

**T.C.
TUŞBA BELEDİYESİ**

**2016 YILI
KURUMSAL
PERFORMANS PLANI**

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU	5
I. GENEL BİLGİLER	6
II. PERFORMANS BİLGİLERİ	11
III. MALİ BİLGİLER	22
IV. EKLER	23
<u>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</u>	27
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	27
II. GENEL BİLGİLER	27
III. İNSAN KAYNAKLARI	28
V. PERFORMANS BİLGİLERİ	29
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	33
II. GENEL BİLGİLER	33
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	34
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	34
V. İNSAN KAYNAKLARI	34
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	35
VII. MALİ BİLGİLER	36
<u>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</u>	37
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	37
II. GENEL BİLGİLER	37
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	38
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	38
V. İNSAN KAYNAKLARI	38
VI. DİĞER HUSUSLAR	39
VII. PERFORMANS BİLGİLERİ	39
VIII. MALİ BİLGİLER	41
<u>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	42
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	42
II. GENEL BİLGİLER	42
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	43
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	43
V. İNSAN KAYNAKLARI	43
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	44
VII. MALİ BİLGİLER	47
<u>ÇEVRE KORUMA VE MÜDÜRLÜĞÜ</u>	49
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	49
II. GENEL BİLGİLER	49
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	51
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	51
V. İNSAN KAYNAKLARI	52
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	52
VII. MALİ BİLGİLER	54
<u>PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ</u>	56
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	56
I. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	57
II. FİZİKSEL KAYNAKLAR:	57
III. İNSAN KAYNAKLARI :	58
IV. PERFORMANS BİLGİLERİ :	58
<u>PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ</u>	61
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	61
II. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	62
III. FİZİKSEL KAYNAKLAR	63
IV. İNSAN KAYNAKLARI	63

V. PERFORMANS BİLGİLERİ	64
VI. MALİ BİLGİLER	67
<u>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	69
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	69
II. GENEL BİLGİLER	69
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	73
IV. İNSAN KAYNAKLARI	73
V. FİZİKSEL KAYNAKLAR	74
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	74
VII. MALİ BİLGİLER	78
<u>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	81
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	81
II. GENEL BİLGİLER	81
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	83
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	83
V. İNSAN KAYNAKLARI	84
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	84
VII. MALİ BİLGİLER	86
<u>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ</u>	88
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	88
II. GENEL BİLGİLER	88
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	90
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	90
V. İNSAN KAYNAKLARI	91
PERFORMANS BİLGİLERİ	91
VI. MALİ BİLGİLER	92
<u>BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</u>	93
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	93
II. GENEL BİLGİLER	93
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	94
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	95
V. İNSAN KAYNAKLARI	95
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	95
VII. MALİ BİLGİLER	96
<u>İMAR VE SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</u>	97
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	97
II. GENEL BİLGİLER	97
III. TEŞKİLAT YAPISI	101
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	101
V. İNSAN KAYNAKLARI	102
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	102
VII. MALİ BİLGİLER	103
<u>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	104
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	104
II. GENEL BİLGİLER	104
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	106
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	106
V. İNSAN KAYNAKLARI	107
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	107
VII. MALİ BİLGİLER	108
<u>MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	110
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	110
II. GENEL BİLGİLER	110

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	111
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	111
V. İNSAN KAYNAKLARI	111
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	112
VII. MALİ BİLGİLER	112
<u>KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	113
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	113
II. GENEL BİLGİLER	113
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	114
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	114
V. İNSAN KAYNAKLARI	114
VI. PERFORMANS BİLGİLERİ	114
VIII. MALİ BİLGİLER	116
<u>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</u>	117
VIII. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	117
IX. GENEL BİLGİLER	117
X. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	123
XI. FİZİKSEL KAYNAKLAR	123
XII. İNSAN KAYNAKLARI	124
XIII. PERFORMANS BİLGİLERİ	124
XIV. MALİ BİLGİLER	125
<u>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</u>	126
I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	126
II. GENEL BİLGİLER	126
III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI	127
IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR	127
V. İNSAN KAYNAKLARI	127
PERFORMANS BİLGİLERİ	128
VI. MALİ BİLGİLER	130

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

Van Tuşba Belediyesi Stratejik Planı esaslarına uygun olarak; Belediyemizin mali, beşeri ve fiziki kaynakları en azami şekilde verimli kullanılması ile ihtiyaç duyulan hizmetlerin önceliği de dikkate alınarak 2016 yılı performans programı hazırlanmıştır.

6360 sayılı yasa ile Büyükşehir olan ilimizde 3 adet Merkez ilçe oluşturulmuş ve bu merkez ilçelerden olan Tuşba Belediyesi 2014 yılı yerel seçimleriyle kurulmuştur. Belediyemizin yeni kurulması, maddi, fiziki ve beşeri kaynaklarının yeniden oluşturulması ve karşılanması için 2014 ve 2015 yıllarında yoğun bir çalışma gerçekleştirilmiştir.

2016 yılı iş programı ve Kurumsal Performans Planı oluşturulurken; hem ilçemizde ilk defa uygulanacak olan projelerin heyecanı ve iştiağı, hem de büyük hizmetlere layık ilçemizin yaşam standartlarını yükseltecek, Tuşba halkının hayat kalitesini arttıracak, çok daha önemli ve stratejik Projeleri gerçekleştirme arzusu içerisindeyiz. Yeni belediye olmamız, mali, fiziki ve beşeri imkânlarımızın kısıtlı olmasına rağmen, 2015 yılı performans planında hedeflediğimiz iş programının tamamını gerçekleştirmiş bulunmaktayız. Tamamladığımız bu projelerin halkımıza hayırlı olmasını diliyor, İlçemizin ihtiyaç ve önceliklerini gözeterek hazırladığımız 2016 yılı Kurumsal performans programını vatandaşlarımızla paylaşmaktan mutluluk duyuyoruz. Elbette ki planlamamızın, yapmak istediklerimizi karşılamadığının farkında olarak, Belediyemiz imkânları dâhilinde tüm kesimlerin ihtiyaç ve öncelikleri gözetilerek programı oluşturmaya çalıştık. Yıl içinde yine kaynaklarımızda, imkânlarımızda artış olduğu sürece de bu programı genişleterek güncellemeye devam edeceğiz.

2016 yılı bütçesinin ve iş programının öncelikle Van ve Tuşba halkına hayırlı olmasını diliyor, hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederim. 2016 yılında belirlenen hedeflere ulaşılması dileğiyle tüm çalışma arkadaşlarıma başarılar dilerim.

Doç. Dr. Fevzi ÖZGÖKÇE
Başkan

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

01. 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.

02. 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.

STRATEJİ: Vatandaş memnuniyeti her ne kadar sunulan hizmetle orantılı olsa da sunum tarzı belirleyici etkindir.

İLKELERİMİZ

- İnsan odaklı hizmet,
- Katılımcı yönetim,
- Karar alma ve faaliyetlerde şeffaflık,
- Güvenilirlik,
- Hesap verilebilirlik,
- Adil ve dengeli hizmet,
- Çevreye, tarihi değerlere ve turizme duyarlılık,
- Çağdaş bir belediye,
- Çevreci hizmet anlayışı,
- İnsan haklarına saygılı ve gözeten,
- Dezavantajlı kesimleri gözeten hizmet sunmak,
- Sosyal bir belediye,
- Hayvan haklarını gözeten,
- Vatandaşlarının sosyal gelişimine destek sunan,

- 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 bir belediye,
- Sürdürülebilir ve kalıcı projeler uygulayan,
- Tuşba Uygarlığının ismine yaraşır bir tarih kenti oluşumu için Tarihi değerlerini koruyan ve tanıtan,
- Dünya kenti olmayı hedefleyen,
- Tuşba Belediyesi olarak, çağdaş demokrat yenilikçi ve özgün örnek bir belediyecilik anlayışına sahip bir belediye olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin görev ve sorumlulukları

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 orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); 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. (1)

b) (...)(2) 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 aynı 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. (3)

(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 nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(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, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4)

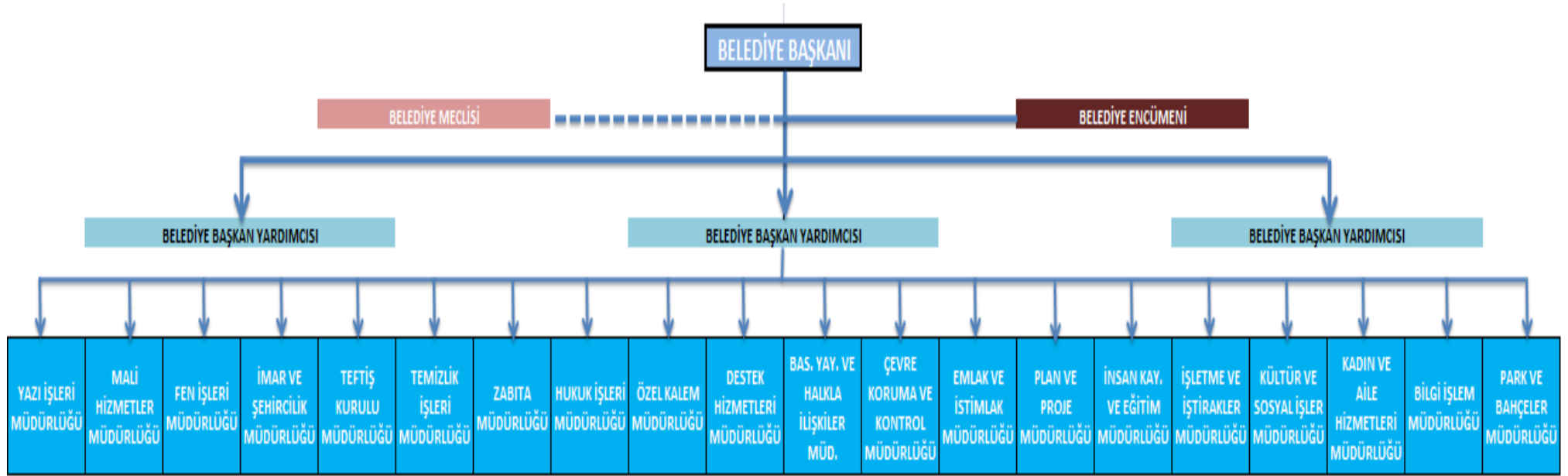
Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

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.

C- Teşkilat Yapısı



D- Fiziksel Kaynaklar

BİRİM	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bil.	Yazıcı	Fotokopi	Faks Mak.	Telefon	El Telsizi	Projeksiyon	Güç Kay.	Diğer
Başk. ve Özel Kalem Müd.	3	5	6	1	1	6	0	0	0	0
Hukuk Müşavirliği	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	10	2	5	1	0	7	0	0	0	0
Zabıta Müd.	6	0	6	0	1	6	9	0	0	0
Emlak ve İst. Müd.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Destek Hizmetleri Müd.	7	2	9	1	0	0	0	0	0	0
Mali Hiz. Müd.	9	0	9	1	1	7	0	0	5	0
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	0	1	0	0	3	0	1	1	0
Çevre Kor. Ve Kont. Müd.	4	3	4	0	0	1	0	0	0	0
Plan ve Proje Müdürlüğü	3	2	3	1	0	2	0	1	0	0
Yazı İşleri Müdürlüğü	8	1	6	2	0	3	0	0	2	0
İmar ve Şeh. Müd.	15	0	6	0	0	5	0	0	0	0
Temizlik İşleri Müd.	4	2	4	0	0	6	4	0	0	2
Bas. Yay. Ve Halk. İlg. Müd.	9	2	8	0	0	6	0	0	3	0
Fen İşl. Müd.	6	1	6	1	0	5	0	0	0	0
Park ve Bahçe. Müd.	3	1	1	1	0	2	0	0	2	0
Kadın ve Aile Hiz. Müd.	2	1	1	0	0	2	0	0	0	0
Kültür ve Sos. İşl. Müd.	7	0	4	0	0	4	0	0	0	0
Muhtarlıklar Müdürlüğü	5	0	2	0	0	2	0	0	0	0
TOPLAM	102	22	82	9	3	67	13	2	13	2

E- İnsan Kaynakları

BELEDİYE PERSONEL SAYISI

İşçi Sayısı	71
Memur Sayısı	38
Sözleşmeli Sayısı	26
Hizmet alımı Personel Sayısı	120 Temizlik 153 Destek
TOPLAM	135 (memur-işçi-sözleşmeli)

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

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 geliştirmesi temel politikalarımızdır. Bu çerçevede önceliklerimiz;

- İlçemiz altyapı hizmetlerinin tamamlanması,
- Vatandaşımızın 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.

B- Amaç ve Hedefler

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 uluslar arası 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.

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

İDARE PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU						
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ					
Amaç	İlçemizde yaşayan insanların insanca yaşaması, kıır-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 v.b. kanunla verilen görevleri yerine getirecektir.					
Hedef	Belediyemiz amaçlarını gerçekleştirmek için; ilçemizdeki mevcut fiziki altyapıyı koruma ve geliştirme çalışmalarıyla birlikte, yenilerinin yapılması sağlanacaktır.					
Performans Hedefi	Yıllar					
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef			
	2014	2015	2016	2017	2018	
Açıklamalar:						
İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Başkanlık ve Özel Kalem Md.		1.000.000	1.000.000	810.000	870.000
2.	Yazı İşleri Müdürlüğü		200.000	200.000	120.000	130.000
3.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		5.100.000	5.100.000	10.570.000	11.600.000
4.	İnsan Kay. ve Eğitim Md.		3.500.000	10.000.000	12.555.000	13.800.000
5.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		200.000	200.000	0	0
6.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		500.000	2.500.000	410.000	450.000
7.	Temizlik İşleri Müdürlüğü		3.000.000	6.000.000	8.100.000	9.000.000

8.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		1.000.000	2.000.000	2.200.000	2.500.000
9.	Zabıta Müdürlüğü		200.000	300.000	100.000	125.000
10.	Kadın ve Aile Hız. Md.		0	200.000	300.000	350.000
11.	Plan ve Proje Müdürlüğü		0	200.000	160.000	200.000
12.	Çevre Koruma Ve Kontrol Md.		500.000	1.000.000	850.000	950.000
13.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		1.000.000	200.000	115.000	150.000
14.	Basın Yay. Ve Halkla İsl. Md.		500.000	700.000	430.000	500.000
15.	Fen İşleri Müdürlüğü		5.000.000	8.000.000	7.000.000	8.000.000
16.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		1.000.000	2.000.000	2.500.000	2.750.000
17.	Hukuk İşleri Müdürlüğü		200.000	200.000	60.000	75.000
18.	Kültür ve Sosyal İşler Md.		100.000	200.000	310.000	350.000
19.	Muhtarlık İşler Md.		0	0	610.000	700.000
Genel Toplam			23.000.000	40.000.000	48.000.000	52.500.000
Kaynaklar	Bütçe Ödeneği		23.000.000	40.000.000	48.000.000	52.500.000
	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar					
	Yurt Dışı Kaynaklar					
Genel Toplam			23.000.000	40.000.000	48.000.000	52.500.000

D- Faaliyet-Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

İş programı taslağında da görüldüğü gibi 48.000.000.-TL tutarındaki bütçenin 30.230.000 TL'si yatırım çalışması için öngörülmüş olup, yatırım tutarı toplam bütçe içinde % 58,78'lik bir paya tekabül etmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI İŞ PROGRAMI				
S.NO.	İŞ PROGRAMININ ADI	MİKTAR	TUTAR	AÇIKLAMA
1	Kırtasiye ve Büro Malzeme Alımları		60.000,00	Belediyemiz bünyesindeki birimlerin ihtiyacını karşılamak amacıyla.
2	Diğer Yayın Alımları		20.000,00	Belediyemiz tarafından basımı yapılan Kitap,dergi ve diğer yayın alımları
3	Temizlik Malzemesi Alımları		60.000,00	Belediyemizin temizlik malzemesini karşılamak amacıyla
3	Elektrik Alımları	5.500 KW/h	200.000,00	Belediyemizin ihtiyacı olan elektrik ve diğer aydınlatma giderleri
4	Yakacak Alımları	30.000 m3 doğal Gaz	300.000,00	Belediyemizin ihtiyacı olan Doğalgaz ve Yakacak giderleri.
5	Yiyecek Alımları		500.000,00	657 Sayılı DMK Tabi Personele Ödenecek olan Sosyal Denge Yardımının Yapılmasına ilişkin ödemeler.
6	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları		20.000,00	Yurt içi Personel Görevlendirmelerin Geçiş Görev yolluğunu karşılar
7	Haberleşme Cihazları Ruh. Ve Kull.		100.000,00	Belediyemizin telefon, internet, ve diğer ihtiyaçlarını karşılar.
8	Akaryakıt Alımları ve Yağ Alımları	400.0000 Litre Motorin 4.000 Litre Benzin. 44.500.000 Kg. Madeni Yağ	1.600.000,00	Belediyemiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacını karşılamak amacıyla.

9	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	40 Adet Araç Bakım ve Onarım ile yedek parça alımı	700.000,00	Belediyemiz makine parkında bulunan 40 adet taşıtın bakım ve onarım ile yedek parça giderlerini karşılamak amacıyla.
10	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım	Bina Bakım onarım ile mahalle yardımı	800.000,00	11-Belediye binalarının bakım onarımları ile Tuşba belediyesine bağlı mahalle yardımları (cami,K.K. Taziye, okul,ve diğer ortak kullanım alanları.Masa,sandalya,çimento,demir,hazırbeton,seramik,sıva,boya,halı ve diğer sergi)
11	İlan Giderleri	İhale ilan ve diğer giderler.	110.000,00	Belediyemiz tarafından yapılacak olan ihalelere ilişkin ilan ve diğer giderler
12	Su Alımları	3.800 m3	100.000,00	Belediyemizin 5 yıllık stratejik planda ön görülen taşıt ve iş makinası alımı su ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla
13	Müteahhitlik Hizmetleri	46 ad. Personel hiz. Al.5 ad. Araç kiralama,40 ad. Araç sigorta ve muayene hizmet işi	5.000.000,00	Personel hizmet alımı ve kiralanacak olan taşıt, araç ve sigorta muayene hizmet alımı sağlanması amacıyla
14	Taşıt ve İş Makine Alımı	1ad. Ambulans,1ad. Çim biçme traktörü,,1ad lastik tekerlekli exvator,1 ad.jeneratör,1 ad.kamyonet,2 ad. Otomobil,4ad.pick-up,1ad. Çekici treyler,1 ad. Vinç alımı	1.000.000,00	Belediyemiz tarafından satın alınacak taşıt ve iş makineleri için
	TOPLAM		10.570.000,00	

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI

S.NO.	MAHALLE ADI	BSK (TON) BİNDER	STABİLİZE (KM)	PARKE (M ²) (KİLİT TAŞI-BORDÜR-OLUK)	BÜZ -KORUGE (M)	YENİ YOL YAPIM	SANAT YAPISI (KÖPRÜ-MENFEZ-İSTİNAT DUVARI)	KARLA MÜCADELE (KM)	ASFALT YAMA (TON)	TUTARI (TL)	AÇIKLAMA
1	Mutelif Mahalleler	25.000								2.500.000	Muhtelif Mahalle Sokak ve Cadde
2	Muhtelif Mah. 100 Ton Balans Malz		100							1.000.000	Muhtelif Mahalle, Sokak ve Cadde
3	Mutelif Mahalleler			100.000						3.000.000	Muhtelif Mahalle, Sokak ve Cadde
4	Mutelif Mahalleler				1.000					100.000	Muhtelif Çaplarda Büz ve Boru alımı
5	Bütün Mahalleler							100.000		100.000	Bütün Mahallelerde Karla Mücadele
6	Mutelif Mahalleler					50 km				İdare İş Gücü	Muhtelif Mahalle Sokak ve Cadde
7	Mutelif Mahalleler							1.500		300.000	Muhtelif Mahalle Sokak ve Cadde
	TOPLAM									7.000.000	

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI

S.NO.	MAHALLE ADI	Mesire Ve Piknik Alanı Yapımı	Seyir Terası yapımı	Mevcut Parkların revizyonu	Park yapımı	Bahçe Yapımı	Kent Mobilya Kurulması	Çiçek dikimi	Bilinçlendirme faaliyeti	Ağaçlandırma	Yol İşgalindeki ağaçların budanması	Sosyal donatı alanlarının peyzajı	Tekstil Ve Sosyal Donatı Alanlarına Çevre Düzenlemesi	TUTARI (TL)	AÇIKLAMA
1	Ak köprü	1			1									1.015.000	
2	Kalecik		1											822.067	250.000,00 Hibe
3	Yeşil su					1							1	542.000,00	
4	Tuşba İlçesi							2000	1000					20.933,10	
5	Tuşba İlçesi						100							100.000,00	
6	Toplam	1	1	0	1	1	100	2000	1000	0	0	0	1	2.500.000,00	

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI

S.NO.	MAHALLE ADI	Temizlik hız. Alımı	Çöp konteyneri	2.000 adet çöp konteyneri	İbadethane temizliği	Temizlik malzemesi	Çöp poşet alımı	TUTARI (TL)	AÇIKLAMA
1	Bütün Mahalleler							8.800.000	Genel temizlik hizmet alımı
2								100.000	Avadanlık ve Yedek Parça Alımı
	TOPLAM	0	0	0	0	0	0	8900000	

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI		
S. NO	YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER	TUTAR
1	Kırtasiye ve Büro Malzemesi alımı	5.000,00
2	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00
3	Resim Vergi ve Harç Giderleri	10.000,00
4	Hizmet Alımı	392.000,00
	TOPLAM	410.000,00

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI	
AÇIKLAMA	BÜTÇE
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları (Menkul, Mal, gayri maddi hak alım, bakım ve onarım Giderleri)	80.000,00
Mamul Mal Alımları (Bilgisayar ve Donanım Alımları)	20.000,00
Vektör mücadelesi ilaçlama Giderleri	750.000,00
TOPLAM	850.000,00

E- Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU			
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
İdare Hedefleri	Projelendirme, Önceki alımlar.		

III. MALİ BİLGİLER

TUŞBA BELEDİYESİ 2015 YILI BÜTÇE DAĞILIMI (İCMAL)			
SIRA NO	KURUMU	MECLİS	ORAN
1	TUŞBA BELEDİYESİ BİRİMLERİ YATIRIM ÖDENEĞİ	30.230.000 TL	58,78
4	İNSAN KAYNAKLARI	12.555.000 TL	26,016
5	YEDEK ÖDENEKLER	2.200.000 TL	4,58
8	DİĞER GİDERLER	3.015.000 TL	6,28
	TOPLAM	48.000.000,00	100,00

2016 yılında öngörülen bütçenin tamamı idarenin kendi kaynak ve imkânları dâhilinde belirlenmiş olup, dış kaynak ihtiyacı öngörülmemiştir.

IV. EKLER

Tuşba Belediyesi birimleri aşağıdaki tabloda belirtilen dönemlerde, 2016 yılı mart ayından itibaren, tabloda gösterilen ayların ilk haftası içinde olmak üzere faaliyet raporlarını ayrıntılı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunacaklardır.

KURUMU/BİRİMİ	RAPORU DÜZENLEYECEK BİRİM	RAPOR DÖNEMİ
Başkanlık ve Özel Kalem Müd.	Birim	3 ayda bir. (mart, haziran, eylül, aralık)
Yazı İşleri Müdürlüğü	Birim	3 ayda bir. (mart, haziran, eylül, aralık)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Birim	Her ay.
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	Birim	3 ayda bir. (mart, haziran, eylül, aralık)
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Birim	Her ay.
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Zabıta Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Kadın ve Aile Hiz. Müdürlüğü	Birim	3 ayda bir. (mart, haziran, eylül, aralık)
Plan ve Proje Müdürlüğü	Birim	3 ayda bir. (mart, haziran, eylül, aralık)
Çevre Koruma Ve Kontrol Müd.	Birim	Her ay.
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birim	3 ayda bir. (mart, haziran, eylül, aralık)
Basın Yay. Ve Halkla İlg. Müd.	Birim	Her ay.

Fen İşleri Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim	3 ayda bir. (mart, haziran, eylül, aralık)
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	Birim	3 ayda bir. (mart, haziran, eylül, aralık)
Muhtarlık İşler Md.	Birim	3 ayda bir. (mart, haziran, eylül, aralık)

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Tablo 1 2015 yılı başında ve Tablo 2 ise aylık olarak hazırlanacaktır.

TABLO 1

BÜTÇE BİLGİLERİ TABLOSU									
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ									
İDARE /HARCAMA BİRİMİ BÜTÇE YILI	2015	YILLAR							
		AÇIKLAMA	2014 Gerçekleşme	% Değişme	2015 Yılsonu tahmini	% Değişme	2016 Tahmin	% Değişme	2017 Tahmin
EKONOMİK KODLAR (I.DÜZEY)									
1	Personel Giderleri			7.280.000.00	%10	9.000.000.00			
2	SGK Devlet Primi Giderleri			2.600.000.00	%10	3.500.000.00			
3	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri			27.690.000.00	%10	32.800.000,00			
4	Faiz Giderleri								
5	Cari Transferler			90.000.00	%10	100.000.00			
6	Sermaye Giderleri			340.000.00	%10	400.000.00			
7	Sermaye								
8	Borç verme								
9	Yedek Ödenekler			2.000.000.00	%10	2.200.000.00			
TOPLAM		0,00	0,00	40.000.000.00		48.000.000.00	0,00	0,00	0,00
									Tarih-İmza
									Adı Soyadı
									Mali Hizmetler Müdürü

TABLO 2

BÜTÇE BİLGİLERİ SONUÇ TABLOSU

BİRİMİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
BÜTÇE YILI			RAPOR DÖNEMİ :			
KURUM/BİRİM	2014YILI TOPLAM BÜTÇESİ	KULLANILAN BÜTÇE	KULLANIM ORANI %	KALAN BÜTÇE	KALAN %	AÇIKLAMA
TOPLAM	0,00	0,00		0,00		0,00

Tarih-İmza
Adı Soyadı
Mali Hizmetler Müdürü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

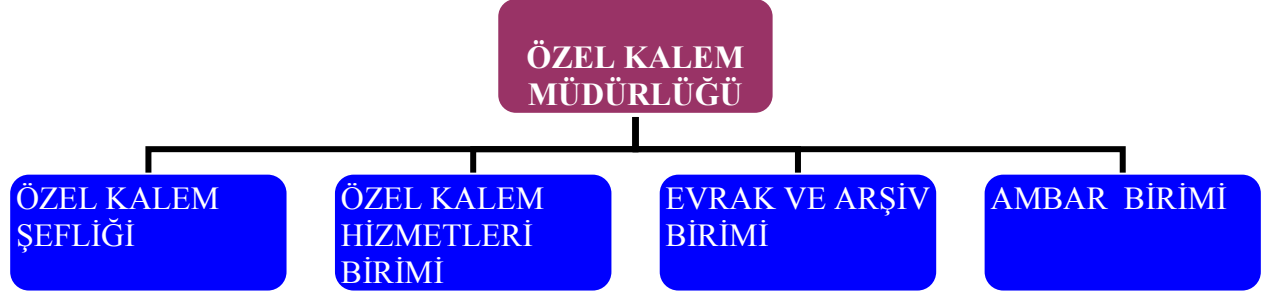
Özel Kalem Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasınının 48. maddesine dayanılarak Tuşba Belediye Meclisininin 07.05.2014 tarih ve 10 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. 5216 ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği, Özel Kalem Müdürlüğü olarak, görevimiz tüm personelimizle birlikte Belediyemizin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet verilen çalışmalara katkıda bulunmaktadır. Birinci önceliğimiz kamu yararını her şeyin üstünde tutan bir anlayışla hizmet etmektir. Hedefimiz, Başkanlık Makamı ile Tuşba halkı, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarları ve kitle iletişim araçları arasında sağlıklı bir iletişimi ve koordineyi sağlamak ve bununla birlikte halka daha yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmaktır.

II. GENEL BİLGİLER

A Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- Belediyenin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen bir yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak
- İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlamak
- İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak
- İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak
- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak
- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanlatları hazırlamak.
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak
- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak
- Resmi ve özel günlerde ve İlçenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımını sağlamak.
- Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak
- İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
- Temsil yeteneği olan ve İlçeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak

- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
- İlçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak
- Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek
- Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak



<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	3	Belediye Demirbaşı
Dizüstü Bilgisayar	5	
Yazıcı	6	Belediye Demirbaşı
Telefon	6	Belediye Demirbaşı
Çalışma Masası	8	Belediye Demirbaşı
Koltuk	9	Belediye Demirbaşı
Misafir Koltuğu	20	Belediye Demirbaşı
Etejer	4	Belediye Demirbaşı
Sehpa	6	Belediye Demirbaşı
Dosya Dolabı	8	Belediye Demirbaşı

III. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	Memur	Müdür V.	1
Birim sorumlusu	Memur	Şef	1
Memur	Memur	Sekreter	1
İşçi	İşçi	Temizlik Görevlisi	1
TOPLAM			4

IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	3	Belediye Demirbaşı
Dizüstü Bilgisayar	5	
Yazıcı	6	Belediye Demirbaşı
Telefon	6	Belediye Demirbaşı
Çalışma Masası	8	Belediye Demirbaşı
Koltuk	9	Belediye Demirbaşı
Misafir Koltuğu	20	Belediye Demirbaşı
Etejer	4	Belediye Demirbaşı
Sehpa	6	Belediye Demirbaşı
Dosya Dolabı	8	Belediye Demirbaşı

V. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

- **a)** Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,
- **b)** Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- **c)** Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- **ç)** Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerden başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- **d)** Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- **e)** Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- **f)** Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- **g)** Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- **ğ)** Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- **h)** Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm birimlerin kendi aralarında ve bu birimlerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- **ı)** Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile

Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,

- **i)** Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

- j) Belediye başkanının görev, izin, rapor, vekâlet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,
- k) Başkan Danışmanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Başkanlık resmi koruma görevlileri ile ilgili işlemleri takip etmek ve dosyalamak,
- m) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI							100.000,00		100.000,00						
YOLLUKLAR							100.000,00		100.000,00	30.000,00		30.000,00			
HİZMET ALIMI										100.000,00		100.000,00			
TEMSİLİ AĞIRLAMA							900.000,00		900.000,00	600.000,00		600.000,00			
HANE HALKINA TRANSFERLER										60.000,00		60.000,00			
MAMUL MAL ALIMLARI										20.000,00		20.000,00			
							1.100.000,00		1.100.000,00	810.000,00		810.000,00			

AÇIKLAMA	BÜTÇE	
	2015 YILI	2016 YILI
	1.100.000	810.000.000
TOPLAM	1.100.000	810.000.000

C- Performans Verilerinin Kaynakları Ve Güvenilirliği

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU			
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı	Özel Kalem Müdürlüğü		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Özel Kalem Müd. Bütçesi	Geçmiş Yıllar Uygulamaları, mevzuat.		

D- Kurumlara Ayrılan Ödenekler

S.No	Faaliyet/Açıklama	Miktar	Tutar (TL)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
	TOPLAM		

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

2016 yılında Tuşba Belediyesi bütçesi 48.000.000.-TL olarak hazırlanmıştır. Belediyelere verilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, özellikle ilçemizin durumu da değerlendirildiğinde, sağlanan kaynaklar yeterli gelmemesine rağmen denk bir bütçe yapılmasına itina gösterilmiştir. 2016 yılı içinde Mali Hizmetler Müdürlüğü;

- Bütçenin uygulanması ve takip edilmesi hususunu dikkatle yerine getirecektir. Bu kapsamda aylık faaliyet ve harcamalar performans programına uygun olarak takip edilecektir.
- Müdürlüğümüzce hazırlanan ve Belediye Meclisince onaylanan Tuşba Belediyesi 2015 yılı faaliyet raporu hazırlanarak, meclisimize ve WEB sayfasında halkımızın bilgisine sunulacaktır.
- İdaremize ait gelirler titizlikle takip edilecektir.
- İdaremiz harcamalarına ilişkin iş ve işlemler mevzuata uygun olarak yürütülecektir.

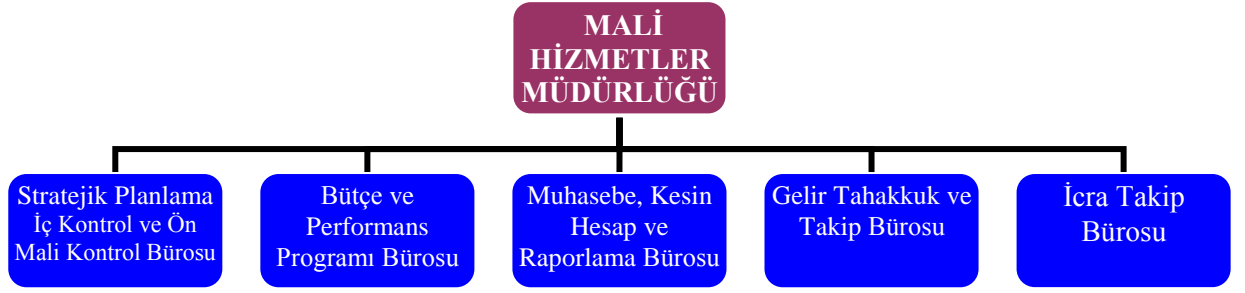
II. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar çerçevesinde yerine getirilir;

- 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 mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini 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) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	11	
Dizüstü Bilgisayar	3	
Yazıcı	10	
Fotokopi Mak.	2	
Faks	1	
Telefon	5	
Çelik Kasa	2	
Para Sayma Mak.	1	
Güç Kaynağı	4	
Bütçe, Muhasebe ve Gelir Otomasyon Programı	1	Kurulum aşamasında

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	GİH	Müdür	1
Memur	GİH	Büro Yetkilisi,	3
İşçi	İşçi	Büro Görevlisi	3
Sözleşmeli	GİH	Büro Görevlisi	1
Hizmet Alımı		Büro Görevlisi	4
TOPLAM			12

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

2016 mali yılı için hazırlanan 48.000.000.-TL bütçenin yılsonunda denk olarak gerçekleşmesi en önemli amaçtır. Bu amacın gerçekleşmesi için gerekli takip ve izleme faaliyetleri titizlikle sürdürülmesi hedeflenmektedir. Bununla birlikte 2015 yılı Faaliyet raporu hazırlanacaktır.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

<i>HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU</i>															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
Yedek Ödenek							2.000.000		2.000.000	2.200.000		2.200.000	2.500.000		2.500.000
TOPLAM							2.000.000		2.000.000	2.200.000		2.200.000	2.500.000		2.500.000

C- Faaliyet-Proje Ve Hizmetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali Hizmetler Müdürlüğü bütçesi, mevzuat çerçevesinde, Yedek ödenek için toplam 2.200.000.-TL olarak planlanmıştır.

D- Performans Verilerinin Kaynakları Ve Güvenilirliği

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU			
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Mali Hiz. Müd. Bütçesi	Geçmiş Yıllar Uygulamaları, mevzuat.		

VII. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE	
	2015 YILI	2016 YILI
Yedek Ödenek	2.000.000	2.200.000
TOPLAM	2.000.000	2.200.000

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İnsan kaynakları ve Eğitim 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 memur,6857 iş kanunu ve 657 sayılı DMK Kanununa dayanılarak her türlü özlük işlemleri yürütmek. Bu bağlamda Belediyede görev alan tüm pozisyonlardaki personeli sahip olduğu özlük haklarını takibi, personel ihtiyaç ve dağılımı ve istihdamını sağlamaktır. Belediye bütçesinin % 30 çerçevesinde Belediyenin personel hizmetini planlayarak yeterli hizmet sunmak.

II. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar çerçevesinde yerine getirilir:

- Personel girişleri iş ve işlemlerini yapmak ,
- Memur,İşçi Sözleşmeli tüm personelin maaş ve diğer yan ödemelerini düzenlemek
- Personel özlük haklarını atamaları izinleri, emeklilik, kadro ve pozisyon işlemleri takip etmek.
- Birimler arası personel atamak nakil ve geçişlerini takip etmek,
- Personel performansı, hizmetiçi eğitimlerle yetiştirmek,
- Sivil savunma planlarını hazırlamak, malzeme ve teçhizatlarını hazırlamak ve korumak,
- Alt birim personelinin devam/ devamsızlığını takip etmek,
- 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 çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak,
- Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak,
- Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak,
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak,
- Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak. 1) Başkanlık makamının onayını alarak disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezaları vermek,

- q. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- r. Başkanlık makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirmek,
- s. Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak,
- t. Başkanlık makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamak,
- u. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak,
- v. Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- w. Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	10	
Dizüstü Bilgisayar	2	
Yazıcı	5	
Fotokopi Mak.	1	
Telefon	7	

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	GİH	Memur	1
Memur	GİH	MEMUR	1
Sözleşmeli	GİH	Büro görevlisi	1
İşçi	İşçi	İşçi	22
Hizmet Alımı (İşçi)	Büro Görevlisi	Büro Görevlisi	4
Hizmet Alımı (Güvenlik)	Güvenlik	Güvenlik	6
TOPLAM			35

VI. DİĞER HUSUSLAR

Hizmet İçi Eğitim alanında personelimizi etkin ve daha verimli hale getirmek amacıyla düzenli olarak seminerler ve performanslarını artırmak amacıyla bire bir sorunları ve önerilerini dinleyip çözüm yollarını bulmak.

VII. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- 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.

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

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	İNS. KAY. EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
DİĞER PERSONEL							600.000,00		600.000,00	700.000,00		700.000,00			
PERSONEL GİDERLERİ-MEMURLAR							3.680.000,00		3.680.000,00	2.700.000,00		2.700.000,00			
PERSONEL GİDERLERİ-İŞÇİ							3.000.000,00		3.000.000,00	2.800.000,00		2.800.000,00			
SGK GİDERLERİ-MEMUR							600.000,00		600.000,00	1.800.000,00		1.800.000,00			
SGK GİDERLERİ-İŞÇİ							2.000.000,00		2.000.000,00	4.485.000,00		4.485.000,00			
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI							20.000,00		20.000,00						
YOLLUKLAR							100.000,00		100.000,00	70.000,00		70.000,00			
				3.500.000		3.500.000	10.000.000		10.000.000	12.555.000,00		12.555.000,00	13.800.000		13.800.000

C- Faaliyet-Proje Ve Hizmetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

İdaremize ait insan kaynaklarına ilişkin mali giderler birimimiz bünyesinde toplanmıştır. Bu kapsamda 2016 yılı bütçesi 12.555.000.-TL olmuştur.

D- Performans Verilerinin Kaynakları Ve Güvenilirliği

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU			
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
İns. Kaynak. Ve Eğitim Müdürlüğü Bütçesi	Geçmiş Yıllar Uygulamaları, mevzuat.		

VIII. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE	
	2015 YILI	2016 YILI
DİĞER PERSONEL	600.000,00	700.000,00
PERSONEL GİDERLERİ-MEMURLAR	3.680.000,00	2.700.000,00
PERSONEL GİDERLERİ-İŞÇİ	3.000.000,00	2.800.000,00
SGK GİDERLERİ-MEMUR	600.000,00	1.800.000,00
SGK GİDERLERİ-İŞÇİ	2.000.000,00	4.485.000,00
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	20.000,00	
YOLLUKLAR	100.000,00	70.000,00
TOPLAM	10.000.000	12.555.000

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Fen İşleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanarak Tuşba Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 10 sayılı kararıyla kurulmuştur. Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzün görevi bölge içinde yaşamını sürdüren halkın ve bölgenin ihtiyaçlarını tespit ederek modern şehircilik anlayışının gerektirdiği kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapıp uygulaması planlanan fenni çalışmaların öncelik sıralamasını belirleyerek insanların daha huzurlu, güvenli ve sağlıklı olarak yaşayabilmesi için ihtiyaç duyulan yatırımları gerçekleştirmeştir.

II. GENEL BİLGİLER

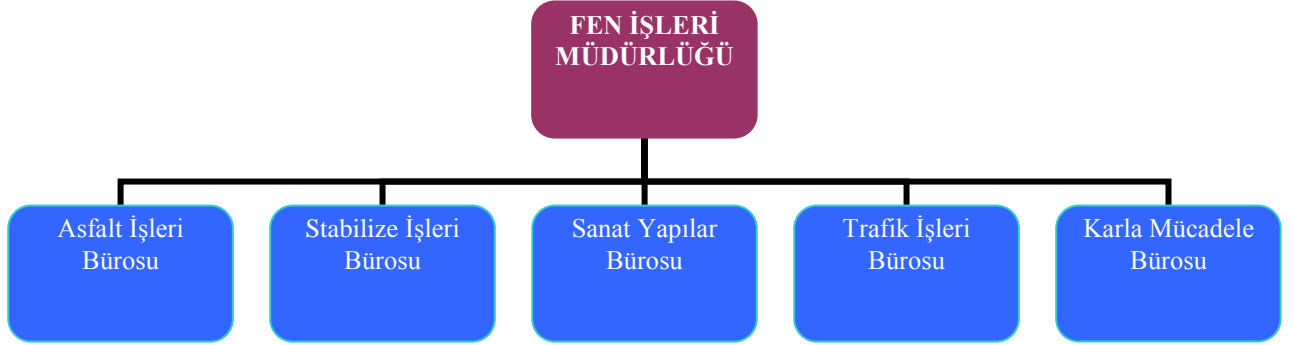
A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri;

- a. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c. İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
 - Müdürlüğün stratejik planları hazırlamak/hazırlatmak,
 - Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak/hazırlatmak,
 - Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin uygulamasını sağlamak.
- d. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- e. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- f. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- g. 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- h. Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- i. İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- j. İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- k. Müdürlük Bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- l. Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

- m. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- n. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- o. Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- p. Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- q. Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- r. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	10	
Dizüstü Bilgisayar	1	
Yazıcı	4	
Fotokopi Makinası	1	
Telefon	3	
Telsiz	4	
Dolap	9	

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	TH	Mühendis	1
Memur	GİH	Memur	0
Sözleşme	TH	Büro Görevlisi	10
İşçi		İşçi	5
Hizmet Alımı (İşçi)		İşçi	0
TOPLAM			16

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

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

- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, proje üretici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü bölgenin planlar dahilinde alt yapı ve üst yapı çalışmalarını tamamlayarak kalıcı projeler hazırlamak ve bu projeleri hayata geçirmek, daha sağlıklı ve modern bir çevre düzenini sağlamak, ayrıca doğal afetler ve çevreden gelecek zararlara karşı önlem olarak halkın refah ve huzurunu sağlamak amacıyla kurulmuştur.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU

İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2014			2015			2016			2017			2018		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı				40.000.00		40.000.00									
Yolluklar				20.000.00		20.000.00									
Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alımı				7.940.000.00		7.940.000.00	1.000.000.00		1.000.000.00	1.000.000.00		1.000.000.00	1.000.000.00		1.000.000.00
Yol Bakım ve Onarım Giderleri							6.000.000,00		6.000.000,00	7.000.000,00		7.000.000,00	8.000.000,00		8.000.000,00
	5.000.000		5.000.000	8.000.00.000		8.000.000	7.000.00.000		7.000.000	8.000.000		8.000.000	9.000.000		9.000.000

C- Faaliyet-Proje Ve Hizmetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Fen İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre iş ve işlemler yürütmektir. Belediye sınırlarımızdaki mahallerimizdeki yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, trotuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için sanat yapıları (büz, menfez, köprü) yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak, Belediye sınırlarında bulunan okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak gibi bütün ilçe sakinlerimizin ihtiyaçlarını karşılama konusunda proje ve uygulamalar yapmaktır.

D- Performans Verilerinin Kaynakları Ve Güvenilirliği

Önceki yıllarda yapılan çalışmalar ile teknik olarak yerinde yapılan kontroller ile bu tespitler yapılmıştır.

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU							
İdare Adı	Tuşba Belediyesi						
Harcama Birimi Adı	Fen İşleri Müdürlüğü						
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli		Elde edilme maliyeti		Güvenilir olmasının dayanağı		
Hizmet giderleri	İdare Bütçesi		7.000.000,00				
			7.000.000,00				

VII. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE	
	2015 YILI	2016 YILI
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	40.000.00	
Yolluklar	20.000.00	
Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alımı	7.940.000.00	1.000.000.00
Yol Bakım ve Onarım Giderleri		6.000.000,00
TOPLAM	8.000.000,00	7.000.000,00

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 katımlı kurullarca alınan kararlar kapsamında, ilgili kurumların katkıları ile koordinasyon içerisinde yürütülmektedir.

EKLER

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI

S.NO.	MAHALLE ADI	BSK (TON) (BİNDER)	STABİLİZE KAPLAMA ÇALIŞMALARI (KM)	PARKE (M ²) (KİLİT TAŞI - BORDÜR-OLUK)	BÜZ -KORUGE (M)	YENİ YOL YAPIM KM	SANAT YAPISI (KÖPRÜ-MENFEZ - İSTİNAT DUVARI)	KARLA MÜCADELE (KM)	YAMA MALZEMESİ (TON)	TUTARI (TL)	AÇIKLAMA
1	TUŞBA BELEDİYESİ MUHTELİF MAHALLELERDE KULLANILMAK ÜZERE BSK KAPLAMA YAPIM İŞİ	25.000								2.500.000,00	TUŞBA BELEDİYE SINIRLARINDAKİ MAHALELE ,SOKAK VE CADDELERDE UYGULANACAKTIR
2	TUŞBA BELEDİYESİ MUHTELİF MAHALLELERDE KULLANILMAK ÜZERE 100.000 TON BALANS MALZEMESİ ALIM İŞİ		100							1.000.000,00	TUŞBA BELEDİYE SINIRLARINDAKİ MAHALELE ,SOKAK VE CADDELERDE UYGULANACAKTIR
3	TUŞBA İLÇESİ MUHTELİF MAHALLELERE PARKE (KİLİT TAŞI) YAPIM İŞİ			100.000						3.000.000,00	TUŞBA BELEDİYE SINIRLARINDAKİ MAHALELE ,SOKAK VE CADDELERDE UYGULANACAKTIR
4	MUHTELİF ÇAPLARDA BÜZ BORU ALIM				1.000					100.000,00	TUŞBA BELEDİYE SINIRLARINDAKİ MAHALELE ,SOKAK VE CADDELERDE UYGULANACAKTIR
5	TUŞBA İLÇE MAHALLELERİNDE KARLA MÜCADELE İŞİ									100.000,00	TUŞBA BELEDİYE SINIRLARINDAKİ MAHALELE ,SOKAK VE CADDELERDE UYGULANACAKTIR
6	TUŞBA İLÇE MAHALLELERİNDE YENİ YOL YAPIM İŞİ					50				İDARE İŞ GÜCÜ	TUŞBA BELEDİYE SINIRLARINDAKİ MAHALELE ,SOKAK VE CADDELERDE UYGULANACAKTIR
7	TUŞBA BELEDİYESİ MUHTELİF MAHALLELERDE KULLANILMAK ÜZERE ROTMİKS ALFALT YAMA YAPIM İŞİ								1.500	300.000,00	TUŞBA BELEDİYE SINIRLARINDAKİ MAHALELE ,SOKAK VE CADDELERDE UYGULANACAKTIR
	TOPLAM									7.000.000,00	

ÇEVRE KORUMA VE MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görevi, İnsan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye atılmasını engellemek ve korumaktır. Duyarlı bir yaklaşım içerisinde çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini yerleştirmek ve bu konuda eğitimler ve faaliyetler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlamaktır.

Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir kent oluşturabilmek için çevre ve çevre sağlığına yönelik iyileştirici ve kalıcı projeler geliştirmek, toplama programına ilave olarak yeni yöntemlerinin modern kent yönetimine uygunluğunu artırarak, ilçe içinde görsel ve çevresel kirliliği azaltmak ve sağlıklı ortamlar oluşturmaktır.

II. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

İdari İşler Birimi

- Gelen-giden bütün evrakları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak. Müdürlüğe gelen müracaatları her gün takip ederek süresinde cevap verilmesini sağlar, cevabi yazının müdürlükte kalan nüshasının arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerinin yürütülmesi yapmak.
- Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb), fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) 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; 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.

Çevre Denetim ve Atık Yönetimi Birimi

- Görüntü kirliliği denetimi yapmak.
- Hava kirliliği kontrolü yapmak.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığından alınacak yetki çerçevesinde çevresel gürültü kontrolü yapmak.
- Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetimini ve denetimini yapmak.
- Değerlendirilebilir Atıkların Yönetimini yapmak. (cam,plastik,kağıt,metal v.b.)
- Tıbbi Atıkların kontrolü, atık yağların (motor vb.) kontrolü, ömrünü tamamlamış lastiklerin kontrolünü İlgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.
- Çevre bilinci kazanımını geliştirmek için İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak.
- Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlamak
- Ekolojiye duyarlı yaşam bilincinin oluşturulması ve ilçe ölçeğinde konu ile ilgili her türlü faaliyeti sürdürmek.
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü, Tuşba Belediyesi olarak Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü, Halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağ kullanım sıklığını belirleyen Toplam Polar Madde ölçümlerinin gerçekleştirerek belirlenen program dahilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü; Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dahilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlamak.
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü, İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenlemek.

Çevre Sağlığı Birimi

- Vektör mücadelesi ile ilgili tüm konuları zamanında ve doğru olarak yerine getirmek.
- Gerektiğinde tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, ibadethaneler ve fakir vatandaşlara ait konutlardaki haşerelerle mücadele etmek.
- Metruk ve tarihi binaların temizlik çalışmalarından sonra periyodik olarak ilaçlamak.
- Çöp evlerini ve cenaze evlerini ilaçlamak.
- Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı bölgeye dezenfeksiyon uygulamak.
- İlçemiz sınırları içerisinde herhangi bir zamanda oluşan bulaşıcı ve salgın hastalık evresinde acil bir şekilde dezenfeksiyona başlamak ve hastalık sönüncüye kadar çalışmak.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	1 adet 3 adet	YİKOB Demirbaşı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Diz Üstü Bilgisayar	3 adet	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Yazıcı	1 adet 3 adet	YİKOB Demirbaşı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Telefon	1 adet	YİKOB Demirbaşı
Çalışma Masası	1 adet 6 adet	YİKOB Demirbaşı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Çalışma Koltuğu	1 adet 6 adet	YİKOB Demirbaşı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Misafir Koltuğu	5 adet 8 adet	YİKOB Demirbaşı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Etajer	1 adet	YİKOB Demirbaşı
Sehpa	2 adet 5 adet	YİKOB Demirbaşı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Dosya Dolabı	1 adet 3adet	YİKOB Demirbaşı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Askı	4 adet	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	GİH	Memur	1
Büro Görevlisi	İşçi	İşçi	1
Büro Görevlisi	Hizmet Alımı		2
Teknik Personel	THS	Memur	3
Hizmetli			-
TOPLAM			7

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ**A- 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 etmek.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları							20.000,00		20.000,00						
HİZMET ALIMLARI							80.000,00		80.000,00	750.000,00		750.000,00			
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIMI							900.000,00		900.000,00	100.000,00		100.000,00			
TOPLAM				500.000		500.000	1.000.000,00		1.000.000,00	850.000,00		850.000,00	950.000,00		950.000,00

C- Performans Verilerinin Kaynakları Ve Güvenilirliği

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU			
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
İşletme Müdürlüğü Bütçesi	Geçmiş Yıllar Uygulamaları, mevzuat.		

VII. MALİ BİLGİLER

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2015 YILI	2016 YILI
Vektör mücadelesi ilaçlama Giderleri	500.000,00-	750.000,00-
Geri Dönüşüm faaliyetleri, Çevre Denetim ve Atık Yönetimi ve Çevre Sağlığı Çalışmaları Giderleri	464.000,00-	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Temizlik)	1000,00-	-
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları (Menkul, Mal, gayri maddi hak alım, bakım ve onarım Giderleri)	25.000,00-	100.000,00
Kırtasiye Alımı	2.000,00-	
Mamul Mal Alımları (Bilgisayar ve Donanım Alımları)	8.000,00-	
TOPLAM	1.000.000,00	850.000,00

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI	
AÇIKLAMA	BÜTÇE
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları (Menkul, Mal, gayri maddi hak alım, bakım ve onarım Giderleri)	100.000,00
Vektör mücadelesi ilaçlama Giderleri	750.000,00
TOPLAM	850.000,00

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

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.

GENEL BİLGİLER :

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar :

Hibe, Fon, Kredi Takip ve Proje Hazırlama Bürosu:

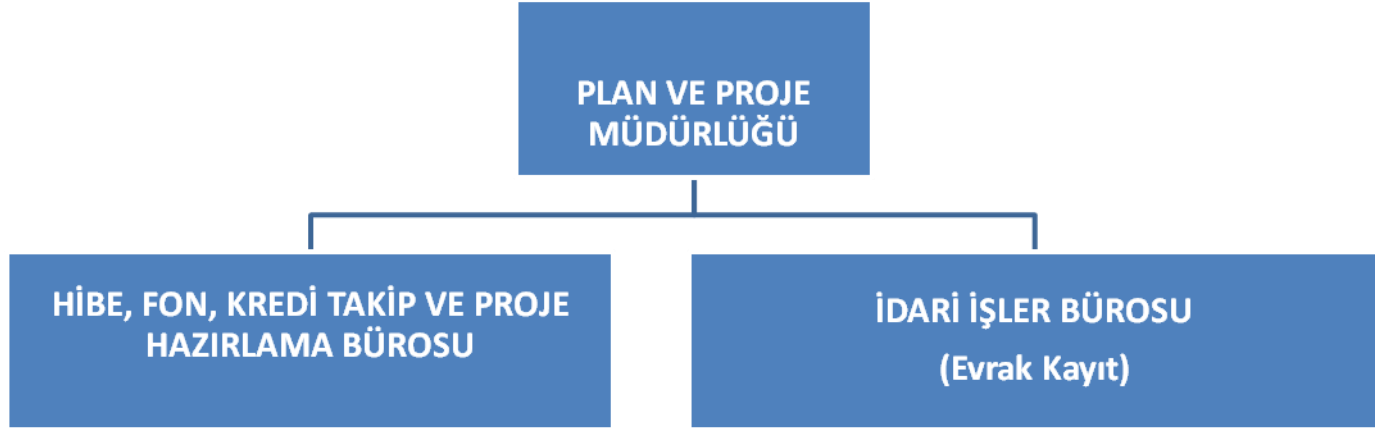
- Tuşba İlçesini yaşanabilir modern kent olma noktasında, diğer yerel yönetimlerle rekabet edebilecek hatta öne geçirebilecek Ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredi programlarını güncel olarak takip etmek,
- Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte Sosyal 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.

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.

I. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



II. FİZİKSEL KAYNAKLAR:

Plan ve Proje Müdürlüğü birimleri kullanımında faal durumda olan fiziksel kaynaklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

<i>Cihaz/Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Marka/Model</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	3		
Bilgisayar Yazıcısı	3		
Dizüstü Bilgisayar	2		
Çalışma Masası	5		
Toplantı Masası	1		
Çalışma Koltuğu	5		
Misafir Koltuğu	25		
Dolap	5		
Elbise Askılığı	1		
Masa Telefonu	3		
Fotokopi Makinası	1		
Klima Cihazı	1		

III. İNSAN KAYNAKLARI :

Plan ve Proje Müdürlüğü personel durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

ÜNVANI	HİZMET SINIFI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
Müdür	GİH	X			1
Memur	YHS	X			1
V.H.K.İ	GİH	X			1
Eğitmen				X	2
Büro Görevlisi	S/S		X		1
Hizmetli	Hizmet Alımı		X		1
TOPLAM					7

IV. PERFORMANS BİLGİLERİ :**A- Temel Politika ve Öncelikler**

Tuşba Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Temel Amacı ve Ana Hedefi : İlçemizde yaşayan vatandaşların hizmet önceliklerini ve ihtiyaçlarını doğru tespit etmek, Yeni ilçenin yaşanabilir 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 :

- Tuşba Belediyesine ve Tuşba İlçe Halkına Sürdürülebilir ve Kalıcı Projeler ile Örnek kent Kimliğini ve Yapısının oluşmasına yönelik projeler
- Sahilde vatandaşların rahat edeceği modern ve cezbedici Mesire allananları oluşturmak için "Kıyı Şeridinin Yeniden Yapılandırılması" Projeleri
- İlçemize Sosyal, Toplumsal ve Ekonomik katkı sunacak projeler,
- İlçemiz Halkına yönelik Meslek Edindirme Merkezleri Projeleri,
- Gençlere spor yapma imkânı verecek Semt Sahaları ve Spor Tesisleri Projeleri
- Bol yeşil alan, Park ve Bahçe Projeleri,
- Tuşba ilçe Halkına Temiz ve Yaşanabilir Çevre Bilinci kazandırmak ile birlikte Halkımızın Çevreye Karşı duyarlılığını artırıcı Projeler,
- Halkımıza ve Belediye Başkanlığı Personelimize Sosyal Sorumluluk kazandıracak Projeler hazırlamak önceliğimiz olacaktır.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

<i>HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU</i>															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
Tüketime Yönelik mal ve Malzeme Alımları							8.000,00		8.000,00						
HİZMET ALIMLARI							192.000,00		192.000,00	150.000,00		150.000,00			
Mal Ve Mamul Alımı										10.000,00		10.000,00			
TOPLAM							200.000		200.000	160.000,00		160.000,00			

C- Amaç ve Hedefler

İlçede 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 sunmak.

D- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

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 alabilmektir. Tuşba İlçemize Belediye İmkânlarımızın üstünde hizmet üretebilmek için bu konuda analiz ve değerlendirme yapabilecek, yetmiş uzman eleman istihdamı ivedilik arz etmektedir.

E- Öneri Ve Tedbirler

Dışarıya bağımlılığımızı minimize etmek için özellikle AB'ne sunulan projelerimizin çevirisini yapabilecek daimi personel istihdamı sağlanmalıdır.

Belediyemize kazandırılması düşünülen projeler için diğer birim Müdürlükleri ile yakın işbirliği diyalog ve yardımlaşma içinde bulunulması başarıyı arttıracaktır.

Belediyemizin Hibe; Fon ve Kredi imkânlarından azami derecede yararlanabilmesi ve fırsatları değerlendirebilmesi için gerektiğinde Proje Danışmanlık hizmeti sunan özel sektörden istifade edilmelidir.

F- Toplam Kaynak İhtiyacı

KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ
01	PROJE HAZIRLAMA GİDERİ	150.000,00
02	DEMİRBAŞ ALIMI GİDERLERİ	10.000,00
	GENEL TOPLAM	160.000,00

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Performans programı, belediyemizin stratejik planda belirlediği stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için belirlediği performans hedefleri ve bu hedeflere ulaşmak üzere yürütülen faaliyet ve projelerin sonucunda ortaya çıkan bir süreçtir. Performans Programı, “Kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleştirmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, tutumluluğunun ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesi” anlayışı kapsamında Performans Denetimine imkân sağlayacak şekilde hazırlanmaktadır. Beş yılı içeren stratejik planın uygulama aşamalarını performans programı ile ortaya koymaktayız. Müdürlük bütçemizin stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflerimize uygunluğu performans programı ile sağlanacaktır. İlçemizde görselliği bozacak olumsuzluklar giderilerek yeşil alan miktarı artırılacak, yeni park alanları oluşturulacaktır.

GENEL BİLGİLER

A- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- İlçe halkına, öğrencilere ve gençlere yeşil alanların önemi ve korunması konularında bilinç kapasitesini artırıcı çalışmalar yapmak.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda yol açma, ağaçların ve kaldırımların kar temizliği çalışmalarını yapmak.
- Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılmasını sağlamak.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- Başkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer mevzuatlara uygun görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen iş ve işlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.

II. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



III. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	3 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Dizüstü Bilgisayar(Asos)	1 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
HP 1102 Lazer yazıcı	1 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışma Masası	6 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sehpa	5 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Koltuk	17 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Misafir Koltuğu	5 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Dosya Dolabı	5 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Toplantı masası	1 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Fotokopi Makinesi	1 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Güç kaynağı	4 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Klima	1 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Yangın söndürme tüpü	1 adet	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

IV. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	TH	Memur	1
İdari Personel	GH	Memur	1
Teknik Personel	TH	Memur	2
Park Görevlisi		Hizmet Alımı	10
TOPLAM			14

V. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

a) Temel Politika ve Öncelikler

Tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkararak gelecek nesillere yaşanabilir bir yeşil ilçe bırakmayı amaçlamaktadır. Birimimizin karar ve uygulamalarına vatandaşlarımızın 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;

- Hizmetler vatandaş memnuniyetini sağlayacak şekilde yürütülecektir.
- Halkın yeşil alanlara karşı duyarlılıkları artırılması yönünde çalışma yapılacaktır.
- Çalışmalar yapılırken kültürel miras korunacak, toplumsal diyalog güçlendirilecektir.
- Hizmet içi eğitime önem verilerek personelin yetkinleştirilmesi ve etkinleştirilmesi sağlanacaktır.
- Çevrenin korunmasına ve kentsel altyapının geliştirilmesine önem verilecektir.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde projeler yapılacaktır.
- Yapılan çalışmalarda sürdürülebilir kavramına önem verilecektir.
- İç ve dış kaynakların etkin ve verimli kullanılması kapsamında faaliyetler öncelikli olacak, kaynakların etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması sağlanacaktır.
- Hizmetlerin yürütülmesinde ve kurumsal gelişimin sağlanmasında teknolojik araç ve gereçlerden üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Ulusal ve uluslararası alanda birimiz ile ilgili gelişmeler izlenecek, ilçemizde örnek çalışmaların yapılmasına zemin hazırlanacaktır.
- Esnek, kaliteli, etkili, hızlı ve birlikte çalışabilir nitelikte hizmet sunabilen, iyi yönetim ilkelerinin benimsendiği bir birim olma yolunda çalışmalar yürütülecektir.

B- Amaç Ve Hedefler

Park ve Bahçeler birimi olarak; süreklilik ilkesi ile canlı ve cansız çevrenin tamamına sahip çıkararak kentsel gelişim seviyesini arttırmak ve ilçemiz TUŞBA' da yeşil ile mavinin iç içe geçtiği yaşanabilir bir çevre oluşturmak misyonumuz, ilçemizi kişi başına düşen yeşil alan bakımından uluslararası standartlara kavuşturarak, estetik ve fonksiyonel alanlar oluşturmak, daha yeşil ve daha yaşanabilir sağlıklı ve uygar bir merkez görünümüne ulaştırmak ise vizyonumuz olacaktır.

a) Başlıca hedeflerimiz:

1. İlçemize ait tüm yeşil alan envanteri oluşturmak.
2. 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. Tuşba ilçemizin sınırlarında bulunan Sihke TOKİ konutları mevkiinde Orman İşletmesine ait 18 pafta 17 ada, 72 nolu parselin **122.000 m2** alan üzerinde çevre düzenlemesi ile

birlikte ağaçlandırma, teraslama, spor oyun sahaları, fitness sahası, çocuk oyun grubu ve yürüme parkurlarının olacağı mesire ve piknik sahası yapmak.

5. Akköprü Mahallesi Toprak Kale cami yanı **9.800 m2** alana 1 adet mahalle parkı yapmak
6. Kalecik mahallesi batı tarafı yüksek kayalık **20.000 m2** alana Geleneksel Van Evi Mahallesi, seyir terası, Van Dükânları, Van Kahvaltı Salonu, oto park ve dinlenme mekânları yapmak.
7. Tarihi ve turistik değeri yüksek Ayanıs Kalesi çevre düzenleme projesini gerçekleştirmek.
8. Bardakçı - Halkalı mahalleleri arası sahil şeridinde uygun yerlere lavabo, su deposu ve kent mobilyası montajı yaparak halka ortak piknik alanları oluşturmak.
9. İlçemiz kapsamında Tarihi ve turistik değere sahip çeşmeleri projelendirip uygulamak.
10. Abdurrahman Gazi Mahallesi Halk Sağlığı arkası **3500 m2** alana park projesi yapmak
11. İlçe genelinde okul, sağlık ocağı, site, cami, taziye evlerinin çim biçme, çiçek, fidan, kent mobilyası taleplerini karşılamak.
12. Kırsal mahallelere tarımsal sulama ve hayvan sulama projelerini hazırlayıp DAP başkanlığına sunmak.
13. İskele mahallesi feribot iskelesi arıtma tesisi arasındaki **15.000 m2 alan 700 m** uzunluğundaki sahil bandında park alanı, piknik alanı, sosyal tesis, ticari mekânlar, oto park, yürüyüş ve bisiklet yolları yapmak.
14. İlçemizin daha yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak amacıyla merkezi cadde, sokak ve kavşaklarımızın estetik ve fonksiyonel açıdan çevre düzenleme çalışmalarını yapmak
15. İlçemizi kişi başına düşen yeşil alanların standartlar üstüne taşımak, estetik ve fonksiyonel alanlar oluşturarak, sağlıklı ve uygar bir ilçe görünümüne ulaştırmak
16. Yol, kaldırım, park, refüj ve peyzaj alanlarını uygun şekilde ağaçlandırma
17. Halkın ortak kullandığı sosyal alanlara peyzaj çalışması yapmak.
18. Halkın tüm kesimlerini yeşil alan ile ilgili bilinçlendirme

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MAMÜL ALIMI							10.000.00		10.000.00						
HİZMET ALIMI							40.000.00		40.000.00						
HİZMET ALIMI							150.000.00		150.000.00						
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI							1.800.000.00		1.800.000.00	2.500.000,00		2.500.000,00			
TOPLAM				1.000.000		1.000.000	2.010.000		2.010.000	2.500.000		2.500.000	2.750.000		2.750.000

D- Performans Verilerinin Kaynakları Ve Güvenilirliği

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU			
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Bütçesi	Geçmiş Yıllar Uygulamaları, mevzuat.		

VI. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE	
	2015 YILI	2016 YILI
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MAMÜL ALIMI	10.000.00	
HİZMET ALIMI	40.000.00	
HİZMET ALIMI	150.000.00	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI	1.800.000.00	2.500.000,00
TOPLAM	2.010.000	2.500.000,00

C- Faaliyet-Proje Ve Hizmetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

İş Programı Tablosu;

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI

S.NO.	MAHALLE ADI	Mesire Ve Piknik Alanı Yapımı	Seyir Terası yapımı	Mevcut Parkların revizyonu	Park yapımı	Bahçe Yapımı	Kent Mobilya Kurulması	Çiçek dikimi	Bilgilendirme faaliyeti	Ağaçlandırma	Yol İlgisindeki ağaçların budanması	Sosyal donatı alanlarının peyzajı	Tekstil Ve Sosyal	TUTARI (TL)	AÇIKLAMA
1	Akköprü	1			1									1.015.000,00	
2	Kalecik		1											822.067,00	250.000,00 Hibe
3	Yeşilsu					1							1	542.000,00	
4	Tuşba İlçesi							2000	1000					20.933,10	
5	Tuşba İlçesi						100							100.000,00	
6	Toplam	1	1	0	1	1	100	2000	1000	0	0	0	1	2.500.000,00	

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

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 ve 5393 sayılı Belediye yasası, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa dayanılarak işlemleri yürütmek. Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu, birimler arası evrak akışını, 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 gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname 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.

II. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

A) İDARİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- Araç havuzunu yönetmek
- Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, bakım ve onarımını yapmak yâda yaptırmak.
- Bina genel temizliğini yapmak.
- Araçlar için kart sistemini oluşturmak.
- Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak.
- Hizmet binasında kurulan yemekhane, çay ocağı gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek.

B) SATINALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

Bu amaçla;

- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi

gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.

- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- Belgeleri incelemek ve irdelemek
- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek
- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak,
- Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,
- Sayım sonucu raporunu Encümene bildirmek,
- Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek.
- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

C) TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİLERİNİN GÖREVLERİ

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmak.

D) MAKİNE İKMAL ALT BİRİM GÖREVLERİ:

- 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 Müdürlüğünün 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2007/3 sayılı Genelgesi uyarınca taşıtların kullanımına ilişkin usul ve esasları uygulamak. Belediyenin aynı mahalde hizmet veren araçları ortak bir havuzda toplamak ve tek elden sevk ve idaresini yapmak. Araç kazalarında trafik kuruluşlarından kaza ile ilgili rapor alarak suç durumuna göre belediyenin zararını sigorta şirketi veya ilgisinden tahsil etmek. Tuşba belediyesinin makine parkında bulunan makinelerin ekonomik ve randımanlı çalıştırılması, koruyucu periyodik bakımlarının zamanında yapılması, operatörlerin ehil olması ve gerekli hizmet içi eğitimleri almasını sağlamak.

- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 34. maddesi gereği fenni muayeneleri, aynı kanunun 19. maddesi gereği Trafik Tescil İşlemleri ve yine aynı kanunun 91. maddesi gereği Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortalarının 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 ölçümlerini zamanında yaptırmak. Yatırıma yönelik yapılacak olan plan ve projelere makine parkına dizayn etmek. Araçların yan tarafına 237 Sayılı Taşıt Kanununun 14 üncü maddesi ile Başbakanlığın 1994/4 Sayılı Genelgesi doğrultusunda aşağıdaki örneklere uygun yazı yazdırmak; Aracın ön camının sağ tarafında usulüne uygun "GÖREVLİ" levhası bulundurmak.
 - a) İş Makineleri için ;
 - Van Tuşba Belediyesi
 - 07-2501
 - b) Taşıtlar için ;
 - Van Tuşba Belediyesi
 - 07-0701
 - Resmi Hizmete Mahsustur
- Makine, araç ve gereçler avadanlıkları ile birlikte şoför ve operatörlere zimmetlemek. Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" ve "Toplu İş Sözleşmesi"nde belirtilen hükümler çerçevesinde uygulama yaptırmak.
- Alt birim çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. Başkanlığın onayına sunmak.
- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Başkanlığın verdiği talimatlar doğrultusunda ve başkanlık makamının onayını alarak, müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre başkanlığın onayını alarak sevk ve idare etmek. (Servis otobüsleri, ambulans ve cenaze araçları da dahil)
- Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

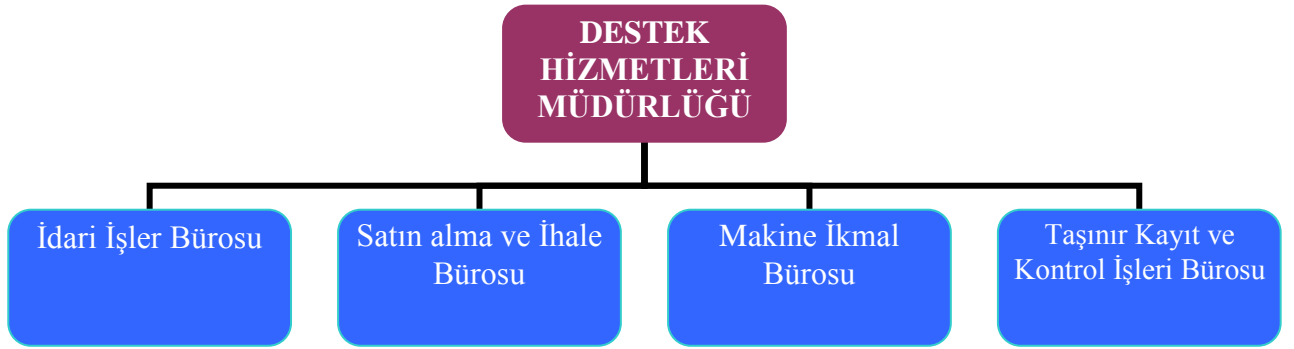
- Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- Belediyeye alınacak araç ve makinelerin Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak.
- Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye veznesine yatırılmasını sağlamak.
- Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların yedek parçalarının ambarlanması ve iyi kullanılmasını sağlamak.
- Alt birim kadrosunda bulunan Memur veya İşçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- Alt birime ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek direktif vermek.
- Alt birim personelinin devam/ devamsızlığından sorumlu olmak.

Genel olarak;

- a) Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikli yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
- c) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- d) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
- e) 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 çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
- f) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- g) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak.
- h) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
- i) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak.
- j) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- k) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak.
- l) Başkanlık makamının onayını alarak disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezaları vermek.
- m) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- n) Başkanlık makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirmek.
- o) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak.
- p) Başkanlık makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamak.

- q) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
 r) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
 s) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
 t) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
 u) Harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu ihale kanununun her yıl güncellenen Limiti içerisinde piyasa araştırması yaptırarak 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22. maddesi gereğince doğrudan temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	THS	Memur	1
Tekniker	THS	Memur	1
Memur	VHK	Memur	1
iŞÇİ		İşçi	24
Hizmet Alımı (İşçi)		işçi	31
TOPLAM			58

V. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	7 adet	
Dizüstü Bilgisayar	2 adet	
Yazıcı	9 adet	
Fotokopi Mak.	1 adet	
Telefon	8 adet	
Faks	1 adet	

MAKİNANIN CİNSİ	TOPLAM
DOZER	2
EXCAVATÖR PAL.	1
GREYDER	5
KAMYON DAMPERLİ	12
KANAL KAZICI ÖN YÜK.	5
OTOMOBİL BİNEK-STW	1
PICK-UP Ç.Ş.M.	3
CENAZE NAKİL ARACI	1
TANK SU ARAZÖZ	2
ÇÖP KAMYONU	1
İTFAİYE	1
VIDANJÖR	1
TRAKTÖR LAS.TEK.	2
YÜKLEYİCİ LAS.TEK.	2
SİLİNDİR	1
TOPLAM	40

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

İdarece tevdi edilen görev ve sorumlulukları zamanında ve eksiksiz yerine getirmektir.

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

1. Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, 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 iř ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	DESTEK HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
Tüketime yönelik mal ve mamul alımı							1.070.000,00		1.070.000,00	740.000,00		740.000,00			
yolluklar							10.000,00		10.000,00	20.000,00		20.000,00			
Hizmet alımı										5.210.000,00		5.210.000,00			
Menkul mal gayri maddi hak alımı (bakım ve onarım)							200.000,00		200.000,00	700.000,00		700.000,00			
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı (enerji alımı)							70.000,00		70.000,00	2.100.000,00		2.100.000,00			
Üretime yönelik mal ve malzeme alımı							100.000,00		100.000,00						
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı							2.650.000,00		2.650.000,00						

Gayri menkul mal bakım ve onarım gideri										800.000,00		800.000,00			
Mal ve mamul alımı										1.000.000,00		1.000.000,00			
TOPLAM				5.100.000		5.100.000	5.100.000		5.100.000	10.570.000,00		10.570.000,00	11.700.00		11.700.000

C- Performans Verilerinin Kaynakları Ve Güvenilirliği

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı	Destek Hiz. Müdürlüğü		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Destek Hiz. Müdürlüğü Bütçesi	Geçmiş Yıllar Uygulamaları, mevzuat.		

VII. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE	
	2015 YILI	2016 YILI
TOPLAM	5.100.000	10.570.000

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI

S. N O.	İŞ PROGRAMINI N ADI	MİKTAR	TUTAR	AÇIKLAMA
1	Kırtasiye ve Büro Malzeme Alımları		60.000,00	Belediyemiz bünyesindeki birimlerin ihtiyacını karşılamak amacıyla.
2	Diğer Yayın Alımları		20.000,00	Belediyemiz tarafından basımı yapılan Kitap,dergi ve diğer yayın alımları
3	Temizlik Malzemesi Alımları		60.000,00	Belediyemizin temizlik malzemesini karşılamak amacıyla
3	Elektrik Alımları	5.500 KW/h	200.000,00	Belediyemizin ihtiyacı olan elektrik ve diğer aydınlatma giderleri
4	Yakacak Alımları	30.000 m3 doğal Gaz	300.000,00	Belediyemizin ihtiyacı olan Doğalgaz ve Yakacak giderleri.
5	Yiyecek Alımları		500.000,00	657 Sayılı DMK Tabi Personele Ödenecek olan Sosyal Denge Yardımının Yapılına ilişkin ödemeler.
6	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları		20.000,00	Yurt içi Personel Görevlendirmelerin Geçiş Görev yolluğunu karşılar
7	Haberleşme Cihazları Ruh. Ve Kull.		100.000,00	Belediyemizin telefon, internet, ve diğer ihtiyaçlarını karşılar.
8	Akaryakıt Alımları ve Yağ Alımları	400.0000 Litre Motorin 4.000 Litre Benzin. 44.500.000 Kg. Madeni Yağ	1.600.000,00	Belediyemiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacını karşılamak amacıyla.
9	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	40 Adet Araç Bakım ve Onarım ile yedek parça alımı	700.000,00	Belediyemiz makine parkında bulunan40 adet taşıtın bakım ve onarım ile yedek parça giderlerini karşılamak amacıyla.

10	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım	Bina Bakım onarım ile mahalle yardımı	800.000,00	11-Belediye binalarının bakım onarımları ile Tuşba beledşyesine bağlı mahalle yardımları (cami,K.K. Taziye, okul,ve diğer ortak kullanım alanları.Masa,sandalya,çimento,demir,hazırbeton,seramik,sıva,boya,halı ve diğer sergi)
11	İlan Giderleri	İhale ilan ve diğer giderler.	110.000,00	Belediyemiz tarafından yapılacak olan ihalelere ilişkin ilan ve diğer giderler
12	Su Alımları	3.800 m3	100.000,00	Belediyemizin 5 yıllık stratejik planda ön görülen taşıt ve iş makinası alımı su ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla
13	Müteahhitlik Hizmetleri	46 ad. Personel hiz. Al.5 ad. Araç kiralama,40 ad. Araç sigorta ve muayene hizmet işi	5.000.000,00	Personel hizmet alımı ve kiralanacak olan taşıt, araç ve sigorta muayene hizmet alımı sağlanması amacıyla
14	Taşıt ve İş Makine Alımı	1ad. Ambulans,1ad. Çim biçme traktörü,,1ad lastik tekerlekli exvatör,1 ad.jeneratör,1 ad.kamyonet,2 ad. Otomobil,4ad.pick-up,1ad. Çekici treyler,1 ad. Vinç alımı	1.000.000,00	Belediyemiz tarafından satın alınacak taşıt ve iş makineleri için
	TOPLAM		10.570.000,00	

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararına dayanarak kurulmuş Başkana ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Birimimiz görev alanında Temiz bir çevrede insanların sağlıklı ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerin alınması ve nakledilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılması sağlanması, çöp konteynerlerin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

II. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak Başkanlığın onayına sunmak Başkanlıkça onaylanan çalışma programını gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek
- Müdürlükçe yapılan çalışmalarda ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak personellerle ilgili izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak
- Çalışmak verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak
- Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulunduracaktır.
- Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

TEMİZLİK İŞLERİ SEVK VE İDARE AMİRİNİN, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planlarını ve programlarını hazırlatmak
- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek

- d) İşle ilgili hizmet boşluklarını veya girişimlerini olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak.

TEMİZLİK İŞLERİ EKİPLER AMİRİNİN GÖREV, YETKİ SORUMLULUKLARI

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personele duyurmak
- c) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak
- d) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleride yapmak ve yaptırmak

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan birbirlerini tamamlayan güç kavramlarıdır.
- 2- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır.
- a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bu görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. yönünden) bağlı bulunan her kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.
- b) Her elaman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmakta yetkisi oranında sorumludur.
- 3- Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkini kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devir eden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- 4- Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikli yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 5- Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- 6- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
- 7- Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- 8- Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak.
- 9- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak.
- 10- Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak. Başkanlık makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirmek

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program /Malzeme Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	5 adet	
Dizüstü Bilgisayar	---	
Yazıcı	3 adet	
Fotokopi	1 adet	

MAKİNE PARKI		
ARAÇLAR	Mülkiyet Durumu	
	Resmi	Kiralık
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI (13 m ³)		25
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI (7 m ³)		8
10 TEKER AÇIK KASA KAMYON		2
MİNİ DAMPERLİ KAMYONET (3 m ³)		2
KAZICI YÜKLEYİCİ ARAÇ		1
YOL SÜPÜRME ARACI (6 m ³)		1
ARAZÖZ		2
TRAKTÖR		1
BİNEK ARAÇ		4
MİNİBÜS (min 14+1 kişilik)		1
Pikap		1
TOPLAM		48

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	THS	Memur	1
Tekniker	THS	Sözleşmeli	1
Memur	GİH	Memur	1
İŞÇİ		İşçi	3
Hizmet Alımı (İşçi)		Hizmet Alımı	150
TOPLAM			156

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ

B- Amaç Ve Hedefler

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; çağımızın gerektirdiği temizlik ve sağlık koşullarının sağlanması ve İlçemizin vitrini sayılan cadde ve sokaklarda katı atık toplama ile cadde ve sokakların temizlenmesi, geri dönüşebilir atıkların ülke ekonomisine kazandırılması konularında, uluslararası standartlarda hizmet vermek ve çevre sağlığının korunmasına katkıda bulunmak amacındayız.

a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını

Sağlamak,

c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; temel politikamız Temiz çevre Sağlıklı yaşam oluşturmak için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmaktır.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI							20.000,00		20.000,00						
HİZMET ALIMLARI							5.800.000,00		5.800.000,00	8.800.000,00		8.800.000,00			
MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIMI							180.000,00		180.000,00	100.000,00		100.000,00			
TOPLAM				3.000.000		3.000.000	6.000.000		6.000.000	8.900.000		8.900.000	9.800.000		9.800.000
**															

C- Faaliyet-Proje Ve Hizmetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

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

D- Performans Verilerinin Kaynakları Ve Güvenilirliği

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU			
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Temizlik Hiz. Bütçesi	Geçmiş Yıl.Uyg., mevzuat.		

VII. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE	
	2015 YILI	2016 YILI
TOPLAM	6.000.000	8.900.000

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.

E- EKLER

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İŞ PROGRAMI

S.NO.	MAHALLE ADI	temizlik hiz.alımı	çöp konteyneri	2.000 adet çöp	ibadethane temizliği	bilgisayar alımı	temizlik malzemesi	çöp peşet alımı	araç kiralama	İŞ ADI 9	İŞ ADI 10	İŞ ADI 11	İŞ ADI 12	İŞ ADI 13	İŞ ADI 14	İŞ ADI 15	TUTARI (TL)	AÇIKLAMA
1	Bütün Mahalleler																8.800.000	Genel temizlik hizmet alımı
2																	100.000	Avadanlık ve Yedek Parça Alımı
3																		
	TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.900.000,00	

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER **MÜDÜRLÜĞÜ**

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir

II. GENEL BİLGİLER

C- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği:

- İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek, Kamuoyuna ulaştırmak
- Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek.
- Aylık basın analiz dosyasının hazırlanması ve www.tusba.bel.tr adresi ile tüm web kullanıcılarına elektronik ortamda aynı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- Yerel, Ulusal ve Uluslararası televizyon kanallarının izlenmesi, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlamak.
- Başkanlık Makamını ve Belediye icraatlarının ve faaliyetlerinin muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesi, derlemelerin görsel ve basının materyalleri haline getirilmesi ve dağıtımını yapmak.
- Tuşba Belediyesi sınırları içerisinde Başkanlığımıza bağlı (Meydan, Cadde, Sokak, Bulvar, Park Bahçeler, Mezarlıklar, Kültürel Mekanlar, Köprüler, Tarihi yerler vs.) bunlar gibi yerlerde yapılan film çekimleri için gelen başvuruların değerlendirilip izin verilmesi işlemlerini yürütmek.
- Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek,
- Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,
- Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak,
- Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak,
- Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,
- Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez afiş, vinil, billboard ve gazete vb. ile) halka tanıtmak,
- Halkla İlişkiler, Yerel Yönetimler ve Sosyal Hizmetler alanlarında, bilimsel toplantılar düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak,

- Altmış yedi Mahallemizi kapsayan (iç ve dış) Halk Meclisleri düzenlemek.
- İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın düğün cenaze gibi sosyal nitelikli talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamak.

b) Bilgi Edinme Bürosu:

4982 Sayılı kanun gereği kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

c) BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)Bürosu: Başbakanlığın 20 Ocak 2006 tarih ve 2006/3 sayılı genelgesi doğrultusunda “Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) Doğrudan Başbakanlık ”Van Valiliği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Belediyelerce oluşturulan Halkla İlişkiler Müracaat (BİMER) Birimi Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmaktadır.

BİMER’ in görevleri;

- Başbakanlık, Van Valiliği ve Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki BİMER Birimleri ile koordineli çalışmak.
- Başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

d) Tuşba Belediyesi İletişim Merkezi Bürosu: Bilgisayar teknolojisi ve yazılımı ile telefon alt yapısının imkanları birleştirilerek geliştirilmiş olan Tuşba Belediyesi İletişim Merkezi müracaat edenlerin isteklerini en kısa zamanda çözüme ulaştırmaktadır.

e) Toplumsal Bütünleşme Bürosu: Tuşba İçin Toplumsal Bütünleşme Projesi, Tuşba Belediyesi önderliğinde, Sosyal kalkınmayı oluşturabilmek ve toplumun tüm kesimlerini bu projede temsil edebilmek için Kamu Kurum ve Kuruluşları, Okul Aile Birlikleri, Muhtarlar,

- Resmi ve Özel Sağlık Kurumları ile görüşmeler yapılarak ve destekleri alınarak gönüllü üyelerden oluşturulmuştur.

Toplumsal Bütünleşme Biriminin görevleri;

- Proje kapsamında Koordinasyon merkezi kurmak.
- Her sokakta bir proje temsilcisi bulundurmak.
- Proje kapsamında etkinlikler, seminerler ve beceri kursları düzenlemek.
- Sokak temsilcileri tarafından saptanan problemlere çözüm oluşturmak amacıyla komisyon ve komisyon üyesi belirlemek.
- Sosyal kalkınmayı amaçlayan bu proje kapsamındaki komisyonlarla ilgili görev dağılımının yapılması ve işleyişin takibini yapmak.

f) Tasarım ve Grafik Bürosu

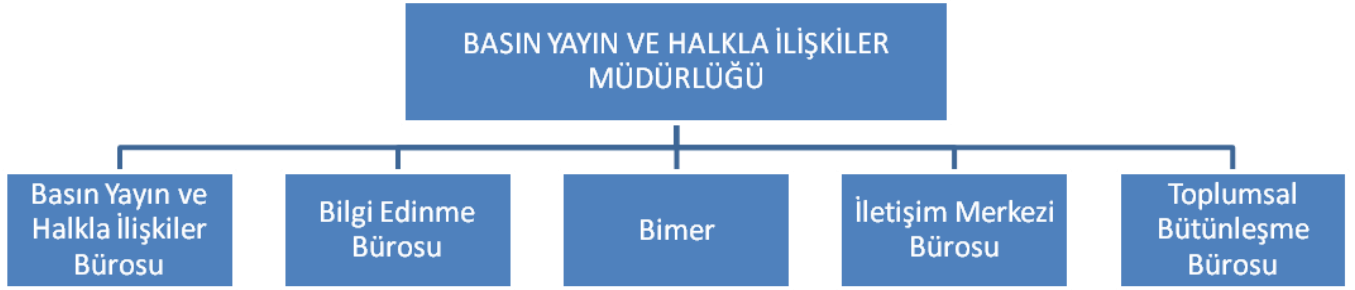
- Gazete tasarımı, dergi tasarımı, broşür tasarımı
- Kurumsal kimlik çalışması
- Billboard, afiş, raket tasarımı
- Sosyal Medya tasarımları (facebook, twitter, instegram)
- Web site manşet tasarımları
- Kurum içi tasarımlar

g) Basın Bürosu

- Başkan takibi
- Basın ve medya takibi
- Fotoğraf çekimi

- Video çekimi
- Haber yazma
- Facebook, twetter, instegram kullanımı
- Video tasarımı
- Yerel ve ulusal basınla iletişim
- Web site kullanımı
- Gazete basımı

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>
Masaüstü Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	2
Tablet PC	2
Fotoğraf Makinası	2
Kamera	2
Yazıcı	8
Telefon	6
Memur Masası	9
Memur Koltuğu	8
Müdür Masa Takımı	1
Sehpa	3
Ufo	2
Etejer	7
Misafir Koltuğu	11
Dolap	5
Askı	4
Güç Kaynağı	3

Fotoğraf Baskı Yazıcı	1
Ses Kayıt Cihazı	2
Televizyon	2
Klima	3

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	GİH	Memur	1
Büro Görevlisi		İşçi	1
Büro Görevlisi		Hizmet Alımı	6
TOPLAM			8

PERFORMANS BİLGİLERİ

Amaç Ve Hedefler

2014 yılındaki yerel seçimler ile kurulan TUŞBA Belediyesinde ilk yılımızda teşkilatlanma ve yapılanma çalışmalarının hızla tamamlanması hedeflenmektedir. Yeni kurulan belediyemizde, öncelikli olarak halkla ilişkiler altyapımızın oluşturulması, Belediyemizden hizmet alan tüm paydaşlarımıza sağlıklı ve hızlı bir şekilde ulaşmak hedeflenmektedir. Ayrıca Belediyemiz tarafından sürdürülen, planlanan çalışma ve projeler hakkında vatandaşlarımıza internet, sms, yazılı basın vb. kanallarla ulaşarak bilgi verilecektir. Tuşba için Toplumsal Bütünleşme projesi kapsamında altyapı çalışmalarına başlanması ve gerekli görüşmelerin yapılması sağlanacaktır.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları							110.000,00		110.000,00						
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI							390.000,00		390.000,00	120.000,00		120.000,00			
HİZMET ALIMI							100.000,00		100.000,00	300.000,00		300.000,00			
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI							100.000,00		100.000,00						
GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI										10.000,00		10.000,00			
							700.000,00		700.000,00	430.000,00		430.000,00			

VI. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA		
	2015 YILI	2016 YILI
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	110.000,00	
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI	390.000,00	120.000,00
HİZMET ALIMI	100.000,00	300.000,00
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI	100.000,00	
GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI		10.000,00
TOPLAM	700.000,00	430.000,00

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediyemizin İletişim ve Bilgi Teknolojileri sistemlerinin düzenli olarak çalışmasına, yeniliklerin sisteme adapte edilmesinde teknik olarak destek veren ve düzenleyen hizmet sunmaktadır.

2015 yılında mevcut bilişim sisteminin randımanlı olarak çalışabilmesi için;

- E-Belediye sisteminin kurulum, sistemin test edilmesi ve hizmete alınması süreçleri tamamlanacaktır.
- E-belediye hizmetlerinin kesintisiz ve verimli şekilde hizmet vermesi için çalışmalar sürdürülecektir.
- Belediyemiz bilgisayar ve donanımlarının envanteri çıkarılacak ve periyodik bakımları tamamlanacaktır.
- Belediyemiz bilgisayar altyapısının güvenliği sağlanacaktır.
- WEB sayfası güncelleme işlemleri devam edecektir.
- Yeni kurulan ve işletilen otomasyon sistemleri ile ilgili geliştirme işlemleri devam edecek, kullanıcı personellere gerekli eğitimler verilecektir.
- Belediyemiz bilgisayar ve donanımlara ilişkin servis hizmetleri yürütülecektir.

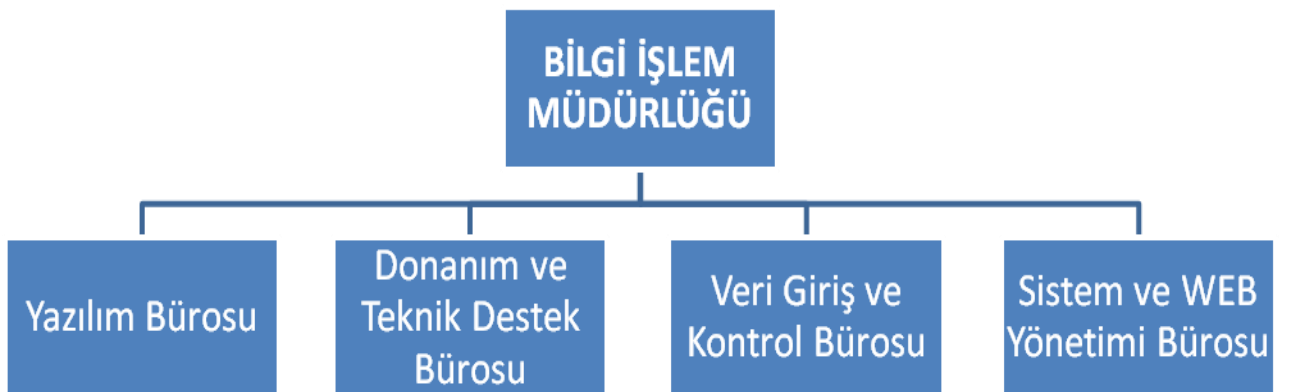
II. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tuşba Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.
- Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:
- Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,

- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslar arası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak
- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak
- Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.
- Diğer görevler.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	6 adet	2 Ad. YİKOB Demirbaşı
Dizüstü Bilgisayar	2 adet	
Yazıcı	4 adet	2 Ad. YİKOB Demirbaşı
Telefon	4 adet	2 Ad. YİKOB Demirbaşı
Projeksiyon Cihazı	2 adet	1 Ad. YİKOB Demirbaşı
Güç Kaynağı (UPS)	4 adet	(2 Ad. Arızalı) YİKOB Demirbaşı

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	THS	Memur	1
V.H.K.İ	GİH	Memur	1
Bilgisayar Programcısı	GİH	Memur	1
Teknik Personel		Hizmet Alımı	4
Büro Görevlisi		Hizmet Alımı	1
TOPLAM			8

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

2014 yılındaki yerel seçimler ile kurulan TUŞBA Belediyesinde ilk yılımız teşkilatlanma ve yapılanma çalışmalarının hızla tamamlanması hedeflenmektedir. Yeni kurulan belediyemizde, öncelikli olarak birimimizden hizmet alan birimlerimiz ve vatandaşlarımıza en hızlı ve yerinde ulaşmayı hedefleyen otomasyon programları/interaktif uygulamaları hizmete sunmak olacaktır. Bu amaçla özellikle WEB sitemizi vatandaşlarımıza ulaştırmak, bilgilendirmek için sürekli güncel ve aktif tutmak önceliğimiz olacaktır. Ayrıca Cazibe birimimiz tarafından yürütülen servis, bakım, onarım faaliyetleri ile yıllık periyodik bakımların kesintisiz olarak devam etmesi sağlanacaktır.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
BELEDİYE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MAMÜL ALIMI							10.000,00		10.000,00						
YOLLUKLAR							10.000,00		10.000,00						
HİZMET ALIMLARI							100.000,00		100.000,00	80.000,00		75.000,00			
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI							80.000,00		80.000,00	15.000,00		15.000,00			
Mal ve Mamul Alımı										20.000,00		20.000,00			
				1.000.000		1.000.000	200.000.-		200.000.-	115.000		115.000	150.000		150.000

VII. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE		
	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alımları		80.000,00	15.000,00
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Temizlik)		10.000,00	
Yolluklar		10.000,00	
Hizmet Alımı		100.000,00	80.000,00
Mal ve Mamul Alımı			20.000,00
TOPLAM	1.000.000	200.000,00	115.000,00

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İmar ve Şehircilik 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, sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak önceliğimizdir. 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.

II. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Planlama Bölümü

Planlama İşlemleriyle ilgili olarak,

- a) İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak ve bir karar alınması için belediye meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak,
- b) Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek
- c) İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- d) Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- e) Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
- f) İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
- g) İlgililerince teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak.
- h) Mahkemelerden, Kamu Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,
- i) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer Birimler ve müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan İmar planları hakkında ilgili diğer birim ve Müdürlükleri bilgilendirmek.
- j) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- k) Yapılan bütün bu çalışmalarını Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- l) Belediye Meclisince onaylanan plan ve plan tadilatlarını Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.

m) Kentsel dönüşüm ve yenileme alanları ile ilgili projelerin hazırlanması, onaylanması, kararların alınması, karar gereklerinin yerine getirilmesi işlemlerini yapmak ve takip etmek, Kentsel dönüşüm ve yenileme alanları ile ilgili mer'î mevzuatın öngördüğü tüm işlemleri yapmak ve yaptırmak,

n) Kentin gelişmesi sorunları ve çözümüne yönelik olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimleri ile ilgili diğer Müdürlüklere brifingler vermek ile görevli ve yetkilidir.

Harita Bölümü

İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

a) Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını belirlenen ücret karşılığında inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.

b) Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadaströ Müdürlüğüne göndermek,

c) Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümen ya da Meclis tarafından bir karar alınmak üzere teklifleri Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

d) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada ya da parsel ölçüğünde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

e) Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek.

f) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita büroları ile koordineli olarak takip etmek.

g) Hâlihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

h) İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi belirlenen ücret karşılığında vermek.

i) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar Durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ile görevli ve yetkilidir.

Ruhsat Bölümü

Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

a. Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüt, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.

b. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

c. Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

d. Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

e. Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

- f.** Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.
- g.** Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.
- h.** Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.
- i.** Belediye sınırları içerisindeki prestij caddelerinin dış cephe tasarımları ile ilgili projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- j.** Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti ve arşivlenmesi.

Yapı Kontrol ve İskan Bölümü

Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

- a.** Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.
- b.** Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

A) İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

- a.** Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- b.** Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,
- c.** Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapmak.

B) Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde;

- a.** 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını ,
- b.** Sahiplerince yıktırılmasını,
- c.** Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

C) Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununun 40. Maddesi gereğince;

- a.** Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden enkaz ve birikintilerin,
- b.** Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin,
- c.** Gürültü ve duman tevlit eden tesislerin,
- d.** Hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin, mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.
- e.** Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafın arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

D) Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

- a.** Ruhsat ve eklerine uygun yapıldığının,
- b.** Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığını,
- c.** Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığını, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan) tanzim ederek vermek.
- d.** Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

e. Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti ve arşivlenmesi.

Emlak istimlak Bölümü

a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.

b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,

c) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,

d) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,

e) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,

f) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,

g) 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.

h) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilden tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

i) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdas en bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

j) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

k) Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve öneriler geliştirmek, Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ve Belediyenin görevleri olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

Evrak Kayıt Bölümü

Gelen – giden evraka yapılacak işlemler;

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

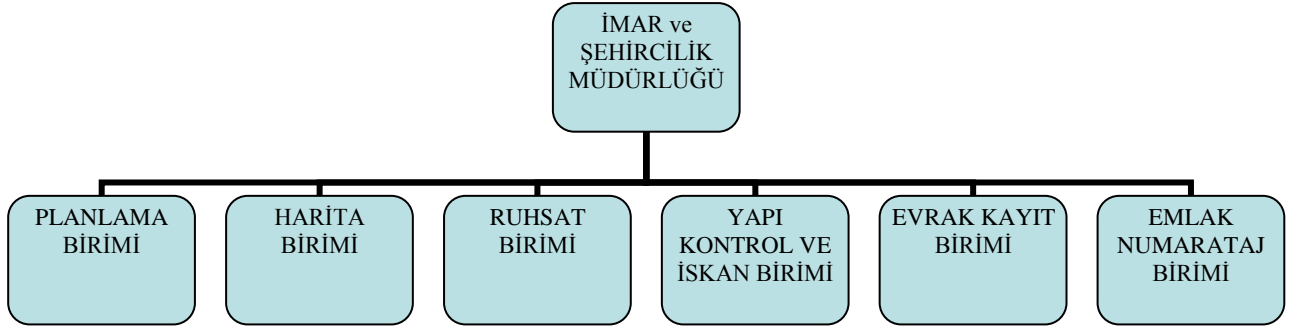
c) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

d) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

Numarataj Bölümü

- a) Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- b) Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb hizmetlere altlık oluşturmak.
- c) Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.
- d) Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
- e) Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.
- f) Cadde, sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere isim verilmesi meclise sunmak.

III. TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	15 adet	Belediye Demirbaşı
Yazıcı	4 adet	Belediye Demirbaşı
Telefon	3 adet	Belediye Demirbaşı
Çalışma Masası	15 adet	Belediye Demirbaşı
Koltuk	15 adet	Belediye Demirbaşı
Misafir Koltuğu	4 adet	Belediye Demirbaşı
Etejer	4 adet	Belediye Demirbaşı
Sehpa	5 adet	Belediye Demirbaşı
Dosya Dolabı	3 adet	Belediye Demirbaşı

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	TİH	Müdür	1
Birim sorumlusu	GİH	Şef	1
Mühendis	Sözleşmeli	Mühendis	6
Mimar	Sözleşmeli	Mimar	1
Memur	Hizmet Alımı	Memur	2
TOPLAM			12

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ

B- Amaç Ve Hedefler

İmar ve Şehircilik 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, sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak önceliğimizdir. 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.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

<i>HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU</i>															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2014			2015			2016			2017			2018		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI				40.000,00		40.000,00									
YOLLUKLAR				20.000,00		20.000,00									
HİZMET ALIMI				100.000,00		100.000,00									
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI				2.340.000,00		2.340.000,00	400.000,00		400.000,00						
MAL VE MAMUL ALIMLARI							10.000,00		10.000,00						
	500.000		500.000	2.500.000		2.500.000	410.000		410.000	450.000,00		450.000,00	500.000,00		500.000,00

VII. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE		
	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
TOPLAM	500.000	2.500.000	410.000,00

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

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. Bu çerçevede, Yazı İşleri Müdürlüğünün birincil görevi, 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 göndermektir. Bununla beraber Belediyemiz genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve bu çerçevede dışarıdan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapıp ilgili birimlere havalesini yapmak ve ilgili birimlerde gelen evrakların dağıtımını yapmak. Evlendirme bürosunda yürütülen hizmetleri takip etmek ve birimimize yüklenen diğer bütün iş ve işlemleri yapmak böylece;

➤ **Meclis İşleri Bürosu;**

Belediye Meclisine sunulan Mali Yılı Bütçesi ve İş Programı (Çalışma programı) vb. Belediye Meclisinde yapılan görüşmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmaya yardımcı olmak, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündemi yazmak, yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ve Belediye Meclis üyelerine dağıtmak ilan etmek, Belediye Meclisince alınan kararları yazmak, üyelerin imzalarına sunmak ve ilgili dairelere göndermek, Meclis karar kayıt defterini tutmak, Belediye Meclisi toplantılarının 5393 sayılı kanunun ilgili maddesine göre meclis gündeminin komisyon raporlarının ve kesinleşen meclis kararlarının duyurulması ve meclis görüşme tutanak özetlerinin düzenlenmesine yardımcı olmak, Müdürlüğümün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak Belediye Başkanlığı makamınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

➤ **Encümen İşleri Bürosu;**

Sayın Belediye Başkanının havale ettiği iç Müdürlüklerden gelen tekliflere göre oluşan gündemi yazmak Encümen toplantılarına sunmak, Encümence alınan kararları yazmak, üyelerin imzalarına sunmak, kararları dairelerine göndermek, Encümen karar defterini yazmak ve imzaya sunmak, İdarece dosyaları hazırlanan ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerin sekreteryasını yürütmek, Müdürlüğümün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak Belediye Başkanlığı makamınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

- **Genel Evrak Bürosu;** İdaremizin gelen ve giden evraklarının kayıt altına alınması, Posta işlemleri, Resmi evrakların dağıtımını, arşiv ve diğer görevler.
- **Evlendirme Memurluğu;** Evlendirme hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler.

II. GENEL BİLGİLER

C- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- 1- Tuşba Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.
- 2- Tuşba Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tuşba Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin

verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Gelen ve Giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, birimlerle koordineli çalışmaktan; Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten; Belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından sorumludur. Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

Meclis İşleri Bürosu

- a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b) Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- c) Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- d) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- e) Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılmasını sağlamak
- f) Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak,
- g) Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Encümen İşleri Bürosu

- a) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b) Başkanlık Makamınca sevk edilen evraklar ile Encümen gündemini hazırlamak,
- c) Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- d) Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
- f) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

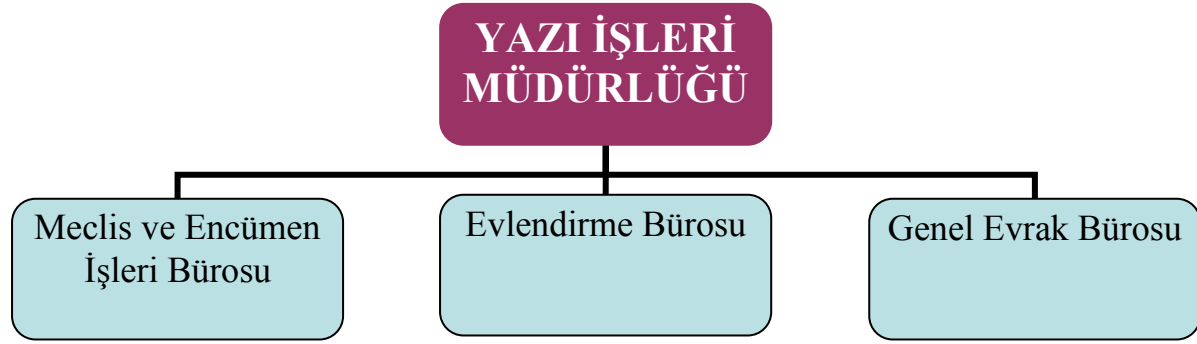
4-Evlendirme İşleri

- a) Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- d) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- e) **Tuşba** Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Genel Evrak Bürosu

- a) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c) Genel evrakın kaydedilmesini ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilişkili Müdürlüğe yönlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşları istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	6 adet	Tuşba Belediyesi Demirbaşı
Dizüstü Bilgisayar	1 adet	Tuşba Belediyesi Demirbaşı
Yazıcı	6 adet	Tuşba Belediyesi Demirbaşı
Tarayıcı	1 adet	Tuşba Belediyesi Demirbaşı
Güç Kaynağı	2 adet	Tuşba Belediyesi Demirbaşı

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	GİH	Memur	1
Şef	GİH	Memur	1
Memur	GİH	Memur	3
İşçi		İşçi	2
Hizmet Alımı (İşçi)		İşçi	2
TOPLAM			9

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ

D- Amaç Ve Hedefler

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün; amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Yazı İşleri Müdürlüğü görev veren yürürlükteki yasalara göre iş ve işlemler yürütülmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; Belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda gelişen duruma ve değişen gereksinimlere ve ileriye dönük İdaremizin faaliyetlerini destekleyici, kalıcı çalışmalar yapmak,

Birimimizin karar ve uygulamalarına vatandaşlarımızın 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,

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI							40.000,00		40.000,00						
YOLLUKLAR							20.000,00		20.000,00						
HİZMET ALIMI							20.000,00		20.000,00	50.000,00		50.000,00			
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI							120.000,00		120.000,00	70.000,00		70.000,00			
TOPLAM				200.000		200.000	200.000		200.000	120.000		120.000	135.000		135.000

VII. 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. Mali Bilgiler Aşağıdaki Tabloda da belirtilmiştir.

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU			
İdare Adı	VAN TUŞBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Harcama Birimi Adı	YAZI İŞLERİ MDÜRÜLÜĞÜ		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Yazı İşleri Müdürlüğü Bütçesi	Geçmiş Yıllar Uygulamaları, mevzuat.		

AÇIKLAMA	BÜTÇE		
	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödeme			
Diğer Gayri Maddi Hak alımları			
TOPLAM	200.000,00	200.000,00	120.000,00

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

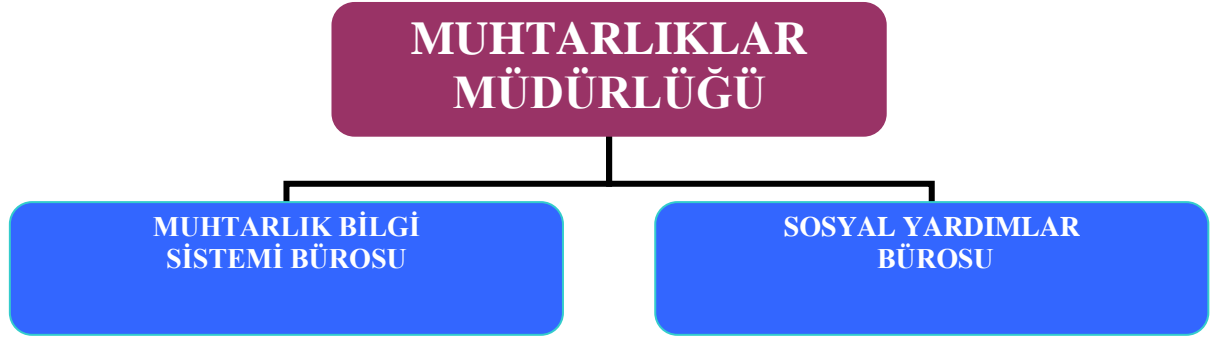
Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak, Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak ve hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdir. Muhtarlıkların kendi alanlarındaki dini mabet ve taziye alanların yapımı ve sağlıklı işlemesine katkıda bulunmak. İlçe sınırları içinde yangın, sel vb. afetlere uğramış vatandaşa nakdi yardımda bulunmak.

II. GENEL BİLGİLER

E- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
- Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- Belediye projelerini takip etmek, projeli hizmetlerin açılış törenini düzenlemek halkla bütünleşmek.
- Muhtarlardan gelen talepleri Muhtarlık Bilgi Sistemi elektronik ortama kayıt etmek ilgili birimlere göndermek 1 hafta ya da 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Sosyal yardım kapsamında ilçe sınırları içinde yaşayan yoksul ailelerin envanterini oluşturmak. Bütçe ve diğer gönüllü kuruluşları ile yoksullara yardımı ulaştırmak.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediyenin ilgili muhtarlık alanında yaptığı yatırım ve projelerin üzerinde memnuniyet anketi yapmak memnuniyet ve eksikliklerinin analiz çalışmalarını Başkanlığa rapor etmek, hizmet rotasını oluşturmak.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- Muhtarlıkların kendi alanları içinde yapacakları ibadet yerleri ile yöremizde çok yaygın olan taziye evlerinin yapımı, onarımı ve peyzaj işlerine aynı destek sağlamak.
- Yangın ve doğal afetlere uğrayan ilçe halkına nakdi yardımda bulunmak.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	5	Belediye Demirbaşı
Yazıcı	2	Belediye Demirbaşı
Telefon	2	Belediye Demirbaşı
Çalışma Masası	5	Belediye Demirbaşı
Koltuk	5	Belediye Demirbaşı
Misafir Koltuğu	8	Belediye Demirbaşı
Etejer	3	Belediye Demirbaşı
Sehpa	2	Belediye Demirbaşı
Dosya Dolabı		Belediye Demirbaşı

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	GİH	Müdür	1
Memur	TİH	Memur	1
Sözleşmeli	TİH	Memur	3
Hizmet Alımı		Büro Görevlisi	2
TOPLAM			7

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu Mahallelerimizde 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, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 nolu genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak 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 belediyecilik anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU										
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ									
HARCAMA BİRİMİ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ									
Açıklama	2013			2014			2015			2016
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi
Diğer Hizmet Alımları										20.000,00
Hane Halkına Yapılan Yad.										280.000,00
Diğer Mefruşat Alımları										10.000,00
Diğer										300.000,00
										610.000,00

VII. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE	
	2014 YILI	2015 YILI
TOPLAM		610.000.000

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

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.

II. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- 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 içerisinde 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 imkânlarını 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 Korunması ve 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)Dezavantajlı kadınların güçlendirilmesi ve sosyal hayata katılımı konusunda mesleki kurslar açmak, eğitim programları organize etmek.
- h) Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.
- i) Kadın istihdamının artırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörlerle işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak.
- k) İmalatlar haneler kurmak ve imal edilen ürünlerin pazarlanması konusunda altyapı oluşturmak, destek olmak.
- l)Aile Eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulunmak.
- m)Evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek.
- n)Kadınların sosyal ve kültürel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla çocuk bakım merkezleri, oyun alanları ve kreş hizmetleri sunmak
- o) Belediye çalışanlarının çocuklarına yönelik kreş hizmetleri sunmak.
- ö) 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.
- t) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin ihtiyaç düzeylerine göre envanterini oluşturmak.

u)Dezavantajlı çocuk ve gençlerin derslerinde daha başarılı olması konusunda etüt 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

y) "HOŞGELDİN BEBEK PROJESİ" ile Tuşba ilçe sınırlarında ikamet eden ve yeni çocuk sahibi olan dar gelirli ailelere "bebek sağlığı, bebek güvenliği, bebek bakımı, bebeğin gelişim ve davranış süreçleri, bebek aşısı, Anne sütünün önemi" gibi konularda bilinçlendirilmesi ve yeni doğan bebeklerine sosyal yardım anlayışı kapsamında bebeklerin ilk ihtiyaçları olan Hastahane çıkışı zıbın takımı, bebek taşıma çantası, malzeme çantası, biberon, ve emzik verilecektir.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	2 adet	
Dizüstü Bilgisayar	1 adet	
Yazıcı	1 adet	
Telefon	2 adet	

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	GİH	Memur	1
Büro Görevlisi		İşçi	1
Büro Görevlisi		Hizmet Alımı	1
Hizmetli		Hizmet Alımı	1
TOPLAM			4

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

2014 yılındaki yerel seçimler ile kurulan TUŞBA Belediyesinde ilk yılımızda teşkilatlanma ve yapılanma çalışmalarının hızla tamamlanması hedeflenmektedir. Yeni kurulan belediyemizde Müdürlüğümüzce öncelikle 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 Özellikle kanayan yaramız olan kadınlara ve aile içi şiddetin toplumda tamamıyla bitmesi veya minimize edilmesi için eğitimler ve konferanslar düzenleyerek bu konuda toplumsal bilinci yükseltmek.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU																
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ															
HARCAMA BİRİMİ	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ															
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017			
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI							10.000,00		10.000,00							
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER							90.000,00		90.000,00	280.000,00		280.000,00				
MAMUL MAL ALIMLARI							100.000,00		100.000,00							
HİZMET ALIMLARI										20.000,00		20.000,00				
				0		0	200.000		200.000	300.000		300.000	350.000		350.000	

VIII. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE		
	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
TOPLAM	0	200.000	300.000

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

VIII. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Zabita 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 ilkemiz 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.

IX. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Zabita Müdürlüğü olarak Tuşba, İlçesinin her türlü düzeni korumak yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak halkımızın ruh ve beden sağlığını bozucu bütün unsurları bertaraf ederek halkımızın ruh dinginliğine ulaşmasını sağlamak; resmi tatil günleri dâhil 7/24 yetkili kurumların aldığı kararları kesintisiz uygulamak öncelikli görevlerimiz arasındadır.

Müdürlüğümüzün ana amacı, başkanlığımızın emir ve direktifleri doğrultusunda diğer yetkili makamlarla işbirliği yaparak vatandaşlarımızın sağlıklı bir Tuşba İlçesinde yaşayabilmelerini sağlayarak toplum sağlığını ön planda tutarak kent düzenini ve kentin huzurunu kesintisiz koruyabilmektir

Kanun, Yönetmelik Belediye Meclisi'nin yasaklarına uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımlar uygulamak

Müdürlüğümüz Ruhsat ve denetleme Birimi tarafından kendi bölgemiz dâhilinde bulunan tüm işletmecilerin İmar durumu, yapı ruhsatları ve tüm gerekli belgelerin işletmeci tarafından karşılanması gibi durumlarını sıkı denetim ve inceleme altında tutarak bu dönemde 300 işletmeciye işyeri açma ve çalışıma ruhsatlarının verilmesi.

Ruhsat ve Denetim Birimi tarafından Bölgemiz dâhilinde bulunan Sıhhi Müessese, Gayri sıhhi Müessese ve Umuma açık istirahat ve Eğlence Müesseselerini 3572 İşyeri açma ve çalıştırma- 5326 Kabahatler kanunu çerçevesinde Haftalık çalışma programı kapsamında Kalite ve standartları koruma, kusursuz hizmet yürütülmesi amacıyla bu döneminde 400 işletmecinin kontrol ve denetimlerde tutulması

Ruhsat denetim birimi tarafından şüana kadar ruhsatlandırılan 114 işyerini bu dönemde denetimini gerçekleştirmek

Zabita Müdürlüğü'nün işyeri denetimlerini yasal müeyyideler çerçevesinde uygulamak.

26809 sayılı 'Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında gürültünün ilçe sakinlerinde neden olduğu olumsuz etkilerin giderilmesi sağlanması.

İlçemiz genelindeki sitelerin zabıta ekiplerince çevre sağlığı yönünden kontrollerinin yapılması.

Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm Kumbaralarının konularak toplama noktalarının oluşturulması ve denetimlerinin yapılması.

Okul kantinlerinin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarının denetlenmesi insan sağlığı yönünden denetim altında tutulması.

Müdürlüğümüz Zabıta ekiplerinin bölge genelinde denetimlerini gerçekleştirme ve kontrol altında tutulması amacıyla belirlenen üç yere 50m2 den oluşan zabıta karakollarının kurulması.

Müdürlüğümüzün bölge genelinde gerçekleştirdiği denetim ve çalışmalarını büroda sağlıklı şekilde sisteme yüklenmesi, yıllık faaliyetlerinin hazırlanmasıyla bölgenin karnesinin oluşturulması. Müdürlüğümüze ait kurum içi yazışmalar, kurum dışı yazışmalar, olur yazıları gibi tüm büro iş ve işlevlerinin güzel ve ivedi bir şekilde yapılması.

Müdürlüğümüz zabıta ekiplerinin bölge genelinde denetimlerini gerçekleştirme ve kontrol altında tutma ve bölgede ekiplerimizce bu dönemde 2000 işletmecinin zabıta marifetiyle denetlenmesi.

İdari İşler Birimi

Zabıta Büro İşlemleri;

- 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 Başkanının 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 - istirahatli 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 rastlandığında; Kabahatler Kanunu kapsamına giren hususlarla ilgili Kabahatler Kanuna göre;
 - Belediye Zabıtası Yönetmeliği kapsamına giren hususlar hakkında Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre hareket edilir.

- 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;
 - Trafik akışını engelleyecek şekilde park eden araçlara mani olmak,
 - Trafik akışının aksadığı yerlerde trafik polislerine yardımcı olmak,
 - 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 kazalarına 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 rastladığında, 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 rastladığında 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 varaksı 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 rastladığında; bu yerin tapulu olup olmadığını araştırır. Yapılan araştırma sonucunda;
 - Kaçak yapı tapulu alanda ise telsizle mıntıka mühendisine bildirilir veya konu ile ilgili İmar Müdürlüğüne gönderilmek üzere inşaat tespit zabtı 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 zabtı tanzim eder ve yıkım

zabtı bir üst yazı ile Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.Söz konusu inşaat denetimleri kesintisiz olarak devam eder.

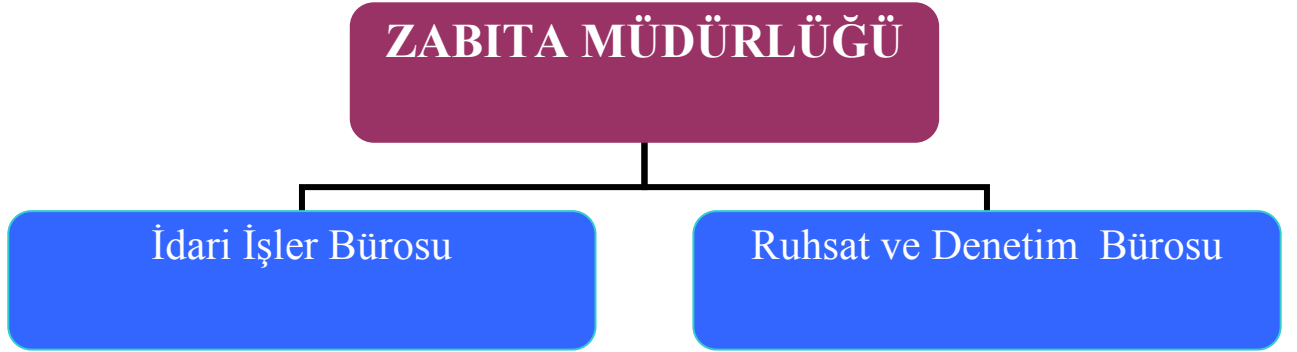
- Ayrıca, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü rutin kontrollerini yaparken teknik elamanları ile birlikte ruhsatlı yapıları kontrol etmek üzere bir Zabıta Personeli görevlendirilmiştir

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 varakasını 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
- Diğer görevler.

X. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



XI. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	6 adet 3 adet	Zabıta Md. Yikob Demb.
Yazıcı	1 adet	Zabıta Md.
El Telsizi	9 adet	Zabıta Md.
Küçük Kamera	1adet	Zabıta Md.
Telefon	3adet	Yikob Demirbaşı
Çalışma Masası	7 adet	Yikob Demirbaşı
Koltuk	8 adet	Yikob Demirbaşı
Misafir Koltuğu	4 adet	Yikob Demirbaşı

Etejer	4 adet	Yikob Demirbaşı
Sehpa	4 adet	Yikob Demirbaşı
Dosya Dolabı	3 adet	Yikob Demirbaşı
Klima	1 adet	Yikob Demirbaşı

XII. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	GİH	Memur	1
Memur	THS	Büro Görevlisi	2
Sözleşmeli	THS	Veteriner	1
İşçi	S/S	Zabıta	6
Hizmet Alımı		Yardımcı Zabıta	20
TOPLAM			30

XIII. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- 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 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' belediyeçilik" anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2013			2014			2015			2016			2017		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI							120.000,00		120.000,00	10.000,00		10.000,00			
YOLLUKLAR							20.000,00		20.000,00						
HİZMET ALIMI							100.000,00		100.000,00	50.000,00		50.000,00			
MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI							60.000,00		60.000,00	40.000,00		40.000,00			
				200.000		200.000	300.000		300.000	100.000		100.000	110.000		110.000

XIV. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE		
	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
TOPLAM	200.000	300.000	100.000

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

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.

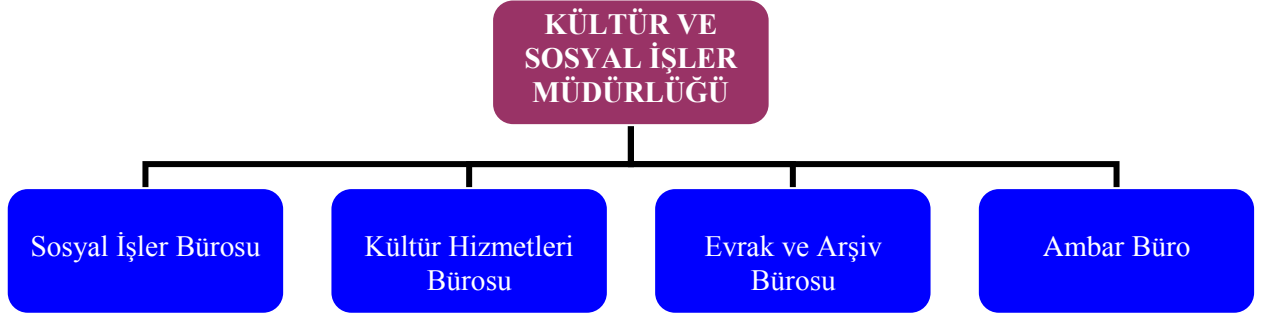
II. GENEL BİLGİLER

Görevlerimiz:

- 1) Çeşitli sempozyum konferans ve festivalleri düzenlemek ve yürütmek
- 2) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- 3) Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- 4) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- 5) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- 6) 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 yapmak.
- 7) Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekânların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekânların tahsislerini koordine etmek.
- 8) Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
- 9) İlçemiz dâhilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve giyecek dağıtımını yapmak.
- 10) Spor tesislerinde; vatandaşlarımıza spor yapma imkânı sağlamak.
- 11) İlçemiz halkına yönelik olarak, Meslek Edindirme ve El Sanatlarına yönelik çeşitli branşlardan hizmet vermek.
- 12) İlçemiz dâhilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza barınma yardımı sağlamak.
- 13) Okulların ihtiyaçlarını karşılamak.
- 14) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- 15) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
- 16) 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 çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
- 17) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
- 18) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- 19) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak. 1) Başkanlık makamının onayını alarak disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezaları vermek.
- 20) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

- 21) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak.
- 22) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
- 23) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
- 24) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

III. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI



IV. FİZİKSEL KAYNAKLAR

<i>Kullanılan Program Adı</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Açıklama</i>
Masaüstü Bilgisayar	7	Belediye Demirbaşı
Yazıcı	4	Belediye Demirbaşı
Telefon	4	Belediye Demirbaşı
Çalışma Masası	10	Belediye Demirbaşı
Koltuk	10	Belediye Demirbaşı
Misafir Koltuğu	12	Belediye Demirbaşı
Etejer	8	Belediye Demirbaşı
Sehpa	6	Belediye Demirbaşı
Dosya Dolabı	4	Belediye Demirbaşı

V. İNSAN KAYNAKLARI

<i>Kadro Ünvanı</i>	<i>Hizmet Sınıfı</i>	<i>İstihdam Şekli</i>	<i>Sayısı(adet)</i>
Müdür	Müdür	Memur	1
Memur	GH	Memur	1
Hizmet Alımı		Eğitmen	6
Hizmet Alımı		Taşeron	2
TOPLAM			10

PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Kültür ve Sosyal İşler 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 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmal

B- Birim Performans Hedef Ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyac

HARCAMA BİRİMİ PERFORMANS TABLOSU															
İDARE ADI	TUŞBA BELEDİYESİ														
HARCAMA BİRİMİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ														
Açıklama	2014			2015			2016			2017			2018		
	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI				55.000,00		55.000,00	30.000,00		30.000,00						
YOLLUKLAR				5.000,00		5.000,00	10.000,00		10.000,00						
HİZMET ALIMI				60.000,00		60.000,00	140.000,00		140.000,00						
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ				80.000,00		80.000,00	20.000,00		20.000,00						
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER							100.000,00		100.000,00						
MAL VE MAMÛL ALIMI							10.000,00		10.000,00						
				200.000,00		200.000,00	310.000,00		310.000,00	350.000,00		350.000,00	400.000,00		400.000,00

VI. MALİ BİLGİLER

<i>AÇIKLAMA</i>	<i>BÜTÇE</i>		
	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
TOPLAM		200.000,00	310.000,00