

TATVAN BELEDİYESİ

2025 YILI

FAALİYET RAPORU





"Millete efendilik yoktur ; hizmet vardır. Bu millete hizmet eden onun efendisi olur."

K. Atatürk



Av. Mümin EROL
Tatvan Belediyesi EŖ BaŖkanı



Belkiza Beştaş EPÖZDEMİR
Tatvan Belediyesi Eř Başkanı

Sevgili Tatvanlılar,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanan 2025 Yılı Faaliyet Raporumuz; belediyemizin mali ve idari faaliyetlerini şeffaflık, hesap verebilirlik ve etkinlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunun bilgisine sunmak amacıyla hazırlanmıştır. Raporumuz; yürürlükte bulunan Stratejik Planımız, performans programlarımız ve yıllık hedeflerimiz esas alınarak hazırlanmış, planlanan faaliyetler ile gerçekleşen çalışmaların karşılaştırmalı olarak değerlendirildiği önemli bir yol haritası niteliği taşımaktadır.



Göreve geldiğimiz günden bu yana, devraldığımız mali tabloyu disiplinli, kararlı ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışıyla ele aldık. Geçmiş dönemlerden devralınan borç ve faiz yükünün belediyemiz mali yapısı üzerindeki ağır baskısına rağmen, yürüttüğümüz etkin mali politikalar sayesinde belediye gelirlerimiz artırılmış, borç stokumuzda ise kayda değer bir azalma sağlanmıştır.

Bugün geldiğimiz noktada, belediyemiz mali yapısı hem borcunu azaltan hem de yatırım yapabilen bir dengeye kavuşmuştur. Elektrik enerjisi kullanımında sağlanan tasarrufla giderlerimiz önemli ölçüde düşürülmüş, bir önceki yıla göre elektrik maliyetlerinde üçte bir oranında azalma sağlanmıştır. Su sayaçlarının aylık okunmasına başlanmasıyla birlikte tahakkuk oranlarında %25 artış elde edilmiş, gelir-gider dengemiz güçlendirilmiştir. Uzun yıllar boyunca bozulan mali yapı göstergelerinde ise tüm grafiklerde pozitif yönde iyileşmeler gözlemlenmiştir.

2025 yılı, altyapıdan üstyapıya, çevreden sosyal yaşama kadar birçok alanda yoğun ve kapsamlı çalışmaların hayata geçirildiği bir yıl olmuştur. Özellikle içme suyu alanında ilçemizin geleceğini güvence altına alacak önemli yatırımlar gerçekleştirilmiştir. Su depolarımızın bakımları yapılmış, elektrik aksamları yenilenmiş ve yeni nesil su motorları ile modernize edilmiştir. Mevcut kaynakların geliştirilmesinin yanı sıra yeni içme suyu kaynaklarının bulunmasına yönelik fizibilite çalışmaları yürütülmüş; ilçemizin gelişimi dikkate alınarak uzun vadeli projeksiyonlar hazırlanmış ve Tatvan'ın önümüzdeki 50 yıl boyunca su sorunu yaşamaması için gerekli adımlar atılmıştır. Bu kapsamda, 6.500'ün üzerinde abonemizin içme suyu bağlantısı gerçekleştirilmiş, yaklaşık 20 kilometre uzunluğunda yeni içme suyu hattı döşenmiştir. Ayrıca mevcut kaynaklara ilave olarak 4 adet yeni sondaj çalışması yapılmış ve 1 kilometrelik isale hattı tamamlanarak hizmete alınmıştır. Yapılan içme suyu bağlantılarının ardından oluşabilecek çevresel olumsuzlukların önüne geçilmiş; kazı yapılan yol ve kaldırımlar hızlı bir şekilde yeniden düzenlenerek vatandaşlarımızın mağduriyeti en aza indirilmiştir. Altyapı yatırımlarımızla eş zamanlı olarak üstyapı ve şehirleşme çalışmalarımıza da hız verilmiştir.

Yeni imar yolları açılmış, modern şehircilik anlayışı doğrultusunda site tarzı, peyzaj alanlarına önem veren imar uygulamaları hayata geçirilmiştir. Sıcak asfalt uygulamaları ve kilitli parke döşeme çalışmalarıyla ilçemizin ulaşım altyapısı güçlendirilmiş, daha konforlu ve estetik bir kent dokusu oluşturulmuştur. Bununla birlikte dolgu ve hafriyat çalışmaları planlı bir şekilde yürütülerek hem görüntü hem de gürültü kirliliğinin azaltılması sağlanmıştır. Çevre ve temizlik hizmetleri kapsamında ise daha yaşanabilir bir Tatvan hedefiyle yoğun bir çalışma yürütülmüştür. “Temiz bir Tatvan” anlayışıyla seferberlikler düzenlenmiş, sahil bölgemiz başta olmak üzere tüm mahallelerimiz ekipler halinde temizlenmiştir

Çöp toplama hizmetlerinin yanı sıra yıkama ve süpürme çalışmalarıyla kent genelinde hijyen standartları yükseltilmiştir. Van Gölü'nün korunmasına yönelik yürüttüğümüz çalışmalar kapsamında sahil şeridinde dip temizliği yapılmış, tonlarca balçık göl tabanından çıkarılarak kötü koku ve kirliliğin önüne geçilmiştir. Ayrıca yeni kanalizasyon hatlarının devreye alınmasıyla birlikte göle ulaşan atıkların önemli ölçüde azaltılması sağlanmış, çevresel kirliliğin önlenmesi adına kalıcı çözümler üretilmiştir.

Yeşil alanların artırılması ve korunması da önceliklerimiz arasında yer almıştır. Park, bahçe ve peyzaj alanlarında bakım, sulama, çiçeklendirme ve yenileme çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilmiş; mevcut yeşil alanlarımız korunarak daha estetik ve yaşanabilir alanlar oluşturulmuştur. Bu çalışmalarla birlikte ilçemizin doğal dokusu güçlendirilmiş, vatandaşlarımız için daha sağlıklı yaşam alanları oluşturulmuştur.

Sosyal, kültürel ve sanatsal alanda da 2025 yılı oldukça verimli geçmiştir. İlçemizde bugüne kadar eşi benzeri görülmemiş katılımı gerçekleştirilen kültür ve sanat etkinlikleri sayesinde özellikle yaz aylarında Tatvan yoğun ilgi görmüş, turizmin canlanmasına önemli katkılar sağlanmıştır. Eğitim, kültür ve sanat alanındaki kurslarımız kesintisiz şekilde devam etmiş; her yaştan vatandaşımızın sosyal ve kişisel gelişimine katkı sunulmuştur.

Bu faaliyetler, kentimizin sadece fiziki değil, sosyal anlamda da gelişmesine önemli katkılar sağlamıştır. Tüm bu çalışmalarımızı hayata geçirirken temel amacımız; vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek, ilçemizi daha modern, daha yaşanabilir ve daha sürdürülebilir bir kent haline getirmektir. Katılımcı, şeffaf ve çözüm odaklı belediyecilik anlayışımızla hemşerilerimizin ihtiyaçlarını önceleyen bir yönetim sergilemeye devam ediyoruz. Elbette ki hedeflerimiz büyük, yapacak daha çok işimiz vardır. Ancak inanıyoruz ki; birlik ve beraberlik içerisinde, ortak akıl ve dayanışma ile hareket ettiğimiz sürece Tatvan'ı çok daha güzel yarınlara taşıyacağız. Bu vesileyle, 2025 yılı boyunca özveriyle çalışan tüm mesai arkadaşlarıma, destekleriyle bizlere güç veren meclis üyelerimize ve her zaman yanımızda olan kıymetli hemşerilerime teşekkür ediyor; 2025 Yılı Faaliyet Raporumuzun ilçemize hayırlı olmasını diliyorum. Saygı ve sevgilerimle.

Av. Mümin EROL
Tatvan Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Yönetici Sunuşu.....	6
I. GENEL BİLGİLER	
Misyon, Vizyon.....	11
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	12
İdareye İlişkin Bilgiler.....	17
Fiziksel Yapı.....	17
Sunulan Hizmetler.....	18
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	19
Teşkilat Yapısı.....	21
II. AMAÇ VE HEDEFLER	
İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	24
Temel Politika ve Öncelikler.....	27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLEMELER	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	29
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	36
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	42
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü.....	45
İtfaiye Müdürlüğü.....	50
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	54
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	55
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	63
Zabıta Müdürlüğü.....	67
Park ve Bahçe İşleri Müdürlüğü.....	73
Veterinerlik Müdürlüğü.....	77
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	81
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	84
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	88
Fen İşleri Müdürlüğü.....	90
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü.....	92
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
Güçlü Yönler.....	101
İyileştirmeye Açık Alanlar.....	
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	
VI. Güvence Beyanı.....	103

TATVAN BELEDİYESİ MECLİS



Av. Mürmin EROL
Belediye Eş



Belkıza BEŞTAŞ EPOZDEMİR
Belediye Eş Başkanı

Dem Parti Meclis Üyeleri



ALİCAN ÖNAL



CEVDET TURĞUT



FATMA ASLANCI



FERHAT DEMİR



FERHAT KARADAĞ



HÜRİYET GÖNÜLTAŞ



KAMURAN BAŞAR



M. GALİP ULUS



M. ŞAH COŞKUN



MEMET İSLAM



MESUT GÜLSOY



MUSA ÖZDEMİR



NURETTİN GÖK



ÖZCAN YURTADA



REŞİT ÖZCAN



YILMAZ KORKMAZ

Ak Parti Meclis Üyeleri



ALDULBAKİ MENTEŞ



ALAMETTİN TAŞDEMİR



ENGİN AYYILDIZ



HAKİM BARAN



FERHAT GÜVEN



HALİL TAŞ



KİBAR AKDAĞ



MAŞALLAH SAN SAR

The background features a series of thin, teal-colored lines that curve and flow across the page, creating a sense of movement and depth. The lines are most dense on the left side and become more sparse towards the right.

GENEL BİLGİLER



Vizyonumuz

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

Misyonumuz

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



İlke ve Değerlerimiz

- Yaptığımız her işte yasalara karşı saygılı ve şeffaf olmaktan vazgeçmeyecek ve işlerimiz her defasında daha kaliteli, mükemmel yapmaya özen göstereceğiz.
- Hizmetinde bulunduğumuz vatandaşlarımıza ve beklentilerine karşı hassas, saygılı ve tarafsız olacağız.
- Yaptığımız işlerin sonuçlarından etkilenen başta vatandaşlarımız ve çalışanlarımız olmak üzere tüm paydaşlarımızın iş ve karar süreçlerimize yönelik katılımcı ve çevreci yaklaşımlarını gözetecek ve özendireceğiz.

A) Faaliyet Raporlarının Yasal Dayanağı

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik'in 1. maddesinde "Bu yönetmelik; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idareleri faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır." Yine aynı yönetmeliğin Ek-1'inde belirtilen "Birim ve İdare Raporlarının şekli başlığı altında verilen içeriğe uygun hazırlanmalıdır" denilmektedir. Tatvan Belediyesi 2025 Faaliyet Raporu, bahse konu yönetmeliğin ilgili hükümlerinde belirtilen şekil ve esaslara uygun olarak hazırlanmıştır.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini ifade eder.

Belediyenin görev ve sorumlulukları; Belediyenin, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- b) 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. 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.

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdî yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. 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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları;

- **5393 sayılı Belediye Kanunu'nda yer alan yetki ve imtiyazlar şunlardır:**
- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının 13kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
- İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.
- Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir
- Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
- Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.
- İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz. Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteğı ödemesi yapabilir.

Belediye Meclisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyi arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiye, kabul ve feragat karar vermek.
9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
11. Meclis başkanı divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; belediye sınırları içinde mahalleler kurulmasına karar vermek.
15. Diğer mahallî idareler ile birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mucavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni

Belediye Encümeni, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. Maddesinin (b) fıkrası gereğince Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve Belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye Encümeni'nin Görev ve Yetkileri

- 1.Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip Belediye meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
7. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Diğer kanunlarda Belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı

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

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

1. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
3. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
4. Meclise ve encümen başkanlık etmek.
5. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
6. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
8. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
9. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

10. Belediye personelini atamak.
11. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
12. Şartsız bağışları kabul etmek.
13. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
15. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
16. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

a) Hizmet Merkezleri

SIRA NO	ADA	PARSEL	TAŞINMAZIN ADI	M ²	YÜKSEKLİĞİ	KAT ADEDİ	BAĞIMSIZ B. S.
1	480	1	HAYVAN PAZARI(HAYVAN SATIŞ YERİ(ÇELİK)	1280 m ²	8,00 m	1	1
2	480	1	HAYVAN PAZARI(KAPALI AHIR)	216,00 m ²	8,00 m	1	1
3	480	1	HAYVAN PAZARI(KARANTİNA AHIR)	199,75 m ²	8,00 m	1	1
4	480	1	HAYVAN PAZARI(BEKÇİ EVİ)	90,00 m ²	8,00 m	1	1
5	480	1	HAYVAN PAZARI(İDARİ BİNA)	150,00 m ²	15,00 m	2	1
6	480	1	HAYVAN PAZARI(KABA YEM DEPOSU)	108,00 m ²	8,00 m	1	1
7	480	1	HAYVAN PAZARI(NİZAMİYE)	16,00 m ²	7,15 m	1	1
8	480	1	HAYVAN REHABİLİTASYON MERKEZİ(ÇELİK)	626,00 m ²	8,00 m	1	1
9	480	1	MEZBAHANE	765,00 m ²		1	1
10	286	118	FUAR ALANI SERGİ MERKEZİ(ÇELİK)	2.664,00 m ²		2	1
11	375	1	BELEDİYE EK HİZMET BİNASI	1.935,00 m ²	B+Z+1	B+Z+1	1
12	102	56	İTFAİYE YERİ	465,00 m ²		1	1
13	106	30	BAKIM ATÖLYESİ	740,00 m ²		1	1
14	106	30	İDARİ BİNA	580,00 m ²		1	1
15	707	1	YENİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	9.432,85 m ²	B+Z+4	B+Z+4	1

b) Araç ve İş Makineleri

Sıra No	Taşıt Cinsi	Resmi Araç Sayısı
1	Makam Aracı (Jip)	1
2	Binek Araç (Otomobil)	3
3	Transit	3
4	Pick-Up	1
5	Otobüs	1
6	Kamyon	19
7	Cenaze Taşıma Aracı	2
8	Hasta Nakil Aracı	1
9	Çöp Taşıma Aracı	10
10	Yol Süpürme Aracı	2
11	Su Tankeri	1
12	Et Taşıma Aracı	1
13	Basınç Aracı	2
14	Çekim Aracı	2
15	Silindir (ASC110)	1
16	Greyder	1
17	Kepçe	1
18	Kato	3
19	J.C.B	3
20	Traktör	1
Toplam Araç Sayısı		59

2-SUNULAN HİZMETLER

2025 yılı hizmet alanlarını analitik bütçe fonksiyonel sınıflandırmasına göre 6 başlık altında toplayabiliriz.

1-Genel Kamu Hizmetleri

Bu alanda sunulan hizmetlerden başlıcaları; temsil, tören ve tanıtım hizmetleri, nikâh işlemleri, belediye meclis ve encümen ile ilgili işlemler, hukuk ve ceza davalarının yasal takibi, stratejik planlama çalışmaları, kurum bütçesi, performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanması, finansal ve mali işlemler, emlak işleri, belediye gelirlerinin tahsilâtı ve tahsilâtı kolaylaştırıcı önlemler alınması, personelin özlük işlemleri, eğitimi ve insan kaynağı planlanması, belediye hizmetlerini internet teknolojileri ile bütünleştirilmesi, coğrafi, kent bilgi sistemi ve e-belediye hizmetleri, hizmet binası, belediye tesisleri ve araçlarına yönelik bakım onarım işleri, Belediye tesislerini uluslararası standartlarda hizmet üretir hale getirilmesi ve ulusal ve uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe ve destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak yer almaktadır.

2-Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri

Halkın sağlık, esenlik, huzur ve düzenin sağlanması için gerekli tedbir, denetim ve kontrol işlemleri, yangına müdahale, acil yardım ve bu konularda eğitim verilmesi

3- Çevre Koruma Hizmetleri

Çevresel kirliliğin önlenmesi ve bertaraf edilmesi, buna yönelik planlamalar yapılması ve mezarlıklar, park, bahçe ve yeşil alanların bakımı ve onarımı, ağaçlandırma hizmetleri, bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları ve sahipsiz hayvanların çevreyi rahatsız etmesinin önlenmesi hizmetleri, çevre koruma hizmetleridir.

4- İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri

Yapıların imara uygunluk durumlarına göre ruhsatlandırılması, belediye hudutları dâhilinde hâlihazır haritaların oluşturulması, kentin gelişme eğilimine göre imara açılması, mevzi imar planları hazırlamak ve üst planlar ve alt planlara uygunluğunun kontrolünü yapmak, numarataj işlemleri, çeşitli haritacılık işlemleri ve cadde ve sokak isimlendirme hizmetleri; hizmetleri kamu düzeni ve güvenliği başlığı altına sunulan hizmetlerdir. İçme suyu, yağmursuyu ve kanalizasyon gibi altyapı hizmetleri, bakımı ve onarımı; yetki alanındaki bulvar, cadde, meydan ve yol ve bunlara ait donatıların yapılması, bakımı ve onarımı; plan ve projeler geliştirmek, Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, Tarihi ve Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak, kent ihtiyaçlarına yönelik bina ve tesis yapılması bu hizmetlerdendir

5- Kültür ve Sosyal Yardım Hizmetleri

İhtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardım ve amatör spor kulüplerine malzeme yardımı yapmak; spor müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara ödül vermek; afiş, broşür, el ilanı yapılması hizmetleri yer almaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Belediyemizdeki yetki ve görev yapısı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanuna göre işlemektedir. İç Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. 5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde de iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır. 26/12/2007 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartlar ile idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerini tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a) Ağ ve Sistem / Teknik Donanım

Belediyemiz Bilgi İşlem Birimi ağ ve sistem alanında, kurum personellerine internet, e-posta ve paylaşım klasörü erişimlerinin verilmesi ve e-posta güvenliğinin sağlanması konusunda görevlidir. Belediyemizin ağ altyapısının yapılandırılması ve sürekliliğinin sağlanmasında ve mevcut ağ altyapısı alanında tüm kablolu işlemlerin gerçekleştirilmesinde görevli olup güvenlik duvarı ve içerik filtreleme işlemleri ile belediyemizde "Güvenli İnternet" bağlantısı sağlanması konusunda etkin olarak çalışmaktadır. Kurum personel bilgisayarlarının kullanıcı ve yetkilendirme işlemleri, bununla birlikte bilgisayarlarda antivirüs ve güncelleme çalışmaları yapılması ağ ve sistem ekibinin görevlerindedir. Gerçek ve sanal sunucuların performans takiplerinin sürekliliği ve yedekleme sistemlerinin kurulması, mevcut veri tabanı sunucusunun çalışmasında devamlılığın sağlanması ve yedekleme, erişim ve güvenlik yapılandırmalarının yapılması konusunda da görev ve yetkiye sahiptir. Bilgi İşlem Birimimiz, teknik - donanım çalışmaları kapsamında kullanıcıların, sistem üzerinden gelen donanım arıza ve ihtiyaç talepleri doğrultusunda değerlendirme yaparak çözüme kavuşturur. İhtiyaç dâhilinde bilgisayarlar yenilenir veya bakım, onarım ve yedek parça temini yapılır. Başkanlık binası ile kuruma bağlı tüm dış hizmet lokasyonlarında personel bilgisayarları, yazıcı kurulumları, yazılımların yüklenmesi, network, telefon, wifi vb. hizmetlerin kullanıma hazır hale getirilmesi ve devreye alınması yine teknik ekibin görevlerindedir.

b) Yazılım

Belediye otomasyonu ile birlikte tüm müdürlüklerin hizmetlerinde talep edilen süreçler ve ihtiyaçlar doğrultusunda Beyaz Yazılım firması tarafından sağlanmış olup, Birim personelleri yazılımların bakım, güncelleme ve desteğinin sağlanması konusunda görevlidir

c) Web

Birimlerimizin sunmuş olduğu hizmetlerin web sayfalarımızda yayınlanması süreçlerinde koordinasyon sağlayarak web site tasarımlarının hazırlanması, gerekli alt yapının oluşturulması ve hizmete sokulması, sorunlara çözümler üretilmesi, içerik girilmesi ve güncellenmesi konularında çalışma yürütürler. İhtiyaç duyulan web sayfalarının tasarlanması ve geliştirilmesi için gerekli yazılım ve sistem gereksinimlerinin belirlenmesi, web sayfalarının güvenliği konularında gerekli testleri gerçekleştirmek ve güvenliğini sağlamak birimin görevleri arasındadır.

d) Belediye Otomasyonu

- 5393 sayılı Belediye Kanununda yetki verilmiş tüm iş ve hizmetlerin yine bu hizmetlerin yürütülebilmesi için çıkarılmış kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, iş süreçlerinin takibinin yapıldığı merkezi otomasyon sistemi ve veri deposudur. Belediye Otomasyonu kapsamında yürütülen çalışmalar şunlardır:
- Belediye Otomasyonunun her an faal ve yedekli olarak çalışmasının sağlanması.
- Yasaların emrettiği tüm hizmet ve gelir kalemlerine bağlı verilerin Belediye Otomasyonunda kayıt altına alınabilmesi için modüllerin oluşturulup, güncellenmesi, raporlanabilmesi ve formatına uygun olarak tasarlanıp sisteme dâhil edilmesi.
- Güncel yasal düzenlemeler, genelgeler ve bildirimler doğrultusunda yazılım güncellemelerinin yapılması.
- Belediyemizde kullanılmakta olan yazılım sistemlerinin kurulum, eğitim, teknik destek, talep değerlendirme konuları, içerik yönetimi, tasarımsal ve yazılımsal düzenlemeler, web sayfasının sorunsuz çalışmasını sağlamak ve güncellemek "Yazılım Ekibi" tarafından yürütülmektedir. Otomasyon Sistemimizde BEYAZ YAZILIM adlı firmaya ait yazılım ile firmasınca aşağıdaki Modüller ile hizmet vermektedir.

NO	MADDE	NO	MADDE
1	BORDRO	9	SU
2	BÜTÇE	10	TAŞINIR
3	EMLAK	11	VETERİNERLİK
4	ENCÜMEN	12	ZABITA
5	GELİR	13	TAHSİLAT
6	MECLİS	14	MUHASEBE
7	ÖZLÜK	15	EVLENDİRME
8	RUHSAT		

4. Teşkilat Yapısı

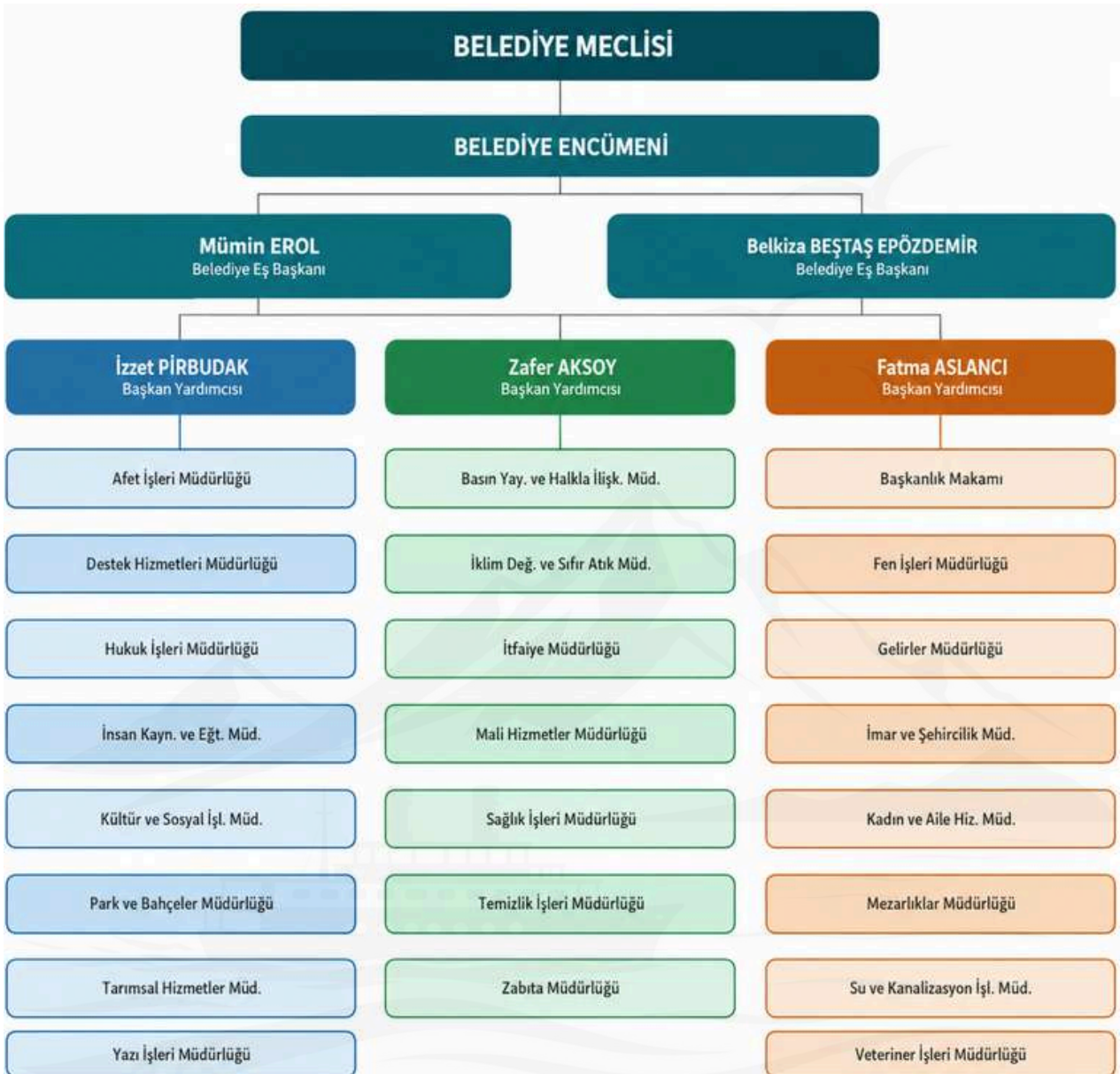
Tatvan Belediyesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda da belirtildiği gibi Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olmak üzere 3 temel organa sahiptir.

Belediye Meclisi

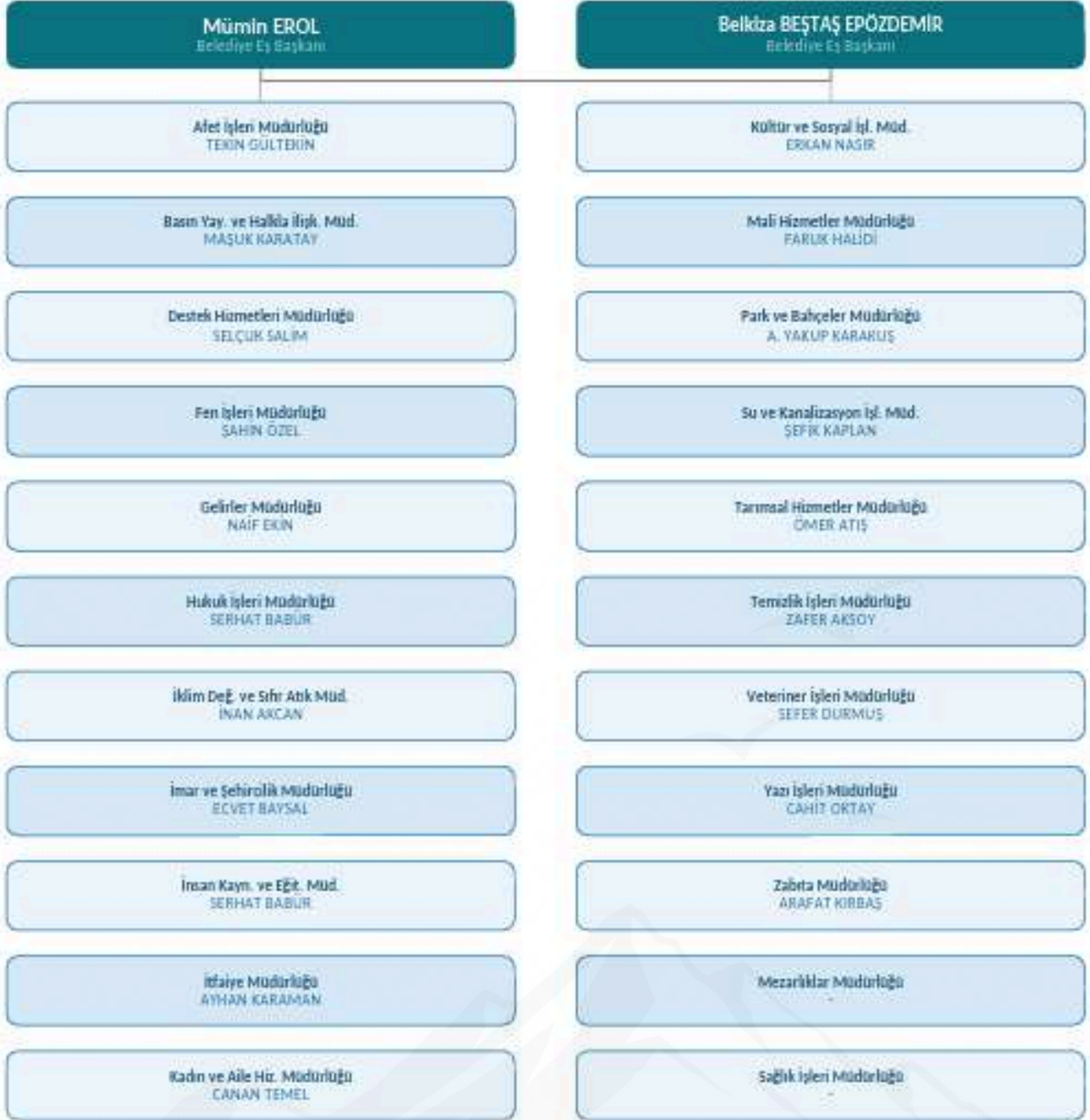
Tatvan Belediye Meclisi belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Tatvan Belediye Başkanı Belediye Meclisinin başkanıdır. Belediye Meclisi her ayın ilk haftası önceden kararlaştırdığı günde toplanır.

Organizasyon Yapısı

Tatvan Belediyesi 2025 yılı faaliyet döneminde; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, 3 Belediye Başkan Yardımcısı ve 22 müdürlükle hizmet vermiştir.



BELEDİYE BİRİM MÜDÜRLERİ



AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefler

1-Kentsel Gelişim Çalışmaları

Amaç 1.1. Yasalar çerçevesinde Fen İşleri Müdürlüğü'nce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanabilir bir çevre sunmaktır

1.1.1 Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması

1.1.2 Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin artırılması ve personelin imkânlar dâhilinde mesleki eğitim programlarına gönderilmesi.

Amaç 1.2. Fen İşleri Müdürlüğü'nün hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, özellikle kadınları ve gençleri düşünerek yaşam alanları oluşturmak.

1.2.1 Tatvan Belediyesi sorumluluk alanında bulunan yerlerde sosyal projeler yapılması ve kadınların sosyal yaşama katılma için alanları oluşturmak.

Amaç 1.3. Belediyeye bağlı ünitelerin, kurulan işletmeler çerçevesinde her türlü araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarını yaptırmak ve araç temini.

1.3.1 Lojistik destek hizmet anlayışıyla, belediyemizin faaliyetlerimizle ilgili tüm birimlerine kaliteli hizmet sağlamak ve müşteri memnuniyetini arttırmak.

Amaç 1.4. Birimimizde hizmeti sağlıklı ve zamanında sunmak, vatandaş şikayet ve istekleri doğrultusunda ilçe ihtiyaçlarını yasa ve yönetmeliklerin hükümlerince yerine getirmek.

1.4.1 İlçelerde mahalle statüsünde olan yerlerde yol hizmetlerinde kalite, güven ve konforu esas alarak imalat yapılması.

Amaç 1.5. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmak.

1.5.1 Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanılabilir bir çevre sunulması.

Amaç 1.6. Planlı Kentsel Gelişimin Sağlanması.

1.6.1 Uygulanabilir, kalıcı ve ilçenin mevcut durumuna cevap olabilmek planlama ve projeler üretmek.

1.6.2 Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitenin artırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi.

Amaç 3.5. 5393 Sayılı belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması. Kentlilik bilincinin geliştirilmesi ve kırsal kalkınma projeleri desteklenmesi.

Amaç 2.1. Kadın-Erkek eşitliğinin sağlanması kadınların erkek şiddetine uğradığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması.

2.1.1 Evde ve sokakta şiddete uğrayan kadınların öncelikli ihtiyaçlarının karşılanması için kadın örgütleri 25ile ortak çalışma yürütmek, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle gerekli mekanizmaları oluşturmak.

2.1.2 Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle, kadınların sosyo-ekonomik hayata katılımını desteklemek ve kadın istihdamının önündeki en önemli engellerden biri olan ve kadına yüklenen bakım hizmetlerinin kamusallaşması için gerekli düzenlemeler yapılmasını sağlamak. Bu kapsamda merkezi ve yerel yönetimlere bağlı, kreş ve gündüz evleri ile hasta, yaşlı ve engelli bakım birimleri oluşturmak varsa sayısının artırılmasını sağlamak. Bu destekten bir "sosyal hak" olarak tüm kadınlar ve erkekler eşit olarak yararlanmasını sağlamak oluşturmak.

Amaç 2.2. Sosyal Yardımlar

2.2.1 **Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması.**

Amaç 2.3. Belediye- Vatandaş arasında iletişimin güçlendirilmesini sağlamak.

2.3.1 Katılımcı yönetim

2.3.2 Bilgilendirme

2.3.3 **Düzenli Bilgi Akışının Sağlanması ile belediye faaliyetlerine katılım sağlanması ve kadronun güçlendirilmesi.**

Amaç 2.4. Eğitim Faaliyetleri.

2.4.1 **Eğitim Destek Evi ve Kültür Merkeziyle İlgili Faaliyetler**

Amaç 2.5. Kentin Kültürel Dokusunu Zenginleştirmek.

2.5.1 Kültürel Etkinlikler

Amaç 2.6. İnsan ve çevre sağlığının korunması.

2.6.1 Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak

Amaç 2.7. Toplum, çevre ve insan sağlığının korunması.

Amaç 3.4. Spor Faaliyetleri insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak.

2.7.2 **Ulaşımın, trafik ve sağlık alanında yaşanabilir bir ilçe yaratmak.**

3-Kurumsal Gelişim Çalışmaları

Amaç 3.1. Gelir-Gider Yönetimi

3.1.1 Gelirlerin arttırılması, gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması

3.1.2 Tahakkuk oranlarının arttırılması

3.1.3 Tahsilât oranlarının arttırılması

3.1.4 Birimsel alt yapının oluşturulması

Amaç 3.2. Belediye imkanlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek.

3.2.1 Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin arttırılması ve personele imkân dâhilinde meslek eğitimi verilmesi.

Amaç 3.3. Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması.

3.3.1 Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması.

3.3.2 Gelen-giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması.

3.3.3 Kurum içi hizmetin en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.

Amaç 3.4. Spor Faaliyetleri

3.4.1 Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitesinin arttırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi.

Amaç 3.5 Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması.

3.5.1 Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak.

3.5.2 Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu

Amaç 3.6. Düzenli Arşivin Kurulması.

3.6.1 Gereksiz bilgi ve doküman artıklarının önüne geçmek

B-Temel Politika ve Öncelikler

- Şeffaf, açık ve hesap verilebilir olmak
- Hizmette adaletli ve eşit olmak
- Vatandaş memnuniyetini esas almak
- Çözümcü olmak
- Güvenilir olmak
- Ulaşılabilir olmak
- Vatandaşa hızlı ve doğru bilgi vermek
- Kaliteli hizmet sunmak
- Halkın temel hak ve değerlerine saygılı olmak
- Yenilikçi olmak
- Güler yüzlü olmak
- Takım ruhu ve iş birliği ile çalışmak
- Katılımcı yönetim sergilemek
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- Toplumsal yardımlaşma ve dayanışmayı özendirmek
- Teknolojiye önem vermek
- Planlı, programlı ve tutarlı olmak
- Çevre ve kamu haklarına duyarlı olmak
- Kültürel değerlere, geleneklere ve sanata sahip olmak
- Çalışanların sosyal haklarını gözetmek, eğitimlerine önem vermek ve motivasyonlarını sağlamak



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

1) Memur Personellere İlişkin Görevler

- a) Memur Personelin 657 sayılı D.M.K'nun 64-68. maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması.
- b) 6111 sayılı Kanunla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki sicile ilişkin düzenlemeler yürürlükten kaldırıldığından 2011 yılından başlamak üzere Devlet memurları için sicil raporu doldurulmayacaktır. Buna karşın geçmiş yıllara ait sicil raporlarının, 1/1/2011 tarihinden başlamak üzere beşinci yılın sonuna kadar muhafaza edilmesine dikkat edilecektir. 657 sayılı Kanun dışındaki kanunlarda yer alan sicil ve değerlendirmeye ilişkin hükümlerde bir değişiklik yapılmadığından bu hükümlerin uygulanmasına devam edilecektir. Diğer kanunların sicil konusunda 657 sayılı Kanuna atıf yapan hükümlerinin uygulama imkânı kalmadığından bu hükümler uyarınca işlem yapılmaması için gerekli dikkat gösterilecektir.
- c) 6111 Sayılı yasa ile Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde yapılan değişiklik ile 116. ve 117.maddeleri gereği kademe ilerlemelerine esas olmak üzere özlük dosyalarında son 8 yıllık Disiplin Suçunun işleyip işlemediği noktasında tüm memur personellerin dosyaları incelenerek yasaya muhatap 16 memur çalışanın kademe ilerlemesi alan ve almayan personelin işlemleri yapılarak Özlük ve Hitap programlarına işlenip dosyalarına bırakılmıştır.
- d) Naklen gelen memur personellerin mal beyanları kontrol edilerek özlük dosyalarına bırakılmıştır.
- e) Memur personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin işlemleri. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten Yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi.
- f) Emeklilik talebinde bulunanların; emeklilik işlemlerini yapmak, dosyaları Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek.

2) İşçi Personellere İlişkin Görevler

- a) Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimî işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının iş birliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması
- b) Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- c) Tüm İşçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına Toplu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlanarak (yasal süresi içinde imzalanmadığı durumda yasal işlemleri yürütmek) Toplu İş Sözleşmesinden doğan yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.

d) Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

1- İşçi Disiplin Kurulu

2- Hasar tespit Komisyonu

3- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Emekliliği dolan işçi personelin 5510 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

e) 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgesinin İş-Kur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.

f) 4904 sayılı Kanununun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

3.Sözleşmeli Personellere İlişkin Görevler

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlanması.

b) Sözleşme örneklerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmesi.

c) Özlük işlemlerinin yürütülmesi.

4.Geçici Görevli Personellere İlişkin Görevler

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memur personelin Belediye Başkanının talebi, kişinin ve kurumunun muvafakatiyle geçici süreli olarak görevlendirilmesi görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

5.Vekaleten Görevlendirmeler

657 Sayılı DMK'nun 86. maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

6.Hizmet İçi Eğitime İlişkin Görevler

a) Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

b) Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

c) Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

d) Kurumun personel eğitim programı a,b ve c bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dâhilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması.

e) Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Fiziksel Yapı:

Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Hizmet Birimleri		
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	16	1
Memur Odası	30	1
Bilgi İşlem Mrk.	25	1
TOPLAM	71	3

Tatvan Belediye Başkanlığı Hizmet Binasında faaliyetlerini sürdürmekte olan Müdürlüğümüz; 1 adet Müdür odası, 1 adet personel özlük bürosu, 1 adet Bilgi İşlem Merkezi ve 1 Adet Arşiv Odası oluşmaktadır. Mevcut durum itibariyle personel durumuna göre hizmetlerin ifa edildiği hizmet birimleri yeterlidir.

2-Örgüt Yapısı:

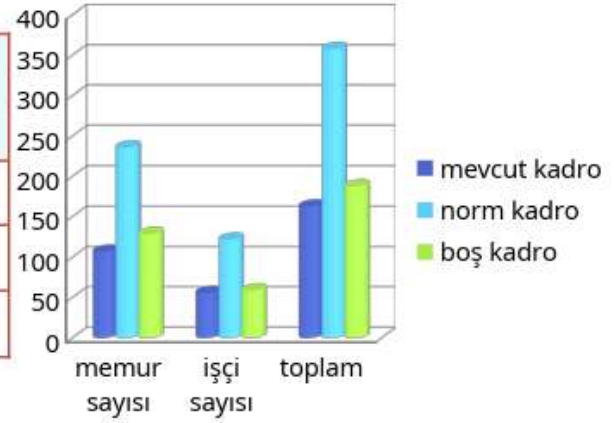
Müdürlüğümüz 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 2 adet Memur ve 6 Adet Personel A.Ş. İşçi çalışanı ile faaliyetlerini yürütmektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
Türü	Sayısı	Yeri
Bilgisayar Server (Beyaz)	2	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Bilgisayar Server (Morium)	1	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Bilgisayar	8	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
İnternet	1	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Yazıcı	2	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Telsiz telefon	4	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Telefon hat kapasitesi	1	Hizmet Binası
Yazıcılı Fotokopi makinesi	1	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Tarayıcı	1	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.

Müdürlüğümüze tahsis edilen ve yukarıda tabloda dökümü yapılan ofis malzemeleri ve iletişim araçları birimizin ihtiyaçlarını yeterli ölçüde karşılamaktadır. Mevcut Kadro-Norm Kadro Değerlendirmesi

	Mevcut	Norm Kadro	Boş Kadro
Memur Sayısı	101	239	138
İşçi Sayısı	5	118	113
Toplam	106	355	251



CİNSİYET	MEMUR SAYISI	İŞÇİ SAYISI	SÖZLEŞMELİ SAYISI	TOPLAM
KADIN	8			
ERKEK	93	5		
TOPLAM	101	5		106

Belediyemizde görev yapan memur personellerinin 93 adedi erkek, 8 adedi bayan; işçi personellerinin 5 adedi erkek personeldir.

Sunulan Hizmetler:

Personel Özlük Hizmetleri:

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, sicil notları, mal bildirimleri, sosyal denge sözleşmesi işlemleri, vekaleten görevlendirmeler, yurtdışı izinleri, pasaport işlemleri;

İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler, aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi feshi işlemleri ile ilgili iş ve işlemler.

Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül cezalarına ilişkin işlemler.

Personel Kadrolarına İlişkin Hizmetler:

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadro unvanlarının Belediyemizin ihtiyaçlarına göre belirlenerek Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece değişikliklerinin yapılması ile ilgili işlemler.

Kurum personelinin kalitesini arttırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesi ve çeşitli dernek ve kurumlarca il dışında düzenlenen seminerlere ilgili personellerini katılımının sağlanması.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik amaç:

A. Kurumsal Gelişimin Sağlanması

Stratejik hedef:

- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Geliştirilmesi
- Motivasyonun Arttırılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yapılması
- Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
- Periyodik Toplantıların Yapılması
- Denetim Çalışmalarının Geliştirilmesi
- Mali Yapının Geliştirilmesi
- Tasarruf Çalışmalarının Yapılması
- Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı
- Personel Önerilerinin Alınması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

IV- A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

2025 YILI	2025 YILI
Müdürlük Bütçesi (TL)	Bütçe Gerçekleşme Durumu (TL)
186.923.244,59	184.183.163,33

Müdürlüğümüzün 2024 mali yılı için bütçede yer alan miktarın %91,70 gibi yüksek oranda gerçekleşme meydana geldiği, bütçe tahmininde hedeflenen hizmetlere ulaşıldığını göstermektedir

B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a) Geçici Statüde Çalıştırılan (Mevsimlik İşçi) Personel İşlemleri

5620 sayılı Kanun gereğince 2025 Yılı için TYP kapsamında Kurumumuz Birimlerinde Çalıştırılmak üzere İŞ- KUR'dan talepte bulunulmuştur. Belediyemiz personellerinin eğitimlerine yönelik çalışmalara esas teşkil etmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler üzerine Kurum personeline verilecek olan eğitim konuları belirlenerek 2021 yılı eğitim programı kapsamında Kurum Dışı Mahalli İdareler Derneğince Eğitim Çalışmaları tamamlanmıştır.

- **Eğitim Verilen Personel Sınıfları**

- 1- Yönetici Personele Yönelik Eğitim
- 2- İtfaiye Personeline Yönelik Eğitim
- 3- Zabıta Personeline Yönelik Eğitim
- 4- Sözleşmeli Personele Yönelik Eğitim
- 5- Personele Yönelik Eğitim
- 6- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

- **Eğitim Türleri**

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

- **Eğitim Süresi**

Yönetimde Verimlilik ve Kurumsal Gelişim Eğitimi:

Katılan Personel Sayısı : 354

b) Personel Bilgi Bankası

Belediyemiz personeline ait özlük işlemleri BEYAZ ve E-Belediye otomasyon programı kullanımı devam etmektedir.

MORİUM otomasyon programında geçilmiş olup, söz konusu programla aktarılamayan bilgilerin güncellemesi devam etmektedir.

BEYAZ otomasyon sistemi ile birlikte tüm personel kullanıcı şifreleri aracılığıyla özlük bilgilerini görebilmekte ve güncel durumlarını takip edebilmektedir

1. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik gereğince Başkanlık Oluru ile "Memur Disiplin Kurulu" oluşturulmalıdır.

2. Başkanlık Oluru ile "İşçi Disiplin Kurulu" oluşturulmalıdır.

3. Başkanlık oluruyla "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu" oluşturulmalıdır.

c) Belediye Meclisine Sunulan Teklifler**1- 2025 Yılı Sözleşmeli Personel Alımı****2- Memur Disiplin Yönetmeliği****Staj İşlemleri**

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

Staj İşlemleri	Adet
Staj Müracaat Sayısı	75
Kabul Edilen	75
Ücretli Orta Öğretim Staj	0

Periyodik İşlemler

1. Belediyemiz emrinde görev yapan memur personellerin aylık olarak Toplu Terfi işlemleri ile intibak işlemleri yapılmıştır.
2. Belediyemiz memur personellerin “Dolu-Boş Kadro” durumları ile tüm personele ilişkin “Kamu İstihdamı” cetveli 3 aylık periyotlar halinde Valilik Makamı İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmiştir.
3. Memur personellerin yıllık izin ve hastalık raporlarına ilişkin “Puantaj Cetvelleri” hazırlanarak aylık olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
4. Teknik Hizmetler Sınıfında görev yapan memur personele “Özel Hizmet Tazminatı” ödenmesi için hazırlanan cetveller 3 aylık periyotlar halinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
5. 4904 sayılı Kanununun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında bilgi istenildiğinden; Belediyemize ait Aylık İşgücü Çizelgeleri düzenlenmiştir.
6. Memur ve işçi personelin emeklilik işlemleri yapılmıştır.
7. Gelen giden yazışmalara cevap verilmiştir.
8. Günlük yüz okuma sistemi kontrol edilip rapor halinde denetime hazır hale getirilmiştir.
9. Arızalı cihazların tamiri sağlanmıştır.
10. Memur işçi personelin aylık maaşları ve fazla çalışmaları hesaplanarak ödenmek üzere Mali Hizmet Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2.MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüz; kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak gelirlerimizi artırmak ve etkin bir mali yönetim sistemini kurup mali disiplini sağlayarak bütçe gerçekleştirme oranını optimum seviyeye çıkarmayı hedeflemiştir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki: Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemleri ile mali konularda mevzuat kapsamında yetkilidir.

Sorumluluk: Yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkileri dışında Başkanlık Makamına karşıda sorumludur.

- Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı müdürlüktür.

Görevleri:

- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların. Zamanında ilgili birimler tarafından hazırlatılarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,

- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Su tahakkuk ve tahsilat işlerini yürütmek

İç Kontrol (Ön Mali Kontrol) Birimi Hizmetleri:

- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulamaları hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İcra Takip Birimi Hizmetleri:

- Belediye'nin gelirleri ile ilgili zamanında ödenmeyen amme alacaklarına 6183 Sayılı Kanun gereğince işlem yapmak,
- Emlak, çevre temizlik, ilan reklam, eğlence vergisi ve işgal harcı tahsilatı yapılamayanların takibini yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmektir.

Muhasebe Birimi:

1.2025 Yılı Kesin Hesabı Hazırlanmıştır.

2.2025 Mali yılına ait Birim harcama belgeleri usulüne göre kayıt altına alınarak mevzuat gereği yasal kesintiler yapılarak ödemeye hazır hale getirilmiştir.

3.Aylık Mizan Cetvelleri Muhasebat Genel Müdürlüğüne süresi içerisinde bildirilmiştir.

4.Aylık Beyannameler süresi içerisinde Vergi Dairesine bildirilmiştir.

5.Ay sonu işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.

6.Sayıştay Başkanlığına belediyemize ait 2025 yılı mali bilgileri Aylık ve Yıllık olarak dijital ortamda hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına e-posta ile gönderilmiştir.

7.Belediyemiz mali imkânları dâhilinde hak sahiplerine ödeme işlemleri yapılmıştır.

8.Personel ücret ve sosyal hak alacakları adlarına bütçe emanetine alınarak ödemeleri yapılmıştır.

9.Ödeme emirleri, muhasebe belgeleri ve ekleri dijital ortama aktararak arşivleme işlemleri yapılmıştır.

10. Gelen/giden evraklar kayıt yapılmıştır. Hukuk biriminde görülen davalara ilişkin bilgi belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

11. 2025 Yılı Dönem Başı Kayıtlarının Yapılması

12. 2025 Yılı Dönem Sonu Kayıtlarının Yapılması

13. Borç ve Alacakların Terkin, Ret ve İade İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi

14. Banka Kayıtlarının Takibi ve Muhasebeleştirilmesi

15. Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi

Bütçe Birimi:

- 1.2025 yılında Faaliyet Raporu düzenlenerek Nisan ayında meclise sunulmuştur.
- 2.2025 yılı kesin hesabı plan ve bütçe komisyonunda görüşülerek meclise getirilmesi sağlanmıştır.
- 3.2026 yılına ait birimlere bütçe çağrısı yapılmış olup, 2026 yılı bütçesi oluşturulmuştur.
- 4.2026 yılına ait Ücret Tarifesi cetveli hazırlanmıştır.
- 5.Birim harcamalarında ödenek aktarım işlemlerinin yapılmıştır.
- 6.Birimlerden gelen harcama evraklarının ön mali kontrol yapılarak işlem yapılmıştır.
- 7.Bütçe Servise gelen resmi yazıların cevaplanması ve gerekli işlemlerin yapılmıştır.
- 8.2026 yılında Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2025 yılı iş ve işlemlerimiz üzerinde yapılan denetim kapsamında birimimizden istenen tüm bilgi ve belgeler komisyona sunulmuştur.
- 9.Mali Hizmetler Servisi 01/01/2025 -31/12/2025 tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme emri sayısı 2.994 adet ve Muhasebe İşlem Fişi sayısı 12.953 adet, olmak üzere toplam 15.418 adet evrak kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiştir

Gelirler Şefliği:

1.Konu : Gelirler Şefliği 2025 Yılı Faaliyetleri ve 2026 Yılı Planlaması

2.Amaç: Belediyemiz Gelirler Şefliği tarafından 2025 yılı içerisinde yürütülen faaliyetler ile tahakkuk ve tahsilat süreçlerine ilişkin genel durumu özet olarak sunmak ve 2026 yılı planlanması amacıyla hazırlanmıştır.

3.Yürütülen Başlıca Faaliyetler:

2025 yılı boyunca Gelirler Şefliği tarafından;

-Emlak Beyanı	10.962 Adet
-ÇTV Beyanı	298 Adet
-İlan ve Reklam Beyanı	322 Adet
-Eğlence Vergisi	-----
-Taşınmazlara Ait Kiralamalar	18 Adet
-Muafiyet İşlemleri	735 Adet
-Genel Tahakkuk İşlemleri	7.173 Adet
- Mahsup İşlemleri	396 Adet
-Takip ve Bilgilendirme İşlemleri	Mesaj-İlan-Ödemeye Çağrı ve Borç İhbarnameleri
-Resmi Yazışmalar	784 Adet
-Dilekçeler	113 Adet

- Harç ve ücret gelirleri başta olmak üzere belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütülmüştür.
- Vatandaşların bilgilendirilmesi, başvuruların alınması ve ödeme süreçlerinin kolaylaştırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmüştür.

4.2025 Yılı Tahakkuk ve Tahsilat Durumu:

2025 yılı içerisinde belediye gelirlerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemleri aşağıda özetlenmiştir.

	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)
Bina Vergisi	10.697.060,00	4.936.637,63
Arsa Vergisi	783.654,00	423.837,46
Arazi Vergisi	47.684,00	19.115,49
İlan Reklam	511.130,75	235.311,47
Çevre Temizlik Vergisi	1.215.903,80	527.600,39
Kira Gelirleri	42.149.758,16	26.374.268,17
Katılım Payı	2.901.029,42	18.101.138,03

- Belediyemizin 2025 yılı içerisinde yapmış olduğu toplam tahakkuk ve tahsilat tutarı aşağıda gösterilmiştir.

	TAHAKKUK (TL)	TAHSİLAT (TL)
TOPLAM (TL)	446.925.322,76	395.206.122,12

5.Veznelerden ve Diğer İşlemlerle Yapılan Tahsilat Tutarları (TL):

Nakit	16.584.036,00
Kredi Kartı	66.218.426,83
Posta Çeki	14.303,38
Banka Tahsilatı	15.454.174,99
Mahsup	57.101.527,01
Banka Havalesi	240.399.535,59

- Tahsilat oranlarının artırılmasına yönelik olarak vadesi geçen borçlara ilişkin bilgilendirme ve takip çalışmaları düzenli şekilde sürdürülmüştür.

6.Mevzuat ve Kurumsal Koordinasyon:

-1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu kapsamında işlemler yürütülmüştür.

-Takdir Komisyonları, Encümen ve ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlanmıştır.

-Muafiyet ve indirim talepleri mevzuat çerçevesinde değerlendirilmiştir.

7.Personel:

Belediye Gelirler Şefliğinde 5 ana binada 3 ek binada olmak üzere 8 personel aktif olarak çalışmaktadır. Personeller arasında gerekli iş bölümü sağlanmıştır. Gelirlerin artırılması, tahakkuk ve tahsilat oranlarının yükseltilmesi için çalışma alanlarında fiziki koşulların düzeltilmesi;

ısıtma, ekipman eksikliğinin giderilmesi vb. yetişmiş personellerin görev yerlerinin değiştirilmemesinde azami özen gösterilmesi, personellere yönelik eğitim programları ve ihtiyaç doğrultusunda personel takviyesi gerekmektedir.

8.Değerlendirme:

2025 yılı içerisinde Gelirler Şefliği görev alanına giren işlemler planlı ve düzenli bir şekilde yürütülmüş, gelirlerin sürdürülebilirliği ve kayıt dışılığın önlenmesine yönelik çalışmalar ön planda tutulmuştur.

9.Sonuç:

Gelirler Şefliği, 2025 yılı faaliyet döneminde belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil süreçlerini etkin şekilde yürütmeye çalışmış olup, 2026 yılına yönelik gelir arttırıcı sistematik çalışmaların altyapısı oluşturulmuştur. Bu kapsamda 2026 yılında eksik olan Emlak, ÇTV ve İlan Reklam beyanlarının tamamlanmasına yönelik ve belediye tahakkuk ve tahsilat oranlarının yükseltilmesine ilişkin etkin bir çalışma sürdürülecektir

Su Tahakkuk ve Endeks Birimi:

1. Genel Bilgiler:

1.1. Birimin Tanımı

Su Tahakkuk Servisi ve Endeks Memurluğu Birimi; ilçe sınırları içerisinde su abonelerine ait tüketimlerin düzenli olarak okunması, tahakkuklarının yapılması, faturalandırılması ve tahsilat süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

1.2. Görev ve Sorumluluklar

- Su sayaçlarının periyodik olarak okunması
- Endeks verilerinin sisteme işlenmesi
- Su tüketimlerinin tahakkuklandırılması
- Fatura oluşturma ve dağıtım süreçlerinin takibi
- Abone işlemleri (açma, kapama, devir vb.)
- Kaçak ve usulsüz su kullanımlarının tespiti
- Vatandaş taleplerinin değerlendirilmesi

2. Organizasyon Yapısı:

- 2 Birim Sorumlusu
- 1 Saha Şefi
- 5 Tahakkuk Personeli
- 10 Endeks Okuma Görevlisi
- 2 Denetim ve Kontrol Görevlisi

3. Faaliyetler:

3.1. Endeks Okuma Faaliyetleri

- Toplam okunan sayaç sayısı: 206.774 adet
- Aylık ortalama okuma oranı: %89
- Okunamayan sayaçlara yönelik ikinci okuma çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

3.2. Tahakkuk İşlemleri

- Toplam tahakkuk sayısı: 206.774 adet
- Tahakkuk edilen toplam su tüketimi: 4.114.768,00 m³
- Toplam tahakkuk tutarı 60.563.412,35 TL

3.3. Tahsilat Faaliyetleri

- Toplam tahsilat tutarı: 38.947.418,98
- Yıllık tahsilat oranı: %64,3
- Online ödeme sistemlerinin kullanım oranında artış sağlanmıştır.
- Gecikmiş borçlara yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.

3.4. Abone İşlemleri

- Yeni abone sayısı: 30.115
- Abonelik iptali: 2.141
- Devir işlemleri: 2.757,00
- Devir işlemleri tahsilat tutarı: 284.500,00

3.5. Denetim ve Kaçak Kullanım

- Tespit edilen kaçak kullanım sayısı: 812
- Kaçak kullanımın azaltılmasına yönelik saha denetimleri artırılmıştır.

4. Teknolojik ve İdari Gelişmeler:

- Dijital sayaç okuma sistemlerine geçiş çalışmaları başlatılmıştır.
- Mobil cihazlar üzerinden endeks girişleri hızlandırılmıştır.
- E-belediye sistemi üzerinden fatura sorgulama ve ödeme hizmetleri geliştirilmiştir.

3.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

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

Görev ve Sorumluluklar:

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

Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

- Yazı İşleri Müdürlüğü Odası,
- Yazı İşleri Servisi Odası,
- Evlendirme Memurluğu odası
- Nikah Salonu

2. Örgüt Yapısı

- Yazı İşleri Müdürü
- Büro Elemanı
- Evlendirme Memuru

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a-Bilgi Kaynakları:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu.
- 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu.
- 1608 Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunun Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanun
- 2981-3290 Gecekondu Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanun'u
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- Resmi Mühür Yönetmeliği

b-Teknolojik Kaynaklar:

- 6 Adet Bilgisayar
- 4 Adet Lazer Yazıcı
- 1 Adet Tarayıcı

c- İnsan Kaynakları:

- Yazı İşleri Müdürü:1
- Memur:3
- Şirket elemanı:1

Sunulan Hizmetler**a) Yazı İşleri Müdürlüğü**

- Belediye Meclis gündemini hazırlayıp, meclis toplantısının yapılacağı gün ve gündem maddelerini meclis üyelerine bildirmek.
- Meclis Karar Defterini tutmak
- Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen kalemi görevini yapmak. Encümen Karar Defterini tutmak
- Gelen ve Giden Evrak Kayıtlarını yapmak, ilgili birim, kurum ve kişilere göndermek.
- Belediye ve Başkanlık yazışmalarını yürütmek.
- Yazışma evraklarının güvenliğini sağlamak.

b) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Yazı İşleri Müdürlüğü iç kontrol sistemi uygular.

c) Birim yönetimi

Yazı İşleri Müdürlüğü, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak işler Tespit edilerek Personelle Koordineli olarak iş bölümü yaparak günlük kimin hangi işleri yapacakları belirlenir. Verilen görevler ilgililer tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Gün bitiminde bir sonraki güne yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda İta amiri yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir. Yazı İşleri Müdürlüğündeki yazışmaları Birim Müdürü ile birlikte Yazı İşleri Birim Elemanları hazırlar, gelen ve giden yazıların kayıt ve teslimini evrak kayıt işlemlerini de yapar.

d) İç kontrol sistemi

Meclis ve Encümen kararları yazıldıktan sonra karar özetleri ile karşılaştırılarak kontrolleri yapılır. Uygulama direktifleri hazırlanarak kararların takibi yapılır. Gelen yazılar ve dilekçeler ile ilgili sonuçları takip eder Birim çalışanları ile her sabah günlük iş planı yapılır. Resmî kurumlara yazılan yazılar İta Amirinin onayına gitmeden önce kontrol edilir.

Amaç ve Hedefler

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Evlendirme Memurluğu hizmetleri Kamu Hizmetinin Hızlı etkili işleyişini sağlamak temel amaçtır

Yazı İşleri: Belediye Meclis-Encümen toplantılarını Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Usul ve Esasları çevresinde yürütülür. Halk ile irtibatı daha yoğun olan, Yazı İşleri Müdürlüğü, üstlendiği hizmeti yerine getirirken, Hizmetin yerine getirilmesinde görev yapan tüm personelin, sorumlu oldukları görevlerini beklenen ölçü ve düzeyde yerine getirmesine önem ve ağırlık vererek, birimin Personelin daha etkin, verimli süratli işleyişini sağlamaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü Yapılan Hizmetlerin görülmesinde, sürekli kendini yenileyen Yetiştirici, Yol gösterici ve aydınlatıcı bir hizmet standardının gerçekleştirilmesi için halkla Personelle her yönden bağlantı ve uyum sağlayarak çalışmaktadır.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Belediyenin politikasına uygun biçimde hareket ederek Van Gölü kıyısında gelişmeye müsait bir yerleşim yeri olmanın vermiş olduğu gurur ile imkanlarla hizmetlerimizin verimli ihtiyaca cevap verebilecek bir konuma taşımak. İlçemizin gelişmesinde ve kalkınmasında değişim ve gelişim çağına imkanlar nispetinde ayak uydurmak.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Yazı İşleri Faaliyetleri
- Evlendirme Memurluğu faaliyetleri
- Yazı İşleri Müdürü uhdesinde bulunan CİMER üzerinden gelen başvurular

a)Yazı İşleri Faaliyetleri

Başkanlığımıza gelen bütün evrakların kaydedildiği bölüm olan bu büromuzda; diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve şahıslardan elden, posta veya KEP adresi üzerinden belediyemize gönderilen tüm evrakların EBYS sistemi üzerinden kayıt işlemleri ve ilgili birimlere havalesi gerçekleştirilmiştir.

Kurum dışına gidecek evraklar, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi olan tüm kurumlara öncelikle KEP adresi üzerinden gönderilmiştir. Bazı kurum ve kuruluşlara kuryemiz aracılığıyla elden gönderilmesi sağlanmış, kurye veya KEP üzerinden gönderilemeyen evraklar posta ile gönderilmiştir.

- 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında toplam 12 olağan meclis toplantısı yapılmış olup, 97 adet meclis kararı alınmıştır. Meclis kararları yazılarak ilgili müdürlüklere ve Tatvan Kaymakamlığına gönderilmiştir.
- 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında 414 adet encümen kararı alınmıştır. Bu kararlar gereği için müdürlüklerine gönderilmiş ve arşivi sağlanmıştır.

- **01.01.2025-31.12.2025** tarihleri arasında kurumdan giden toplam evrak sayısı 254 dur.
- **01.01.2025-31.12.2025** tarihleri arasında 16 adet gizli yazı kaydı yapılarak işlem görmüştür.
- **01.01.2025-31.12.2025** tarihleri arasında kurumalardan gelen 9894 evrakların kaydı yapılarak işlem görmüştür.
- **01.01.2025-31.12.2025** tarihleri arasında diğer birimlerden gelen posta gönderileri zimmet defterine işlenerek gönderilmiştir.

b) Evlendirme Memurluğu faaliyetleri

1. **01.01.2025-31.12.2025** tarihleri arasında evlenme sayısı 559
2. **01.01.2025-31.12.2025** tarihleri arasında verilen aile cüzdan sayısı 559
3. **01.01.2025-31.12.2025** tarihleri arasında verilen evlenme izin sayısı 6
4. **01.01.2025-31.12.2025** tarihleri arasında yabancı uyruklu evlenme sayısı 6
- 5- Mesai saatleri dışında dışarıda hafta sonları ve akşamları 87 adet resmi nikah işlemi gerçekleştirilmiştir

c) Yazı İşleri Müdürü uhdesinde bulunan CİMER üzerinden gelen başvurular

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında 592 adet başvuru işlem görmüştür.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yazı İşleri Müdürlüğü teknolojik donanımını büyük oranda sağlamıştır Yazı İşleri Müdürlüğü değişen ve gelişen mevzuatlara uyum konusunda, Bilgi Paylaşım ve Erişim Konusunda Belediyemiz İnternet Ağının da bulunması ile Dergi ve Yayınlara aboneliği ile mevzuat danışmanlığı da almaktadır. Tüm müdürlükler tarafından e-belediye (EBYS) sisteminin kullanması Koordinasyonun birimler arası etkin olması Teknik araç gereç yeterliliği

B-Zayıflıklar

Hizmet içi eğitim yetersizliği .

C-Değerlendirme

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

4.KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz bünyesinde ve bağlı birimlerde 1 müdür vekili, 4 memur, 18 taşeron işçi olmak üzere toplam 23 personel bulunmaktadır. Taşeron işçilerden 8'i çeşitli lisans mezunu olup dershanemizde ve kurslarımızda eğitim vermektedir. Tatvan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz olarak amacımız ilçemizde yaşayan halka Kültür, sanat, spor, eğitim ve sosyal etkinlikler açısından hizmet sunmaktır.

Müdürlüğümüz, hizmet isteyen vatandaşlarımıza, ücretsiz olarak 44 çeşitli kurslar düzenlemek ve bu kurslara gerekli katılımı sağlamak, ücretsiz dersane olanakları, konser, sinema, çocuk gösterileri ve ilçemizin tanıtım programlarını yapmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

- BİLGİ EVİ
- KADIN DANIŞMA MERKEZİ
- BELEDİYE KONSERVATUARI
- TATVAN BELEDİYESİ SPOR TESİSLERİ



1-) Bilgi Evi: Bilgi Evi'miz Tatvan'ın en müstesna konumu sayılabilecek yerinde Bina+Zemin+2 olarak 3.130 m2 arsa alanı üzerinde 610 m2 bina oturma alanı olarak toplam inşaat alanı 2.530 m2 betonarme bir bina olarak 2019 yılında inşaatı teslim edildi. Bina tefrişatının tamamlanması ile birlikte binamız 2022 yılında tam kapasite ile hizmete açıldı. Bilgi evi; 3 katlı, 9 derslikli ve 2 büyük çalışma salonu vardır. Binamızda ayrıca Bilgisayarlı yazılım ve kodlama sınıfı, 1 adet kafeterya, 1 adet kadın ve 1 adet erkek olmak üzere 2 adet mescit bulunmaktadır. Binamızı aktif olarak her gün 200-300 öğrenci kullanmaktadır. Binamıza girişler kayıtlı olup kartlı sistem ile giriş çıkışlar kontrol altına alınmaktadır.

(Kartlı giriş çıkışlar bir süreliğine bazı aksaklıklardan dolayı durdurulmuştur.) Toplamda 2025 yılı için 500 öğrenci kayıt yapmıştır. Bilgievi bünyesinde çalışmakta olan: Bir Müdür vekili(memur),2 Memur,3 Temizlik çalışanı, 2 Güvenlik Görevlisi çeşitli lisans mezunu 8 eğitimcimiz(taşeron) bulunmaktadır.

Belediyemiz Kültür Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Prof.Dr.Fuat Sezgin Bilgi evi, sosyoekonomik yönden ihtiyaç sahibi öğrencilere YKS, LGS ve KPSS sınavlarına hazırlık sürecinde ücretsiz eğitim imkânı sağlamaktadır. Bilgi evinde zaman geçiren öğrencilerimiz hem derslerine çalışıp hem de sosyokültürel yönden kendilerini geliştirme fırsatı bulmaktadır. Öğrencilerimiz boş zamanlarını masa tenisi, futbol, voleybol ve satranç gibi faaliyetler ile değerlendirebilmektedir.

Bilgi evi bünyesinde yer alan Bilişim sınıfında öğrencilere yazılım ve kodlama eğitimleri verilmektedir. Yaz döneminde ise Türkçe, İngilizce, Kürtçe ve Robotik Kodlama kursları verilmektedir. 2025 yılında Fuat sezgin bilgi evinde 80 öğrenci lgs,150 öğrenci YKS, 50 öğrenci KPSS 150 öğrenci İngilizce ve 100 öğrenci de Kürtçe kurslarından olmak üzere toplam 530 öğrenci hizmet almıştır.

2-) Kadın Danışma Merkezi:

Kadın Danışma Merkezinde 1 Memur, 1 Sosyolog ve 1 temizlik görevlisi bulunmaktadır. Birimimiz 07.08.2024 tarih ve 75 nolu (Ayrıca 06.12.2024 tarih ve 147 karar ile yeniden revize edilmiştir.) Belediyemiz Meclis kararıyla faaliyetlere başlamış bulunmaktadır. Birim çarşı merkezde olup Belediyemizin ek binasında yer almaktadır. Kadın Danışma Merkezimizde eğitim, film gösterim alanı, kütüphane, çalışma odası, birim odası, birim sorumlusu odası, psikolojik danışma odası, atölye odası, sekreterlik, mescit, mutfak ve spor salonu bulunmaktadır.



- Merkezimiz Kadınlara yönelik sosyokültürel etkinlikler ve şiddete uğrayan, hukuki ve psikolojik desteğe ihtiyaç duyan kadınlara danışmanlık yapar ve destek sağlar. Vatandaşlarımızı bilinçlendirmek amacıyla kadın ve çocuklara yönelik köy ve mahallelerde sağlık eğitimleri, hukuki eğitimler ve seminerler düzenlemektedir.
- Danışma Merkezimiz; çalışmalarında gerektiğinde ulusal ve uluslararası düzeyde kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler arasında koordinasyon ve işbirliği ile iletişime geçerek kadına yönelik sıkıntıların giderilebileceği bir merkez halini almıştır.
- Vatandaşlarımıza ekonomik destek, kadına şiddet başvurusu, iş talebi, psikolojik destek talebi ile Danışma Merkezimiz hizmet vermektedir.
- Kadın Danışma Merkezimiz; eğitim Programlarına katılarak vatandaşlarımıza daha iyi destek vermek için çaba harcamaktadır. Ayrıca Mahalle Mahalle, köy köy gezerek kadınlarımız ve çocuklarımızın sıkıntılarını dinleyip imkân derecesinde yardımda bulunulmuştur.

- Zaman zaman da vatandaşlarımızı bilinçlendirmek amacıyla seminerler vermektedir. Özellikle Kadın ve çocuk sağlığına yönelik bazı sağlık gruplarımızla eğitim verilmiştir: Kadınlara Meme Ca, Enfeksiyon, HPV Aşısı ve Üreme
- Danışma merkezimiz Kadınlara özgü Sinema gösterimi hizmeti de vermektedir.
- 2025 yılında merkezimizden hizmet alan kişi sayısı tablo olarak sunulmuştur.

Mahalle Toplantıları	Sağlık Eğitimleri	Toplumsal Cinsiyet Eğitimi	Film Gösterimleri	Spor Salonu	Çanta Boyama Etkinliği
145 kadın	167 kadın	30 kadın	454 kadın	213 kadın	40 kadın

3-) Belediye Konservatuarı: Konservatuar Birimimizde 11 personel bulunmaktadır. Konservatuar binası içerisinde 5 sınıf mevcuttur. Piyano, Gitar, Keman, Bağlama, Ritim, Halk Oyunları ve Görsel Sanatlar Resim bölümleri bulunmaktadır.

2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Tatvan Belediyesi Konservatuar Faaliyet ve Öğrenci Sayısı;

	Kız	Erkek	Toplam
Halk Müziği Bağlama	5	11	16
Halk Müziği Arbane	22	1	23
Batı Müziği Piyano	8	8	16
Batı Müziği Keman	11	4	15
Batı Müziği Gitar	10	10	20
Görsel Sanatlar Resim	18	4	22
Tiyatro	1	5	6
Fotoğrafçılık	8	7	15



- 2024-2025 Sezonu eğitimlerini almış tüm öğrenci kadrosu profesyonel cihazları ve platform sahne düzeni ile 'Yılsonu' konser ve resim sergisi yoğun ilgi ve katılım ile yapılmıştır.
- Kadın dayanışma merkezinden yapılan talep üzerine sadece kadınlara yönelik 18-45 yaş arası açılan ve hali hazırda devam eden kurslarımız: Bağlama ve Erbane kurslarıdır.
- Yarıyıl tatilinde Tatvan Yaşam Avm Sinemed sinema salonlarında çeşitli hediyeler, patlamış mısır ve meyve suyu dağıtılarak yoğun ilgi ve katılım ile etkinlik tamamlanmıştır. Animasyon lisanslı filmler; Rafadan tayfa, Sonic 3 gösterime sunulmuştur.
- Çocuk tiyatro ve şenlikleri yapılmıştır: Kırmızı Başlıklı kız -Hacivat Karagöz -Arı vız vız ve Palyaço gösterileri ve Çocuklara yönelik yüz boyama ve kukla gibi etkinlikler de yapılmıştır.

4-) Tatvan Belediyesi Spor Tesisleri

- Tatvan Doğu Anadolu Fuarı süresince Futbol turnuvaları düzenlenmiştir.
- Belediyemize ait fuar alanında bulunan futbol tesislerinde 8-10-12-14-16 yaş gruplarındaki gençlerimize verilen eğitimler devam etmektedir.
- Kapalı ve 2 açık tenis kort alanı mevcuttur. Kurslarımız devam etmektedir.
- Futbol Yaz Kursları kayıtları başlamıştır.
- Kurumlar arası halı saha fuar Turnuvaları düzenlenmek üzere çalışmalar yapılmaktadır.
- Tatvan Gençler Birliği, Tatvan Spor, Tatvan İdman Yurdu, Tatvan 1514, Tavan Birlik Spor, Tatvan Sahil Spor ve Tatvan Belediye Spor 'un Hazırlık ve Bitlis 1. Küme Amatör lig maçları için il ve ilçelere ulaşımı, aynı zamanda il birincisi olarak Alt yaş kategorilerinde ilimizi temsil eden ilçe takımlarımızın Türkiye sınırları içinde Türkiye gelişim Ligi Şampiyonasının ulaşım masrafları Belediyemizce karşılanmıştır.
- 2025 yılında 880 kişi futbol kurslarına kayıt yaptırmıştır.
- Tenis kurslarımızdan faydalanan kişi sayısı 100 dür.
- 2024/2025 yılı Masa Tenisi Küçükler bölge birinciliği müsabakası katılım sağlayan sporcularımıza yeme içme 47 konaklama ve ulaşım ücretleri, Belediyemiz tarafından, karşılanmıştır.

Katıldığımız Faaliyetler:

- Küçükler bölge birinciliği (Mardin) Erkek takımı
- Gençler Bölge Birinciliği (Malatya)Kız ve Erkek takımları
- Terfi Ligi Bölge Birinciliği (Van) Bayan ve Erkek takımı
- Bedensel Engelliler Türkiye Birinciliği Ferdi.

Derecelerimiz:

- Küçük Erkekler Bölge 4.lüğü
- Genç Erkekler Bölge 5. liği
- Terfi Ligi Bayan takımı 3. lüğü
- Bedensel Engelliler Bayanlarda Türkiye 1'liği

Ayrıca; Bedensel Engelliler Masa tenisi Türkiye Birinciliği Müsabakalarında ilimizi temsil eden sporcularımızdan Hiranur Korkmaz 9. Clasta Türkiye 1.si Delila Alataş ise 10. Clasta Türkiye 1. si oldu.

5.İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

İtfaiye Mürlüğü Mahiyetinde Hizmet Eden Araçlar

- Bir adet 2012 model 28 metre Hidrolik merdivenli araç
- Bir adet 1997 model 24 metre hidrolik merdivenli araç
- Bir adet 2012 model kurtarma aracı
- Bir adet 1983 model Ford sulama arazözü
- Bir adet 1997 model Fatih marka arazözü

Belediye İtfaiye Teşkilatında çalışan rütbeli rütbesiz tüm yangın personeli, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevli kılınmış olup, aynı zamanda su baskınlarına müdahale etmek, afet esnasında afet bölgesinde bulunmak, afetten sonra oluşan enkaz altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmaktır.

1 Müdür 10 şoför 22 İtfaiye eri bulunmaktadır. Toplamda 32 personelimiz mevcuttur.

Birim Faaliyetleri:

- Su kesintilerinde halkın su ihtiyaçlarını karşılanmıştır.
- Bedeli karşılığında inşaatlara su verilmesi.
- İlçemiz ve çevre köylerde vukuu bulan yangınlara müdahale edilmesi.
- İlçemiz dışında meydana gelen yangınlarda ihtiyaç duyulması halinde yardıma gidilmesi.
- Fen İşleri, Temizlik İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak kanal-kanalet ve şarapollerin yıkanması.
- Cumhuriyet Caddesi ve ara alterlerin belli aralıklarla yıkanması.
- Cumhuriyet Caddesi üzerinde bulunan kaldırımların belli aralıklarla yıkanması.
- Sulanması gereken yerlerin sulanması.
- Belediyemiz tarafından hazırlanan pankartların asılıp sökülmesi.
- Belediye önünde bulunan ağaç ve çiçeklere su verilmesi.
- Belediyemiz elektrikçisi ile koordineli çalışarak anons cihazlarının sökülüp takılması.
- Dikey yollarının belli aralıklarla yıkanması.
- Elektrik Kurumu ile koordineli çalışarak ilçemizde bulunan trafoların içinin yıkanması ve şehir aydınlatılmasında merdivenli araçla lambaların sökülüp takılmasına yardımcı olmak.
- Millî Eğitim Bakanlığına aktarılan eski Rahva kışlasına belli aralıklarla su verilmesi.
- Kaymakamlık binasının önü ve Atatürk büstünün belli aralıklarla yıkanması.
- İstenildiği zaman Kamu Kurum ve Kuruluşlara su verilmesi.
- Parmakta sıkışan yüzüklerin kesilmesi.
- Asansörlerde mahsur kalanların kurtarılması.
- Düğün, Taziye yerlerinin yıkanıp sulanması.
- Mahalle aralarında ve dikey yollarda bulunan Kapanların Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak belli aralıklarda yıkanması.
- Bedeli karşılığında yıkımlara gidilmesi.
- İstenildiği zaman Kamu Kurum ve Kuruluşların çatılarının merdivenli araç kullanılarak buz sarkıtlarının düşülmesi.
- İstenildiği zaman okullar ve kamu kuruluşlarına yangın tatbikatı yapılıp yangın ile mücadele yollarının anlatılması.

Ev ve İşyeri Yangınları



Bacı ve Çatı Yangınları



Ot ve Arazi Yangınları



Trafik Kazaları



Kamu Kurum ve Kuruluş ve Okulların Yıkanması



Ana Caddelerin ve Ara Yolların Yıkanması



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ'NCE YAPILAN FAALİYETLER

MÜDAHALE EDİLEN YANGIN ADEDİ: **95 ADET**

MÜDAHALE EDİLEN KURTARMA VAKALARI: **105 ADET**

MÜDAHALE EDİLEN SIKIŞMALI TRAFİK KAZALARI: **34 ADET**

MÜDAHALE EDİLEN ARAÇ YANGINI: **7 ADET**

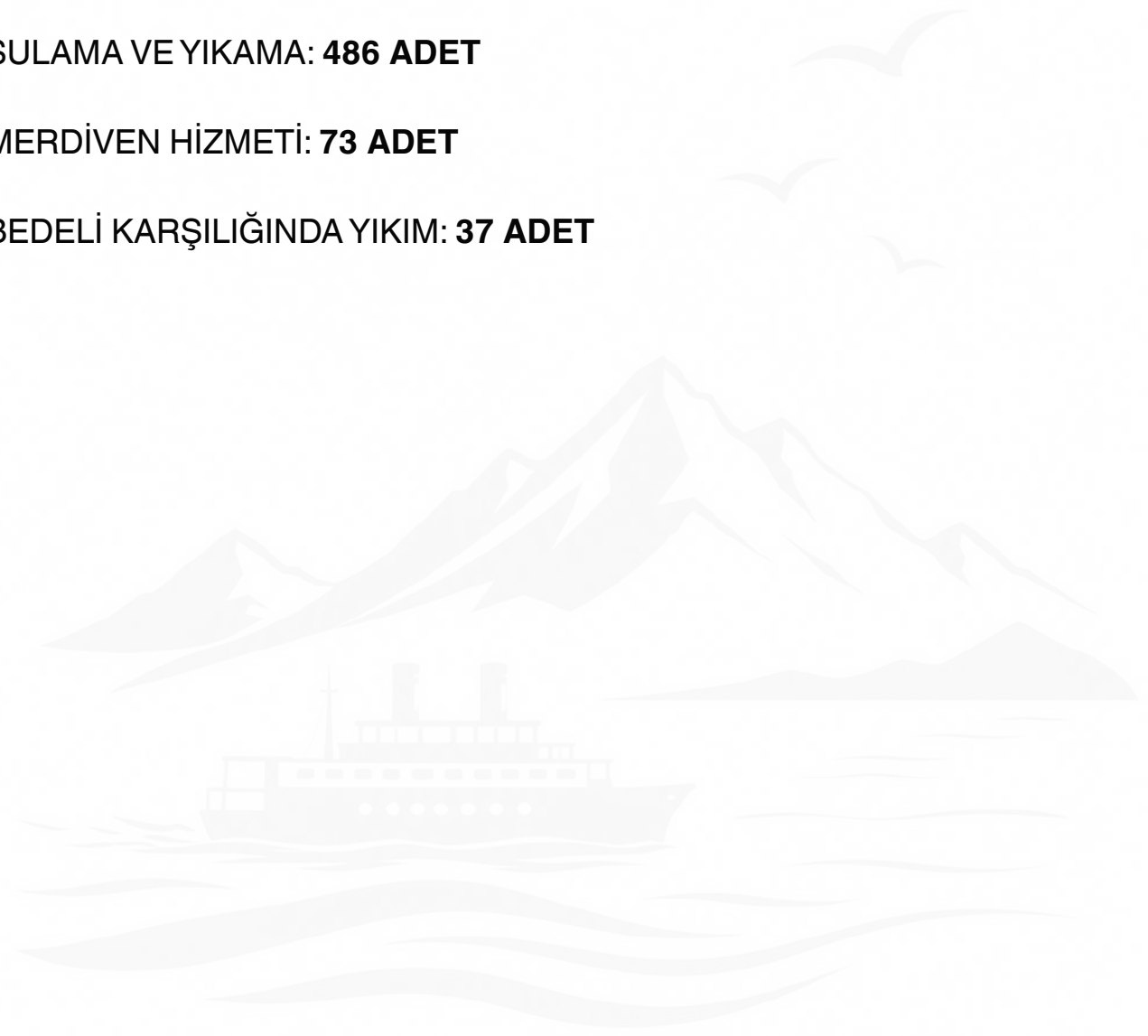
İŞ YERİ RUHSATI İÇİN GEREKLİ OLAN YANGIN UYGUNLUK BELGESİ İÇİN
GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞ YERİ DENETİMLERİ: **141 ADET**

EVLERE VE İŞ YERLERİNE SU VERME: **948 ADET**

SULAMA VE YIKAMA: **486 ADET**

MERDİVEN HİZMETİ: **73 ADET**

BEDELİ KARŞILIĞINDA YIKIM: **37 ADET**



6.TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 75 adet çöp kovası alımı gerçekleştirildi. Şehir merkezinde ihtiyaç duyulan noktalara montajı yapıldı.
- 321 adet çöp konteynırı alımı gerçekleştirildi. Yetersiz ve eksik olan noktalara bırakıldı.
- Kırık dökük tekerleği olmayan çöp konteynırlarımızın bakım ve tamirleri peyderpey yapıldı. Bunun için 1.500 adet çöp konteynır tekerleği alımı yapıldı.
- Şehir merkezinde günlük olarak çıkan atık çöplerin Bİ-KA 'ya rahat bir şekilde taşınması için gerekli bir adet Çöp Taşıma Tır Dorsesinin alımı yapıldı.
- Çöp Taşıma tırı için çöp boşaltma rampası yapımı gerçekleştirildi.
- Yazın sahil şeridi temizliği, genel temizlik ve kışın genel temizlik için gerekli temizlik malzemeleri alımı yapıldı. (Poşet, Eldiven, Fırça, Kürek, Maske, Süpürge vb.)
- Sıkıştırılmalı çöp araçları ve diğer araçlarımızın temizliği için gerekli yağ ve kir temizleyici sıvı dezenfektan alımı yapıldı.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü mahiyetinde çalışan personellere İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri İş Sağlığı Uzmanları tarafından verildi.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü mahiyetinde bulunan araçların Fenni Muayeneleri yaptırıldı. Temizlik İşleri Müdürlüğü mahiyetinde bulunan araçların bakım, onarım ve arızaları zamanın da yapıldı.
- Trafiğin yoğun olduğu mahallelerde atık çöp toplama işleri gece saatlerinde yapılması sistemi uygulandı.
- 22 Mahalle, Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Düğün Salonları, Tekstil fabrikaları ve Atölyeleri vb. yerlerin atık çöpleri her gün düzenli olarak alındı.
- Yazın Sahil bandında atık çöpleri toplama saati uygulanıp yaz boyunca günlük temizlik gerçekleştirildi.
- Temizliği Karayollarına ait mücavir alanda bulunan Ğerzit (Koyluca Köyü) park alanı temizliği Müdürlüğümüz tarafınca yapıldı.
- Nemrut Krater Gölü çevresi atık çöp temizlik işleri yaz boyunca her hafta düzenli olarak yapıldı.
- Halk dilinde çöplük alanı olarak tabir edilen yüzme ve piknik alanının temizliği yapıldı.
- Çarşı merkezi yol ve kaldırımların temizliği gerek gündüz gerekse akşam vardiyalı çalışma sistemi ile süpürgeciler tarafından temizlendi.
- Çarşı merkezi yol, kaldırım, resmî kurumlar, camii, okul ve gerekli görülen yerler düzenli olarak yıkama işleri yapıldı.
- Yazın bölgemiz de meydana gelen orman yangınlarına Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait yıkama arasözü söndürme çalışmalarına yardım amaçlı takviye gönderildi. (Reşadiye, Nemrut Krater Gölü)
- Çarşı Merkezinde esnafların çöplerini istenilen saatte düzenli olarak çıkarmaları için broşür basılıp esnaflarımıza dağıtıldı.
- Çarşı merkezini bilinçsizce kirleten esnaflar gerek Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri ve gerekse Zabıta Müdürlüğü personelleri tarafından kirletmemeleri konusunda uyarıldı.
- Her hafta perşembe günü kurulan pazar yerinin temizliği pazar bitiminden hemen sonra yapıldı.
- Tatvan oto sanayisinin belirli periyotlarla genel temizliği yapıldı.

- Mezarlıkların içinde ve çevresinde bulunan atık çöplerin temizliği belirli periyotlarla yapıldı.
- Mahallelerde belirli periyotlarla sokak ve kaldırım temizliği çalışmaları yapıldı.
- Başkanlığımıza ait Su Depolarının genel temizliği yıkama aracı ve personellerimizle gerçekleştirildi.
- Günlük ortalama 80-90 ton atık çöp toplanıp Bİ-KA atık çöp toplama alanına götürüldü.
- Suyu olmayan Bina, Resmî Kurumlar ve İş yerlerine su dağıtımı yapıldı.
- 2 Adet Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu Kiralandı.
- 1 Adet Çöp Taşıma Tır Kupası Kiralandı.

7. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Tatvan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Misyonu; Tatvan ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlamak, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermektir.

Vizyonumuz:

- Verimliliği esas alarak,
- Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- Plan ve Projeye önem vererek,
- Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- Vatandaş memnuniyetini ve güvenilirliğini kazanarak,
- Örnek alınabilen etkin ve verimli bir İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim ve görevleri

Yapı Ruhsat Birimi:

- Zemin etüt raporlarını inceleyerek onaylamak.
- Yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik, tesisat) inceleyip tastik ederek yapı ruhsatı düzenlemek.
- Kamu alanlarında veya müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürede kullanmak üzere İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre geçici ve muvakkat inşaatların İmar Kanunu'nun 33. maddesine göre inşaat izni için Encümen kararı alınarak Tapu Siciline şerh verilmesini sağlamak.
- Yeni inşaat ruhsatı verilmesine esas evrakları kontrol etmek.
- Projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve buna ek Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde her türlü işlemi gerçekleştirmek, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili Mevzuat çerçevesinde uygunluğun kontrolünü yapmak.

- Ruhsatlı binalarla ilgili Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave İnşaat, Tamirat İzni taleplerinin, yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirerek kontrolünü yapmak, projelerini onaylamak.
- Tescilli eski eserlerin röleve – restorasyon projelerinin onayını yapmak.
- Varlığı Özel İdare kaydı ile belirlenen yapılarda röleve ve tadilat projelerini onaylamak ve düzenlenen yeni inşaat, ruhsat yenileme, tadilat, ilave inşaat ruhsatnamelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.
- Trafo yerleri ve otopark geçiş-kullanma irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin krokileri inceleyerek onaylamak ve konuyla ilgili yazışmaları onaylamak.
- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya, İmar Kanunu'nun 40. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak Yasal İşlemleri yürütmek.
- Asansör, vinç, fark lift vs. araçların ruhsatını vermek ve periyodik muayenesini yapmak.
- Avan projeyi onaylamak.
- Projesi tasdik edilmiş ancak bir (1) yıl içinde ruhsat alınmamış yapıların projelerini temdit etmek.
- Geçici inşaat izni için Encümen kararı almak ve tapuya şerh vermek.
- Ruhsatlı yapılarda ruhsata tabi olmayan basit onarım işleri için gerekli izni vermek.
- Dış cepheler için onarım iskele belgesi tanzim etmek.
- İnşaata başlamak için arsa üzerinde bulunan eski yapının yıkımı için ruhsat vermek.
- Yapı onarım belgesini onaylamak (tadilat, tamir işleri) ve denetlemek.
- Müteahhitlerin talebi durumunda iş deneyim belgesi düzenlemek.
- Yıkım ruhsatı ile ilgili işlemleri yürütmek ve yıkım ruhsatı düzenlemek.
- İmar parselleri üzerindeki bina kuruluş yerlerinin ve önündeki yol cephelerinin bir kıyas kotuna bağlı olarak yüksekliklerinin tespitini yapmak.
- Mimari projelerin onayından sonra statik hesap ve çizimlerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek gerekli onaylama işlemlerini yürütmek.
- Statik projelerin incelenmesi sırasındaki statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmaları ile ilgili özel kuruluşlarca yapılan zemin etüd raporlarını ilgili Yönetmeliklere ve zemin ön bilgi formuna göre kontrol etmek.
- Zemin etüd raporlarında belirtilen zemin emniyet katsayısı ve zemin özelliklerine göre planlanan projelerin (statikmimari) raporlarda anılan temel derinliğe uygun tasarladıklarını denetlemek.
- Projelerin uygulanması sırasında arazide açılan hafriyat derinliğinin ve zemin etüd raporları sonuçlarının uygunluğunun denetimini yapmak.
- Hazırlanmış ruhsat formlarının ilgili müelliflerce imzalanmasını sağlamak.
- Temel aplikasyon vizelerini kontrol etmek, onaylamak.
- Harita TUS (Teknik uygulama sorumluluğu) vizelerini kontrol etmek ve onaylamak.

Yapı Kullanma:

- Verilmiş olan yapı ruhsatlarına göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanunu'nun 30. Maddesine göre yerine getirmek.
- İnşaatın ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- Röperli Kroki/Yapı Aplikasyon Projesi kontrol etmek, onaylamak.

Numarataj Birimi:

- Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.
- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.
- Mahalle ve ilçe sınırları için gerekli çalışmaları yapar.
- Ulusal adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleme) çalışmaları yapar.
- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Yapı Denetim :

- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yazışmaları, hakediş dosyalarını, iş bitirme belgelerini ve seviye tespitlerini kontrol ederek onaylamak.
- Yapı denetim firmalarına dair sicil raporlarını düzenleyerek Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı'na bildirmek. Olumsuz raporu olanları cezai işleme tabi tutmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile
- Bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
- 2-5 yıllık imar planı ve stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlar.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.
- Müdürlükte bulunan tüm memurların iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.
- Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.
- Belediye Meclis Toplantılarına katılır. İmar Komisyonuna havale edilen ve Müdürlüğünü ilgilendiren İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol etmek.
- Tüm yazışmaları paraflayarak kontrol etmek.
- Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve beraber çalışmak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.
- Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda yetki devrini organize etmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Müdür tarafından kendisine verilen büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevi yerine getirmekle sorumludur.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden
- Üst ve Müdüre karşı sorumludur. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı;

- Yapı Ruhsat
- Yapı Kullanma
- Yapı Denetim
- Arşiv
- Numarataj Birimi olmak üzere 5 alt birim bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı:

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bütün birimleri ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- Planlı ve Plansız Alanlar Yönetmelikleri
- Deprem Yönetmeliği
- Otopark, Sığınak, Asansör, Isı Yalıtım vb. Yönetmelikler
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Belediye Gelirleri Kanunu
- Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
- Kamu İhale Kanunu
- Mevzuatlarla İlgili Dergi ve Yayınlar
- Teknolojik Kaynaklar
- Bilgisayar
- Yazıcı
- Tarayıcı
- E-Mail

- Web Tabanlı Kaynaklar
- Elektronik Posta
- İnternet Tabanlı Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür ,9 memur,6 taşeron olmak üzere toplam 15 personel bulunmaktadır. 3 Mühendis, 2 mimar, 2 tekniker, 8 taşeron personeli görev yapmaktadır.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. GelenGiden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar. Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar. Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç:

- Yasa ve mevzuatlar çerçevesinde eşit, şeffaf ve hızlı hizmet vermek.

Hedef:

- Birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı bir kentleşme yaratmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Tatvan ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlar. Bitlis ilinin en büyük yüzölçümlü ilçelerinden biri olan Tatvan'da yapılar konut, sanayi, tarım ve hayvancılık amaçlı olmak üzere çeşitlilik gösterir.

A - Büro İşleri:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen yazıları, eklerini ve projelerini ilgili personellere havalelerini yapar. Resmi kurum ve vatandaşlara cevabi yazılarını hazırlar ve tebligat işlemlerini yapar. Başlıca görevler ve 2025yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- Müdürlüğümüze gelen 2950 adet evrağın havalesi gerçekleştirildi.
- Müdürlüğümüzce hazırlanan 2200 adet yazının çıkış, tebligat ve arşivleme işlemleri yapıldı.

- Günlük olarak ortalama 20 yapı sahibi, mimar ve mühendisler kimlik belgeleri kontrol edilerek yapı belgelerine imzalar atıldı.
- Müdürlüğümüze gelen günlük ortalama 15 kişiye danışmanlık yapılarak ilgili müdürlüklere veya müdürlük içindeki ilgili personele yönlendirmesi yapıldı, başvuru ve dilekçe yazımlarında yardımcı olundu. Yapılan İşin İçeriği Adet;
- Gelen- Giden Evrak Kaydı 5150
- Yapı Ruhsatı (Maks*) 291
- Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân)(Maks*) 74
- Yanan Yıkılan Yapılar Formu (Maks*) :71
- Yıkım Ruhsatı :52

B - Yapı Ruhsat:

Yapı ruhsat birimi yapılan başvuruları plan ve yönetmelik hükümlerine göre incelenerek yapı ruhsatlarını hazırlar. Başlıca görevler ve 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 291 adet Yapı Ruhsatı (tadilat, ilave, isim değişikliği, yenileme, yeniden ve ek bina) düzenlenmiştir.
- 38 Adet Kaçak inşaat işlemi yapılmıştır.

C - Yapı Denetim Birimi:

3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için 29.06.2001 tarih, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yapılan yasal düzenlemelerle ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan personellerimizce her aşamada takip edilmektedir.

- 269 adet seviye tespit tutanağı yerinde kontrol ederek hem evrak üzerinde hem de Bakanlık Sisteminde onayı verilir.
- 678 adet Yapı Denetim Hakedişi düzenlendi ve ilgili yapı denetim kuruluşlarına ödemesi yapılmak üzere Mal müdürlüğüne yazıları yazıldı.
- 156 adet YİBF (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) düzeltilmesi Bakanlık Sistemi üzerinde yapıldı. 89 adet İş Bitirme Raporu onaylandı.
- 152 adet İşyeri Teslim Tutanağı onaylanarak sisteme girişi yapıldı.

İşyeri Teslimi: İnşaatın fiilen başladığını belgelemek üzere, yapı ruhsatının alınmasını takriben yapı sahibi, yapı denetim kuruluşu, yapı müteahhidi veya yapı müteahhidi adına şantiye şefi tarafından imza altına alınıp idaremize sunulur ve gerekli incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır. Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır. Hakediş gerekleri yerine getirilmediğinde inşai faaliyetler durdurulmaktadır.

Hakediş Aşamları: Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

1.Hakediş(%10 seviye) Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

2.Hakediş (%20 seviye) İnşaata başlama aşamasında Yapı Denetimler ve Şantiye Şefi tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İşyeri Teslim Tutanağına istinaden koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır. Ruhsatlı inşaatlar temel üstü seviyesine geldiğinde subasman kotunun ruhsat ve eklerine uygun olduğuna dair yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze müracaat yapılır. Teknik personellerimizce inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (İşyeri Teslim Tutanağı, SGK bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum kat kalıp beton tutanakları, beton basınç dayanım raporları, çelik çekme deney sonuçları, 58 personel bildirgesi) kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde müdürlüğümüz tarafından temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının %20 hakediş bedeli ödenmektedir.

3.Hakediş (%60 seviye) Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde teknik personellerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %60 hakedişi onaylanmaktadır.

4.Hakediş (%80 seviye) Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün mimari projeye uygun olduğu teknik personellerimiz tarafından kontrol edilip, yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %80 hakediş onayı yapılmaktadır.

5.Hakediş (%95seviye) Binanın mekanik ve elektrik tesisatının tamamlanarak, sıva ve ince işlerinin de ruhsat ve eklerine uygun şekilde bitirilmesi, iskân edilebilir seviyeye getirilip Makina Elektrik Vizesi ve Yangın Raporu onaylandıktan sonra yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %95 hakediş onayı yapılmaktadır.

6.Hakediş (İş Bitirme Onayı) %100 hakediş onayı yapılarak İş Bitirme Belgesi düzenlenir. Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyalanır. İş Bitirme Belgesi onaylanan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenir.

D - Yapı Kullanma Birimi:

Yapı kullanma birimi, yapıların ruhsat ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun tamamlanıp tamamlanmadığını yerinde kontrol eder ve uygun olanlar için yapı kullanma izin belgelerini hazırlar. Başlıca görevler ve 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 78 adet Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti onaylanmıştır.
- 74 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

E - Numarataj Birimi:

Tatvan ilçesi sınırları içerisindeki yeni yapılacak yapılar ile mevcut yapıların adreslerini Ulusal Adres Veri Tabanı üzerinde oluşturur ve günceller, sokaklara numara ve isim verir, talep edilen yapılar için numarataj belgesini düzenler. Başlıca görevler ve 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 61 adet Numarataj Belgesi (3194 sayılı İmar Kanunu geçici 11. Maddesi) düzenlendi.
- 78 adet Kat İrtifakı Belgesi düzenlendi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışı içerisinde her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir. Bu kapsamda teknolojiye faydalanılıp gerek proje kontrollerinde gerek ise ölçüm çalışmalarında kısa sürede inceleme yapılabilmektedir. Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

1. Tatvan Revizyon İmar Planı yapılarak bitirilmiştir.
2. İlçemizde sit alanında bulunan yerlerin koruma amaçlı imar planının Bakanlıktan izin alınmış olup bununla ilgili plan çalışmalarına başlanmıştır.
3. Belediyemizce Tatvan'da bulunan asansörlerin bakım çalışmaları yapılarak, uygunsuz olan asansörlerin 30 asansörlerin 30 asansöre ve 190 adet asansöre gerekli işlemler yapılmıştır.
4. Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde 291 adet Yapı Ruhsatı, 74 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.
5. 2025 yılı içerisinde 190 adet imar durumu verilmiştir.
6. Belediyemiz İmar Müdürlüğünce 60 adet ifraz ve tevhit işlemi yapılmıştır. 7. 2025 yılı içerisinde 38 adet inşaata kaçak muamelesi yapılmıştır.
8. 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce 20 adet 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre 18. madde imar uygulaması yapılmıştır.
9. 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce 16 adet arsa satışı gerçekleştirilmiştir.
10. Müdürlüğümüzce 2950 adet gelen evrak işlemi yapılmıştır.
11. Müdürlüğümüzce 2200 adet giden yazı çıkışı tebligat ve arşivleme işlemi yapılmıştır.
12. Günlük ortalama olarak 20 yapı sahibi, Mimar ve Mühendisler kimlik belgeleri kontrol edilerek yapı belgelerine imza atılmıştır.
13. Müdürlüğümüze gelen günlük 15 kişiye danışmanlık hizmeti yapılarak başvuru ve yazışmalara yardımcı olunmuştur.
14. Belediyemizce Mesire Alanı ve Mezarlık Alanı için 2 adet taşınmaz trampa edilmiştir.

15. Müdürlüğümüzce yeni ihdaslar yapılarak en az 12.000 m² Belediyemize taşınmaz kazandırılmıştır.
16. 2025 yılı içerisinde verilen ruhsatlar doğrultusunda Müdürlüğümüz elemanlarınca yerinde aplikasyon yapılmıştır.
17. Müdürlüğümüzce 269 adet seviye tespit tutanağı yerinde kontrol edilerek hem evrak üzerinde hem de Bakanlık sisteminde onay verilmiştir.
18. Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde 678 adet yapı denetim hakedişi düzenlenmiş ve ödeme yapılmak üzere mal müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
19. Müdürlüğümüzce 156 adet yapıya ilişkin bilgi formu düzenlenerek Bakanlık sistemine gönderilmiştir.
20. Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde 89 adet iş bitirme raporu onaylanmıştır.
21. Müdürlüğümüzce 152 adet iş yeri teslim tutanağı onaylayarak sisteme girişi sağlanmıştır.
22. Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde 71 adet yanan-yıkılan yapılar formu ve 52 adet yıkım ruhsatı tanzim edilmiştir.
23. Vatandaşlarca Belediyemiz Numarataj birimine müracaat eden vatandaşların sistemden işlemleri yapılmıştır.
24. Müdürlüğümüzce 78 adet kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemi yapılarak tapu tescilleri yapılmıştır.

Not:Belediyemiz İmar Müdürlüğünce yapılan 2025 yılı faaliyetlerinden dolayı 280.101.806,16TL tahakkuk edilmiş olup, 250.782.086,39 TL tahakkuk edilmiştir.

8.SU ve KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kanalizasyon Alt Yapı Çalışmaları:

Müdürlüğümüz mahiyetinde çalışmakta olan ekibimiz 22 Mahallemizde yapılan kanalizasyon arıza başvurularına günlük olarak müdahale edilmiştir. Altyapı çalışmalarından dolayı ilçemizde acil oluşan arızalar ve patlaklıkların onarımları yapılmıştır. Ana şebekelerin olduğu arızalara günlük müdahale edilmiştir. İlçe genelinde ortalama eski ve yeni ana şebeke hatlara 350 sefer müdahalede bulunulmuştur. Farklı bölgelerde 350 adet 200'lük Koruge hat döşemesi yapılmıştır. 15 adet 500'lük ve 20 adet 600'lük Baca Döşemeleri ve baca yükseltmeleri yapılmıştır.90 takım parsel kapakları değişimi yapılmıştır. Kombine araçla Yağmur ve Ana kollektör hattında 2500 metre, yavru hatlarda 3200 metre temizlik çalışması yapılmıştır.

Su Alt Yapı Çalışmaları:

- 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında 1.820 adet rutin 50 adet ana şebeke arıza giderildi arızalarda tamir için günlük malzeme alınarak kullanıldı
- Günlük olarak su depolarında bakım onarım ve temizlik işleri yapıldı
- Günlük vatandaşlardan gelen su ve kanalizasyon ihbarlarına bakılarak çalışmalar yürütüldü.

- Su arızalarında yerinde müdahalelerle, çalışanlar ve birim şefleri koordineli çalışma yapılarak vatandaşlar sorunları giderilmeye çalışıldı.
- İlçe genelindeki mahalle muhtarlarıyla iletişim halinde bulunarak arızalarla ilgili gelen ihbarları en aza indirilerek mahalle sakinlerinin belediyeye olan güveni tesis ettik.
- TASKİ'de çalışan diğer birim şefleriyle sürekli iletişim halinde bulunarak diğer birimlerle düzenli olarak çalışmalar yapıldı.

YENİ İÇMESUYU BAĞLANTI ÇALIŞMALARI

1. Genel Değerlendirme:

01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında Tatvan Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından; ilçemiz genelinde içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu altyapı sistemlerinin işletme sürekliliğinin sağlanması, yeni yapılaşma alanlarının altyapı ihtiyaçlarının karşılanması ve mevcut şebekelerin iyileştirilmesine yönelik kapsamlı altyapı çalışmaları yürütülmüştür. Bu çalışmalar kapsamında özellikle içme suyu şebekesinin genişletilmesi, abone bağlantılarının tamamlanması ve şebeke hatlarındaki eksik imalatların giderilmesi hedeflenmiştir.

2. İçme Suyu Şebeke ve Abone Faaliyetleri:

İlçe genelinde içme suyu şebekesine geçiş çalışmaları planlı bir şekilde sürdürülmüş; yeni yapılaşma alanları ile mevcut yerleşim bölgelerinde içme suyu servis hatları imal edilerek yeni abone bağlantıları gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışmalar neticesinde toplam 6.650 adet içme suyu abone bağlantısı tamamlanmış olup, bu sayı planlanan toplam abone bağlantılarının yaklaşık %80'ine karşılık gelmektedir. Geriye kalan 1.600 adet abone bağlantısının ise, program dahilinde etaplar hâlinde tamamlanmasına yönelik planlama çalışmaları sürdürülmektedir.

3. Şebeke Hatları İmalat Çalışmaları:

İçme suyu altyapı sisteminin bütünlüğünün sağlanması amacıyla şebeke hatlarında tespit edilen eksik ve yetersiz imalatlar giderilmiş, mevcut şebekenin hidrolik kapasitesini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, toplamda 7.034 metre içme suyu şebeke hattı imalatı yapılmış olup, şebeke hatlarındaki eksik imalatlar büyük ölçüde tamamlanarak sistemin daha sağlıklı ve verimli çalışması sağlanmıştır.

4. Arıza, Bakım ve Onarım Çalışmaları:

İçmesuyu şebekesinde meydana gelen arızalara hızlı ve etkin şekilde müdahale edilmiş; ana iletim hatları ile servis bağlantılarında bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Yapılan müdahalelerle birlikte su kayıp ve kaçaklarının azaltılması hedeflenmiştir.

5. Terfi Merkezleri ve İsale Hatları:

Terfi merkezlerinde periyodik bakım ve onarım çalışmaları yapılmış olup pompa sistemleri, kollektör ve isale hatları kontrol edilerek gerekli teknik iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir. Bu sayede sistemin kesintisiz ve verimli çalışması temin edilmiştir.

6. Su Depoları ve Depo Bağlantıları:

Mevcut içmesuyu depolarında genel kontroller ve teknik değerlendirmeler yapılmış; depo bağlantı hatlarında tespit edilen arızalar ve eksiklikler giderilerek bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.

7. Kanalizasyon ve Yağmursuyu Çalışmaları:

Kanalizasyon ve yağmursuyu altyapı hatlarında temizlik, bakım ve arıza giderme çalışmaları gerçekleştirilmiş özellikle yağışlı dönemlerde yaşanabilecek taşkın ve tıkanıklık risklerinin önüne geçilmesi amaçlanmıştır.

8. Sonuç:

Yürütülen çalışmalar sonucunda;

- İçmesuyu şebeke hatlarındaki eksik imalatlar büyük ölçüde tamamlanmıştır.
- Toplam 6.650 adet abone bağlantısı gerçekleştirilerek planlamanın %80'i tamamlanmıştır.
- 7.034 metre şebeke hattı imalatı ile altyapı sistemi güçlendirilmiştir.

Bu kapsamda ilçemiz altyapı hizmetlerinin sürekliliği sağlanmış, vatandaşlarımıza daha sağlıklı, güvenli ve kesintisiz içmesuyu hizmeti sunulmuştur.

Basınç-Çekim Araçlarının Faaliyetleri:

Basınç ve Çekim Araçlarımız Günlük Olarak Müdürlüğümüz İlçe Köyleri ve İlçe Genelinde Yapılan Başvuru ile 4.200 Adet Basınç 5.850 Adet Çekim Çalışmaları yapıldı.

Atıksu Arıtma Tesisi ve Terfi Merkezi Çalışmaları:

2022 yılında başlattığımız revizyon çalışmaları 2024 yılı içerisinde devam etmektedir.12.03.2024 tarihinde 2024/129125 ihale numarası ile il özel idaresi tarafından eksik kalan mekanik ekipmanlar için ihalesi yapılmıştır. Revizyon kapsamında temizlenen havuzlar ve değişen mekanik ekipmanlardan sonra 01.02.2024 tarihinde akredite laboratuvar tarafından çıkış suyundan numune alınmış olup çıkan sonuçlar danışman firmamız tarafından bakanlık sistemine yükleme yapılmıştır. Atıksu Arıtma Tesisindeki mevcut devam revizyon ihalesi bitiminde tesis ve terfi merkezlerinin PLC-SCADA kurulumu modernizasyonu için şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanacak ilgili bakanlığa sunulacaktır. Bakanlık tarafından sağlanan kaynak ile müdürlük olarak eksik kısımları belirleyip ihale çıkılacaktır. Mevcut projenin 2025 yılının son çeyreğiyle 2 kademe aktif devreye alınmıştır. Bay pas noktasındaki kırık hattın tamirati yapılmış adabağ terfi pompaları bakıma alınıp mekanik salmastra ve rulman değişimleri gerçekleştirilmiştir. Geri devir terfi merkezinde 2 adet pompa sarımları mekanik salmastara ve rulman değişimleri olmuş giriş terfi merkezinde 1 adet terfi pompasının sarımları yapılmış devreye alınmıştır.

Bakanlık tarafından teknik heyet üyeleri ile birlikte eksiklik ve arızaları giderilen havuzlara su verilip aktif hale gelmiştir. Çalıştırılıp aktif hale getirilen Tesisin SCADA- PLC ve kısıtlı mekanik ekipmanların sağlanması hususunda ilgili Bakanlık ile görüşmeler sağlanmıştır. Van Gölü Havza Koruma kapsamında gerekli kontroller il müdürlüğü personelleri tarafından sağlanmaktadır. Bakanlığın sağlayacağı ekonomik destekler ile birlikte eksik kalan mekanik ve Plc-scada ekipmanları için ihale çalışmaları yapılacaktır. Yeni kurulan pompa terfi istasyonlarımız ile birlikte 7 adet terfi istasyonu 1 adet ana merkezden oluşan toplamda 8 adet tesisimiz mevcuttur. Atıksu arıtma tesisinde ekipmanların genel bakım ve onarımları belirli periyotlarda yağ , yağ keçeleri, rulmanlar ve elektrik aksamlarının bakımları yapılmış günlük rutin bakım ve kontroller yapılmaktadır.

Giriş Terfi Merkezi:

Terfi merkezi istasyonunda bulunan 132kw gücünde terfi pompalarından 1 adet pompanın sarımları yapılmış gerekli mekanik eksiklikler tamamlanmış olup 3 adet pompa devreye alınmıştır. Mekanik halatlı ızgara aktif çalışır vaziyettedir. Terfi istasyonda elektrik pano içerisinde bulunan cihazların günlük rutin bakım ve kontroller yapılmaktadır.

Adabağ Terfi Merkezi:

3 adet 75 kw lık pompanın mekanik salmastra ve rulman bakımları yapılmış olup devreye alınmıştır. Alt yapı çalışmasından dolayı terfi merkezine gelen katı malzemelerin kum vb. maddelerin genel temizliği yapılmış olup gezer 62 kum tutucu ünitesi için yedek parça temini için bekleme aşamasındadır. İnce ızgara genel bakım çalışması yapılmış olup içerisindeki mekanik bakım ve kontroller yapılmıştır. 3 adet pompa aktif ve ızgara için yedek malzeme siparişinde bulunulmuş parça beklenilmektedir. Aktif ve çalışır vaziyette günlük rutin bakım ve kontroller yapılmaktadır

Düğün Salonu Terfi Merkezi:

Terfi merkezimizde bulunan terfi pompaları, motorların ve ince ızgaranın genel bakımları yapılmış olup aktif ve çalışır durumdadır günlük rutin bakım ve kontroller yapılmaktadır.

Not: Alt yapı çalışmasından dolayı yeni kollektör hatlarının bağlantıları ile birlikte terfi merkezlerimiz ve tesisimiz büyük problemler yaşanmaktadır. Problemlerin ana kaynağı yeni bağlantısı yapılan ana kollektör hatları ile birlikte gelen inşaat ve kaba malzemelerdir.

9.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BASILI KAYNAKLAR(MEVZUATLAR)

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Zabıta Yönetmeliği Belediye
- Meclis Kararları
- Belediye Encümen Kararları
- Yasaların verdiği yetkiler doğrultusunda şehir içi trafik hizmetlerinin yürütülmesinde, Cadde ve sokaklarda trafik düzenini sağlamak amacıyla trafik işaret ve ikaz levhaları konulmuştur. Trafik kurallarına uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmaktadır.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. maddesine (Emre Aykırı Hareket Etmek)-2 adet
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 33/1,2 maddesine (Dilencilik yapmak)
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 36/1,2 maddesine (Gürültü yapmak)
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 37/1 maddesine (Rahatsız Etme)
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 38/1,2 mad. (Yol ve Yaya Kaldırımı işgali)-10 adet
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 39/1,2,3 maddesine (Tütün mamulü Tüketme
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 40/1 maddesine (Kimlik Bildirmeme)
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 41/1,2,3,4,5,6 maddesine (Çevreyi kirletme) -1 işyeri
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 42/1,2,3, maddesine (Afiş Asma)
- 1608 Sayılı Kanun'un 1.2.maddesi (Karara Muhalif Hareket)-7 işyeri

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE VERİLEN RUHSAT VE BELGELER :

- 2.3 Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ve sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları -141 adet
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları -8 adet
- Hafta Tatil İzin Ruhsatı -80 adet
- Mesul Müdürlük Belgesi
- Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi
- Akaryakıt –L.P.G-Otogaz İstasyonu ruhsatları

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ALT BİRİM İLAN MEMURLUĞU:

Belediyemiz ve diğer Resmî kurumlardan gelen yazılar doğrultusunda; İhale ve Duyuruların yapılması ve ilgili kararların halkımıza duyurulması için panoya asılması ve Hoparlörlerden Anons yapılması sağlanmıştır.

BELEDİYEMİZ ZABITA TEŞKİLAT YAPISI:

- Zabıta Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda olduğu gibidir.
- Zabıta Müdürü : 1
- Zabıta Amiri : 2
- Zabıta Komiseri : 1
- Zabıta Memuru : 1
- Kadrolu Memur : 5
- Zabıta Destek Personeli (Şirket): 25
- Vasıfsız şirket elemanı: 7

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ALT BİRİM İLAN MEMURLUĞU:

Belediyemiz ve diğer Resmî kurumlardan gelen yazılar doğrultusunda; İhale ve Duyuruların yapılması ve ilgili kararların halkımıza duyurulması için panoya asılması ve Hoparlörlerden Anons yapılması sağlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ALT HAREKET AMİRLİĞİ:

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan toplu taşıma hizmeti veren (M)-(S)-(T)-(J)-grubuna ait ticari plakaların araçların iş ve işleyişlerin takibi yapılması ilçemiz sınırları içerisinde belirlenen güzergâhlarda yolcu taşımacılığı izni verilen özel ve tüzel kişilerce işletilen toplu taşıma araçları ile yapılan toplu taşıma hizmetlerinin, bir organizasyon altında bütünleştirilmesi, toplu taşıma hizmetlerinin Tatvan Belediyesince bir koordinasyon içinde yürütülmesi, çalışma koşullarının belirlenmesi, denetlenmesi iş ve işlemler yürütülmesi.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ALT HAREKET MEMURLUĞU:

- Müdür: 1
- Memur: 2

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ARAÇ SAYISI:

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

01.01.2025– 31.12.2025 TARİHLERİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE VERİLEN RUHSAT GELİR HARCİ LİSTESİ

S.NO:	BELGE TÜRÜ	ADET	TUTARI
1	İşyeri Açma ve Çalışma Harcı	100	690.914,00 TL
2	Geçici İşyeri Açma ruhsat Harcı	2	62.475,00 TL
3	Ruhsat yenileme harcı	12	36.000,00 TL
4	Ulusal Bayram Tatili Çalışma ruhsat harcı	86	111.500,00 TL
TOPLAM		200	900.899,00 TL

01.01.2025–31.12.2025 TARİHLERİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE TOPLU TAŞIMA HİZMETİ VEREN ARAÇLARIN GELİR HARCİ LİSTESİ:

S.NO:	BELGE TÜRÜ	ADET	TUTARI
1	(M-T-K-J-S) Plakalı Toplu Taşıma Araçlarının Yıllık Çalışma Harçları	161	1.139.000,00 TL
2	(M-T-S) Plakalı Toplu Taşıma Araçlarının Devir Teknik harcı	9	204.000,00 TL
TOPLAM		170	1.343.000,00 TL

01.01.2025–31.12.2025 TARİHLERİNDE ZABITA EKİPLERİMİZCE KESİLEN İDARİ PARA CEZALARI

S.NO:	CEZANIN TÜRÜ	İŞYERİ SAYISI	GÖRDÜĞÜ CEZA MİKTARI	TOPLAMI
1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 38/1.maddesi (Esnaf Kaldırım işgali)	17	1.406,00 TL	23.902,00 TL
2	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 41/1.maddesi (Çevreyi (Çevreyi	3	2.953,00 TL	8.859,00 TL
TOPLAM		20	32.761,00 TL	

01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE TALEP EDİLEN BELEDİYE ENCÜMENİNCE VERİLEN İDARİ PARA CEZALARI

S.NO:	CEZANIN TÜRÜ	İŞYERİ SAYISI	GÖRDÜĞÜ CEZA MİKTARI	TOPLAMI
1	Umuma Açık işyerleri açma ve kapma saatine uymama (2559 sayılı kanunun.6.maddesi (b)bendi gereğince	1	34,00 TL	34,00 TL
2	Mevzuat aykırı hareket etme,1608 sayılı Kanunun 1.maddesi gereğince,	6	2.953,000 TL	17.718,00 TL
3	Ruhsatsız işyeri çalıştırmak (5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32.maddesi gereğince,	1	2.953,00 TL	2.953,00 TL
TOPLAM		7	53.523,00 TL	

NOT: Yukarıda belirtilen idari para cezalarının ilgili tarihlerde Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahsili için yazılmıştır.

01.01.2025 – 31.12.2025 TARİHLERİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE DİĞER FAALİYETLERİMİZ

1)- Zabita ekiplerimizce, Esnaf denetimi günlük periyotlar halinde yapılmaktadır. Esnafların fazla eşyalarını teşhir etmemeleri hususunda gerekli uyarılar yapılmıştır. Bu uyarılara rağmen kaldırım işgal ederek malzemelerini kaldırıma atarak yaya geçişini engelledikleri gerekçesiyle Zabita ekiplerimizce 17 işyeri hakkında 5326 Sayılı Kanununun 38/1 maddesi gereğince ayrı ayrı işyerlerine 1.406,00 TL idari para cezası kesilmiştir.

2)-İlçemiz Cumhuriyet Bulvarının yoğun araç trafiği nedeniyle sıkıntılar yaşanmaktadır. İlçemiz Cumhuriyet Bulvarının üzerinde bulunan Zirai Donatım Caddesi ile bir üst cadde Levent2 Caddesi olan yatay yolların çift yönlü trafik akışının tek yönlü trafik akışına çevrilmesi yapılarak araç trafiğine açılmıştır.

3)-İlçemiz Cumhuriyet Bulvarı ve ara sokaklar bulunan kaldırım uygulaması rutin olarak yapılmakta olup, Cumhuriyet Bulvarı üzerinde bulunan kahvehanelerin masa sandalyelerinin saçak altına alınması için Müdürlüğümüze bağlı zabıta personellerimizce kontroller yapılmaktadır.

4)-Hareket Memurluğu birimi için minibüs toplanma alanında kullanılmak üzere 3 adet 1+1 kapasiteli konteyner alınmıştır.

5)-Şehir içi toplu taşıma hizmeti yapan 4 araç belirlenen güzergâhının gitmediği güzergâhının dışında yolcu aldığı gerekçesiyle araç sahibine Belediye encümenince kabahatler kanununun 32.maddesi gereğince 2.953,00 TL idari para cezası verilmiştir.

6)-Umuma açık işyeri olarak faaliyet gösteren, 1 işyeri 2559 sayılı kanunun.6.maddesi(b)gereğince, 1 işyeri hakkında mevzuata aykırı hareket ettiği gerekçesiyle, Belediye encümenince ayrı ayrı 15.134,00 TL idari para cezası verilmiştir.

7)-Sahil yolu boyunca kaldırım işgali seyyar satıcıların kaldırılması için her gün iki zabıta personeli görevlendirilmiştir. Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde bulunan parkların korunması amacı ile zabıta ekipleri ve belediyemiz güvenlik görevlilerinin koordinasyonu yapılmıştır

8)-01.01.2025-31.12.2025 ayları içerisinde Halkla ilişkiler masasına gelen şikâyet ve talepler incelenerek çözümü sağlanmıştır. Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular hakkında günlük bilgi akışı sağlanmıştır.

09)-01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Müdürlüğümüze bağlı zabıta ekiplerimizce, Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarda zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapmaktadır. Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilerin üst aramalarında kimliklerinin 66 olmadığı, üzerinden çıkan 8.884,00 Türk Lirasına tutanakla birlikte el konulma işlemi yapılarak “Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesine Karar Verilmek Üzere” Belediyemiz Encümenine kararı ile kamuya gerilmektedir.

10)-Zabıta ekiplerimizce Resmi Bayram ve Törenlerin sevk ve idaresi yapılmıştır.

11)-CİMER Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Zabıta Müdürlüğümüze ulaşan 142 adet dilekçe, incelenmiş olup, şikâyete konu olanlar hakkında gerekli işlemler yapılarak cevabı yazılıdır

12)-İlçemiz Cumhuriyet Caddesi boyunca orta refüjdeki çimlerin Zabıta ekipleri tarafından hayvanlardan korunması sağlanmıştır. İlçemizde besicilik işiyle uğraşan vatandaşların hayvan gübresi ve çeşitli hayvan atıklarını çevreye atmamaları konusunda gerekli uyarı ve denetimler yapılmıştır. Ayrıca hayvan sahiplerinin hayvanlarını ilçe dışına çıkarmaları için gerekli yazılı verilmiştir.

13)-İlçemizde imar planına uymayan, gayri resmi yapılaşmayı önlemede, kaçak inşaatlar denetlenmesi için hemen her gün İmar ve şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak bir zabıta memuru görevlendirilmiştir.

14)-Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Zabıta ekiplerimizce koordineli olarak şehir merkezinde ve mahallelerde gelişigüzel çöp çıkartılmaması hususunda gerekli ikazlar yapılarak, çöp konteynırı ve çöp bidonlarının kullanımı sağlanmıştır.

15)-Fen işleri Müdürlüğü ile Zabıta ekiplerimizce koordineli olarak, hafriyat ve molozların takibi, çevre kirliliği, tespit edilen yollarda ve kaldırımlarda meydana gelen bozulmalar giderilmesi sağlanmıştır

16)-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan gıda ürünleri satan ve marketlere zabıta ekiplerimizce Fahiş fiyat denetimleri yapılarak tutulan tutanaklar Bitlis İl Ticaret Müdürlüğüne gönderilmektedir. Ayrıca çalışmalarda '6502 sayılı kanun gereği' etiket, satıştan kaçınma, raf ve kasa fiyat farkı denetimleri yapılırken; aykırılık tespit edilmesi durumunda yasal işlem yapılarak konu Ticaret İl Müdürlüğü'ne iletilmektedir.

17)-Vatandaşların şikâyetleri üzerine mahallelerde bulunan hafriyat ve inşaat molozlarının zabıta ekiplerimiz tarafından uyarılmıştır. İlçemizde imar planına uymayan, gayri resmi yapılaşmayı önlemede, kaçak inşaatlar denetlenmesi için hemen her gün bir zabıta memuru görevlendirilmiştir. Ayrıca çevreyi kirlettiği tespit edilen 3 adet hazır beton mikserlerine 5326 sayılı Kabahatler kanunu gereğince her araca 2.953,00 TL idari para cezası verilmiştir.

18)-Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde bulunan parkların korunması amacı ile Sahil yolu boyunca kaldırım işgali seyyar satıcıların kaldırılması için her gün sabah 2(iki) zabıta personeli akşam 2(iki) olmak üzere zabıta Destek personeli görevlendirilmiştir.

19)-Zührevi Hastalıkla Mücadele kapsamında Tatvan Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Tatvan İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün yazısına istinaden;2 işyeri 90 gün süre ile faaliyetine son verilerek işyerleri mühürlenmiştir.

20)-4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun gereği işyerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılması için Tatvan Kaymakamlığı, Tatvan İlçe Emniyet Müdürlüğü ile Zabıta personelimizle birlikte işyerlerinin denetiminde, sigara içildiğinin tespiti halinde gerekli yasal işlem yapılmaktadır.

21)-Ramazan Bayramı'nda vatandaşlarımıza ekmek ihtiyacını gidermeleri için nöbetçi fırın olmalarına rağmen nöbet günü açmayarak vatandaşlarımızı mağdur ettikleri gerekçesiyle 5 işyeri hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. maddesi gereğince idari para cezası kesilmiştir.

22)-Şehir içi toplu taşıma hizmeti veren M ticari plaka araçları güzergâha uymadıkları gerekçesiyle, 4 M ticari plakalı araca Belediye encümenince, ayrı ayrı 2.953,00 TL idari para cezası verilmiştir.

23)-1 adet işyeri ruhsatsız olduğu gerekçesiyle ruhsat alıncaya kadar mühürlenerek kapatılmıştır. Ayrıca 5326 sayılı Kabahatler Kanun gereğince, Belediye encümenince 2.953,00 TL idari para cezası verilmiştir.

24)-01.01.2025-23.06.2025 ayları içerisinde Halkla ilişkiler masasına gelen şikâyet ve talepler incelenerek çözümü sağlanmıştır. Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular hakkında günlük bilgi akışı sağlanmıştır.

25)-Umuma açık eğlence merkezleri Polis Vazife ve Salahiyet Kanunundan gereğince, mevzuata aykırı hareket eden 1 işyeri hakkında ayrı ayrı Belediye encümenince 15.134,00 TL idari para cezası verilmiştir.

26)-İlçemiz muhtelif yerlere 200 metre hız kesici kasisler caddelere montajı yapılmıştır.

27)-İlçemiz Cumhuriyet Bulvarının yoğun araç trafiği nedeniyle sıkıntılar yaşanmaktadır. İlçemiz Tuğ Mah. Pınarbaşı Cad. Reşadiye durağı ile İlçemiz Tuğ Mah. Tepebaşı caddesinin çift yönlü araç trafiğini tek yönlü araç trafik akışına çevrilmesi yapılarak araç trafiğine açılmıştır.

28)-İlçemiz Cumhuriyet Bulvarı ve ara sokaklar bulunan kaldırım uygulaması rutin olarak yapılmakta olup, Cumhuriyet Bulvarı üzerinde bulunan kahvehanelerin masa sandalyelerinin saçak altına alınması için Müdürlüğümüze bağlı zabıta personellerimizce kontroller yapılmaktadır.

29)-Belediye Meclisinin 12.11.2025 tarih ve 338 sayılı Kararı gereğince; İlçemiz Otogar terminali olmadığından dolayı geçici süreliğine şehirlerarası otobüs firmalarına yolcu indirme bindirme yeri olarak verilen ilçemiz Sahil Mah. Cumhuriyet Bulvarı PTT Hizmet binası önü mevkiinde taşınarak, İlçemiz İşletme Mah. Temmuz Sok.No:2/A Fuar alanı olarak belirlenen yerde şehirlerarası yolcu indirme ve bindirme yolcuların asgari ihtiyaçlarının karşılanması için uygun yer olarak belirlenmiştir.

30)-Belediye Meclisinin 06.11.2025 tarih ve 84 sayılı Kararı gereğince; İlçemiz İşletme Mah.Kazımpşa Cad. İşletme oteli arkası No:105 adresinde çalışma günü olarak her cumartesi günü 10:00-17:00 saatleri açık olmak kaydıyla Açık Halk Oto Pazarı kurulmuştur.

31)-Zabıta Müdürlüğümüzce toplu taşıma minibüs araçları için 12 adet yolcu indirme ve bindirme durakları yapılmıştır.

32)-Zabıta ekiplerimizce, İlçemiz Cumhuriyet bulvarı ve ara sokaklarda bulunan cadde ve sokaklarda biriken karların alınması için yapılan çalışmalarda zabıta personelleri görevlendirilmiştir.

33)-İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Tatvan Esnaf Sanatkârlar Odası Başkanlığı ile birlikte oluşturulan komisyonla birlikte zabıta ekiplerimizce fırınların denetimi yapılmıştır.

34)-Zabıta ekiplerimiz 08:00 – 20:00 saatleri arasında görev yapmakta olup, trafiğin yoğun olduğu bölgelerde görev yaparak düzen ve intizamı sağlamaya çalışılmaktadır. Şehrimizin muhtelif semtlerinde bulunan 4 adet Zabıta Karakolunda görevli personellerimiz. Karakollarımıza ve Merkeze yapılan şikâyetler yerinde ve zamanında değerlendirilerek, şikâyette bulunan şahıslara gerekli bilgi verilmektedir.

10.PARK VE BAHÇE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1580 sayılı Belediyeler Kanunu ile ilgili kanunlarla imar planında yeşil alan olarak ayrılan 68 alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, mesire alanları, sosyal tesisler, kent meydanları, kent parkları, üretim ve yetiştirme alanları, ağaçlandırma sahaları ile mevcut alanların bakım onarım ve korunmasını sağlayan birimdir.

2025 Yılı Faaliyetlerimiz:

- 1.Cumhuriyet Caddesi Refüj Bitkilendirme Çalışması. 2.Sahil Şeridi Çim Alanı Damlama ve Sulama Sisteminin Yapılması
- 3.Sahil Parkı Piknik Alanı Yağmurlama Sulama Sisteminin Yapılması.
- 4.Mevcut Parkların ve Çocuk Oyun Alanlarının Bakım ve Onarımı.
- 5.Mesire Alanı Kent Mobilyaları Bakım ve Onarımı. 6.Demiryolu Çevresi Düzenleme Çalışması.
- 7.Tatvan Gar Alanı Çevre Düzenleme Çalışması. 8.Aritma Tesisi Çevre Düzenleme Çalışması.
- 9.Kent Mobilyaları Bakım, Onarım ve Yapım işi.
10. İşletme Caddesi Sağıklaştırma ve Bitkilendirme Çalışması.
- 11.Belediye Binası Çevre Düzenleme ve Bitkilendirme Çalışması.
- 12.Mevcut Parklarda Zararlılara Karşı Mücadelede İlaçlama Çalışması.
- 13.Mesire Alanı ve Tuğ deresi Temizleme işi.
- 14.Millet Bahçesi Aydınlatma ve Güvenlik Kameraları Bakım ve Onarımı.
- 15.Millet Bahçesi Sulama Sistemi Bakım ve Onarımı. 16.Refüjlerde Kuru Peyzaj Çalışması.

1.Cumhuriyet Caddesi Refüj Bitkilendirme Çalışması

Cumhuriyet Caddesi Refüj Bitkilendirmesi;

- Çimlendirilen alan 12.000 m2
- Toplam uzunluk 6 km
- Toplam dikilen Çalı 2.500 adet



Cumhuriyet Caddesi Ağaç Budama;

- Budanan Ağaç Sayısı 150 Adet
- Kurumuş Ağaçların Kesimi 12 Adet



2.Sahil Şeridi Çim Alanı Damlama ve Sulama Sisteminin Yapılması

- Toplam 4 km'lik alanda 2 şeritli damlama sulama sistemi yapıldı
- Toplam kullanılan damlama boru miktarı 8.000 km Toplam kullanılan vana miktarı 350 Adet
- Ahlat yolu damlama sulama sistemi 2 km



3.Sahil Parkı Piknik Alanı Yağmurlama Sulama Sisteminin Yapılması

- Toplam alan 3.000 m²
- Sert Zemin 300 m²

4.Mevcut Parkların ve Çocuk Oyun Alanlarının Bakım ve Onarımı

- Güller ve Çalılarda Gençleştirme Budama:600 adet
- Ağaçların Su ve Dip Sürgününün Alınması:1200 adet
- Bitkilerin Çapalanması: 2250 adet
- Kuru Bitkilerin Kesimi: 40 adet
- İkili Herek Uygulaması: 100Adet
- Çalılara Form Verilmesi: 300 adet
- Parklarda Temizlik Yapılması: 10 hektar
- Sert Zeminlerde Yabani Otların Temizlenmesi: 10km
- Çim Alanlardaki Yabani Ot Temizlenmesi: 150 dönüm
- Mevcut Kum Alanların Değişiminin Yapılması: 500m²
 - Kum Alanların Havalandırılması ve Yabani Ot Temizliği: 3000 m²
- Yer örtücü ve Mevsimliklerin Dikimi: 180.000 Adet
- Çiçek Dikimi Öncesi Çapalanması: 5600 m²
- Yer Örtücü ve Mevsimlik Çiçek Bakımı: 3.550m²
- Bitkisel Toprağın Temini ve Serimi: 3.250 m³
- Çim Saha Tanzimi: 7.500 m²
- Fidanların dikilmesi:360Adet
- Ağaç, Çalı, Yeşil Alanların, Mevsimlik Çiçek ve
- Yer örtücülerin Tankerle Sulanması: 100.800Ton
- Salıncak Oturağı Temini ve Montajı: 8 Adet
- Salıncak Korkuluğu Temini ve Montajı: 4 Adet
- Salıncak Zinciri Temini ve Montajı: 16 Adet
- Kaydırak Temini ve Montajı: 4 Adet
- Mevcut Oyun Grubuna Plastik Korkuluk Temini ve Montajı: 8Adet
- Oyun Grubunun Montajı: 2 Adet
- Led aydınlatma direkleri bakım ve onarım 372
- Mesire alanı çocuk oyun alanı
- Sahil parkı çocuk oyun alanı
- Feribot parkı çocuk oyun alanı
- Karatay parkı çocuk oyun alanı
- Millet bahçesi çocuk oyun alanı
- Toplam park alanları 20.000m²
- Kauçuk döşeme 2.500m²

5. Demiryolu Çevre Düzenleme ve Sulama Sisteminin Yapılması

- Demir yolu hem zemin geçit çevre düzenleme ve damlama sulama sistemi yapılması
- Toplam alan 2.000 m²



6. Arıtma Tesisi Çevre Düzenleme Çalışması

- Kum terfi merkezi çevresi bitkilendirmesi 3.000m²
- Toplam kullanılan bitki 350 adet



7. Kent Mobilyaları Bakım, Onarım ve Yapım işi

- Mevcut parklarda bulunan kent mobilyalarının onarımı
- Kameriye 30 adet
- Piknik masası 90 adet
- Oturma bankı 150 adet
- Çöp kovası 200 adet
- Aydınlatma direği 250 adet

8. Refüjlerde Kuru Peyzaj Çalışması

- Sulama sisteminin yapılamadığı refüjlerde görsellik katmak için kuru peyzaj çalışması yapılmıştır.



11.VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Veteriner işleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

1.GİRİŞ:

Bu faaliyet raporu, **Tatvan Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü** tarafından 01 Ocak 2025 – 31 Aralık 2025 tarihleri arasında gerçekleştirilen hizmet ve çalışmaların değerlendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Müdürlük; hayvan sağlığı, halk sağlığı, gıda güvenliği ve çevre sağlığı alanlarında faaliyetlerini sürdürmektedir

2.MÜDÜRLÜK HAKKINDA GENEL BİLGİLER:

Personel:

- 2 Veteriner Hekim
- 1 Veteriner Sağlık Teknikeri
- 4 Bakıcı Personel
- 5 Mezbaha Personeli

Hizmet Birimleri:

- Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi
- Gezici Müdahale Ekibi
- Aşılama ve Kısırlaştırma Birimi
- Mezbaha Birimi
- İlaçlama (Vektör Mücadele) Birimi

3.FAALİYETLER:

3.1 Sahipsiz Hayvan Toplama ve Rehabilitasyon

- Toplanan sahipsiz hayvan sayısı: 520
- Bakımevinde tedavi edilen hayvan sayısı: 520
- Sahiplendirilen hayvan sayısı: 50

3.2 Kısırlaştırma Çalışmaları

- Kedi: 50
- Köpek: 22
- Toplam: 72 hayvan kısırlaştırılmıştır.



3.3 Kısırlaştırma Çalışmaları

- Kuduz aşısı: 72 doz
- Paraziter uygulamalar: 520 adet

3.4 Mezbaaha Faaliyetleri

- Kesimi yapılan büyükbaş hayvan sayısı: 1633
- Kesimi yapılan küçükbaş hayvan sayısı: 44409
- Kesim öncesi ve sonrası veteriner kontrolleri düzenli olarak yapılmıştır.
- Hijyen ve sanitasyon denetimleri periyodik olarak gerçekleştirilmiştir.
- Kaçak kesimlerin önlenmesine yönelik denetimler yapılmıştır.

3.5 İlaçlama (Vektörle Mücadele) Faaliyetleri

- Açık alan ilaçlama çalışmaları: 1.182 hektar
- Kapalı alan ilaçlama (ahır, depo vb.): 50 adet
- Larva mücadelesi uygulamaları: 200 nokta
- Uçkun (sinek) ve kemirgen mücadelesi düzenli olarak yürütülmüştür.



3.6 Halk Sağlığı Çalışmaları

- Şikâyet üzerine müdahale edilen vaka sayısı: 1200
- Isırık vakası takibi: 2
- Riskli bölgelerde dezenfeksiyon çalışmaları yapılmıştır.
- Yaşlı bakımı olarak düzenli tıraşları yapılmaktadır.

3.7 Eğitim ve Bilinçlendirme Faaliyetleri

- Okullarda verilen eğitim sayısı: 2
- Vatandaş bilgilendirme toplantıları: 3
- Hayvan sevgisi ve kuduz hastalığı hakkında bilgilendirme yapılmıştır.



4. DEĞERLENDİRME:

2025 yılı içerisinde hem hayvan sağlığı hem de halk sağlığı alanında önemli çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Özellikle mezbaha hizmetlerinin düzenli yürütülmesi ve ilaçlama faaliyetlerinin artırılmasıyla halk sağlığı açısından olumlu sonuçlar elde edilmiştir.

5.KARŞILAŞAN SORUNLAR:

- Bakımevi kapasitesinin yetersizliği
- Mezbaha ekipmanlarının yenilenme ihtiyacı
- İlaçlama çalışmalarında artan maliyetler
- Personel eksikliği
- Sahipli hayvanların sokağa terk edilmesi

6.2026 YILI HEDEF ve PLANLARI:

- Mezbaha modernizasyonunun sağlanması
- İlaçlama araç filosunun genişletilmesi
- Hayvan barınağı kapasitesinin artırılması
- Mobil veteriner hizmetlerinin geliştirilmesi

7.SONUÇ:

Tatvan Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, 2025 yılı boyunca hayvan sağlığı, gıda güvenliği ve çevre sağlığı alanlarında kapsamlı hizmetler sunmuştur. Mezbaha ve ilaçlama faaliyetlerinin güçlendirilmesiyle birlikte hizmet kalitesinin daha da artırılması hedeflenmektedir.



12.HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Tatvan Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış bulunan ve Tatvan Belediye Başkanlığı'nın açmış olduğu dava, soruşturma ve icra işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak, belediye bünyesindeki herhangi bir birim ya da makamca hukuki görüş istenmesi durumunda mütalaa vermek, vatandaşların Tatvan Belediyesi ile olan hukuki sorunları hakkında Tatvan Belediyesi'nin menfaatlerini zedelemeyecek şekilde bilgi vermek ve yardımcı olmakla görevlidir. Yukarıda ifade edilen misyonu yerine getirirken öncelikli olarak Tatvan Belediyesi'nin menfaatlerini gözetmek, halka sunulan hizmetin yasal sınırlar gözetilerek ve halkın ihtiyaçları doğrultusunda sağlıklı bir şekilde sunulmasına katkı sağlamak, Hukuk Bürosu'nun vizyonunu oluşturmaktadır.

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1. Tatvan Belediye Başkanlığınca çıkarılan Genel Vekâletname'ye dayalı tüm yetki ve sorumlulukları, Başkanlık Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmek,
2. Tatvan Belediyesi leh ve aleyhine açılmış veya açılacak bilumum dava ve takiplerden dolayı verilecek yazılı talimatlara binaen, T.C. Mahkemeleri'nin, meclislerinin, daire ve kurumlarının her bölüm ve derecesinde, her sıfat, tarik ve suretle belediyeyi temsil etmek, haklarını korumak, müdafaa ve muhafaza etmek için uygun görülen bütün işlemleri yapmak ve takip etmek,
3. 6183 Sayılı Kanun dışında kalan belediye gelirlerini tahsili için, talep halinde, yetkili icra müdürlüklerinde icra takibi başlatmak, haciz işlemleri yapmak,
4. Belediye bünyesindeki birim ve makamlardan hukuki görüş istenmesi durumunda hukuki mütalaa vermek,
5. Belediye çalışanlarına talep edilir ise hukuki görev ve sorumlulukları hakkında bilgi vermek, gerekli görülür ve talep edilir ise bu konularda seminer vermek.
6. Belediye'nin resmi ya da özel kuruluş ve gerçek kişilerle hukuki yazışmalarını sağlamak ve düzenlemek,
7. Belediyenin gerçek veya tüzel kişiliklerle yaptığı uzlaşma görüşmelerinde talep halinde bulunmak ve yine talep halinde görüş bildirmek,
8. Vatandaşlara, asli görevi olan ve yukarıda ifade edilen görevlerinin önüne geçmemek ve menfaat çatışması söz konusu olmamak suretiyle, belediye ile olan hukuki sorunlarını gidermede yardımcı olmak, hukuki bilgi ve görüş aktarmak, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumluluğu dâhilindedir.

DAVA DOSYALARI: Tatvan Belediye Başkanlığı'nın taraf olduğu dava dosyaları, mahkeme türüne göre tasnif edilmiş ve listelenmiştir. Bu listelere göre:

Adli Yargı Hukuk Mahkemeleri:(Asliye Hukuk Mahkemeleri, Asliye Ticaret Mahkemeleri, Sulh Hukuk Mahkemeleri, İcra Hukuk Mahkemeleri, Kadastro Mahkemeleri) nezdinde, UYAP sisteminde halen açık gözükten, toplam 384 dosya bulunmaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı, bu dosyalardan 83 tanesinde davacı, geri kalanında davalı konumundadır. Son altı aylık brifing tarihimiz olan 01.01.2025 tarihinden – 31.12.2025 tarihine kadar, Adli Yargı Hukuk Mahkemeleri nezdinde 50 adet 2025 esaslı yeni dosya açılmıştır. Tatvan Belediye Başkanlığı bu dosyaların 7'inde davacı, 43'ünde davalı konumundadır. Son faaliyet raporu tarihinden bu yana Adli Yargı Hukuk Mahkemeleri dosyalarından 106 adedi karara çıkmıştır. Karara çıkan dosyalardan 66'sı lehe, 14'ü aleyhimize olarak sonuçlanmıştır. Yine bu kararlardan 23 tanesinde kısmen kabul kısmen ret (kısmen lehe kısmen aleyhe), 3 tanesinde dava konusuz kaldığı için karar verilmesine yer olmadığına dair karar verilmiştir. Tebliğ edilen ve aleyhe olan kararlar hakkında gerekli yasal yollara, yasal süreleri içerisinde başvurulmuştur. Söz konusu derdest dosyaların konusunu İşçi alacakları, işe iade, sosyal güvenlik hukukuna ilişkin tespit davaları, iş kazasından doğan tazminat davaları, kamulaştırmasız el atmadan doğan tazminat davaları, itirazın iptali davaları, istirdat davaları, ihtiyati tedbir talebi, tapusuz taşınmaz tescili davaları, menfi tespit, rücu davaları, şişektin ihyası davaları ve delil tespitine yönelik değişik iş davaları oluşturmaktadır.

Bölge Adliye Mahkemeleri Hukuk Daireleri: Adli Yargı Hukuk Mahkemeleri dosyalarımız hakkında yaptığımız istinaf başvurularına binaen, Van Bölge Adliye Mahkemeleri Hukuk Daireleri ve Erzurum Bölge Adliye Mahkemeleri Hukuk Daireleri nezdinde toplam 82 adet İstinaf Mahkemesi dosyamız oluşmuştur.

Yargıtay Hukuk Daireleri: Adli Yargı Hukuk Mahkemeleri dosyalarımız ve Bölge Adliye Mahkemeleri Hukuk Daireleri dosyalarımız hakkında yaptığımız temyiz başvurularımıza binaen, ilgi Yargıtay Hukuk Daireleri nezdinde toplam 6 adet temyiz dosyamız mevcuttur.

Adli Yargı Ceza Mahkemeleri: Adli Yargı Ceza Mahkemeleri nezdinde toplam 35 adet derdest dosyamız olup, 4 adet yeni dosyamız bulunmaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı bu dosyaların tümünde suçtan zarar gören / katılan taraf sıfatı ile bulunmaktadır. Son faaliyet raporu tarihimiz olan 31.12.2025 tarihinden bu yana 3 adet Adli Yargı Ceza Mahkemesi dosyamız karara çıkmıştır. İki tanesi lehe (ceza iptal edildi, sanık tecziye edildi), bir tanesi de aleyhe (düşme) sonuçlanmıştır. Aleyhe düşme kararı verilen dosya hakkında gerekli kanun yoluna başvurulmuştur.

Cumhuriyet Başsavcılıkları:Tatvan Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde 1 adet derdest dosyamız vardır. Söz konusu dosya Tatvan Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından, soruşturma izni için İçişleri Bakanlığı'na gönderilmiştir. Son faaliyet raporumuzdan bu yana, Tatvan Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde yeni bir dosyamız bulunmamaktadır.

Bölge Adliye Mahkemeleri Ceza Daireleri: Adli Yargı Ceza Mahkemeleri dosyalarımız hakkında yaptığımız istinaf başvurularına binaen, Van Bölge Adliye Mahkemeleri Ceza Daireleri nezdinde toplam 15 adet İstinaf Mahkemesi dosyamız oluşmuştur. Söz konusu istinaf incelemeleri henüz sonuçlanmamıştır

Yargıtay Ceza Daireleri: Adli Yargı Ceza Mahkemeleri dosyalarımız hakkında yaptığımız temyiz başvurularımıza binaen, ilgi Yargıtay Ceza Daireleri nezdinde toplam 3 adet temyiz dosyamız mevcuttur.

İdari Yargı: İdare Mahkemeleri nezdinde 110 derdest dava dosyamız bulunmaktadır. Tatvan Belediye Başkanlığı, bu dosyalardan 6 adedinde davacı, 104 adedinde davalı konumundadır. Son faaliyet raporu tarihimizden bu yana 20 yeni dosya açılmıştır. Tatvan Belediye Başkanlığı, bu yeni dosyaların tümünde davalı konumundadır. İdare Mahkemelerindeki dosyalarımızdan, son faaliyet raporu tarihimiz olan 31.12.2025'ten bu yana 17 dosya karara çıkmış, bunlardan 10'u lehe, 5'i aleyhe 1'i kısmen kabul kısmen ret 1'i ise karar verilmesine yer olmadığına olarak sonuçlanmıştır. Aleyhe sonuçlanıp, gerekçeli kararı tebliğ edilen dosyalar hakkında kanun yoluna başvurulmuş ve henüz sonuçlanmamıştır.

Bölge İdare Mahkemeleri İdari Dava Daireleri: İdare mahkemeleri nezdindeki dosyalar hakkında yaptığımız istinaf başvurularına binaen, Erzurum Bölge İdare Mahkemeleri ve Ankara Bölge İdare Mahkemeleri, ilgili İdari Dava Daireleri nezdinde 55 adet İstinaf Mahkemesi dosyası oluşmuştur

Danıştay Daireleri: İdare Mahkemelerindeki dosyalarımız ve Bölge İdare Mahkemeleri İdari Dava Daireleri dosyalarımız hakkında yaptığımız temyiz başvurularımıza binaen, ilgi Danıştay Daireleri nezdinde toplam 33 adet temyiz dosyamız mevcuttur.

- Yukarıda İşbu Faaliyet Raporuna konu bilgiler, UYAP Bilgi Sistemi Avukat Portalı'ndan elde edilerek düzenlenmiştir.

İCRA DOSYALARI:

İcra Daireleri nezdinde toplam 533 derdest icra dosyası bulunmaktadır. Son faaliyet raporumuzdan bu yana 82 adet yeni dosya açılmıştır. Tatvan Belediye Başkanlığı, son faaliyet raporumuzdan bu yana açılan dosyaların 48'sinde alacaklı, 34 tanesinde borçludur. Söz konusu dosyalar halen derdesttir. Borçlu ve alacaklı taraf olduğumuz dosyaların konusu genelde ilamlı icra takibi olup, söz konusu ilamlı icraların konusunu da ilamda hükmedilen alacağın, ilam vekâlet ücretinin ve yargılama giderlerinin tahsili oluşturmaktadır. Bunun dışında herhangi bir icra dairesi nezdinde açılmış yeni bir takip dosyası, Hukuk İşleri Müdürlüğümüze tevdi ya da tebliğ edilmemiş ya da bildirilmemiştir.

HUKUK BİRİMİ NEZDİNDE YAPILAN DİĞER İŞLEMLER:

- Müfettiş raporları ile kurumumuzu zarara uğrattığı tespit edilen kişi ve firmalara karşı kamu zararının tahsili için işlem başlatılmıştır.
- Denetleme konusu olarak istenilen evraklar ve listeler hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüzün kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapılmıştır.
- Belediyemizin Başkanlık Makamı ve diğer birimlerinin talep ettiği hukuki görüş yazıları ve raporlar tarafımızca hazırlanmış ve talep eden makamlara sunulmuştur.

- Çeşitli sözleşme taslakları düzenlenmiştir.
- Dava dosyalarının duruşma takipleri yapılmıştır.
- Altı aylık brifingler ve yıllık faaliyet raporu düzenlenmiştir.
- Dosya listeleri hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüzün dosya düzenlemesi ve sair rutin işlemleri ve çalışmaları yapılmıştır.
- Gerekli icra takipleri hazırlanmış ve takibe konulmuştur.
- Kurumumuz aleyhine başlatılan ve müdürlüğümüze tevdi edilen icra takipleri hakkında inceleme yapılmış ve gerekenler hakkında itirazlar yapılmıştır.
- Kurum aleyhine çıkan mahkeme kararları hakkında gerekli yasal kanun yollarına başvurulmuştur.
- Başkanlık makamı tarafından verilen yazılı talimatlar gereğince, talimat yazısı ekindeki suç duyurusu dilekçeleri ve ekleri Tatvan Cumhuriyet Başsavcılığına sunulmuştur.
- Arabuluculuk dosyaları hakkında gerekli yazışmalar yapılmıştır.

KURUMSAL YAZIŞMALAR:

- Müfettiş raporları ile kurumumuzu zarara uğrattığı tespit edilen kişi ve firmalara karşı kamu zararının tahsili için işlem başlatılmıştır.
- Denetleme konusu olarak istenilen evraklar ve listeler hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüzün kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapılmıştır.
- Belediyemizin Başkanlık Makamı ve diğer birimlerinin talep ettiği hukuki görüş yazıları ve raporlar tarafımızca hazırlanmış ve talep eden makamlara sunulmuştur.
- Çeşitli sözleşme taslakları düzenlenmiştir.
- Dava dosyalarının duruşma takipleri yapılmıştır.
- Altı aylık brifingler ve yıllık faaliyet raporu düzenlenmiştir.
- Dosya listeleri hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüzün dosya düzenlemesi ve sair rutin işlemleri ve çalışmaları yapılmıştır.
- Gerekli icra takipleri hazırlanmış ve takibe konulmuştur.
- Kurumumuz aleyhine başlatılan ve müdürlüğümüze tevdi edilen icra takipleri hakkında inceleme yapılmış ve gerekenler hakkında itirazlar yapılmıştır.
- Kurum aleyhine çıkan mahkeme kararları hakkında gerekli yasal kanun yollarına başvurulmuştur.
- Başkanlık makamı tarafından verilen yazılı talimatlar gereğince, talimat yazısı ekindeki suç duyurusu dilekçeleri ve ekleri Tatvan Cumhuriyet Başsavcılığına sunulmuştur.
- Arabuluculuk dosyaları hakkında gerekli yazışmalar yapılmıştır.

13.DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde Belediyemiz kaynaklarının kamunun yararına ve ortak menfaatlerinin sağlanmasına yönelik kullanılması ve birimlerimizin talep ettikleri mal ve hizmet alımlarının doğru miktarda, doğru zamanda, güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektedir. Ayrıca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer yasal mevzuat esasları çerçevesinde İhalelerde saydamlık, rekabet, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi ve ihtiyaçların zamanında, uygun şartlarda karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması yönünde görev yapmaktadır.

FAALİYET MALİYETLERİ 4734 SAYILI KANUNUN 22 d MADDESİ TABLOSU	
İdare Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	İhtiyaç duyulan malzemeleri 4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 d maddesine göre Doğrudan Temin Usulü ile hızlı ve ekonomik bir şekilde temin etmek
Faaliyet Adı	Malzeme ve Hizmet Alımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Başkanlık Makamı ve Bağlı Müdürlükler
Açıklamalar	
Sene başından beri tüm müdürlüklerimizle yaptığımız yazışmalar sonucu belirlenen 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arası malzeme ve hizmet alımları.	
Ekonomik Kod	2025
Mal ve Hizmet Alım Giderleri DESTEK	133.804.492,90-TL

FAALİYET MALİYETLERİ 4734 SAYILI KANUNUN 19 VE 21 MADDESİ TABLOSU	
İdare Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	İhtiyaç duyulan malzemeleri 4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19 ve 21 maddesine göre İhale Usulü ile hızlı ve ekonomik bir şekilde temin etmek
Faaliyet Adı	Mal ve Hizmet Alımları
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Başkanlık Makamı ve Bağlı Müdürlükler

2025 YILINDA YAPILAN İHALE SAYISI	Adet
-----------------------------------	------

01.01.2025-31.12.2025		
1	Genel tüm birimlere ait İhale Sayısı	4
2025 YILINDA YAPILAN İHALE SAYISI		Adet
01.01.2025-31.12.2025		
1	Genel tüm birimlere ait İhale Sayısı	4

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYE AIT OLAN İŞ MAKİNALARI

1	4500 VOLVO GREYDER
2	VOLVO KEPÇE
3	JCB 456
4	JCB 4X4
5	JCB 4X4
6	HİDROMEK EKSKAVATÖR KATO
7	HİDROMAK 4X4
8	HİDROMAK 4X4
9	TÜMOSAN TRAKTÖR
10	HAMM SİLİNDİR

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEYE AİT OLAN ARAÇLAR

11	13 AU 223 KAMYON CARGO
12	13 KE 217 KAMYON CARGO
13	13 KC 604 KAMYON CARGO
14	13 AZ 194 KAMYON MERSEDES
15	13 AZ 195 KAMYON MERSEDES
16	13 AZ 196 KAMYON MERSEDES
17	13 AY 998 BMC KAMYON
18	13 AZ 455 BMC KAMYON
19	13 AY 192 BMC OTOBÜS
20	13 AY 570 TOYOTA PİKAP (HELİÜX)
21	13 AD 746 FORD TRANSİT (MİNİBÜS)
22	13 AZ 142 FORD TRANSİT (MİNİBÜS)

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLAR

23	13 KC 065 FORD CENAZE ARACI
24	17 FA 560 CENAZE TAŞIMA

TEMİZLİK İŞLERİ BELEDİYEYE AİT ARAÇLAR

25	13 AAF 271 MERCEDES ATEGO KAMYON
26	13 AAF 272 MERCEDES ATEGO KAMYON
27	13 AAF 273 MERCEDES ATEGO KAMYON
28	13 AAF 274 MERCEDES ATEGO KAMYON

29	13 AAF 275 MERCEDES ATEGO KAMYON
30	13 AAF 285 MERCEDES ATEGO KAMYON
31	13 AAF 784 IVECO
32	13 AAF 770 IVECO
33	13 AAF 867 FORD KAMYON
34	13 AAG 042 FORD KAMYON
35	13 AAK 764 TUMOSAN TRAKTÖR
36	13 AC 181 BMC KAMYON
37	13 KD 615 MERCEDES KAMYONET SÜPÜRGE
38	13 KC 170 ISUZU KAMYONET SÜPÜRGE
39	13 AV 326 FORD KARGO KAMYON
	69
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEMİZE AIT OLAN ARAÇLAR	
40	13 AZ 402 KAMYON
41	13 AZ 730 FORD CARGO
42	13 KC 165 MERDİVENLİ ARAÇ
43	13 KC 130 KURTARMA ARACI
44	13 KD 110 ARAZOR ARACI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYEYE AIT ARAÇLAR	
45	13 AK 539 CLIO TAKSİ
46	13 AZ 452 BMC 110/08 BMC
SU VE KANL. İŞL. MÜD. BELEDİYEMİZE AIT ARAÇLAR	
47	13 KD 040 FORD KAMYON BASINÇ VE ÇEKİM
48	13 AZ 731 FORD CARGO BASINÇ
49	13 KB 971 FORD CARGO KAMYON
50	49 D 3567 BMC ÇEKİM

BELEDİYEMİZE AIT İMAR MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇLARI	
51	13 KC 674 CLIO RENAULT
52	13 AZ 452 BMC KAMYON
BELEDİYEMİZE AIT SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇLARI	
53	13 KC 454 MERSEDES AMBULANS
54	13 AZ 223 MERCEDES AMBULANS
55	13 AD 746 FORD TRANSİT
BELEDİYEMİZE AIT ZABITA MÜD. ARAÇLARI	
56	13 AV 604 FORD CORNET PİKAP
57	13 KD 400 FORD TRANSİT MİNİBÜS
BELEDİYEMİZE AIT MEZBAHANE MÜD. ARAÇLARI	
58	13 KC 133 ISUZU ET ARACI
MAKAM ARACI	
59	13 KB 676 MAKAM ARACI RENAULT KANGO
60	13 AY 555 MAKAM ARACI

14.BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI:

- Müdür:1
- Memur:1
- Şirket personel: 5

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİN FAALİYETLERİ:

- Birimize gelen tüm yazışmalar, E belediye de dâhil, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımı yapıldı; dosyalama düzeni ve birim arşivi oluşturuldu.
- Yardım malzemelerinin teslim alınması, depolanması, muhafaza edilmesi stoklara işlenmesi ve dağıtımı yapıldı.
- Yardımlarla ilgili talep ve yazışmaların yapılması, faaliyet raporların hazırlanması, dosyalama işlemlerinin yapılması ve arşivleme işlemleri yapıldı.
- Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevlerin yapıldı.
- Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler icra edildi.
- Yardıma muhtaç vatandaşlara gerek nakdi gerekse şahsın ihtiyacına göre eşya yardımında bulunuldu.
- Yardıma muhtaç vatandaşlara günlük ekmek yardımında bulunuldu.
- İhtiyaç sahiplerinin vermiş oldukları bilgi ve evraklarına mukabil ev ziyaretlerinde bulunularak durumun yerinde tespit edilmesi ve ihtiyaç sahiplerine gereken yardımlarda bulunuldu. (Saha çalışmaları)
- Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşlarınca iletilecek sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeler yapıldı.

SOSYAL YARDIMLAR

- Yardıma muhtaç ailelere yapılan günlük ekmek yardımı bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ay	Yardım Alan Aile Sayısı	Ekmek Sayısı
Ocak	8.850 Aile	69.552 Adet
Şubat	1.312 Aile	62.976 Adet
Mart	1.324 Aile	76.792 Adet
Nisan	1.336 Aile	69.472 Adet
Mayıs	1.327 Aile	71.658 Adet
Haziran	1.314 Aile	65.700 Adet
Temmuz	1.296 Aile	69.984 Adet
Ağustos	1.336 Aile	69.472 Adet
Eylül	1.281 Aile	66.612 Adet
Ekim	1.383 Aile	71.685 Adet
Kasım	1.413 Aile	66.188 Adet
Aralık	1.413 Aile	71.493 Adet

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI

- Sosyal Yardımlaşma, Kızılay ve Belediyemizce imzalanan ortak protokol kapsamında yardıma muhtaç yaşlı ve engellilere evde günlük sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır.
- Kızılay ve Sosyal Yardımlaşma Vakfı Başkanlıkları ile koordineli çalışılarak ihtiyaç sahiplerine giyim, kuru gıda ve Aş evi açılarak sıcak yemek yardımı yapılmıştır.
- Zabıta Müdürlüğü ile birlikte tespit edilen mağdur şahıslara Otobüs bileti alınmıştır.
- Belediyemiz 07.06.2024 tarih ve 62 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda İlçemizde bulunan yardıma muhtaç ailelere nakdi ve aynı yardım harcamaları yapılmıştır.
- Engelliler derneğine (Sağır ve Dilsizler Derneği) yıllık kira desteği sağlanmıştır.
- Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşlarınca iletilecek sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gereken düzenlemeler yapılmıştır. Böylece halka hizmet konusunda daha verimli bilgiler alınmıştır.

BASIN BİRİMİ FAALİYETLERİ

- Belediyenin yapmış olduğu hizmetleri takip edip, fotoğraf çekimi ve haberleştirilmesi sağlandı.
- Belediye Başkanı takip edilerek katıldığı program ve etkinliklere iştirak edilerek fotoğraf çekimi ve haberleştirilmesi sağlandı.
- Yazılan haberler ve çekilen fotoğraflar yerel gazetelere ve ulusal ajanslara yollanarak genişletirildi. Belediye ana hizmet binası panosuna asıldı.
- Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlayarak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir şekilde yararlanması sağlandı.
- Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlendi.
- Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Tatvanlılara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bültenler hazırlandı.
- Belediye iletişim panolarının kullanımı, görsel materyalin hazırlanması, bastırılmasını ve güncellenmesi sağlandı.
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımı yapılarak; basılmasını, çoğaltılması sağlandı.
- Yine aynı şekilde yazılan haberler ve çekilen fotoğraflar Belediye Başkanına ve Belediyeye ait sosyal Medya (facebook, twitter, youtube) hesaplarında yayınlandı.
- Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlandı, web üzerinden görsel ve işitsel yayın yapılmadı, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verildi ve düzenli olarak güncellenmesi sağlandı.

15.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a-) Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılan Çalışmalar:

- İlçe genelinde yol, park ve okul bahçelerinde parke çalışmaları yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde karla mücadele çalışmaları ile birlikte Kül ve Cüruf toplama çalışmaları devam etmektedir.
- Belediye Başkanlığımızın tüm birimlerinin ihtiyaç duydukları iş makine desteği birimizce sağlanmaktadır.
- İlçemiz muhtelif yerlerinde yaklaşık 400 dönümlük arazide hafriyat düzenlenmesi yapılmıştır.
- İlçemiz muhtelif yerlerinde 18 adet metruk binanın bölgede bulunan vatandaşlarımıza rahatsızlık verdiği gibi uyuşturucu ile mücadele handikap oluşturduğu bahisle idaremize verilen dilekçelere istinaden metruk yapıların yıkımı gerçekleştirilmiştir.
- İlçemiz genelinde rutin yağmur suyu ve rögar temizliği yapılmıştır.
- İlçemiz muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere 3.000 adet mezar ve rögar kapağı basımı yapılmıştır.
- İlçemiz Karşıyaka mezarlığına 451 mt uzunluğun perde beton duvar yapımı yapılmıştır.
- Muhtelif yerlerde 58 mt uzunlukta perde beton duvar yapımı yapılmıştır.
- İlçemiz muhtelif yerlerinde 222 m uzunlukta su kanalı yapılmıştır.
- Günlük 15 kamyon civarında sıralı mahallerde hafriyat ve moloz alımı yapılmıştır.

b-) Yatırımların Son Durumu:

Sathi Kaplama:

- Fatih Mah: 28.074 m²
- Çağlayan Mah.: 6.485 m²
- Cumhuriyet Mah. : 39.295 m²
- Mezra Mah. : 23.527 m²
- Esentepe Mah. : 8.120 m²

Toplam: 105.501 m² çift kat sathi kaplama işi yapılmıştır.

Sıcak Asfalt:

- Fatih Mahallesi sanayi yolu
- Saray sahil, işletme mah., tek yönlü yollar
- Hidayet – Aydınlar lise caddesi
- Aydınlar – Sosyal mah. Taşlitepe ve İstasyon caddesi

Toplam: 6.801 m uzunluk ve 15.978 ton sıcak asfalt serildi.

Kilitli Parke Taşı Yol Yapımı:

Kale Mah., Karşıyaka Mah., Şirinevler Mah. Fuar-Çağlayan mah., D. Pınar – Saray Mah. ve Pınarbaşı Mah.

- Taş : 69.765 m²
- Bordür : 18.434 mt bordür
- Oluk : 13.258 mt oluk

Toplam:101.457 m²/mt Yol Yapımı

Asfalt Kaplama ve Parke Yol Tamirâtı:

- Parke taşı: 22.964 m²
- Bordür taşı: 8.291 mt⁸⁵
- Oluk taşı: 2.242 mt
- Bazalt taşı: 3.228 m²

Toplam: 36.705 m²/mt tadilat yapımı

Beton İşleri:

- 65 adet rögar kapağı yapımı
- Muhtelif mahallelerde 150 m yağmur suyu kanal yapımı
- Pınarbaşı, İşletme Mah. ve sanayi içi toplam 48 m perde duvar yapımı
- Toplam 36 m³ hazır beton saha betonu döküm ve tamirâtı yapılmıştır.

Mıdır Serimi:

- Toplam 6.000 ton (12–19 inç) mıdır serimi yapılmış devam edilmektedir.

Asfalt Yama ve Serim:

- 62 kamyon x 25 ton = 1.575 ton trimer malzeme serimi
- Adabağ ve Köprü firmalarından alınan 242 ton sıcak asfalt serimi ve onarımı

Balçık ve Dip Temizleme İşî:

- 30.000 m³ balçık x 1,7 = 51.000 ton balçık ve ıslah işî yapılmıştır.
(Çıkan 25.000 m³, yapılan 30.000 m³)

Hafriyat, Moloz ve Atık Alımı:

- Ortalama günlük 2 kamyon, 2 JCB ve 5 işçi ile günlük mahallelerden hafriyat ve atık alımı yapılmaktadır

16.TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak Mezarlıklar Birimi 5393 sayılı Belediye Kanununa, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 01/07/1931 tarih ve 11410 sayılı Mezarlıklar Hakkındaki Nizamnamesine, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu , 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketim ve Denetlenmesine Dair Kanun ve Yönetmelikler,5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri kanunu, Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü 01/05/2000 tarih ve 2000/42-2000/43 sayılı genelgeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın hükümleri doğrultusunda görev yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir. İlgili Kanun ve mevzuatlarına dayandırılarak hazırlanmıştır

Tatvan Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- Müdür
- Teknik personel
- İdari personel
- Mezarlıklar Birimi

Mezarlıklar Birimi'nin Teşkilat Yapısı:

Tatvan Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Mezarlıklar Birimi; mezarlık ve cenaze hizmetleri koordinasyonu aşağıdaki şekliyle yürütür.

- Mezarlık Birim ve Büro Hizmetleri
- Cenaze Nakil Araçları
- Mezarlıklar Bakım ve Temizlik Ekibi
- Arşiv ve Bilgi İşlem

Teşkilat yapısındaki hizmetler Tatvan Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır.

Temel İlkeler

Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, b.Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f.Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g.Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır. Müdürlüğümüz tüm çalışmalarında yukarıda yazılan Görev ve çalışma yönetmeliğinde belirtilen ilkeleri esas olarak çalışmalarını yürütmektedir.

Fiziki Yapı

Sabit tesisler:

- a)Mezarlıklar
- b)Müdür odası
- c)Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Servisi

Sabit Tesislerin Kullanım Alanları ve amaçları:

Mezarlıklar :

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Mezarlıklar Birimimize mezarlıklarımız sabit 100.000 m2 kullanılan çalışma alanlarımız olup % 70 oranında dolmuştur. Mezarlıklarımızın isimleri ve ada, parsel numaraları aşağıda sunulmuştur.

MEZARLIK ADI	ADA VE PARSEL NUMARALARI
ÇAĞLAYAN MAHALLESİ MEZARLIĞI	ADA: 1234, PARSEL NO: 2
PINARBAŞI MAHALLESİ KÖŞK MEZARLIĞI	ADA:1544, ADA: 433, PARSEL NO: 3 ve 2
PINARBAŞI MAHALLESİ NABE MEZARLIĞI	ADA: 398,PARSEL NO: 7
YENİ MAHALLE MEZARLIĞI	ADA: 419, PARSEL NO: 8
KARŞIYAKA MAHALLESİ ESKİ MEZARLIĞI	ADA: 1159,PARSEL NO: 2 ve 3
KARŞIYAKA MAHALLESİ ÇEVRE YOLU ÜST MEZARLIĞI	ADA: 1183, PARSEL NO: 35
FATİH MAHALLESİ MEZARLIĞI	ADA: 641, PARSEL NO :4
YEŞİL MEZRA MAHALLESİ MEZARLIĞI	ADA:152, PARSEL NO: 17
KÜÇÜKSU MEZARLIĞI	ADA:151, PARSEL NO:1

Müdür Odası:

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinin yapılması amacıyla müdüre tahsis edilen makam odası olarak kullanılmaktadır.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Servisi:

Müdürlüğümüzün yazışma , evrak, sekreteryaya ve arşiv işlemlerinin yapılması için memur , idari ve teknik personelin çalışmalarını yürütmek için servis ve büro odası olarak kullanılmaktadır.

Gezici Üniteler ve Araçlar:**2 Adet cenaze nakil araçları (Cenaze nakil işlerinde kullanılan hizmet araçlarıdır.)****İnsan Kaynakları:**

Personel:	
Memur	2
Hizmet Alımı	1
İşçi	5
Toplam:	8

Personel Görev Dağılımı:

SAY I	ÜNVANI	GÖREVİ	KADROSU	MEZUN OLDUĞU YER
1	Müdür	Harcama Yetkilisi	Memur	Ön Lisans
1	Mühendis	Teknik Pesonel	Memur	Lisans
1	Şoför	Cenaze Nakil Araç Şoförü	İşçi (Şirket)	Lise Mezunu
1	Temizlik Personeli	Mezarlık Temizlik Bakım	İşçi (Şirket)	Lise Mezunu
1	Şoför	Yedek Yrd. Araç Şoförü	İşçi (Şirkert)	Lise Mezunu
1	Gassal	Kadın Gassal	İşçi (Şirket)	İlk Okul Mezunu
1	Gassal	Erkek Gassal	Hizmet Alımı	Ön Lisans

Sunulan Hizmetler:

1	Tarımsal faaliyet hizmetleri
2	Dış görevler
3	Eğitim Çalışmaları
4	Mezarlıklar birimine ait hizmetler
5	Cenaze nakil işlemleri hizmetleri
6	Cenaze defin işlemleri hizmetleri
7	Mezarlık bakım ve temizlik işleri
8	Cenaze yıkama işlemleri

9	Yeni mezarlık ihtası için yapılan çalışmalar
10	Kamu kurum, kuruluş, vakıf ve STK larla iş birliği ile ortak çalışmalar
11	Çiftçi ve Üreticilerin Takip Edilmesi
12	Tarımsal Faaliyetlerde Kanununun ve Yazışmalar Kapsamında Yapılan Çalışmalar:
13	Eğitici ve Bilgilendirici Projeler

Tarımsal Faaliyet Hizmetleri:

- Kırsal alanlarda bitkisel ve hayvansal faaliyetlerinde sürdürülebilir ekonomik üretimin geliştirilmesi ve iş imkânlarının artırılması, insan kaynaklarının örgütlenmesi düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, tarımsal (bitkisel ve hayvancılık) faaliyetlerinde fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Bitkisel ve hayvansal ürünlerin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını 5393 sayılı Yasa hükümleri çerçevesinde destek sağlamak,
- Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, bitkisel ve hayvancılık üretimin gelişimini sağlamak için paydaşlarla projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak,
- Mülkiyeti Belediyeye ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal faaliyetler için örnek projeler yürütmek,
- Tarımsal destekleme projeleri kapsamında yem, gübre, fidan, tohum vb. ürünlerin alımlarını yapmak ve idarece belirlenecek oranda bir kısmını bedelli, bir kısmını bedelsiz olarak dağıtmak,
- Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak ve bu kapsamda gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak,
- Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,
- Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,
- Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak,
- Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık ile ilgili etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık ile ilgili etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- Tarım alet ve makinaları ile ilgili ihtiyaç duyulan ve bu kapsamda yapılan fizibilite raporlarına istinaden her türlü desteği sağlamak,

- İlçede Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak,
- Tarımsal kooperatiflerin kurulması ve gelişmesinde mevzuatlar çerçevesinde destek sağlamak ve projeler geliştirmek,
- Gerekli görüldüğü durumlarda, mevzuata uygun olarak mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak,
- Tatvan Belediyesi görev alanında bulunan arazilerin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek,
- Belediyeye ait arazilerde her türde tarımsal ürün, fidan ve çiçek fidesi yetiştirmek,
- Hayvancılık, arıcılık, su ürünleri, bitkisel üretim ile yem bitkileri üretimini yaygınlaştırma ve eğitim çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve desteklemek,
- Bitkisel üretimi geliştirmek amacıyla ihtiyaç halinde toprak ve yaprak analizlerini yapmak, yaptırmak ve desteklemek,
- Hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel vektörlerle mücadele, aşılama ve tedavi çalışmalarına katkıda bulunmak,
- Tarımsal ürünlerinin işlenip değerlendirilmesine, pazarlanmasına ve bunun için gerekli tesislerin kurulmasına yardımcı olacak çalışmaları yapmak, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri eğitmek, yönlendirmek ve desteklemek,
- İhtiyaç halinde görev alanına giren konular ile ilgili istatistik çalışmalarını yapmak, yaptırmak veya istatistik çalışması yapan kurum veya kuruluşlara destek olmak,
- Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.
- Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki tesislerin (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi vb.) mahalli ve müşterek tesislerin etüt, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletletmek.
- Bitkisel ve hayvansal üretimin gelişimini sağlamak ve desteklemek amacıyla ulusal ve uluslararası ajans, dernek, vakıf kuruluşları ve kamu kurum ve kuruluşları ile ortak iş birliği projeleri geliştirmek ve uygulamaktır.

Yeni kurulan müdürlüğümüz yukarıda yazılan Tatvan Belediyesi Meclisinin 06.02.2026 tarih 14. Kararı ile onaylanan çalışma yönetmeliğinin esas aldığı amaçlar doğrultusunda çalışmalarına başlamıştır.

Dış Görevler:

Tarımsal hizmetler açısından kamu kurum ve kuruluşlarla ortak çalışma yürüterek çiftçi ve üreticiye ulaşım sağlama tarım yayım haberleşme ve bilgilendirme çalışmaları yürütme faaliyetlerine başlamıştır. Şehir dışına vatandaşımıza yardımcı olmak, acısını paylaşmak amacıyla cenaze nakil işlemleri yapmaktayız. Tarımsal ürünlerinin işlenip değerlendirilmesine, pazarlanmasına ve bunun için gerekli tesislerin kurulmasına yardımcı olacak çalışmaları yapmak, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri eğitmek, yönlendirmek ve desteklemek ve modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, ayrıca okullarda gıda, hijyen, doğa, su kaynakları ve ekolojik denge gibi tarımsal faaliyetlerle olan etkileşimleri anlatmak ve farkındalık çalışmaları öğrencilere aktarmak. Aynı zamanda Ülkemizde tarım ve hayvancılık faaliyetlerinin azalma eğilimine girdiği bir dönemde, bölgemizin temel geçim kaynağı olan üretimi güçlendirmek için çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüz, üreticilerimize alanında uzaman eğitmenler aracılığı ile modern tarım ve hayvancılık teknikleri konusunda eğitim ve danışmanlık desteği sunmaktadır.

- Tarım ve hayvancılık alanında uzman kadrolarla eğitim seminerleri düzenlemek,
- Tarımsal danışmanlık hizmetlerini sunmak
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yürütmek
- Tarımsal kooperatifleri desteklemek
- Tarımsal faaliyet gösteren birliklerimizin; üretim yapan çiftçi, üretici ve yetiştiricilerimizin her zaman yanında olarak, doğru ve sürdürülebilir yetiştiricilik yöntemleri konusunda eğitimler vermek ve onları bilinçli üretime teşvik etmek amacıyla müdürlüğümüz çalışmalara başlamıştır.

Mezarlıklar Birimine Ait Faaliyetler:

Müdürlüğe bağlı Mezarlıklar Biriminin iş ve işleyişini sevk ve idaresini, organize etmek, ilgili yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde Tatvan Belediyesi sınırları içerisinde mevcut ve yeni açılacak mezarlık alanlarını korumak, belirlemek ve tüm cenaze defin hizmetlerini yürütmek.

- İlçede vefat eden ve şehir dışında vefat edip ilçeye getirilen cenazelerin defni için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Cenaze ve defin işlemleri için gerekli organizasyonu sağlamak,
- Mezar yerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- Cenazelere gasil hane hizmeti vermek,
- Mezar yerini onarmak isteyen vatandaşlara mezar yeri onarımı için izin vermek,
- Mezarlıkların bakım onarım ve temizliğini yapmak ve yaptırmak,
- Yeni mezarlık alanlarının tespitinde gerekli çalışmaları yapmak ve yer temini sağlamak,
- Belediye sınırları içerisinde kalan tüm mezarlıkların bilgi işlem sistemini oluşturmak ve kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,

Müdürlüğümüzün mahiyetinde hizmet veren Mezarlıklar Birimi 2025 yılına ait görev ve çalışma yönetmeliğimizde belirlenen ve yukarıda yazılan hizmetlerinin gerekliliğini yerine getirmiştir.

Cenaze Nakil Hizmetleri:

- a)** İlgili kurum ve kuruluşlardan Gömme İzin Kâğıdı alan vatandaşlar, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne müracaat ederek cenaze nakil hizmetlerinden faydalanabilir.
- b)** Cenaze nakil hizmeti Belediyeler, çeşitli kamu kurumları, dernekler ve özel şirketlerin bu işe mahsus araçlarıyla şehir içi ve şehirlerarası olarak gerçekleştirilir.
- c)** Cenaze nakil işlemleri yalnızca cenaze nakline mahsus araçlarla yapılır. Cenaze nakilleri için ayrılan araçlar, hiçbir surette başka amaçla kullanılamaz.
- d)** Hasta nakil aracı ve Acil Müdahale Ambulansı ile cenaze naklinin yapılmaması esastır.
- e)** Cenaze Nakil araçları, isteğe bağlı olarak açık veya kapalı kasa olabilir. Nakil esnasında tabut etrafında cenaze yakınlarının oturmasını engellemek amacıyla oturak bulundurulamaz.
- f)** Şehirlerarası nakil yapılacak cenaze nakil aracı kapalı kasa olmalı ve araçta soğutma tertibatı bulunmalıdır.
- g)** Sıcak mevsimlerde ve mevsim ne olursa olsun on iki saatten fazla devam edecek nakillerde cenazenin ilaçlanarak çabuk bozulmasının engellenmesi zorunludur.
- h)** Şehirlerarası nakil yapılacak ölü veya bakayası, kefene sarılı olduğu halde çinko veya kurşundan mamul madeni bir tabut içerisine koyulur.
- i)** Şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler Belediyede görevli tabibin bulunmaması halinde sağlık memurunun nezaretinde tabuta konulur, tabutlar yine aynı kişilerce mühürlenir.
- j)** Tabutu mühürleyen görevli, tabutun, Ölülerin Bir Yerden Diğer Bir Yere Nakline Dair Talimatnameye uygun olarak hazırlanıp mühürlendiğini ve naklinde bir sakınca olmadığına dair Yol Nakil İzin Belgesi verecektir. Cenaze naklinin uygun araçla yapılıp yapılmadığı Yol Nakil İzin Belgesi veren görevli tarafından denetlenebilir.
- k)** Gömme İzin Kâğıdı alınmamış ölümlere veya ceset bakiyelerine Yol Nakil İzin Belgesi kesinlikle verilmez.
- l)** Cenaze nakillerinin köylere ve otopsi için diğer şehirlerde bulunan Adli Tıp merkezlerine nakil yapılması durumunda da Tatvan Belediyesinin aracı ve personeli görevlendirilebilir.
- m)** İş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygun bir şekilde çalışmak

Müdürlüğümüz mahiyetinde hizmet veren Mezarlıklar Birimimiz 7/24 çalışma esasını baz alarak 2025 yılına ait görev ve çalışma yönetmeliğimizde belirlenen ve yukarıda yazılan hizmetlerinin gerekliliğini 283 nakil mücavir alan ve Tatvan'a bağlı yakın köylerde, 35 nakil ise şehirler arası yaparak yerine getirmiştir.

Cenaze Defin Hizmetleri:

- a)**Gömme İzin Kâğıdı alan vatandaşlar Tatvan Belediyesi Tarımsal Müdürlüğüne bağlı Mezarlıklar Birimine müracaat ettiklerinde mezar yeri temini, mezar kazma hizmeti, cenaze nakil hizmeti veya bunların tümünün bir arada sunulduğu mezar tahtası ilavesi ile birlikte tam hizmetimizden faydalanabilirler.
- b)**Gömme İzin Kâğıdı alınmış ve vatandaşlar tarafından bekletilmesi uygun görülen cenazeler varsa Sağlık kuruluşları bünyesindeki morglardan faydalandırılır.
- c)**Gömme İzin Kâğıdı alınmış tüm cenazeler Tatvan Belediyesi sınırları içerisindeki Mezarlıklara Mezarlıklar Nizamnamesinin 28. maddesi uyarınca gün batımına kadar defin yapılır. Bu müddet dışında bütün işlemler tamamlanmış olsa dahi defin yapılmaz. Ancak zaruri bir durum olması veya cenazenin morgda bekletilmesinin sakınca taşıması halinde Tatvan Belediye Başkanının onayı alındıktan sonra defin yapılabilir.
- d)**Yasalarla bildiri zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemleri sırasında Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve bir sağlık görevlisi nezaretinde gerekli tedbirler (ilaçlama, Kireçleme vb.) alınır. Bu tür hastalıktan ölenler hiçbir surette ve hiçbir yolla şehirlerarası nakil edilemezler.
- e)**Gömme işleminden önce ve sonra yapılacak dini törenlere, Tatvan İlçesindeki din görevlilerinin katılması halinde, törenlerin sevk ve idaresinde Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

2025 yılına ait görev ve çalışma yönetmeliğimizde belirlenen ve yukarıda yazılan hizmetlerinin gerekliliğini 283 defin işlemini yaparak yerine getirmiştir.

Mezarlık Bakım ve Temizlik İşleri:

Müdürlüğümüz mahiyetinde hizmet veren Mezarlıklar Birimimiz 2025 yılı itibariyle tüm mezarlıkların bakım ve temizliğini yapmıştır.

Cenaze Yıkama İşleri:

Müdürlüğümüz mahiyetinde hizmet veren Mezarlıklar Birimi tarafından vefat eden tüm vatandaşlarımızın (merhum/merhume) cenaze yıkama işlemleri erkek ve kadın gassallarımız tarafından yıkanıp kefenlenmektedir.

Yeni Mezarlık İhtası İçin Yapılan Çalışmalar:

100.000 m2 olarak tahsis edilen mezarlıklarımız % 70 oranında dolu olduğu tespit edilmiş buna istinase yer tahsisi için gerekli yazışmalar yapılmıştır. Mezarlık için Bitlis Tatvan ilçesinde Karşıyaka mahallesinde 1183 Ada 34-35 Parsel numarasıyla yeni mezarlık için yer satın almıştır. Tahmini Nisan – Mayıs 2026 aylarında gerekli çalışmalar yapılacaktır

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Belediye Başkanının desteği
- Sosyal ve kültürel belediyeciliğe önem verilmesi
- Sosyal medyanın aktif olarak kullanılması
- Yeşile ve çevreye duyarlı belediye olunması
- Bütçemizin kendimiz tarafından yapılması ve kendi meclisimiz tarafından onaylanması
- Çözüm odaklı hizmet sunulması
- Paydaşlarla güçlü iletişime sahip olunması
- Yeniliklere açık bir belediye olmak
- Kaynakların verimli kullanılarak hizmetlerin hızlı ve etkili şekilde sunulması
- Tecrübeli bir yönetime sahip olunması
- Engelli, çocuk ve yaşlı dostu belediyecilik anlayışı
- Şeffaf bir yönetim anlayışının olması
- Vatandaşla iletişim kolaylığı
- Özverili çalışanların olması
- İlçemizin Van Gölü havzasında doğal bir güzelliği ile turizm potansiyelinin oluşu
- Gider ve gelir dengesinin ayarlanmış olması
- Kültürel ve turizm değerleri açısından zengin oluşu

İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

- Yapılan işlerin yeterince tanıtılmaması
- Çalışanlar tarafından teknolojinin yeterince kullanılmaması
- 40 yaş üzeri personelin çok olması
- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Birimler arasında eşgüdümü/koordinasyon eksikliği Çevre bilincinin yetersiz oluşu
- Araç gereç ve ekipman eksikliği
- Yeterli oranda nitelikli personelin bulunmaması
- Birikmiş Elektrik Enerjisi borcunun bulunması ve Su Temininde Enerjiye bağımlılık.
- Birikmiş Sosyal Sigorta Prim Borcunun Bulunması. Hizmet birimlerinde kurumsallaşmanın sağlanmamış olması.
- İlçemize sahip çıkma bilincinin yerleşmemiş olması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yılın tamamını kapsayan çalışmalarda ve idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak sorumlu olduğumuz konularda kontrol sistemi ve sonuç odaklı bir anlayış çerçevesinde, etkinlik, verimlilik, ekonomik, saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde faaliyet raporu gerçekleştirilmiştir. Belediyemizin fiziki konumu itibarıyla ve kısıtlı bütçe imkânlarıyla mali yıl içerisinde en yüksek verim almak. Belediyemiz hedef ve çalışmalarında, en iyi hizmeti sunmak, hizmetleri sunarken kolaylaştırıcı olmak, çözüm odaklı çalışmak, personelin vatandaşa olan yaklaşımında sürekli iyileştirme yoluyla iletişimi geliştirmek, tüm birimlerimizle sorumluluk bilinciyle hareket etmek doğrultusunda başarıya ulaşmıştır.

GÜVENCE BEYANI



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;
Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Hizmetler Müdürlüğü” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Tatvan 2025)

Mali Hizmetler Müdürü
Faruk HALİDİ

ÜST YÖNETİCİLERİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Üst yöneticiler olarak yetkimiz dâhilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederiz. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririz.

Bu güvence, üst yöneticiler olarak sahip olduğumuz bilgi ve değerlendirmeler, bizden önceki yöneticiden aldığımız bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgimiz dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederim. (Tatvan 2025)

Av. Mümin EROL
Tatvan Belediye Başkanı