılımı konusunda çalışmalar yapmak.
- p) Yaşlılara yönelik evde sağlık hizmeti ve kişisel bakım hizmeti sunmak.
- r) Yaşlı ve Yardımcısı olmayan ailelere ve ev temizliği ve evin tamir bakım onarımı konusunda yardımcı olmak.
- s) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin ihtiyaç düzeylerine göre envanterini oluşturmak.
- t)Dezavantajlı çocuk ve gençlerin dersleride daha başarılı olması konusunda etüd merkezleri açmak, ders takviye kursları ile başarılarının artmasına katkıda bulunmak.
- v) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin ailelerine çeşitli eğitim ve sosyal etkinlik programları düzenlemek suretiyle aile içi iletişimlerinin daha sağlıklı gelişmesine katkıda bulunmak.

Teşkilat Yapısı



Fiziksel Kaynaklar

Cihaz/Program Adı	Miktarı	Marka/Model	Açıklama
Masaüstü Bilgisayar	2 adet	LG- CBOX	
Dizüstü Bilgisayar	1 adet	ASUS	
Yazıcı	1 adet	Canon	
TOPLAM	4	--	--

İnsan Kaynakları

ÜNVANI	HİZMET SINIFI	MEMUR	İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM
Müdür	GH				1
Büro Sorumlusu			X		1
Sosyolog				X	1
Hizmetli				X	1
TOPLAM		1	1	2	4

B) AMAÇ VE HEDEFLER

Kadın ve Ailenin yapısını güçlendirmek, Toplumsal şiddeti azaltmak, toplumsal istismarı azaltmak, Aile yanında bakım hizmetinin yaygınlaştırılması, kadın, çocuk, engelli, yaşlı haklarının korunmasını fırsat ve imkânlardan eşit şekilde yararlanmasına ilişkin toplumsal bilinci yükseltmek.

C) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak Tuşba Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 10 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. 5216 ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, 5378 sayılı Engelliler Kanunu Tuşba belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden yaşlı, engelli, kadın, çocuk, vb. dezavantajlı kesimlerin yaşam standartlarının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

FALİYET 2.1

Kız çocuklarının eğitimlerinin yarıda bıraktırlarak erken yaşta evlendirilmelerinin önlenmesi, kız çocuklarının tekrar eğitimlerine geri döndürülmesi için bu tür vakaların göz yumulmaması ve bu konuda mahalle imamlarına gerekli bilginin verilmesi konusunda ilçe sınırlarında bulunan tüm mahalle muhtarlarına belediyemizde eğitim semineri verilmiştir.

FALİYET 2.2



Bardakçı mahallesinde kız çocuklarının erken yaşta evlendirilmemesi ve eğitimden geri kalan kız çocuklarının tekrar eğitime kazandırılması konusunda seminer verilmiştir.

FALİYET 2.3

Çitören mahallesinde kız çocuklarının erken yaşta evlendirilmemesi eğitimden geri kalan kız çocuklarının tekrar eğitime kazandırılması konusunda seminer verilmiştir.



FALİYET 2.4



Topaktaş mahallesinde kız çocuklarının erken yaşta evlendirilmemesi ve eğitimden geri kalan kız çocuklarının tekrar eğitime kazandırılması konusunda seminer verilmiştir.

FALİYET 2. 5

Beyüzümü mahallesinde madde bağımlılığı ve sokakta çalıştırılan çocukların okula döndürülmesi, erken yaşta evlendirilmemesi ve eğitimden geri kalan kız çocuklarının tekrar eğitime kazandırılması konusunda seminer verilmiştir.



Ç) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 1- Kalifiye personel eksikliği hissedilmektedir.(Psikolog, Çocuk Gelişimcisi, Sağlık memuru, Rehberlik ve Danışmanlık uzmanı)
- 2- Bölgemizdeki halkın bilinçli olmamasına bağlı olarak yapılan etkinliklere yeterli ilgi ve katılımın sağlanması.
- 3- Belediyenin araç ve mali durumunun yeterli gelmemesi.
- 4- Kırsal alanda yapılacak çalışmaların duyulmasında iletişim araçlarının eksikliği, yeterli sayıda vatandaşa ulaşılmaması veya duyurulmaması.
- 5- Vatandaşların sosyal etkinlikten ziyade ekonomik getirisi olan çalışmalara ilgi göstermemesi.