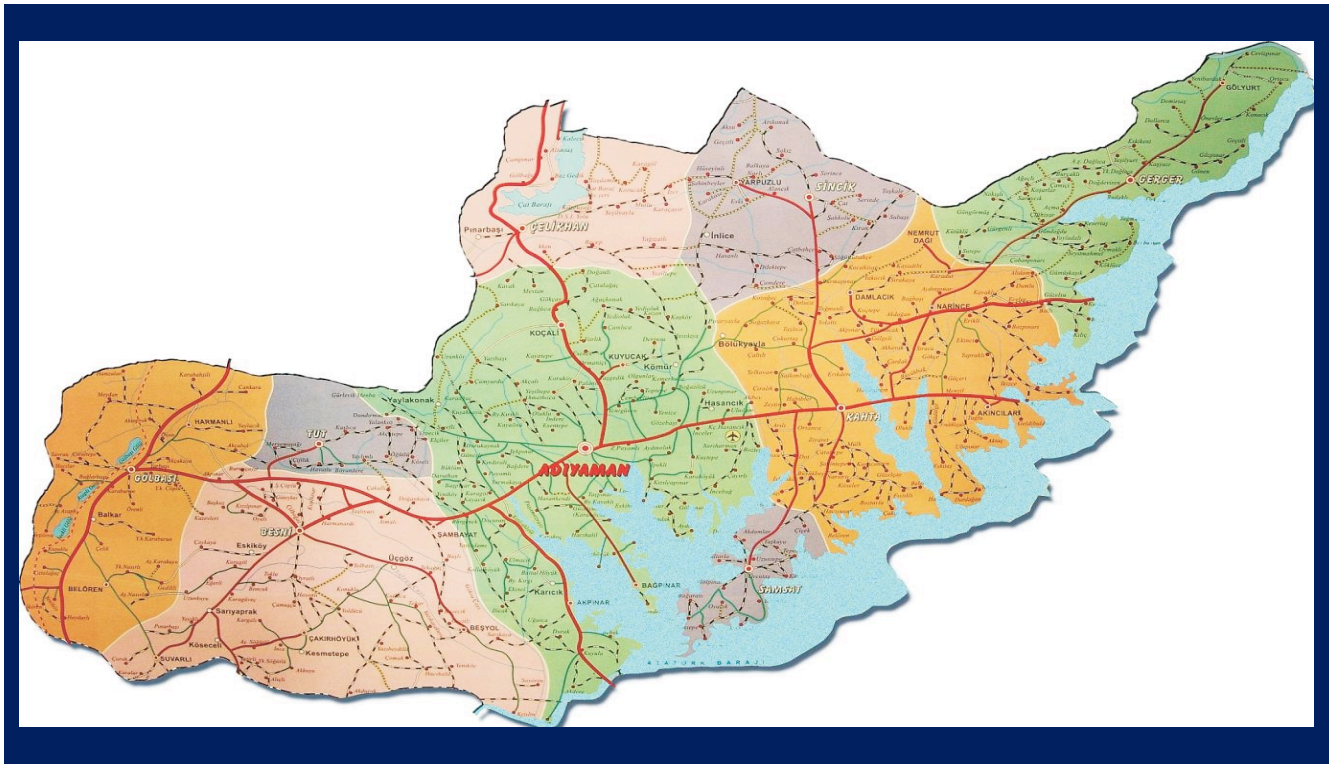
ADIYAMAN
BELEDİYESİ

ADIYAMAN-2017



GÜNEYDOĞUNUN İNCİSİ
HUZUR VE BARIŞ ŞEHRİ ADIYAMAN



".....Hususi İdareler (mahalli idareler) büyük kalkınma savaşımızda başarı hasılasını artıracak vazifeler almalı ve hususiyle hayat ucuzluğunu temin edecek, yerine göre tedbirler bulmalı ve salahiyetlerini tam kullanmalıdır."

Mustafa Kemal Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ……	**4**
Misyon ve Vizyonumuz……	**6**
İlke ve Öncelliklerimiz……	**8**
Temel Değerlerimiz……	**10**
1- ADIYAMAN İLE İLGİLİ BİLGİLER……	**14**
a) Tarihçe……	**15**
b) Coğrafik ve Demografik Durumu……	**19**
c) Sosyo-Ekonomik Durumu……	**19**
d) İlin Öne Çıkan Özellikleri……	**27**
2- GENEL BİLGİLER ……	**30**
a) Belediyenin Görev Sorumluluklar ı……	**31**
b) Belediyenin Yetki ve İmtiyazları……	**33**
c) Mevzuat Bilgileri ……	**36**
3- KURUMSAL YAPI……	**38**
a) Belediyenin Organları……	**39**
b) Teşkilat Yapısı ……	**43**
c) Yönetim Şeması ……	**44**
d) Sunulan Hizmetler……	**45**
e) Fiziksel Kaynaklar ……	**53**
f) İnsan Kaynakları ……	**61**
3- PERFORMANS BİLGİLERİ……	**65**
a) Amaç ve Hedefler……	**66**
b) Temel Politika ve Öncellikler……	**67**
c) Stratejik Amaç ve Hedefler……	**75**
d) Performans Hedefi Tablosu……	**76**
e) İdare Performans Tablosu……	**122**
f) Faaliyetlerden Sorumlu Birimler……	**128**
4- CARİ GİDERLER VE YEDEK ÖDENEK PROGRAMI……	**135**
5- SERMAYE GİDERLERİ PROGRAMI……	**138**
6- DİĞER HUSUSLAR……	**142**
a) Performans Veri Kaynakları ve Güvenirliği……	**143**
b) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi……	**143**
7- MALİ BİLGİLER ……	**144**
a) İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu……	**145**
b) Tahmini Gider Bütçesi Tablosu……	**146**
c) Tahmini Gelir Bütçesi Tablosu……	**147**


ÜST
YÖNETİCİ
SUNUŞU



SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık hedeflenerek kamu kaynaklarının etkili, verimli ve tutumlu kullanılmasını sağlamak üzere Türkiye'de performans esaslı bütçelemeye geçilmiştir. Hizmet birimlerimizce hazırlanarak Belediye Meclisimizin onayına sunulan 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik plana uygun olarak 2018 yılı performans programımız hazırlanmış, bu program ile yıllık hedefler, hedefleri gerçekleştirecek yatırımlar ve bu yatırımları gerçekleştirirken kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir.

Kurumlar için son derece önemli olan ve kamu kaynaklarının hangi öncelikler doğrultusunda nerede ve nasıl harcanacağını belirleyen performans programı, belediyemizde önemle ele alınan konuların başında yer almaktadır.

Performans programı bir anlamda yaptıklarımızın hesap verilebilirlik anlayışı çerçevesinde hangi ölçme araçları ile nelerin ölçüleceğinin yazılı bir belgesidir. Bu program ile belediyemizde bulunan tüm birimlerimiz önümüzdeki bir yıl içerisinde neler yapacaklar? Hangi stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirecekler, bu amaç ve hedefleri gerçekleştirirken ne kadar kaynak kullanacaklar gibi temel sorulara önceden cevap vererek kamuoyunu bilgilendirmektedirler.

2018 Yılı Performans Programımızın hazırlanmasında emeği geçen bütün yöneticilerimize, belediye çalışanlarımıza, siz değerli belediye meclis üyelerimize ve halkımıza teşekkür ediyor, programın hayırlı, uğurlu olmasını temenni ediyorum.

Fehmi Hüsrev KUTLU
Belediye Başkanı

MİSYONUMUZ

Şehri insan için inşa ettiğimizin bilinciyle, değerlerimizi koruyarak, kanunların verdiği yetkilerle yaşanabilir bir Adıyaman için çalışmak.

VİZYONUMUZ

Yeni Türkiye yolunda,

Yeni bir heyecanla,

Yeni bir anlayışla

Adıyaman'ımızı yeni

ufuklara taşımak;

Yine Adıyaman,

Yeni Adıyaman

İlkelerimiz

- ***Hakim değil hizmetkar olduğumuzu bilerek çalışmak.***
- ***Adil, Şeffaf ve hesap verebilir olmak.***
- ***Geleceğimiz için ortak akılla hareket etmek.***
- ***Çevremize, tarihi ve kültürel değerlerimize***
- ***Karşı duyarlı olmak.***
- ***Herkese hiçbir ayırım gözetmeksizin hizmet etmek.***

Önceliklerimiz

Katılımcı ve kalıcı hizmetlerin üretilmesi, Kaliteli hizmet sunulması ve kurumlar arası işbirliğinin güçlendirilmesi, Kentsel kalkınma ve çağdaş kentleşmenin geliştirilmesi, Sosyal refahın artırılması, Kültür ve turizm kaynaklarının korunması, tanıtımının desteklenmesi, geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesi, Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi, Mekânsal gelişme ve fiziki altyapının güçlendirilmesini sağlamaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Temel değerler, kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur.

Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder.

Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır. Temel değerler bir kurumun misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmak için çaba sergilerken bağlı kalacağı değerleri ifade etmektedir.

Adıyaman Belediyesi olarak belirlediğimiz temel değerlerimiz ve özet açıklamaları şunlardır.

1. Planlı, Etkin ve Verimli Çalışmak:

Kamu kaynaklarının doğru kullanımı ve hizmetlerin etkin bir biçimde yerine getirilmesi için planlı ve programlı çalışma esastır. Belediyeler, günübirlik karar ve icraat değil, doğru hazırlanmış planlar ve programlar çerçevesinde hareket eder ve plan ve programların da önceden ilan ederek kamu kontrolüne imkân sağlarlar.

Verimlilik, genel olarak üretim miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır. Dolayısıyla, bir ürün veya hizmetin üretimi için gerekli giderlerin, üretim sonucu elde edilen ürün veya hizmetin değerinden fazla olmaması gerekmektedir. Yapılan çalışmalara göre gelişmiş ülkelerdeki büyümenin altında yatan sebep sadece kaynak fazlalığı değil, kaynakların etkin ve verimli kullanılması da bulunmaktadır ve büyümenin yarısını verimlilik artışı oluşturmaktadır.

Etkinlik, yapılan faaliyetin temel amaca uygunluk göstergesidir. Daha açık bir ifade ile yapılan hizmetin amaca ne kadar hizmet ettiğinin göstergesidir. Kamu yönetiminde verimlilik kadar önemli olan bir başka unsur da etkinliktir. Kamu kurumları birçok faaliyetlerde bulunmakta ama bu faaliyetler ciddi tepki ile de karşılanmaktadır. Çünkü yapılan faaliyetlerin ne kadar toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olduğu sorusu gündeme gelmektedir.

2. Adil, Güler yüzlü ve Kalite Esaslı Hizmet Üretmek:

Kamu kurumları, kamu kaynaklarını kullanan, kamu tarafından oluşturulan ve yetkili kılınan kurumlardır ve kamu bunu sadece kendisinin ortak ihtiyaçlarının karşılanması için yapmaktadır. Dolayısıyla, kamu kurumları, kamuya lütufta bulunan değil, kamu tarafından görevlendirilen kuruluşlardır.

*Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir.

*Güler yüzlü hizmet, vatandaşa saygılı ve samimi yaklaşım sergilenmesidir.

*Kaliteli hizmet ise, sunulan hizmetlerin kendilerinden beklenen özelliklere sahip olması demektir.

3. Şeffaf ve Hesap Verebilir Olmak:

Belediyemiz, karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkati gösterecektir. Şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de bağlı hareket edilecektir. Vatandaş, "yetki veren"dir ve kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir ve belediyemiz için de bu yaklaşım temel ilkelerimizdendir.

4. Bilgi ve Teknolojiden Azami Düzeyde Faydalanmak:

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkemizdir.

5. Çevreye Karşı Sorumlu, Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşmeyi Sağlanmak:

Belediyelerimiz, "bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkânından ödün vermeksizin karşılamak", doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmekle yükümlüdürler.

Adıyaman Belediyesi, Adıyaman'ın gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilimizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeleri arasında kabul eder.

6. Belediye Hizmetlerinde Vatandaş Memnuniyetini Sağlamak:

Belediye Yönetimi olarak temel ilkelerimizden birisi de vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır. Tüm kamu kurumları gibi belediyenin de temel varlık sebebi, vatandaşın talep ve ihtiyaçlarını kendi görev alanları çerçevesinde en iyi şekilde karşılayarak memnuniyetlerinin tesis edilmesidir.

7. Karar ve Uygulamalara Vatandaşların ve Çalışanların Katılımını Sağlamak:

Belediyelerimizin katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta "Kent Konseyleri" olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, STK'ların, Meslek Odalarının belediyemiz karar ve uygulamalarını katılımının sağlanması gerekmektedir. Aynı şekilde belediye çalışanlarının da Adıyaman'a ve Adıyaman halkına daha kaliteli hizmet sunabilmek için belediye yönetimine katılımlarını artırıcı yaklaşım sergilenecektir.

8. Sosyal Güçsüzlerin Desteklenmesine Önem Vermek:

İlimizde bulunan sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi sosyal barış ve toplumsal huzur için gereklidir. Belediyemiz karar ve uygulamalarında sosyal güçsüzlerin desteklenmesi öncelikli politikalarımız arasında yer almaktadır.

9. Kent ve Kent Halkının Değerlerini ve Haklarını Korumak:

Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi, topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Bu görevin yerine getirilmesinde toplumun değer yargılarına saygılı olmak, kurumların öncelikli sorumluluklarındandır. Belediyemiz, belde halkının değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Çünkü toplumun değerlerine saygı göstermek, toplumun hassasiyetine uygun hizmet sunmak demektir. Toplumu rencide eden, topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez.

Adıyaman halkının hem bir vatandaş olarak ve hem de Adıyamanlı olarak sahip olduğu hakların belediyemiz yetki ve sorumluluk alanları içerisinde korunması belediyemizin temel değerlerindendir.

10. Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşları ile Koordinasyonu Güçlendirmek:

Günümüzde kurumların başarısını sağlayan en önemli hususlardan birisi de ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliğini tesis etmesidir. İyi Yönetişim olarak da adlandırılan bu yönetim tarzı kurumların demokratik ortamda başarılarını artırmaktadır. Adıyaman Belediyesi olarak çalışmalarımızda ilgili kurumlarla, kuruluşlarla ve sivil toplum örgütleri ile işbirliğini önemsemekte ve öncelemekteyiz.

11. Kent Hizmetlerinde Gönüllü Katılımı Teşvik Etmek:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 78. maddesi, kentlilerin kent hizmetlerine gönüllü katılımını düzenlemektedir. Kent halkının kentle ilgili hizmetlere katılımı bir yandan hizmetlerde niteliksel ve niceliksel artış sağlarken diğer yandan da kentlinin hizmetleri sahiplenmesini sağlamaktadır.

ADIYAMAN İLE İLGİLİBİLGİLER

ADIYAMAN İLE İLGİLİ BİLGİLER

Adıyaman Tarihi:

Adıyaman, tarihin bilinen en eski yerleşim yerlerinden biridir. Adıyaman Palanlı Mağarasında yapılan incelemelerde kent tarihinin M.Ö. 40.000 yıllarına kadar uzandığı anlaşılmıştır.

Yine Samsat-Şehremuz Tepe'deki tarihi bulgulardan M.Ö. 7.OOO yılına kadar Paleolitik, M.O. 5.000 yıllarına kadar Neolitik, M.Ö. 3.OOO yıllarına kadar Kalkolitik ve M.O. 3.0OO-1.200 yıllan arasında da Tunç Çağı dönemlerinin yaşandığı anlaşılmıştır. Bu dönemde bölge Hititlerle Mitannilar arasında el değiştirmiş ve Hitit Devletinin yıkılmasıyla (M.Ö. 1.200) karanlık bir dönem başlamıştır.

M.Ö. 1.2OO'den Frig Devletinin kuruluşu olan M.Ö. 750 yıllan arası dönemle ilgili olarak yazılı kaynağa rastlanmamıştır. Ancak; bu dönemde yöre, Asur etkisine girmeye başladığından, Samsat'ta bulunan Asur mühürleri ve Kâhta Eskitaş Köyünde bulunan Hitit Hiyeroglifi ile yazılmış kitabeler, Anadolu'daki tarihi silsilenin Adıyaman'da da aynen devam ettiğini, göstermektedir. Bu dönemde Adıyaman ve çevresinde Hitit Devletinin yıkılmasıyla ortaya çıkan Genç Hitit şehir devletlerinden biri olan Kummuh Devleti hüküm sürmüştür.

M.Ö. 9OO-70O yılları arasında yöre Asur etkisinde kalmakla birlikte, Asurlular tam olarak egemen olamazlar. 6. yüzyılın başlarından itibaren yöreye Persler hâkim olur ve yöre Satrap'lar (Valiler) eliyle yönetilir. M.Ö. 334 yılında Makedonya Kralı Büyük İskender'in Anadolu'ya girmesiyle Pers'ler hâkimiyetini kaybetmiş ve M.Ö. 1. yüzyıla kadar yörede Makedonyalı Selevkos'lar hüküm sürmüştür. Selev-kos'ların gücünün zayıfladığı sıralarda, Kral Mithradetes l. Kallinikos Kommagene Krallığının bağımsızlığını ilan etmiştir (M.Ö. 69).

Başkenti Samosata (Samsat] olan Kommagene Krallığı, egemenliğini M.S. 72'ye kadar sürdürmüş, bu tarihte yöre Roma İmparatorluğunun eline geçmiş ve Adıyaman Roma İmparatorluğunun Syria (Suriye) Eyaletine, 6. Lejyon olarak bağlanmıştır. Roma İmparatorluğunun 395 yılında Batı ve Doğu Roma olarak ayrılmasıyla, Adıyaman Doğu Roma İmparatorluğuna katılmıştır. 643 yılından itibaren bölgeye İslam akınları başlamakla birlikte İslam hâkimiyeti ancak 670 yılında Emevi'lerle kurulabilmiştir. 758 yılında ise, II, Abbasi komutanlarından Mansur Ibn-i Cavene'nin hâkimiyetine girer. 926 yılına kadar Abbasi hâkimiyetinden sona Hamdanüerin egemenliği başlar. 958 yılında yöre yeniden Bizanslıların eline geçer.

1114-1181 yıllan arası yöreye Türk akınları olur. 1204-1298 yılları arasında Samsat ve yöresini Anadolu Selçukluları ele geçirir. 1230 ve 1250 yıllarında Moğol saldırılan yaşanır. 1298'de yöre ve bölge Memlukların eline geçer. 1393 yılında Adıyaman bu kez de Timurlenk tarafından yağmalanır.

Büyük bir istikrarsızlığın olduğu Orta Çağ boyunca Adıyaman Bizans, Emevi, Abbasi, Anadolu Selçukluları, Dulkadiroğlular arasında el değiştirmiş ve nihayet Yavuz Sultan Selim'in İran seferi sırasında 1516 yılında Osmanlı topraklarına katılmıştır. Osmanlı topraklarına katılan Adıyaman, başlangıçta merkezi Samsat'ta bulunan bir Sancakla Maraş Beylerbeyliğine bağlıyken, Tanzimat'tan sonra bir kaza olarak Malatya'ya bağlanmıştır.

Cumhuriyetin kuruluşundan 1954 yılına kadar eski idari yapısı korunarak Malatya'ya bağlı kaza konumunda olan Adıyaman 1 Aralık 1954 tarihinde 6418 sayılı Kanunla Malatya'dan ayrılarak müstakil İl haline gelmiştir.

KRONOLOJİ

- M.Ö. 40000- M.Ö. 7000 Paleolitik
- M.Ö. 7000 - M.Ö. 5000 Neolitik
- M.Ö. 5000 - M.Ö. 3000 Kalkolitik
- M.Ö. 3000 - M.Ö. 1200 Hititler
- M.Ö. 1200 - M.Ö. 750 Asurlular
- M.Ö. 750 - M.Ö. 600 Frigler
- M.Ö. 600-M.Ö. 334 Persler
- M.Ö. 334-M.Ö. 69 Makedonlar
- M.Ö. 69-M.S. 72 Kommagene Krallığı
- 72-395 Roma İmparatorluğu
- 395-670 Doğu Roma (Bizans)
- 670-758 Emeviler
- 758 - 926 Abbasiler
- 926- 958 Hamdaniler
- 958 –1114 Bizanslılar
- 1114 –1204 Eyyubiler
- 1204 –1298 Anadolu Selçuklular
- 1298 –1516 Memluklular
- 1516 –1923 Osmanlı İmparatorluğu

Adıyaman'ın Tarihsel Gelişimi

Adıyaman ve çevresinde yapılan arkeolojik kazılar ve yüzey araştırmaları sonucu buranın tarihinin Paleolitik döneme kadar uzandığını göstermiştir.

İnsanlık âleminin *Toplayıcılık ve Avcılık Dönemi* adını verdiği kültür evresinin de izlerini taşıyan, büyük medeniyetlere beşiklik eden Adıyaman, 100 yıldan bu yana dünya arkeologlarını meşgul eden bir araştırma alanı haline gelmiştir. Yöredeki arkeolojik kazılarda bulunan Paleolitik (40.000) ve Neolitik dönemlere ait çakmak taşından yapılmış el baltaları, delici ve kazıcılar, obsidiyenden yapılmış ok uçları, pişmiş toprak parçaları; Kalkolitik döneme ait pişmiş topraklardan yapılmış kaplar ve objeler, Erken Tunç Çağına ait madeni eserler; Demir Çağına ve Helenistik döneme ait taş ve pişmiş topraktan eserler, Roma dönemine ait kandiller, çeşitli kaplar, heykeller ve taş eserler, Bizans dönemine ait küp ve diğer seramik çeşitleri;

Abbasiler dönemine ait altın ziynet eşyaları, Selçuklu ve Osmanlı dönemine ait sırlı seramikler, vazolar, cam eserler; mühürler, yüzükler ve bilezikler, insan ve hayvan figürleri gibi daha birçok arkeolojik eserler, Adıyaman ve çevresinin tarihi zenginliklerini ortaya koymaktadır. Adıyaman ve çevresinin tarihi zenginliklerinin eskiden beri bilinmesi bölgenin son yüz yıllarda birçok yerli ve yabancı bilim adamları tarafından araştırılmasına neden olmuştur.

Eski Çağda Adıyaman

Coğrafi konum itibariyle Güneydoğu Anadolu Bölgesi, güneyde Mezopotamya, doğuda İran, kuzeyde doğu Anadolu ve Kafkasya, batıda Orta Anadolu bozkırları arasında yer alan bir orta bölgedir. Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesi yaylaları, sözü edilen bölgeler arasında binlerce yıl önce parlayıp sönen eski medeniyetlerin bir kavşak yeri olduğu için insanlık tarihi boyunca eşi az görülen medeniyetlere sahne olmuştur (Erzen, Afif: Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesi Tarih Anatolia and Urartions-Ankara 1984 s.7).

Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesi Tarih öncesi çağlarda yaşayan insanların ihtiyaçlarını karşılayacak elverişli bütün özelliklere sahipti. Su kaynakları, doğal kaya sığınakları, çayır ve ormanlık alanları ile zengin av hayvanları insanları en eski çağlardan beri bu bölgeye çekmiş olmalıdır. Doğu ve Güneydoğu Anadolu bölgesindeki bu elverişli özellikler, avcılık ve toplayıcılıkla geçimlerini sürdüren insanlara çok olumlu yaşama ortamı sunmuştur. Bu ortam bölgede birçok medeniyetin filizlenmesi sonucunu doğurmuştur.

Adıyaman Bölgesindeki Eskiçağ Yerleşmeleri Paleolitik Yerleşmeler Paleolitik kültürü meydana getirmiştir. Bu insanlar için avcılık kültürel gelişimin ilk devrelerinde en önemli aşamalardan biriydi. Bölgede bulunan bol miktardaki av hayvanı insanların düşüncesine ve sosyal yaşantısına yön veren etkenlerden biri olmuştur. Adıyaman-Malatya karayolu üzerinde bulunan Palanlı Kayaaltı Sığınağı işte böyle bir paleolitik dönem yerleşmesidir.

Adıyaman Samsat Şehramuz Tepesi ve Çevresi Yerleşmeleri'nde yine paleolitik dönem kalıntıları bulunmaktadır. Bölgede ayrıca Kung Kıracı Tepesi, Ziyaret Tepesi ve Kemşak Tepesi gibi yerleşim yerleri de vardır.

Adıyaman yöresinde Neolitik, Kalkolitik ve Eski Tunç Dönemini yansıtan yerleşme yerlerinin başında, bugün Atatürk Barajı Göleti sahası içinde kalan Samsat (Samosata Höyüğü) gelmektedir. Ayrıca Kommegene Krallığı'nın başkentliğini yapmıştır. Keza Tille Höyük yörenin diğer önemli bir höyüğüdür.

Adıyaman, Helenistik ve Roma Dönemi eserleriyle ün yapmış bir ildir. Bu kalıntıların en önemlisi Karadut Köyü yakınındaki 2206 m yüksekliğinde Nemrut Dağı'nın üzerindedir. Toros Dağları ile Fırat Nehri arasındaki yöre, Helenistik ve Roma çağlarında Kommagene olarak adlandırılır.

Kommagene M.Ö. I. Yüz yılbaşında Selevkosların hâkimiyetine son veren iç savaşlar sırasında I. Mithradates Kallinikos tarafından bağımsız bir krallık olarak kurulmuştur. Antikçağdaki adı Nymphaios olan bugünkü Kâhta Çayı üzerindeki Eski Kâhta Köyünün yanında yer alan Arsameia kentinde, antik kentin kuruluşunu anlatan yazıtlara rastlanmıştır. Bu kentin 3 km güneybatısında Kâhta Çayı'nın bir kolu olan Cendere Çayı'ndaki Septimus Severus Köprüsü, sütunlar üzerindeki Latince yazıtına göre Romalılar döneminde yaptırılmıştır.

Antitorosların bir uzantısı olan Nemrut Dağı'nın 2206 m yükseklikteki zirvesinde bugün herkes tarafından bilinen ve Geç Helenistik Devirden kalma tapınaksal mezar anıtı, yeryüzünün en değerli kültür varlıklarından biri olarak kabul edilmiştir. Bu anıt ve çevresi 1987 yılında UNESCO nezrindeki "İnsanlığın Kültür Mirası" listesine alınmış 1988 yılında da Türk Hükümeti tarafından Milli Park ilan edilmiştir. Roma dönemi eserleri arasında kaya mezarları da bulunmaktadır.

Adıyaman- Kâhta İlçesi Eskitoz (Ancos) Köyünün doğusundaki Fırat vadisinde yamaç boyunca kalker kayalara oyulmuş pek çok mezar bulunmuştur. Ancak bunlar Atatürk Barajı suları altında kalmıştır. Güneydoğu Anadolu Bölgesinde özellikle Adıyaman ve Gaziantep yöresinde kurulmuş olan ilk devlet Kommagene (M.Ö.69-M.S.72) Krallığıdır. Bölgede Selevkos hâkimiyetini İran'daki Parth'ların (M.Ö.240-85) hâkimiyeti takip eder. Parthlar sınırlarını Fırat boylarına kadar genişleterek Diyarbakır'ı ellerine geçirirler. Ancak M.S.226 yıllarına kadar ellerinde tutabildiler.

Orta Çağda Adıyaman

Adıyaman ve çevresi M.S.395 yılından itibaren Doğu Roma İmparatorluğu'nun (Bizans Devleti'nin) egemenliği altındayken İslam akımlarına maruz kalmıştır. Hz. Ömer'in halifeliği döneminde (634-644) Adıyaman ve çevresi Müslüman Arapların eline geçmiştir. Aba Ubeyde, Halid Bin Velid, Sait Bin Ebi Vakkas ve İyaz Bin Ganm gibi tanınmış İslam komutanlarının katıldığı savaşlar sonucunda 638 yılında bu bölge İslam topraklarına katılmıştır.

Adıyaman ve çevresi bir süre Müslümanlarla Bizanslar arasında sınır bölgesi ve çekişme konusu olur. 670 yılında Emevi komutanlarından Mansur Bin Cavena Adıyaman'ı ele geçirir. Bu komutanın Adıyaman şehrinin ilk yerleşim alanı içinde kalan bugünkü Adıyaman Kalesini yaptırdığı rivayet olunur. M.S. 758 yılında Abbasi halifesi Ebu Cafer Mansur tarafından Emevi egemenliğine son verilir. Böylece Adıyaman ve çevresine Abbasiler hâkim olurlar.

M.S. 1066 yılında Selçuklu komutanlarından Gümüştekin, Adıyaman şehrini (Hısn-ı Mansur-u) ve çevresini ele geçirir; ancak iç karşılıktan dolayı geri çekilir. 1071 Malazgirt Muharebesi'ni izleyen 1082 yılında Hıns-ı Mansur (Adıyaman şehri), tekrar ele geçirilir ve Abbasi hâkimiyeti sona erer. Selçukluların egemenliği altında kalan Adıyaman ve çevresi Haçlı Savaşları'nın etkisi altında kalarak geçici olarak el değiştirir. Adıyaman ve çevresi 1114-1204 tarihleri arasında Eyyubilerin kontrolü altına da girmiştir. Anadolu Selçukluların 1298 yılında Moğolların istilasına uğrar; iç karışıklık yaşanır. Bu durum 1339 tarihine kadar devam eder. 1339 tarihinde Adıyaman ve çevresi, Dulkadiroğluları Beyliği'nin kurulmasından bir süre sonra Dulkadiroğlularının egemenliğine girer. 1398' de Osmanlı Padişahı Yıldırım Beyazıt yöreyi ele geçirirse de Doğu Anadolu'ya egemen olan Timur tehlikesi nedeniyle geri çekilir. Sonuçta Adıyaman ve çevresi tekrar Dulkadiroğlularının eline geçer.

Yeni Çağda Adıyaman

1515 yılında Osmanlı İmparatorluğu'nun hükümdarı Yavuz Sultan Selim, İran seferi dönüşünde Dulkadiroğluları Beyliği'nin egemenliğine son vererek, Adıyaman ve çevresini topraklarına katar. Böylece Adıyaman'da Osmanlı İmparatorluğu dönemi başlamış olur.

Adıyaman ve çevresi Osmanlı yönetimine girdikten sonra, sınır boyu olmaktan çıkar. Bunun sonucu olarak savaş, baskın ve istila korkusundan kurtulur, huzura ve sükûna kavuşur. Osmanlı yönetiminin Türk aşiretlerini belli yörelerde oturmaya mecbur eden iskân (yerleşme) politikasından dolayı, Anadolu'nun diğer yerlerinde olduğu gibi bu yörede de zaman zaman isyanlar meydana gelir; ancak bu isyanlar bastırılır.

Adıyaman'ın İdari Tarihi

Dulkadiroğlularından Osmanlı İmparatorluğu'na geçen Adıyaman şehri, önce Kahramanmaraş (Zülkadriye) Eyaleti sınırları içinde yer alır. İlk yıllarda (1519-1530) Samsat sancağına bağlanır. 1531' den sonra da Elbistan sancağına bağlanır. 1841 yılında Adıyaman şehrinin ilçe merkezi olduğunu görülür. Şehri, vali adına görev yapan bir memur yani kaymakam tarafından yönetilmeye başladığını görülür.

Ancak tarihi belgelerde "Kaymakam" sözcüğüne rastlanmamıştır. 1849 yılında sancak haline getirilerek Diyarbakır'a bağlanmıştır. Bu tarihten itibaren Besni, Kâhta ve Siverek ilçelerinin de Adıyaman sancağına bağlandığı görülür. 1859 yılında bu defa Malatya sancak olunca, Adıyaman tekrar ilçe haline dönüştürülür.

Bu durum, Adıyaman'ın resmen il merkezi olduğu 01.12.1954 tarihine kadar devam eder. Söz konusu yasayla Adıyaman il olmuştur. 22.06.1954 tarih ve 6414 sayılı yasa ile Kâhta, Besni, Gerger ve Çelikhan ilçeleri ile birlikte 16 bucak da Adıyaman'a bağlanmıştır. Daha sonra 7035 sayılı Kanunla 01.04.1958 tarihinde Gölbaşı, 01.04.1960 tarihinde Samsat, 09.05.1990 tarihinde 1664 sayılı yasayla Tut ve 1991 yılında ise Sincik ilçe merkezine dönüştürülmüştür. Adıyaman'a bağlı 8 ilçe merkezi bulunmaktadır.

İLİN COĞRAFİ VE DEMOGRAFİK DURUMU

1- Genel Durum:

Adıyaman İli Orta Fırat bölümü içinde yer alır. Kuzeyde bulunan Çelikhan ile Gerger İlçesinin bir kısmı Doğu Anadolu Bölgesine, Batıda bulunan Gölbaşı ile Besni İlçesinin bir kısmı ise Akdeniz Bölgesine dâhil edilmiştir.

Adıyaman İlinin Kuzeyinde Malatya İli (Pütürge, Yeşilyurt ve Doğanşehir ilçesi), Batıda Kahramanmaraş İli (Merkez ile Pazarcık İlçesi), Güneybatıda Gaziantep (Araban İlçesi), Güneydoğuda Şanlıurfa İli (Siverek, Hilvan, Bozova ve Halfeti ilçeleri), Doğuda ise Diyarbakır İli (Çermik ile Çüngüş ilçesi) bulunmaktadır. Merkez İlçe dâhil 9 ilçesi ile 449 köyü vardır. İlçeleri Merkez, Besni, Çelikhan, Gerger, Gölbaşı, Kâhta, Samsat, Sincik ve Tut İlçeleridir. Adıyaman İli 370 25' ile 380 11' kuzey enlemi, 370 ve 390 doğu boylamı arasında yer alır. Adıyaman İlinin yüzölçümü 7614 km2, göller ile 7.871 km2 olup, rakımı 669 m'dir.

Eski coğrafyacı ve tarihçilere göre: Güneyde Arap Yarımadasından, Kuzeyde Toros sıradağlarına doğru uzanan Arap çöllerinin sona erdiği yerde, Toros sıra dağlarının eteklerinde verimli topraklar yer almaktadır.

Güneyde Arap Yarımadasından, Kuzeyde Toros Sıradağları'na doğru uzanan Arap çöllerinin sona erdiği yerde, Toros sıra dağlarının eteklerinde verimli topraklar yer almaktadır. Arap çöllerini kuzeyden bir ay gibi saran bu topraklara binlerce yıldan beri *"Bereketli Hilal"* adı verilmiştir.

Ortadoğu ülkelerinin merkezinde yer alan *"Bereketli Hilal"* topraklarında Asya, Avrupa ve Afrika kıtalarından gelen ana kara yolları birbirlerini kesmektedir. Tarih boyunca *"Bereketli Hilal"* Bölgesi ana ticaret yollarının kavşak noktalarında, büyük ticaret ve sanayi şehirleri doğmuş, büyümüş, yıkılmış ve yerlerine yenileri kurulmuştur. *"Bereketli Hilal"* bölgesinin bir parçası sayılan Orta Fırat Bölümünün illerinde olan Adıyaman şehri *"Bereketli Hilal"* bölgesinin en üst sınırını oluşturmaktadır.

2- Yeryüzü Şekilleri

Türkiye'nin denizden ortalama yüksekliği 1130 metredir. Adıyaman İli ise orta yükseklikte bir sahadır. Adıyaman'ın ortalama İlin yükseltisi takriben 669 metredir. Yörede yükselti 200 ile 1000 metrenin üzerinde değişmekte olup, hipsografik eğrisi genellikle kuzeye doğru az meyille uzanır.

Adıyaman İli, Adıyaman ovası adı verilen, etrafındaki yörelerine göre daha düz ve alçakta bir alanda kurulmuştur. Adıyaman ovası'nın kuzeyi hariç, diğer tarafları alçak sahalarla çevrilmiştir.



Adıyaman İli Haritası

3- İlin Nüfusu:

İlimizin Besni, Çelikhan, Gerger, Gölbaşı, Kâhta, Samsat, Sincik ve Tut olmak üzere 8 ilçesi bulunmaktadır.

Türkiye İstatistik Kurumu'nun (TÜİK) hazırlamış olduğu 2016 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) sonuçlarına göre Adıyaman'ın nüfusu **610.484** kişi olarak belirlenmiş, yüzölçümü 7.644 km^2 olan İlimizde kilometrekareye 80 insan düşmektedir. Adıyaman nüfus yoğunluğu 80/km^2'dir. nüfusunun %64,02'lık bir bölümü il ve ilçe merkezlerinde yaşarken %35,98'lık bir kesimi ise köy ve beldelerde yaşamaktadır.

4- İlin Coğrafi Yapısı:

Adıyaman 'in Kuzey kesimi Torosların uzantısı olan Malatya dağları ile çevrilidir. Çelikhan, Gerger ve Tut İlçelerinin arazilerinin çoğu dağlıktır.

***İlin belli başlı dağları*;** Akdağ, Dibek, Ulubaba, Gördük, Nemrut, Bozdağ ve Karadağdır. Güneye inildikçe ova nitelikli araziler başlar. Kâhta, Samsat, Keysun ve Pınarbaşı ovaları İlin önemli ovalarıdır.

5- Adıyaman'ın Bitki Örtüsü:

Adıyaman İli Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgeleri arasında köprü vazifesi gören bir şehirdir. Hatta kısmen Akdeniz Bölgesinin özelliklerini de taşır. Bu nedenle bitki örtüsü de bu üç bölgenin özelliklerini taşımaktadır. Tarım yapılmayan alanlar çayır, mera, yabani ağaçlar ve makilerle kaplıdır. Rakım yükseldikçe ağaç türleri değişmekte kimi bölgeler meşeliklerle kaplıdır.

6- İlimizdeki Göller:

İlimizde dört doğal, üç de yapay olmak üzere yedi adet göl vardır. Bunlar Gölbaşı, İnekli, Azaplı ve Abdülharap doğal gölleri ile Atatürk Barajı, Çamgazi Barajı ve Çat Barajı suni gölüdür.



Gölbaşı Gölü: 2,19 km yüzölçümünde olan bu göl, Gölbaşı İlçesi Belediye sınırları içerisinde yer almaktadır. Çevresinde turistik tesisler bulunan gölde balık üretimi de yapılmaktadır.

İnekli Gölü: Yüzölçümü 1.09 km2 dir. Yağışların fazla olduğu dönemlerde Gölbaşı ve Azaplı Gölleri ile doğal olarak açılan kanallarla birbirine bağlanırlar.

Azaplı Gölü: ilçenin batısında bulunan bu gölün yüzölçümü 2.72 km2 dir. Kışın sularının artması nedeniyle çoğu kez Gölbaşı Gölü ile birleşik bir görünüm arz eder.

Abdülharap Gölü: Çelikhan ilçesinin 3 km. kuzeyinde yer alan gölün yüzölçümü 5 km2 dir. Yüzeyi yoğun olarak saz ve otlarla kaplanmış olan bu göl. Çat Barajı'nın tamamlanması halinde, baraj göl sahası içinde kalacaktır.

Atatürk Barajı Gölü: Güney Doğu Anadolu Projesi'nin (GAP) uygulamaya konulmasıyla oluşan bir göl olup Adıyaman ve Şanlıurfa illeri arasında geniş bir alanı kaplar. Bölgenin sulama suyu ve balık üretiminin temini açısından son derece önemli bir göldür. Rezervuar sahası 81.700 hektardır.

Çamgazi Barajı Gölü: Adıyaman merkez ilçeye bağlı Atatürk Barajı yolu üzerindedir. Baraj gövdesi zonlu toprak dolgu tipinde yapılmakta olup, sulama amaçlı inşa edilmektedir. Sulama alanı 6536 hektardır.



Çat Barajı Gölü: Güney Doğu Anadolu Projesi'nin (GAP) uygulamaya konulmasıyla oluşan göl olup Adıyaman-Çelikhan Abdülharap Gölü üzerindedir. Sulama amaçlı kullanılan baraj gölü 14.481 hektarlık alanı kaplar.

Göletler: Adıyaman ili gölet inşası bakımından yeterli su potansiyeline sahiptir. Bu nedenle mevcut göletlerin yanı sıra çoğunluğu GAP Projesi çerçevesinde olmak üzere birçok gölet inşa halindedir. Bazı göletler de planlama aşamasındadır. Bunlara ait özet bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Gölet	Suladığı Alan (Ha)
Gözebaşı	100
Kınık	183
Hasancık	94
İncesu	188
Dot	267
Mülk	450
Karahöyük	304

7- Adıyaman İklimi:

Adıyaman'ı doğudan batıya doğru bölen Anti Torosların kuzeyinde kalan dağlık bölgenin iklimi ile güneyinde kalan bölgenin iklimi birbirinden farklıdır. Güneyi, yazları kurak ve sıcak, kışları ılık ve yağışlı; kuzeyi yazları kurak ve serin, kışları yağışlı ve soğuktur. Doğu Anadolu ile Akdeniz Bölgeleri arasında köprü konumunda olan İlin iklimi, bu özelliği dolayısıyla bölgedeki diğer illerden farklıdır. Atatürk Baraj Gölü alanının oluşmasından sonra, İlin ikliminde bir yumuşama ve nem oranında bir artış olmuştur. İlde hâkim rüzgârlar kuzey, kuzeydoğu ve kuzeybatı istikametindedir.

Adıyaman il merkezi 37°45’ kuzey enlemiyle 38°16’ doğu boylamında yer alır. Adıyaman’ın denizden yüksekliği 672m dir. Adıyaman’da kış aylarında sıcaklıklar sıfırın altına az düşer. Yılın en düşük sıcaklıkları -10°C ile -2°C arasında olup bazı yıllar sıcaklığın sıfırın altına düşmediği de gözlenmiştir. Kış ayı minimum sıcaklık ortalamaları 0°C ile 10°C arasındadır.

Bu sıcaklıklar açık hava sıcaklıları olmayıp açık hava sıcaklıkları bu değerlerden 2°C ile 8°C daha düşük olmaktadır. Yaz aylarında ise sıcaklık ortalamaları 28°C ile 38°C arasında olup maksimum sıcaklıklar 35°C ile 47°C arasındadır. İlimizde günlük en düşük sıcaklık ile en yüksek sıcaklık arasındaki günlük fark 10°C civarındadır. İlimizde rüzgâr ise genellikle hafif ve orta kuvvette olmakta, zaman, zaman kuvvetli ve yılın 10-15 günü fırtına şeklinde olmaktadır. Hâkim rüzgâr yönü ise kuzeyli rüzgârlardır.

8- İlimizin Dağları:

Kuzey kesimi, Torosların uzantısı olan Malatya Dağları ile kaplıdır. Güneye inildikçe yükselti azalır ve tamamıyla ova nitelikli araziler başlar. Çelikhan, Tut ve Gerger ilçelerinin tamamına yakını dağlık bölge özelliğini taşır. Merkez, Besni ve Kâhta ilçelerinin kuzey kesimleri dağlık, güney kesimleri ova şeklindedir. Samsat ilçesi ise ilin en düz arazilerine sahiptir. İlin belli başlı dağlan ve yükseklikleri aşağıya çıkarılmıştır. Kuzey kesimi, Torosların uzantısı olan Malatya Dağları ile kaplıdır. Güneye inildikçe yükselti azalır ve tamamıyla ova nitelikli araziler başlar. Çelikhan, Tut ve Gerger ilçelerinin tamamına yakını dağlık bölge özelliğini taşır.



Merkez, Besni ve Kâhta ilçelerinin kuzey kesimleri dağlık, güney kesimleri ova şeklindedir. Samsat ilçesi ise ilin en düz arazilerine sahiptir.

İlin belli başlı dağları ve yükseklikleri aşağıya çıkarılmıştır.

Dağlar	Yükseklik
Akdağ	2551 m.
Dibek	2549 m.
Ulubaba	2533 m.
Gördük	2206 m.
Nemrut	2150 m.
Borik	2110 m
Bozdağ	1200 m.
Karadağ	1115 m.

Korunan Alanlar

Nemrut Dağı Milli Parkı, Gölbaşı Gölleri Tabiat Parkı ve Doğanlı Çınar Tabiat Anıtı korunan alanlardır. Adıyaman İli Kâhta İlçesi sınırlarında 13.850 Ha.lık alana sahip olup, 07.12.1988 tarihinde tescil edilmiştir. 1999 yılında Bakanlıkça Nemrut Dağı Milli Parkı Uzun Devreli Gelişim Planı onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

10- Adıyaman İlinin Akarsuları:

Adıyaman ilinin önemli sayılabilecek diğer akarsuları ise şunlardır: Çakal Çayı (37,5 km) Kalburcu Çayı, Eğriçay (32 km}, Besni Akdere Çayı (59 km) Keysun Çayı (45 km), Birimşe Çayı (35 km), Şepker Çayı, Çat Deresi, Gürlevik Deresi ve Halya Deresi (41 km)



Fırat Nehri: İlin en önemli akarsuyudur. Şanlıurfa ve Diyarbakır illeri ile sınırı oluşturur. İl içindeki uzunluğu 180 km. dir. Kâhta, Kalburcu ve Göksu Çayları nehrin başlıca kollarıdır.

Kâhta Çayı: Çelikhan yöresindeki Bulam, Abdülharap ve Recep sularını toplayıp Cendere Köprüsünden geçtikten sonra Eski Kâhta ve Alut Arazisinde biriken dağ sularını da alarak Fırat Nehri'ne karışır (45,5 km).

Göksu Çayı: Kahramanmaraş ili sınırlarından çıkar. Erkenek, Tut ve Akdere civarından geçer. Sofraz suyunu da aldıktan sonra Gümüşkaya'nın batısında Fırat Nehrine karışır. İI sınırlan içindeki uzunluğu 90 km. 'dir.

Sofraz Çayı: Besni ilçesi Toklu Köyü civarından çıkar. Hacıhalil Köyü yakınlarında Keysun Suyu'nu alarak Akdere civarında Göksu Çayı'na karışır. Uzunluğu 51 km. ‘dir.

Ziyaret Çayı: Kaynağını Cebel ve İndere (Zey) Köyleri sularından alarak İpekli Köyü civarında Atatürk Barajı Gölü'ne karışır.

İldeki Başlıca Akarsuların Özellikleri

Akarsuyun Adı	Toplam Uzunluğu (km)	İl İçindeki Uzunluğ (km)	Toplam Uzunluğa Oranı (%)	Debisi (m3/sn)	Kolu Olduğu Akarsu
Fırat Nehri	2.800	180	6	959	
Göksu Çayı	118	90	76	63,42	Fırat
Besni-Akdere Çayı	59	59	100	1,27	Göksu
Kâhta Çayı	58	45,5	78	31,71	Fırat
Sofraz Çayı	51	51	100	2,25	Göksu
Keysun Çayı	45	45	100	1,65	Göksu
Halya Deresi	41	41	100	0,76	Fırat
Çakal Çayı	37,5	37,5	100	0,87	Fırat
Birimşe Çayı	35	35	100	7,55	Kâhta Çayı
Eğri Çay	32	32	100	1,25	Fırat

11-Adıyaman İlinin Önemli Ovaları:

İlizimizin başılca ovaları, Kâhta Ovası, Keysun Ovası, İnekli Ovası, Pınarbaşı Ovası'dır.

Ova Adı	Bulunduğu Yer	Yüzölçümü (Km2)	İl Yüzölçümüne Oranı(%)	Yükseklik (m)
Kâhta Ovası	Kâhta	832	11,0	600-700
Keysun Ovası	Besni	306	4,0	600-700
İnekli Ovası	Gölbaşı	45	0,5	550-650
Pınarbaşı Ovası	Çelikhan	13	0,1	1450-1550



12- İlimizdeki Kaleler:

Adıyaman (Hısn-ı Mansur) Kalesi

Adıyaman şehir merkezinde yer alan kale yaklaşık 25 metre yükseklikteki yığma bir höyük üzerine kurulmuştur. Adıyaman'ın Hısn-ı Mansur olarak anılmasının ilham kaynağı bu kaledir.

Yeni Kale

Adıyaman'a 60 km uzaklıkta Kocahisar köyü yakınındadır. Kalede ortaçağ etkileri görülmekle birlikte daha erken dönemlerde meskûn olduğu anlaşılmaktadır. Mevcut kale Memluklular döneminden kalmıştır.

Kale içinde su depoları, hamam, cami ve Kâhta çayına inen gizli bir suyolu bulunmaktadır. Kalede bulunan kitabelere göre kalenin Memluk sultanlarından Kalaun (1279-1290), Eşref Halil (1290-1293) ve Nasır Mehmet (1293-1341) tarafından imar ve onarım gördüğü anlaşılmaktadır.

Gerger Kalesi

Adıyaman ili Gerger ilçesi Oymaklı köyündedir. Kale Fırat vadisine hâkim bir tepe üzerinde Roma döneminde inşa edilmiş, Selçuklu ve Osmanlı dönemlerinde surlar, kale kapıları ve Tonozlu yapı grupları eklenerek kullanılmıştır.

Besni Kalesi

Adıyaman 50 km uzaklıkta Besni ilçesine ise 1 km mesafededir. Kale Hititler zamanında inşa edilmiştir. Daha sonraki uygarlıklar tarafından da kullanılan kaleye Osmanlı döneminde bazı ilaveden yapılmıştır. Cami, hamam, köprü kalıntıları bu dönemden kalmaktadır.

İLİN İDARİ VE SOSYO – EKONOMİK DURUMU

İdari Yapısı: Adıyaman'da 8 ilçe, 14 belde ve toplam 23 belediyesi bulunmaktadır.

Nüfus: Adıyaman İlinin nüfusu, 2016 Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi sonuçlarına göre 610.484 kişidir.

Alan: Güneydoğu bölgesinde yer alan Adıyaman 7.644 km^2'lik (göller dâhil) yüzölçümü ile Türkiye yüzölçümünün %1,02'sine denk gelmektedir.

İlçeler ve Köyleri: İlimizin Besni, Çelikhan, Gerger, Gölbaşı, Kâhta, Samsat, Sincik ve Tut olmak üzere 8 ilçesi ve 449 köy ve 507 mezra olmak üzere toplam 956 ünite bulunmaktadır.

İLİN ÖNE ÇIKAN ÖZELLIKLERİ

Adıyaman Sanayisi:

Adıyaman'ının sanayi ile tanışma tarihi 1955'tir. Tekstil sektörü ile ilgili entegre bir tesisin kurulması amacıyla 1955 tarihinde "Adıyaman Pamuklu Dokuma Sanayi Türk Anonim Şirketi kurulmuş ve 1967 yılında üretime geçmiştir. 1973-1975 tarihleri arasında Çimento, Süt ve Yem Fabrikası tesislerinin Adıyaman'da kurulması ile ilgili etüt proje bazında bir takım çalışmalar başlatılmıştır.

Kalkınmada Öncelikli Yörelerde uygulanan devlet yardımları ve teşvikler ile temin edilen uzun vadeli ucuz maliyetli kredilerle sanayide ve yatırımlarda gözlemlenebilir bir hareketliliğin oluştuğu ancak, alınan kredilerin iyi değerlendirilememesi ve yatırımcıların yönlendirilememesi nedeniyle arzulanabilir bir yatırım hamlesinin atılamadığını görüyoruz. 1988 yılından sonra birtakım tekstil ve un fabrikaların faaliyete geçmesiyle yatırımlarda nispi bir artış olmuştur.

Adıyaman'ın Bugünkü Sanayi Durumu;

5084 ve 5350 sayılı Yatırımların ve İstihdamın Teşviki ile ilgili Yasaların yürürlüğe girmesiyle yatırım artışlarında ve istihdamda büyük artışlar olmuştur. Zamanında ve rasyonel kararlarla Türkiye genelinde gelen taleplerin değerlendirilmesi ve yatırma dönüşmesi bakımında ilimize çok iyi bir performans göstermiştir. 100'ün üzerinde gelen taleplerin tamamı değerlendirilerek, öncelikli olarak en fazla istihdam, en yüksek katma değer yaratacak ve ileri teknoloji gerektiren sektörler öncelikli olarak değerlendirmeye alınarak arsa tahsis işlemleri yapılmış, tahsisi yapılan parseller üzerinde fabrikalar yapılarak birçoğu faaliyete geçmiştir.

Genel olarak il ve ilçelerinde Sanayi Sicil Belgesi almış çok sayıda tesis bulunmaktadır. Bu tesislerin tamamı fiili olarak üretim yapmakta. Sanayi yatırımları içerisinde tekstil sektörüne yapılan yatırımların yoğunluğu dikkati çekmektedir.

Özetle Adıyaman Sanayisi;

• Ekonomisi ağırlıklı olarak tarıma dayalı olup, özelikle tekstil sektörü yatırımlarında sanayileşme eğilimi görünmektedir.

• Sanayi büyük, orta ve küçük ölçekli işletmeler şeklinde şekillenmiştir.

• GSYİH'sı içerisinde sanayi sektörü tarım sektöründen sonra ikinci gelmektedir.

• Sanayi yatırımları içerisinde Tekstil sektörüne yapılan yatırımların yoğunluğu dikkati çekmektedir.

• Adıyaman'da, gıda sanayi, maden- taş ve toprağa dayalı sanayi, pamuk işleme ve tekstil sanayi ile genel imalat sanayisine yönelik üretimler yapılmaktadır.

• Sanayi işletmelerinin büyük bir çoğunluğu il merkezindedir.

• Özel sektör kamu sektörüne göre daha fazla katma değer meydana getirmiştir.

• Sanayi sektörü içerisinde tekstil sanayisinin gıda sektörüne göre daha fazla katma değer meydana getirdiği görülmektedir.

• En önemli yeraltı zenginliği petroldür.

• Özel sektör üretimleri ile birlikte ülkemiz ham petrolünün %28,13'sinden fazlası Adıyaman bölgesinde üretilmektedir.

• Maden kaynakları bakımından oldukça zengin potansiyele sahiptir.

İlimiz tam manasıyla sanayileşmiş, veya sanayisini tamamlamış bir il olarak kabul edilemez ise de, son zamanlarda sanayi noktasında önemli hamleler yapılmıştır. Bu noktada Adıyaman, Besni, Gölbaşı ve Kâhta İlçerinde Organize Sanayi Bölgeleri kurulmuş, özellikle Adıyaman merkezde kurulan Organize Sanayi Bölgesinde küçük, orta ve büyük ölçekli sanayiciler tarafından önemli rağbet görmüştür.

2- Çevre Durumu:

İlimiz özelinde çevre sorunlarına baktığımızda, çevre merkezli çevresel politika yerine, daha çok insan merkezli çevresel politikaların benimsemesine rağmen, insan sağlığını tehdit eden evsel atıklar ve tabiatın bilinçsizce yanlış kullanıldığını söylemek mümkündür. Bu durum insan sağlığını tehdit ettiği gibi, yereldeki doğal zenginliklerimizin bozulmasına neden olmaktadır.

3- Kültür ve Turizm:

İlimiz başta petrol olmak üzere zengin mermer kaynaklarına sahiptir. Merkez de Pirin Antik Şehir (kaya mezarlıkları), Kâhta İlçesinde Nemrut Dağı Karakuş Tepesi ve Tarihi Cendere köprüsü ile açık hava ve tabiat müzesi olarak nitelendirmek mümkündür. Ayrıca Samsat İlçesinde bulunan sahabe ziyareti (Safvan Bin Muattal Hz.), inanç turizminde başta ilimiz olmak üzere bölge ve Ülke için önemli bir yer tutmaktadır.

Kırsal kesimde bulunan yapılarda, maddi durumların değişmesi, manevi değerlerde fazla bir değişime etki etmemektedir. Başka bir ifadeyle, ilimizde mevcut kültürel yapının devam ettiği bir toplumsal yaşam tarzı söz konusudur. Kentsel alana yakın bulunan kırsal yerleşmelerde ekonomide olduğu gibi geleneksel kültürel yapıdan da his edilir bir değişim yaşanmaktadır.

Ancak, kentsel yerleşmeler uzak kırsal alanlar da bu değişimden söz etmek mümkün değil. Kentsel alanlara yakın yerleşmelerindeki bu tür değişmeleri istisna kabul ettiğimizde, kırsalda temelleşmiş bir ve kendine özgü bir yaşam biçimi görülmektedir. Bu durumu besleyen en önemli etken ise, kırsalın; sosyo-kültürel ve ekonomik faktörler açısında kentsel alanlara göre geri kalmış olmasıdır.

Bilindiği üzere, ilimiz gerek coğrafi ve gerekse jeopolitik konumu itibariyle zengin doğal kaynaklara sahipliği, zengin arkeolojik, tarihsel, turizmi gerek dış ve gerekse iç pazarlarda rekabet gücü yüksek bir sektör haline getirmektedir. Bu durum, ilimizde turizm kollarının çeşitlilik arz etmesinden dolayı, sektöre olan ilginin artığı görülmektedir.

Sektörün canlılığını koruması ve devamlılığı açısında, doğal ve kültürel kaynakların koruyucu ve geliştirici bir yaklaşımla ele alınması, turizmin gelişmesi açısında ve sektörün ihtiyaç duyduğu insan faktörü, sektördeki fiziki ve altyapı hizmetlerinin geliştirilmesiyle, kırsal alanlarda turizm potansiyeli korunmuş ve artırılmış olacaktır. Bu durum, aynı zamanda kentsel-kırsal ekonominin gelişmesine katkı sağlamış olacaktır.

4- Ulaşım:

Yatırımlar için en önemli etkenlerden biri pazara yakınlık ve bir diğeri ise ulaşımdır. İlimizde, Besni, Gölbaşı ve Kahta İlçeleriyle ulaşım duble yollar ile sağlanmaktadır. Ancak Çelikhan, Gerger, Samsat, Sincik ve Tut İlçelerimizin ulaşımı duble olmayan sağlıksız yollar ile sağlanmakta bu da can ve maddi kayıplı trafik kazalarına sebep olmaktadır. Bu İlçelerimizin de gerek trafik yoğunluğu ve gerekse ticareti göz önünde bulundurularak, duble yolların yapılması gerekmektedir. İlimizin hava ulaşımı Adıyaman hava alanı sayesinde sağlanmaktadır.

5- Tarım:

İlimizin tarımsal kaynaklarının temelini oluşturan toprak ve su kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tesisleri yapmak ve yaptırmak, mevcut tesisleri ıslah etmek suretiyle ilimiz çiftçilerinin refah seviyesini artırmak ve ülke ekonomisine katkı sağlanması hedeflenmektedir.

Tarımsal sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma, toprak muhafazası, tarla içi drenaj ve toplulaştırma hizmetlerine ilişkin tesisler ile devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan sakızlık ve yabani fıstıklık ıslahı, harnuptuk, fundalık, makilik, çayır, mera ve taşlı arazilerin geliştirilerek tarıma açılmasına ilişkin tesislerin kurulması ve çiftçilerin hizmetine sunularak çiftçilerin refah seviyesinin yükseltilmesi nihai hedeftir. Ancak tarımsal yatırım alanlarının çeşitli ve fazla olmasına karşın, bütçe ve idare imkânları sınırlı olduğundan öncelikli olarak; ilimizde mevcut olan ancak yeterince faydalanılamayan su kaynaklarının verimlilik esasına göre tarımsal sulamaya kazandırılması esastır.

GENEL BİLGİLER

BELEDİYENİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Belediye Kanunu'nun amacı, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Türkiye'de belediyeler, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı 'Belediye Kanunu' ile faaliyetlerini sürdürmektedirler. 5393 sayılı Belediye Kanunu, bütün belediyeleri kapsayan temel Belediye Kanunu niteliğine sahiptir. Büyükşehir Belediyeleri ile ilgili olan 10.07.2004 tarihli 5216 numaralı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u büyükşehir belediyesi yönetiminin hukuki statüsünü düzenlemek, hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesi amacı ile uygulanmaktadır.

Belediye Kanunun üçüncü maddesinde belediye: "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi" olarak tanımlanmaktadır. Aynı madde içerisinde 'Belediye Meclisi', 'Belediye Encümeni' ve 'Belediye Başkanı' belediyenin organları olarak
ifade edilmiştir.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Belediye kanunu madde 14'te belediye görev ve sorumlulukları belirtilmiştir. Kanun gereğince belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar, su, kanalizasyon ve ulaşım gibi kentsel altyapı;
- Coğrafî ve kent bilgi sistemleri;
- Çevre ve çevre sağlığı,
- Temizlik ve katı atık;
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans;
- Şehir içi trafik;
- Defin ve mezarlıklar;
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar;
- Konut;
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh,
- Meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir;
- Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;

- Kültür ve tabiat varlıkları ile 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, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
- Gıda bankacılığı yapabilir.

Belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesindeki öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenmesi; Belediye hizmetlerinin, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulması;

Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanması ifade edilmiştir.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar; belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. Yasada belediyenin görev ve yetkileri sayılmakla birlikte 77. maddede, belediye hizmetlerine gönüllü katılımın da önü açılmaktadır. Buna göre Belediye;

- Sağlık,
- Eğitim,
- Spor,
- Çevre,
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Kütüphane,
- Park,
- Trafik,
- Ve kültür hizmetleriyle,
- Yaşlılara, kadın ve çocuklara,
- Engellilere, yoksul ve düşkünlere,

Yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilecektir. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar bilahare İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

Belediye Yasasının 53 üncü maddesi gereğince belediyeler ***acil durum plânlaması*** yapmakla da yükümlüdürler.

Belediye; yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapacak, ekip ve donanımı hazırlayacaktır.

Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanması ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşlerinin alınması gereklidir. Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak sayılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilecektir.

Belediyeler, kendi belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilmektedir.

Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

Belediye yasasının 15. maddesinde düzenlenen hükümlere göre belediyelerin yetki ve imtiyazları 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek;

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

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, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek;

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek;

Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek; (gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, il merkez belediyeleri dâhilindekiler belediye, dışındaki ise il özel idare tarafından yapılır.)

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;

Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek;
Gayrisıhhî 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 kirliliği 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 gerektirdiği bütün işleri yürütmek;

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

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. Ayrıca Belediye Kanunu madde 73'te; Belediyenin, kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore edebileceği; konut, sanayi, ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturabileceği; ayrıca deprem riskine karşı tedbirler alabileceği; kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak amacı ile kentsel dönüşüm ve gelişim projelerini uygulayabileceği belirtilmiştir.

Belediyeye tanınan muafiyet:

Belediye Kanunun 16. maddesi gereğince, belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediyelerin Gelir ve Giderleri:

5393 sayılı Kanun'un 59. maddesine göre belediyenin gelirleri şunlardır:

a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.

b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.

c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.

d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.

e) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.

f) Faiz ve ceza gelirleri.

g) Bağışlar.

h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.

i) Diğer gelirler.

Giderleri:

5393 Sayılı Kanun'un 60. maddesine göre Belediyenin giderleri şunlardır:

a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.

b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.

c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.

d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.

e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.

f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.

g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.

h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.

i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.

j) Dava takip ve icra giderleri.

k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.

l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.

m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.

n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.

o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.

p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.

r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.

s) İmar düzenleme giderleri.

t) Her türlü proje giderleri.

Mevzuat Bilgileri

Kanunlar

- ✓ 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ✓ 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- ✓ 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- ✓ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ✓ 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
- ✓ 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- ✓ 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- ✓ 2942 sayılı Kamulaştırma ve 4650 Sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Değişiklik Hakkında Kanun,
- ✓ 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun,
- ✓ 2981sayılı (3290, 3366) İmar Affı Kanunu
- ✓ 3156 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- ✓ 3194 sayılı İmar Kanunu,
- ✓ 3572 sayılı İş Yeri Açma Çalıştırma Kanunu,
- ✓ 3723 sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
- ✓ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- ✓ 4077 sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanun,
- ✓ 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- ✓ 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- ✓ 5302 sayılı İl Özel idaresi Kanunu
- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu
- ✓ 5828 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- ✓ 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- ✓ 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun,
- ✓ 6183 sayılı Amme Alacakların Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Bakanlar Kurulu Kararları

- ✓ Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarına Yönelik 15.10.2007 tarihli ve 2007/12702 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı

YPK Kararları

- ✓ 2003/14 sayılı Karar ve 2004/37 sayılı Kararı

Yönetmelikler

- ✓ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik,
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ✓ Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- ✓ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Tebliğler

- ✓ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Genelgeler

- ✓ İlgili Genelgeler

YASAL DAYANAK

5018 Sayılı Kanun,

- ✓ Madde: 9 (Stratejik Planlama, Performans Esaslı Bütçeleme ve Performans Programı)
- ✓ Madde: 41 (Faaliyet Raporları)
- ✓ Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar
- ✓ Faaliyet Raporlarına İlişkin Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

KURUMSAL YAPI

KURUMSALYAPI

Belediyenin Organları

Belediye Kanunun 3.maddesinde Belediyenin organları olarak; Belediyelerin Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olmak üzere 3 organı vardır. Bunlardan belediye başkanı yürütme, diğer ikisi görüşme, karar ve müzakere organıdır.

Belediye Meclisi ilgili yasalarda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye Meclisi

Kanunun 17. maddesine göre Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır. Belediye Meclisi, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisinin üye sayısı, o beldenin nüfusuna göre değişiklik gösterebilmektedir.

Belediye meclisi, kendisinin belirleyeceği 1 aylık tatil hariç, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Gündem Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Ancak karar yeter sayısı, üye tamsayısının ¼'ünden az olamaz. Belediye meclis üyelerinin nüfusa bağlı olarak değişen sayısı aşağıdaki gösterilmiştir.

- ✓ Nüfusu 10 000'e kadar olan beldelerde: 9
- ✓ Nüfusu 10 001'den 20 000'e kadar olan beldelerde: 11
- ✓ Nüfusu 20 001'den 50 000'e kadar olan beldelerde 15
- ✓ Nüfusu 20 001'den 50 000'e kadar olan beldelerde: 25
- ✓ **Nüfusu 100 001'den 250 000'e kadar olan beldelerde: 31**
- ✓ Nüfusu 250 001'den 500 000'e kadar olan beldelerde: 37
- ✓ Nüfusu 500 001'den 1 000 000'a kadar olan beldelerde: 45
- ✓ Nüfusu 1 000 000'dan fazla olan beldelerde: 55

Belediye'nin organları arasında yer alan Belediye Meclisi'nin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 17 ve 18. maddesi ile belirlenmiştir.

Adıyaman Belediyesinin Meclis Üyelerine Ait Bilgileri:

Adıyaman Belediye Meclisi'nde 31 meclis üyesi bulunmaktadır. Bu üyelerin 25'i AK PARTİ, 5'i CHP, 1 ise MHP mensubudur.

ADIYAMAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ	AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ	CHP MECLİS ÜYELERİ
1- Abdulgani ERDENGİ	14- Hasan DEMİR	26- Bekir ÖZTÜRK
2- Abdulkadir KURT	15- M. Fatih BOZKURT	27- Hüseyin TUNCAY
3- Abdullah AŞKIN	16- Mahmut KARAMAN	28- İsmet Nedim AÇIKGÖZ
4- Abdurrahman GÜRBÜZCAN	17- Mediha Sevinç DOĞAN	29- İrfan Murat ÖZÇİFTÇİ
5- Abdurrahman KARAYILAN	18- Mehmet DURGUN	30- Mehmet ÜNLÜ
6- Abuzer ÖNDER	19- Muhittin BÜYÜK	**MHP MECLİS ÜYESİ**
7- Ahmet Yaşar ÖNCEL	20- Mustafa ŞAŞMAZ	31- Yusuf Ziya HARMANCI
8- Bahattin TEKİN	21- Perihan GÜMÜŞ	
9- Bülent Uğur ÖZELÇİ	22- Salih KAYA	
10- Ceman GÜVEN	23- Şükriye GÜVENÇ	
11- Esra İLHAN	24- Ümmü Gülsüm ÖNCEL	
12- Faruk Bülent KAPLAN	25- Vakkas FIRAT	
13- Hacı Yusuf ASLAN		

İHTİSAS KOMİSYONLARI

Plan ve Bütçe Komisyonu

1- A. Yaşar ÖNCEL
2- Abuzer ÖNDER
3- Salih KAYA
4- Abdurrahman GÜRBÜZCAN
5- Perihan GÜMÜŞ

İmar Komisyonu

1- Faruk Bülent KAPLAN
2- Esra YAPRAK
3- Abdulkadir KURT
4- Abdulgani ERDENGİ
5- Mustafa ŞAŞMAZ

Kadın-Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu

1- Şükriye GÜVENÇ
2- Mediha Sevinç DOĞAN
3- Bülent Uğur ÖZELÇİ
4- Hacı Yusuf ARSLAN
5- Ümmü Gülsüm ATEŞ

Belediye Encümeni

5393 sayılı Belediye Kanunun 33'üncü maddesine göre; Belediye yönetiminin ikinci derecede karar ve danışma organı olan Belediye Encümeni, Belediye Başkanı başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden, diğer belediyelerde, 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.

Haftada en az bir kere, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Belediye encümeninin görev ve yetkileri ise 5393 sayılı Kanunda şu şekilde düzenlenmiştir:

Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

a) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

b) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

c) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

d) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

e) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

f) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, Mahalli idare seçimleriyle ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. Başkan, genel olarak belediye teşkilâtının en üst amiri sıfatıyla, belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumakla görevlidir.

Belediye başkanının görev ve yetkileri ise 5393 Sayılı Kanununda şu şekilde düzenlenmiştir:

Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

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.

Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

Meclise ve Encümene başkanlık etmek.

Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak. h)Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

Belediye personelini atamak.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

Şartsız bağışları kabul etmek.

Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Üst Yönetim

Üst yönetim; Belediye Başkanı ve yardımcısından oluşur. Belediye Başkanı, belediyenin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Başkan Yardımcıları belediye hizmetlerini başkan adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, belediye meclisi ve belediye encümeni kararlarına, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık performans planına göre düzenleyen ve yürüten kişidir. Başkan yardımcıları, belirlenen hizmetlerin yürütülmesinden belediye başkanına karşı sorumludur.

Belediye teşkilâtı, beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuştur. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Yetki Devri

Belediye Kanunun 42. maddesinde, belediye başkanı görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebileceğini hükme bağlanmıştır.

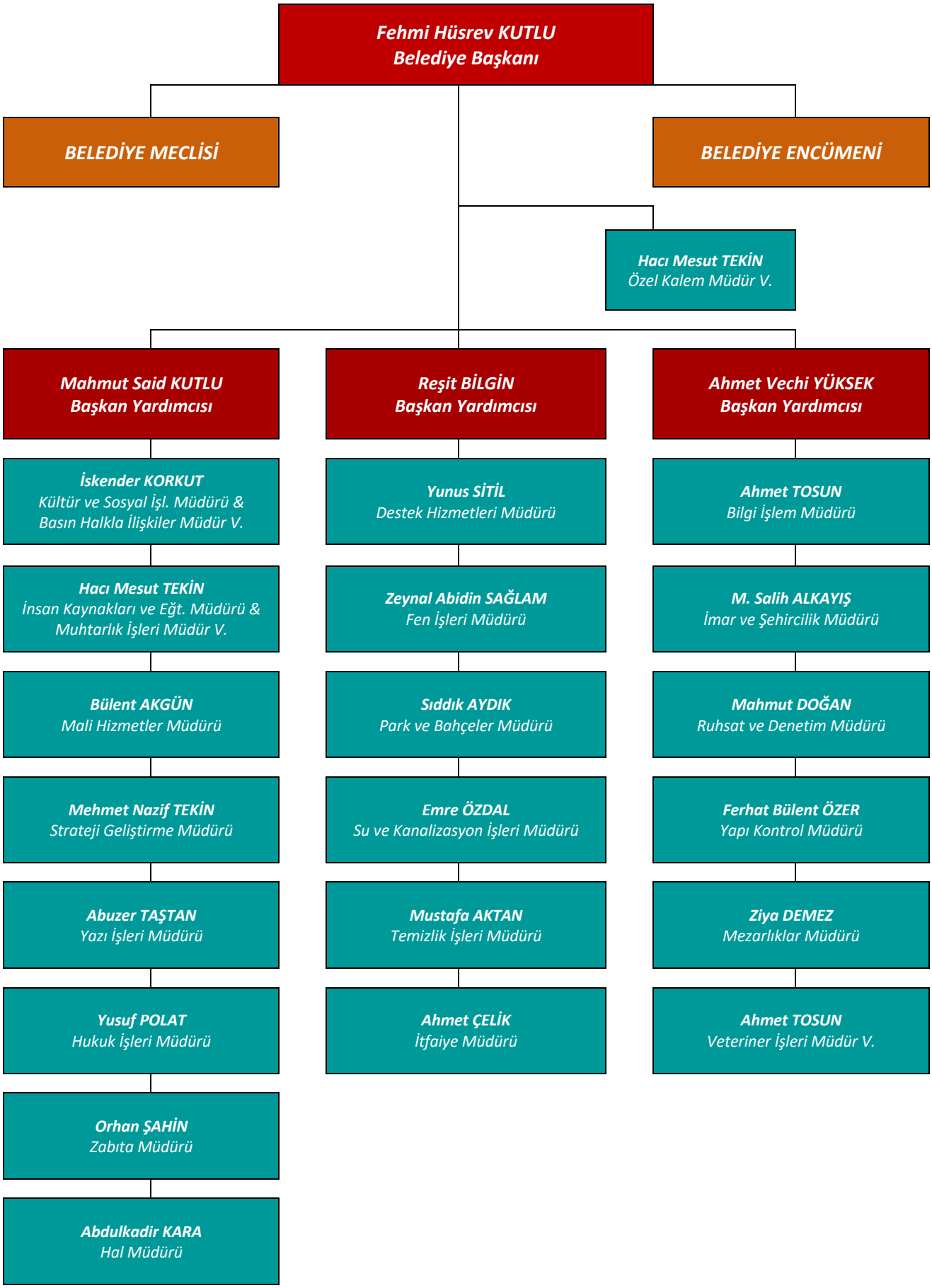
BELEDİYE TEŞKİLATI VE YÖNETİM ŞEMASI

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle mevcut örgüt yapısının incelenerek ve analiz edilmesi sonucunda Norm Kadro Standartlarına uygun olarak Adıyaman Belediyesinin Teşkilat şeması aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

Teşkilat Yapısı

- Başkan Yardımcısı
- Özel Kalem Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Destek Hizmetler Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Hal Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İtfaiye Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Mezarlıklar Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Veteriner Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü

ADIYAMAN BELEDİYESİ YÖNETİM ŞEMASI



SUNULAN HİZMETLER

SUNULANHİZMETLER

Birimlerin Görev ve Faaliyetleri

Adıyaman Belediyesinde; Belediye Başkanına bağlı olarak 5393 sayılı Kanunun 14 ve 15. maddeleri ile diğer mevzuatın verdiği görev ve sorumlulukları gereği, norm kadro yönetmeliğine uygun olarak belirlenen 3 belediye başkan yardımcısı ve belediye bünyesinde oluşturulan 23 birim müdürlüğü ile belediyenin temel fonksiyonları icra edilmektedir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye başkanının resmi ve özel yazışmalarının yürütülmesi,
- Telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,
- Günlük çalışma programının hazırlanması,
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunun yapılması,
- Protokol ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi,
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunun yapılması,
- Ziyaretlerin tertip edilmesi (Sivil toplum Kuruluşları, esnaf, site toplantıları, ev ziyaretleri, kanaat önderleri vs.)
- Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Memurların özlük ve disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
- İşçi personelin özlük ve disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
- Toplu iş sözleşmesi görüşmelerinin yürütülmesi,
- İş ve staj taleplerinin değerlendirilmesi, birimlere tahsisinin yapılması,
- Personel eğitim hizmetlerinin verilmesi,
- İş-Kur hizmetlerinin yürütülmesi,
- Kalite yönetimi çalışmalarının yürütülmesi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Konferans, seminer, tiyatro, sinema, söyleşi ve sohbet programları, sergilerin düzenlenmesi,
- Anma ve kutlama günlerinde kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi,
- Belirli gün ve haftalara ilişkin sosyal aktivitelerin düzenlenmesi,
- Sportif faaliyetlere yönelik yaz spor okulları ve amatör spor kulüplerine destek vb. çalışmaların yürütülmesi,
- Kütüphane ve Çocuk kulübü hizmetlerinin verilmesi,
- Kütüphane, Gençlik Merkezi ve çocuk kulüplerinde eğitici, bilgilendirici kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Bilgisayar donanım ve yazılım problemleri ile ilgili destek faaliyetlerinin sağlanması,
- Arızalanan bilgisayarlar, yazıcı, projeksiyon vb. cihazların tamiri,
- Belediye hizmetlerinin elektronik ortamda ulaşılabilir olmasının sağlanması,
- Belediye web sayfasının güncelliğinin sağlanması,
- Belediye hizmet ünitelerine telefon santralleri kurulması ve data bilgisayar hattan çekilmesi,
- Teknolojik danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye hizmet ünitelerinin demirbaşlarını temini ve onarımı,
- Belediye hizmet ünitelerinin makine ve teçhizat ihtiyaçlarının karşılanması,
- Belediyemiz bünyesinde bulunan ozalit, teksir, jeneratör, asansör, telsiz, sıralandırma sistemleri, elektrik sistemleri, klima, ups cihazlarının vs. yıllık bakım ve onarımlarının yapılması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına destek hizmetlerinin verilmesi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye meclis ve encümen işlemlerinin takibinin yapılması,
- Gelen-giden evrak ve dilekçe işlemlerinin yapılması,
- Gelen-giden posta ve kurye hizmetlerinin yapılması,
- Arşiv hizmetinin verilmesi.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Dava ve icra dosyalarının takip edilmesi,
- Makamının ve belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaaların hazırlanması,
- Belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere iletilmesi,
- Personelinin görevleri ile ilgili muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki desteğin sağlanması.

BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetler kayıt altına alınıp, takip edilerek ilgilisine sonucun bildirilmesi,
- Eğitime destek faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- Basım, tanıtım ve dağıtım faaliyetlerinin yürütülmesi, (afiş, pankart, billboard, bülten)
- Tanıtım faaliyetleri ile ilgili radyo ve TV programları hazırlamak,
- Medya takibinin yapılması,
- Taziye hizmetlerinin yürütülmesi,
- Başbakanlık iletişim Merkezi hizmetlerinin yürütülmesi,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde vatandaşlarımızdan gelen bilgi isteklerini cevaplandırılması.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması
- Yol genişletme ve ıslah çalışmalarının yapılması,
- Yeni yapılan yolların asfaltlanması, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarının yürütülmesi,
- Bordür tretuvar yapımı, bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması,
- Yapı-tesis bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi,
- Köprü, alt- üst geçit, menfez vb. yapılması,
- Afetlere karşı tedbir ve mücadele hizmetlerinin yürütülmesi,
- Yol, alt yapı ve üst yapı envanter bilgilerinin güncellenmesi,
- Diğer birimlere iş makinesi ve ekipman desteğinin verilmesi,
- Ruhsata aykırı bina ve yol işgallerinin kaldırılması için ekipman desteği,
- Deprem, yangın vb. afetlerde ekipman desteği,
- Eğitim ve kültür ile ilgili tesislerin bakın ve onarım yapmak ve yaptırmak,
- Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- Mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri hazırlanması veya hazırlatılması,
- Yürütülecek çalışmaların yatırım planlarının hazırlanması ve plan dâhilinde işlerin yürütülmesini sağlamak.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ

- Hal içerisine giren malların düzenli bir şekilde satışların yapılmasını sağlamak,
- Hal içerisinde günlük satılan sebze ve meyvelerin hal çıkışında fiyat ve kilogramlarını kontrol etmek,
- Komisyoncuların günlük hal rüsum defterlerini kontrol ederek tahakkuk ve tahsilâtını yapmak,
- Personelin özlük hakları işlerini yapmak,
- Hal pazarının genel olarak temizliğini sağlamak,
- Hal pazarının gece ve gündüz güvenliğini sağlamak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar durumu düzenlemesi,
- Yapı ruhsatı verilmesi,
- Tevhid-ifraz yola terk vs. işlemlerin Encümene gönderilmesi,
- İşyeri teslim tutanaklarını onaylaması.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜLÜĞÜ

- Belediye gelirleri ve giderleri ile ilgili hizmetler,
- Belediye bütçesi ile ilgili hizmetler,
- Muhasebe hizmetleri,
- Belediye personeli ile ilgili mali hizmetler,
- Belediye taşınırları ile ilgili hizmetler,
- Vergi tahakkuku ve tahsilâtı ile ilgili hizmetler.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

- Yetkililerce ölüm kâğıdı verilenlerin nakil ve defin hizmetlerini yapmak,
- Defin ruhsatı vermek,
- Yıllık mezar ihtiyacının tespit edilmesi ve fiyatlarının belirlenmesini sağlamak,
- Yeni mezarlık alanları tespit ederek gerekli işlemleri yapmak.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemize iletilen talep, şikâyet öneri ve isteklerin mevzuata belirtilen sürelerde karşılanması sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Muhtarlarımızdan gelen tüm talep, şikâyet ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Park bahçe ve dinlenme alanları oluşturmak,
- Gezinti ve seyir alanları oluşturmak,
- Yürüyüş ve koşu alanları oluşturmak,
- Spor ve sağlıklı yaşam alanları oluşturmak,
- Çocuk ve oyun parkları oluşturmak,
- Orta refüj ve kavşaklarda düzenleme yapmak,
- Çevre düzenlemesi yapılan alanlar için bitkisel materyal yetiştirmek ve temin etmek,
- Mevcut yeşil alanların bakım, koruma gübreleme ilaçlama ve sulamalarını yapmak
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturmak.
- Park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak,
- Botanik ve hobi bahçeleri oluşturmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- İşyerlerinin denetlenmesi,
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- Hafta tatil ruhsatı düzenlemek,
- Mesul müdürlük belgesi vermek.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye'nin beş yıllık stratejik planını hazırlamak,
- Belediye'nin yıllık performans programını hazırlamak,
- Belediye'nin mali yılı bütçesini hazırlamak,
- Belediye'nin faaliyet raporunun hazırlamak,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Belediye bütçesini, Başkanlığa, Encümene ve Meclise sunmak,
- Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- Uzun vadeli, orta vadeli ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
- Her birimin proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak.

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak,
- Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının yerlerin planlamalarını yapmak,
- Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
- Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak,
- Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
- Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
- Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek,
- Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek,
- Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek,
- Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
- Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
- Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak,
- Yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Evsel atıkların toplanması ve naklinin yapılması,
- Geri dönüşüm ambalaj ve ambalaj atıklarının toplanması,

- Tıbbi atık sözleşmesinin yapılması ve toplama hizmetlerinin verilmesi,
- Konteynır yıkama ve dezenfekte faaliyetleri,
- Atik kâğıt kutusu ve pil kutusu dağıtılması,
- Okul bahçelerinin yıkanması ve dini tesislerin temizliğinin yapılması,
- İlçe sınırları içinde tüm temizlik hizmetlerinin yürütülmesi,
- Çevre günü vb. etkinliklerin düzenlenmesi,
- Cadde ve sokakların yıkanması ve süpürülmesi.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi,
- Park ve bahçelerde haşerelere karşı mücadele ve ilaçlama,
- Hayvan pazarı ve kurbanla ilgili kontrol hizmetleri.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- İş bitirme tutanağı onaylamak,
- Yapı denetim firmalarına ait hakkediş raporlarını onaylamak,
- Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanağı onaylamak,
- Isı yalıtım raporu düzenlemek,
- Yıkım ruhsatı düzenlemek,
- Yapı tatil tutanağı düzenlemek,
- Ruhsatlı inşaatlara ait şikâyetleri değerlendirmek,
- Yapı denetim firmaları tarafından onaylanan işe başlama tutanaklarını onaylamak,
- Ruhsatlı inşaatlarla ilgili içi ve kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- İşyerleri denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Semt pazarları denetimlerinin yürütülmesi,
- Seyyar satıcı faaliyetlerinin kontrol ve men edilmesi,
- Dilencilik faaliyetlerinin kontrol ve men edilmesi,
- Gecekondu Kanunu kapsamındaki kaçak yapılaşmaların kontrol ve men edilmesi,
- Kaçak hafriyat önleme hizmetlerinin verilmesi,
- İmar Kanunu kapsamındaki yapılaşmaların kontrol ve men edilmesi,
- Çevre Kanununa muhalif faaliyetlerin kontrol ve men edilmesi,
- Kabahatler Kanunu'nun uygulanmasının sağlanması,
- Tütün mamullerinin zararlarının önlenmesi hakkında kanun hükümleri çerçevesinde denetim ve yasal işlemlerin yapılması.

Fiziksel Kaynaklar

Bilişim Sistemleri

Adıyaman Belediyesi dâhilinde bulunan bilişim hizmetleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Belediye hizmet binalarında bulunan müdürlükler Windows işletim sistemi, Oracle veri tabanı temelinde Kent Bilgi Sistemi otomasyon programlarını kullanmaktadır. Adıyaman Belediyesi'nde 3 adet data server hizmet vermektedir.

Adıyaman Belediyesi ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü arasında Kimlik Paylaşım Sistemi kullanımı için protokol yapılmış olup vatandaşların kimlik doğrulama işlemleri online olarak yapılmaktadır. Aynı şekilde yapı ruhsatları da online olarak gerçekleştirilmektedir.

Belediyede Kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi (YBS-MIS) Yazılımı

PROGRAMLAR	KULLANAN MÜDÜRLÜKLER
Yetkilendirme ve Yönetim Modülü	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Memur Özlük, İşçi Özlük	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Genel Tahakkuk Tahsilât, Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Bordro Yazılımı (Memur – İşçi)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Analitik Bütçe ve Muhasebe Yazılımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
İşyeri Açma ve Çalışma	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Yapı Ruhsat ve İskân Ruhsat	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Ölüm MERNİS	Mezarlıklar Müdürlüğü
Encümen Karar Takip	Yazı İşleri Müdürlüğü-Encümen
Meclis Karar Takip	Yazı İşleri Müdürlüğü-Meclis
Evlenme MERNİS	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Zabıta Yazılımı	Zabıta Müdürlüğü
Taşınır Takip Yazılımı	Tüm Müdürlükler
Microsoft Ofis 2003 Programı	Tüm Müdürlükler

KBS Kapsamında Oluşturulan Yazılım / Donanım Yapısı

OFİS PROGRAMLARI	DATA SERVER (DNS)
Ms. Office 2003	
Cad Programları	
İntelli Cad Türkçe Eğitim Sürümü	
AutoCAD NetCAD	Domain Sunucu *Yedekleme Sunucular
AutoCAD NetCAD	Sanal Sunucu *Database Sunucu
Yardımcı Programları	
Acrobat Reader 8	
GIS Programları	
İnteraktif olarak harita uygulamaları	
WEB ÜZERİNDEN İMAR DURUMU	
WEB ÜZERİNDEN KENT REHBERİ	
MIS Programları	
Oracle veri tabanı (MIS-GIS)	
NETCAD – AUTOCAD YAZILIMLARI	
Yedekleme	

Bilişim Envanteri

S.NO	BİRİM ADI	PC	LAPTOP	YAZICI
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	15	1	8
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	25	2	7
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17	2	9
4	Fen İşleri Müdürlüğü	29	9	30
5	Hal Müdürlüğü	6	1	8
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	2	3
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	21	3	16
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5	3	6
9	İtfaiye Müdürlüğü	10	1	5
10	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5	2	4
11	Mali Hizmetler Müdürlüğü	74	4	44
12	Mezarlıklar Müdürlüğü	6	1	4
13	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü			
14	Özel Kalem Müdürlüğü	4	3	4
15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7	1	3
16	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4		4
17	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2	1	3
18	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	19	1	19
19	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3		3
20	Veteriner İşler Müdürlüğü	3	1	2
21	Yapı Kontrol Müdürlüğü	24	1	16
22	Yazı İşleri Müdürlüğü	7		3
23	Zabıta Müdürlüğü	10	3	8
TOPLAM		**299**	**42**	**209**

Adıyaman Belediyesinde 23 şube müdürlüğünde 299 masaüstü bilgisayar, 42 adet laptop ve 209 yazıcı bulunmaktadır.

Araç Listesi

Adıyaman Belediyesinin araç parkındaki araçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

S. NO	ARACIN CİNSİ	AÇIKLAMA			TOPLAM
		İDARE	KİRALIK	YÖREM	
1	Otomobil	11	3		**14**
2	Minibüs			11	**11**
3	Otobüs	10		19	**29**
4	Motosiklet	8			**8**
5	Cenaze Taşıma Aracı	5			**5**
6	Kamyonet	14			**14**
9	Kamyonet (Ford Connect)	2			**2**
10	Kamyonet (Ford Courier)		27		**27**
11	Kamyonet (Çift Kabin)	3			**3**
12	Kamyonet (Doblo)	1			**1**
13	Kamyonet (İtfaiye Eskortu)	1			**1**
14	Kamyonet (Kango)	3			**3**
15	Kamyonet (Levent)	1			**1**
16	Kamyonet (Transit)		4		**4**
17	Kamyonet (Vidanjör Amirliği)	1			**1**
18	Teleskopik Platformlu Zabıta Aracı	1			**1**
19	Özel Amaçlı Kamyon	5			**5**
21	Kamyon (Açık Kasa)	1			**1**
22	Kamyon (Kapalı Kasa)	5			**5**
23	Kamyon (Damperli)	16			**16**
24	Kamyon (İtfaiye Aracı)	12			**12**

25	Kamyon (Asfalt Aracı)	1			**1**
26	Kamyon (Asfalt Tamir Aracı)	1			**1**
27	Kamyon (Çöp Aracı)	1			**1**
28	Kamyon (Süpürme Aracı)	1			**1**
29	Kamyon (Teleskopik Platformlu)	1			**1**
31	Dozer	2			**2**
32	Finişher (Asfalt Serme Aracı)	1			**1**
33	Forklift	1			**1**
34	Greyder	2			**2**
35	Kazıcı-Yükleyici	9			**9**
36	Yükleyici (Kepçe)	7			**7**
37	Kurtarıcı	1			**1**
38	Distribütör (Asfalt Distribütörü)	1			**1**
39	Paletli Ekskavatör	3			**3**
40	Silindir	6			**6**
41	Vidanjör	4			**4**
42	Su Tankeri	3			**3**
43	Traktör	5			**5**
TOPLAM		**150**	**34**	**30**	**214**

İdareye Araçlar: 150 Adet

İdareye Ait Kiralık Araçlar: 34 Adet

Şirkette Ait Kiralık Araçlar: 30 Adet

Toplam Araç Sayısı: 214 Adet

Adıyaman Belediyesinin Araç Parkındaki Araçların Birimlere Dağılımı

S. NO	BİRİMİ	TAHSİS EDİLEN ARAÇ SAYISI			TOPLAM
		İDAREYE AİT ARAÇLAR	KİRALIK ARAÇLAR	YÖREM'E AİT ARAÇLAR	
1	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	1		**2**
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü		1		**1**
3	Destek Hizmetler Müdürlüğü	13	5	30	**48**
4	Fen İşleri Müdürlüğü	58	4		**62**
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2			**2**
6	İtfaiye Müdürlüğü	15			**15**
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		13		**13**
8	Mezarlıklar Müdürlüğü	9	1		**10**
9	Özel Kalem Müdürlüğü	2	3		**5**
10	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11			**11**
11	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	25	4		**29**
12	Temizlik İşler Müdürlüğü	5			**5**
13	Veteriner Müdürlüğü	1			**1**
14	Yapı Kontrol Müdürlüğü		1		**1**
15	Zabıta Müdürlüğü	8	1		**9**
TOPLAM		**150**	**34**	**30**	**214**

Fiziksel Yapılar

Belediyemizin spor amaçlı olarak spor tesisleri, yüzme havuzu, sosyal ve kültürel amaçlı bina olarak tiyatro salonu, belediye hizmet binası ve diğer ek hizmet binaları, arsalar, araziler, şehrin muhtelif yerlerinde park ve bahçeler, rekreasyon alanları ve tarihi yapı olarak keleş konağı bulunmaktadır.

HİZMET BİNALARI

S.NO	BİNA ADI	KULLANICI BİRİM
1	**BELEDİYE HİZMET BİNASI**	Başkanlık Makamı
		Özel Kalem Müdürlüğü
		Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Mali Hizmetler Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Hukuk İşleri Müdürlüğü
		Bilgi İşlem Müdürlüğü
		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		Yazı İşleri Müdürlüğü
2	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI**	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		AKOS (Bilgi İşlem Müdürlüğü Kalemi)
3	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Mara Mahallesi)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
		Yapı Kontrol Müdürlüğü
		Zabıta Müdürlüğü
4	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Karapınar Mahallesi)	Fen İşleri Müdürlüğü
		Temizlik İşler Müdürlüğü
		Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
5	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Petrol Mahallesi)	Destek Hizmetler Müdürlüğü
6	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Siteler Mahallesi)	Hal Müdürlüğü
7	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Malazgirt Mahallesi)	İtfaiye Müdürlüğü
8	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Bahçecik Mahallesi)	Mezarlık Müdürlüğü
9	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Bahçecik Mahallesi)	Veteriner Müdürlüğü

SOSYAL VE KÜLTÜREL YAPILAR

BİNA ADI	KULLANIM DURUMU	BULUNDUĞU YER
Adıyaman Belediyesi	Konferans Salonu, Panel	Adıyaman Belediyesi
Konferans Salonu	Seminer vb. Tiyatro Etkinliği	Hizmet Binası
TOGEM Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)	Toplantı Seminer vb.	Musalla Mahallesi Atatürk Cad. Belediye İş Hanı Kat: 2
Kapalı Spor Salonu	500 Kişilik, Çeşitli Salon Sporlarına Hizmet Vermekte	Karapınar Mahallesi Petrol Cad. No: 1
Yarı Olimpik Yüzme Havuzu	Yüzme Havuzu Olarak Kullanılmakta Çeşitli Yüzme Org. Hizmet Vermektedir	Karapınar Mahallesi Petrol Cad. No: 1
Aqua Park - Mesire Alanı	Yüzme Havuzu ve Mesire Alanı Olarak Kullanılmaktadır	Karadağ Mevkii
Aşçılık Merkezi	Aşçı Yetiştirme, Taziye Yemekleri Hazırlama Hizmet Vermektedir	Bahçelievler Mahallesi Eski Şire Pazarı 915. Sk. No: 26
Engelsiz Yaşam Merkezi	Engelli Vatandaşlara Hizmet Vermektedir	Karapınar Mahallesi
Kadın Kültür Merkezi	Bayanlara Yönelik Çeşitli Kurslar Vermektedir	Bahçelievler Mahallesi
Kadın Danışma Merkezi	Kadına Yönelik Rehberlik ve Danışmanlık Hizmeti Vermektedir	Musalla Mahallesi Atatürk Cad. No: 2

İNSAN KAYNAKLARI

Adıyaman Belediyesi'nin 2017 yılı sonu itibariyle personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ADIYAMAN BELEDİYESİ PERSONEL MEVCUDU TABLOSU

S.NO	BİRİM ADI	MEMUR					SÖZL.	İŞÇİ			TOPLAM
		GİH	TH	AH	SH	YDH		DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TAŞERON	
	BAŞKANLIK MAKAMI (BAŞKAN YARDIMCILAR)	2	3								**5**
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3						1		11	**15**
2	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	5						12	1	8	**26**
3	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	6			1			8		40	**55**
4	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	2				1	1		18	**24**
5	DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		4				1	13	1	98	**117**
6	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3						3			**6**
7	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2		2							**4**
8	BASIN MÜDÜRLÜĞÜ	3	1					8	1	21	**34**
9	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	10			1	2	51	1	85	**152**
10	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	5	2					4			**11**
11	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		11				5	9	1	7	**33**
12	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	39	1					41	2	3	**86**

13	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	53	1					27		53	**134**
14	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	3	2					10		13	**28**
15	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ										
16	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2	7					14	1	76	**100**
17	RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ	2	1					1			**4**
18	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3									**3**
19	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ		4				3	46	4	112	**169**
20	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3								285	**288**
21	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	1						3		3	**7**
22	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2	8			1	5	5			**21**
23	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	80	1					61		24	**166**
	YÖREM YÖNETİM PERSONELİ									58	**58**
TOPLAM		**221**	**58**	**2**	**1**	**2**	**17**	**318**	**12**	**915**	**1546**

Adıyaman Belediyesinde norm kadroya ve personel gider limitine uygun olarak;

Genel İdare Hizmetlerinde 221,

Teknik Hizmetlerde 58,

Avukatlık Hizmetlerinde 2,

Sağlık Hizmetlerinde 1,

Yardımcı Sınıf Hizmetlerinde 2,

Sözleşmeli Personel (Teknik Hizmetler) 17,

Daimi İşçi Kadrosunda 318 ve

Geçici İşçi Pozisyonunda 12kişi olmak üzere toplam 631personeli bulunmaktadır.

Ayrıca, hizmetlerin daha kaliteli ve sağlıklı yürütülmesini teminen belediye tarafından kurulan şirkete sözleşmeli işçi olarak 857 taşeron işçisi çalıştırılmaktadır.

Cinsiyet

Adıyaman Belediyesi'nde çalışan personelin, cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

Adıyaman Belediyesi çalışanları cinsiyetlerine göre incelendiğinde, toplam 631 personel içinde 602'nin erkek 29'nun ise kadın çalışan olduğu görülmektedir. Buna göre, erkek çalışanların%95 gibi bir payla çoğunluğu elinde bulundurduğu göze çarpmaktadır.

	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Memur	266	18	**284**
Sözleşmeli	13	4	**17**
Daimi İşçi	311	7	**318**
Geçici İşçi	12		**12**
TOPLAM	**602**	**29**	**631**

Unvanlar bazında değerlendirildiğinde ise memurların %95'inin erkekler %5'inin ise kadınlar oluşturmaktadır. Daimi işçilerin ise %98'ini erkekler %2'sini ise kadınlar oluşturmaktadır.

Eğitim

Adıyaman Belediyesi'nde çalışan personelin, eğitim durumuna göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	MYO	FAKÜLTE	TOPLAM
İşçi	82	98	121	15	14	**330**
Memur	1	16	102	75	90	**284**
Sözleşmeli				1	16	**17**
TOPLAM	**83**	**114**	**223**	**91**	**120**	**631**

Adıyaman Belediyesinin toplam 631çalışanı eğitim durumlarına göre incelendiğinde; %31,22'siortaöğretim mezunu, %35,34'ü lise mezunu, %14,42'si Meslek Yüksek Okulu mezunu ve %19,02'si Fakülte mezunudur.

Adıyaman Belediyesi'ndeki toplam 284 memur eğitim durumlarına göre incelendiğinde; ilköğretim mezunu %6, Lise mezunu %35,9, Meslek Yüksek Okul mezunu%26,4, Fakülte mezunu ise %31,7'dir.

Adıyaman Belediyesi'nde çalışan 318 Daimi İşçi ile 12 Geçici İşçi olmak üzere toplam 330işçi eğitim durumları incelendiğinde yaklaşık %54,55'i ile ortaöğretim mezunu, %36,67'si Lise mezunu, %4,55'i Meslek Yüksek Okul mezunu, %4,24'ü ise fakülte mezunudur.

Yaş Ortalaması

Yaş Grubu	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Toplam	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
20-30 YAŞ	-	7	-	-	3	6	**3**	**13**
30-40 YAŞ	8	104	5	53	-	7	**13**	**164**
40-50YAŞ	7	87	2	140	1	-	**10**	**227**
50-60YAŞ	2	69	-	130	-	-	**2**	**199**
TOPLAM	**17**	**267**	**7**	**323**	**4**	**13**	**28**	**603**

Adıyaman Belediyesinin toplam 631 personele göre toplam bayanların yüzdesi %4,42'dir. Genel yaş gruplamasına bakıldığında, 40-50 yaş aralığı en geniş grup olarak göze çarpmaktadır. Bu gruptaki bayan personelin %1,58bu yaş grubu aralığında iken, erkeklerin %36,18'i bu grupta yer almaktadır.

Personelin %27,96'sı ise 30-40 yaş grubundadır. Bayanların %2,05'i, erkeklerin ise %25,91'i bu grup içerisinde yer almaktadır.

Kıdem Yılı

Adıyaman Belediyesi çalışanlarının kıdem yılı grupları aşağıdaki tablo ve grafikte verilmektedir.

	TOPLAM	Memur	İşçi	Sözleşme
0 -5 yıl Arası	32	9	6	17
5-10 Yıl Arası	61	49	12	-
10-20 Yıl Arası	293	93	200	-
20-30 Yıl Arası	226	114	112	-
30 Yıl Üzeri	19	19	-	-
GENEL TOPLAM	**631**	**284**	**330**	**17**

Kıdem yılı 10-20 yıl arası olan personel sayısı 293 bir diğer ifadeyle tüm personelin%46,29'dur.

PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS BİLGİLERİ

AMAÇ VE HEDEFLER:

Adıyaman Belediyesi olarak; Mahalli ve müşterek nitelikte olmak şartıyla, gençlik ve spor, sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, imar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisi yapımı, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesidir.

Stratejik planda öngörülen yatırım ve hizmetlerin belirlenmesinde, planlanmasında, uygulanmasında ve denetlenmesinde katılımcılık, verimlilik, yerindelik ve hukukilik ilkelerine bağlı kalınacaktır.

Alınacak karar ve yapılacak harcamalarda mer'i mevzuat ve tasarruf tedbirlerine uyulacaktır. Yatırım ve hizmetlerin ihale sürecinden teslim alınma sürecine kadar olan her kademesinde mevzuata uygunluk ve yerindelik aranacak, kamu yararı ve halkın menfaatleri göz önünde tutulacaktır.

Kamusal kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına özen gösterilecek, kamusal kaynaklar İl'in önceliklerine hassasiyet gösterilecektir.

Belediyemiz hizmet sahasındaki her türlü yatırım ve hizmet ihtiyacı kaynaklar ölçüsünde giderilmek suretiyle bu alanlarda işsizlik ve göçün önüne geçecek projeler ile alternatif ürün teşviki için yatırım ve hizmetlere öncelik verilecektir.

Kamusal bilgilendirme yapılarak yatırım ve hizmetlerde şeffaflık sağlanacaktır. Stratejik plan, performans planı ve bütçe uygulama sonuçları kamu ile paylaşılarak İdaremizin tanıtımı sağlanacaktır.

Belediyemiz kaynakları ile fiziki nitelikli yatırımlar ile birlikte sosyal nitelikli projelere destek verilerek, İl'in sosyal yönden gelişimine katkıda bulunulacaktır.

Belediyemiz vizyonundaki öngörüleri gerçekleştirmek amacıyla;

Vatandaşlarımızın dolayısıyla bölgemizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, belediyemiz hizmetlerinin bölgesinde öncü ve örnek olması, insanca yaşamanın gereği olan İlin fiziki altyapısının tamamlanması ve yerinden yönetim anlayışının geliştirmesi temel politikalarımızdır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Adıyaman geçmişten günümüze gelişimini sürekli devam ettirebilmiş olan bir şehirdir. Bu büyüme beraberinde bazı sorumlulukları da getirmektedir. Bunlarında başında; vatandaşın güvenli bir şekilde yaşaması, sağlık hizmetlerinden en iyi şekilde faydalanması, kendi geleceğini en iyi şekilde hazırlayacak eğitimi alması ve sosyalleşmesini sağlayıcı faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi gelmektedir.

Sürekli gelişmeye devam eden Adıyaman ekonomik ve beşeri alana paralel olarak eğitim, sosyal ve kültürel alanda da gelişmesi ve bu gelişimini sürdürülebilir hale getirmesi gerekmektedir. Aksi takdirde gelişim tek yönlü olacak ve bugün yaşandığı gibi ileride de sağlıksız sonuçlara neden olacaktır.

Trafik ve Ulaşım

Bir şehrin gelişmesi büyük oranda şehir içi ulaşım olanaklarının niceliği ve niteliğinin artırılmasının yanında şehirlerarası ulaşımının da kolaylığı ve hinterlandına entegrasyonu ile mümkündür. Şehir içi ve şehirlerarası ulaşım başta sosyal ve ekonomik alanlar olmak üzere pek çok konu ile bağlantılı bir alandır. Mevcut durumda gerek vatandaş ve gerekse paydaşların beklentilerinin yoğun olduğu bir konu olan Trafik ve Ulaşım önümüzdeki dönem için stratejik bir alan olarak belirlenmiştir.

Yerel Kalkınma ve Şehir Ekonomisi

Adıyaman'ın en önemli geçim kaynaklarından ve gelişmesinin en önemli etkenlerinden biri olan ticari hayat Adıyaman'ı geleceğe taşıyacak unsurlardan biridir. Ticari hayatın canlı tutulması şehrin geleceğini de olumlu yönde geliştirecektir. Bu yüzden ticaretin canlandırılması için gerekli faaliyetlerin planlanması ve hayata geçirilmesi gerekmektedir. Bir diğer yandan kent özellikle konumu itibariyle önemli bir turizm potansiyeline sahiptir. Bu potansiyel de yerinde proje ve çalışmalar ile kentin yerel kalkınması ve şehir ekonomisine katkı sağlayan bir alan haline getirilebilir.

İmar ve Şehircilik Hizmetleri

Gelişen Adıyaman da bir taraftan şehrin sosyal hayatını dengelemek, diğer taraftan bu gelişmenin fiziki yapıda da karşılığını bulması amacıyla mimari olarak da geliştirmek gerekmektedir. Şehrin gelişimine paralel olarak modern bir anlamda şehrin planlanması ve mevcudunun estetiğinin geliştirilmesi gerekmektedir.

Bu süreçte bir yandan yeni ve modern konut alanları oluşturulurken diğer yandan mevcutta ve gelecekte ihtiyaç duyulacak olan altyapı ve içme suyu ihtiyaçlarını karşılamak vazgeçilmez bir stratejik alandır. Adıyaman'ın büyük bir şehir kimliğine kavuşmasını sağlamak ve cazibesini artırmak imar ve şehircilik hizmetlerinin tamamlanması ve sürdürülebilir hale getirilmesi ile mümkündür.

Çevre Koruma ve Sağlık

Çevre temizliği ve çevrenin korunması kanun ile belediyeye verilmiş olan önemli görevlerden biridir. Bu konu aynı zamanda vatandaşın sağlığının tehlikelerden korunmasını da içermektedir. Bir şehrin her açıdan temizliği şehirlilik kimliği açısından vazgeçilmez bir kavramdır. Vatandaşın da beklentileri dikkate alındığında bu konunun Stratejik Alan olarak değerlendirilmesi uygun görülmüştür.

Kültürel Değerlerin İhyası

Adıyaman'ın tarihi incelendiğinde çok zengin bir kültürel mirasa sahip olduğu görülmektedir. Geçmişten günümüze miras olarak kalan bu kültürel değerler korunmalı ve gelecek nesillere aktarılmalıdır. Bu kültürel değerler korunduğu ve ulusal ve uluslararası anlamda doğru tanıtıldığı takdirde şehrin ekonomik ve sosyal seviyesine de destek olacak unsurlardır. Şehrin unutulmaya yüz tutmuş fakat en önemli dinamiklerinden olan tarihi ve kültürel değerleri bir stratejik alan olarak değerlendirilmesi uygun görülmüştür.

Belediye Hizmet Yönetimi ve Kalitesi

Şehrin gelişimine paralel olarak ihtiyaçlarının karşılanması ve yukarıda sayılmış olan Stratejik Alan ve Amaçların gerçekleştirilebilmesi için Belediye Teşkilatı kendini hazırlamalı ve için günün gerek ve şartlarına uygun bir yapıya kavuşturulmalıdır. Belediye'nin Hizmet Yönetimi ve Kalitesi, Adıyaman'ın geleceği dikkate alındığında önemli bir Stratejik Alan haline gelmektedir.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç- 1	**Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi ve devamlılığının sağlanması**
Stratejik Hedef 1.1	Mali kaynak artırıcı tedbirler almak
Stratejik Amaç 2	**Hemşerilerimize sürekli eğitim, yaşam boyu spor imkânları ve bilimsel faaliyetlere teşvik edecek hizmetler sunmak**
Stratejik Hedef 2.1	Yaşam boyu sporu yaygınlaştırıcı hizmetler sunmak
Stratejik Hedef 2.2	Her yaştan vatandaşımıza bilimi sevdirecek ve bilimsel faaliyetlere teşvik edecek hizmetler sunmak
Stratejik Amaç- 3	**Çağdaş, konforlu ve güvenli bir ulaşım sistemi ve buna uygun altyapının oluşturulması**
Stratejik Hedef 3.1	Yeni araç yolları planlamak, yapmak, yol kalitesini yükseltmek, yeni otoparklar planlamak, engelsiz kent projesi üretmek ve yapmak
Stratejik Amaç- 4	**Kentimizin yeşil alan varlığını sürekli artırmak**
Stratejik Hedef 4.1	Fidan ve süs bitkisi dikimini ve çim ekimini artırmak
Stratejik Hedef 4.2	İçinde sosyal tesisleri de bulunan park ve piknik alanı sayısını artırmak ve mevcut parkların sürekliliğini sağlamak
Stratejik Hedef 4.3	Yeni açılacak yol, cadde, meydan, bulvar ve kavşakların peyzaj düzenlemelerini yapmak ve mevcut yol, cadde, meydan, bulvar ve kavşakların bakımını ve rehabilitasyonunu yaparak sürekliliğini sağlamak
Stratejik Hedef 4.4	Eğri Çayı parkı projesi
Stratejik Amaç- 5	**Kentsel altyapı plan, proje ve uygulamalarının mekânsal planlama ile bütünleşik yürütülmesi, sosyal belediyecilik kapsamında hizmet seviye ve kapasitesini yükseltmek**
Stratejik Hedef 5.1	Altyapı kurumları birbirlerinin hatlarına zarar vermesini ve tekrarlı kazıların yapılmasını engellemek için; Altyapıya ait konum bilgisinin toplanması ve altyapı hatlarının tüm kurumlarca konumsal olarak nerede olduğu tam olarak bilinmesini sağlamak
Stratejik Hedef 5.2	Sokak aydınlatma çalışmaları yapmak
Stratejik Hedef 5.3	Gerekli görülen eğitim binasında çevre düzenlemesi vb. çalışmalar yapılması
Stratejik Hedef 5.4	Yeni belediye hizmet binasının yapılması
Stratejik Hedef 5.5	İhtiyaç görülen mahallelerdeki mevcut ve yeni yolların asfaltlanması ve taş döşenmesi

Stratejik Amaç -6	**Kültürel ve tarihsel dokuya uygun, planlı, düzenli, temiz ve yaşanabilir modern bir kent oluşturmak için fiziki yatırımlar planlamak ve uygulamak**
Stratejik Hedef 6.1	Halkın ihtiyacı olan sosyal, kültürel, ticari ve sportif aktivite merkezleri oluşturmak
Stratejik Hedef 6.2	Kültürel ve tarihi değerleri korumak
Stratejik Hedef 6.3	Yerel ekonomiyi geliştirici istihdam imkânlarını arttırıcı belediye hizmetlerinin gerçekleştirilmesi
Stratejik Hedef 6.4	Yaş sebze ve meyve toptancı hali ile pazar yerlerini modern koşullarda hizmet veren, iç yeterliliğini dinamik bir şekilde sağlayan birim haline getirmek.
Stratejik Amaç -7	**Adıyaman'ı kültür ve turizm açısından cazibe merkezi haline getirmek için yeni fiziki mekânlar oluşturmak**
Stratejik Hedef 7.1	Kültürel ve sosyal aktivite mekânları oluşturmak
Stratejik Amaç- 8	**Yollarda yapılan kazının minimuma indirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması**
Stratejik Hedef 8.1	Yol üstyapısı tamamlanan yolların bozulmasını engellemesi, bu yolların daha uzun süre hizmet vermesinin sağlanması, yapılan tretuvar ve asfalt yama harcamaları en aza indirilmesi, yeni teknolojilerin kullanılmasını sağlamak
Stratejik Hedef 8.2	Kurum ve kuruluşların altyapı çalışmalarının yaptığı yerler için kurumlarla yapılan protokol çerçevesinde kaplama tamiratlarının yapılmasını sağlamak
Stratejik Amaç- 9	**Kültürel ve tarihsel dokuya uygun, planlı düzenli ve modern bir kent oluşturmak**
Stratejik Hedef 9.1	Belediye sınırları içinde imar planı bulunan alanlarda kırmızı kot çalışmasının yapılması
Stratejik Hedef 9.2	Belediye sınırları içinde tespit edilen kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarına yönelik projelerin üretilmesi
Stratejik Hedef 9.3	Gecekondusuz şehir hüviyetinin korunması bu konuda sıkı denetimlerin sağlanması ve bu yönde gerekli yatırımların yapılması
Stratejik Hedef 9.4	Şehir içi araç ve yaya ulaşım problemlerinin çözümü için gerekli planlama ve arsa, arazi düzenlemelerinin yapılması
Stratejik Amaç- 10	**Kent içi ulaşım ve güvenlik için tedbirleri almak, bu amaçla bilgi teknolojilerini kullanmak**
Stratejik Hedef 10.1	Kent içi ulaşım konusunda iyileştirmeler yapmak için planlama yapmak
Stratejik Amaç -11	**Modern, konforlu ve ekonomik toplu taşıma hizmetleri sunmak**
Stratejik Hedef 11.1	Yeni ulaşım araçları alınarak yeni sistemler tesis etmek
Stratejik Hedef 11.2	Toplu ulaşımı yaygınlaştırarak tercih edilir hale getirmek

Stratejik Amaç-12	**Temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak**
Stratejik Hedef 12.1	Çevresel kirliliğin önlenmesi
Stratejik Hedef 12.2	Hava kirliliğinin önlenmesi ve hava kalitesinin iyileştirilmesi
Stratejik Hedef 12.3	Gürültü kirliliğinin kontrolü ve önlenmesi
Stratejik Hedef 12.4	Halk sağlığını tehdit eden unsurların yok edilmesi
Stratejik Hedef 12.5	Hayvan sağlığı ve refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunması
Stratejik Hedef 12.6	Mezarlık hizmetlerinin geliştirilerek sağlanması
Stratejik Hedef 12.7	Mevcut Mezbahane ve soğuk hava depolarının yıllık bakım ve onarımının yapılması
Stratejik Amaç- 13	**İtfaiye teşkilatının güçlendirilmesi, etkinliğinin daha da artırılması**
Stratejik Hedef 13.1	İtfaiye yangın afet ve acil durum planın hazırlanması
Stratejik Hedef 13.2	İtfaiye teşkilatının çağın gereklerine uygun hale getirilmesi
Stratejik Amaç- 14	**Bilişim teknolojilerinin kurum içi ve kurum dışı ilişkiler de kullanımını yaygınlaştırmak**
Stratejik Hedef 14.1	Bilgi işlem teknolojilerini en üst düzeyde kullanmak
Stratejik Hedef 14.2	Bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin sağlanması
Stratejik Hedef 14.3	Teknolojik altyapıyı geliştirmek
Stratejik Hedef 14.4	Güvenlik ve Afet Yönetim sistemlerinin kurulması
Stratejik Amaç- 15	**Taşınır mal yönetimi sisteminin iyileştirilmesi ile araç ve çalışma verimliliğin artırılması**
Stratejik Hedef 15.1	Demirbaş sınıfındaki araç ve gereçlerin zimmet edindirilmesi ve zimmetten düşürülmesi esnasında ortaya çıkan karmaşıklığın önüne geçmek
Stratejik Hedef 15.2	Belediyemiz araçlarında ortaya çıkan tespit/bakım sürelerinin ve tamir/bakım giderlerinin azaltılması
Stratejik Amaç- 16	**Adıyaman'ın kültür, sanat ve sosyal alanındaki gelişimine katkıda bulunulması ve cazibe merkezi haline getirilmesini sağlamak için etkinlikler planlamak ve yapmak**
Stratejik Hedef 16.1	Sosyal ve kültürel aktivite mekânları oluşturulması
Stratejik Hedef 16.2	Kültürel ve sosyal tanıtım faaliyetleri düzenlemek ve çocuklar, gençler ile ilgili kültürel, sosyal ve sportif projeler üretmek
Stratejik Hedef 16.3	Kültürel ve dini bir değerimiz olan Safvan Bin Muattal Hz.lerinin ulusal ve uluslararası platformda tanıtılması
Stratejik Hedef 16.4	Kent kültürü ve kentlilik bilincinin yaygınlaştırılması
Stratejik Hedef 16.5	Kentin kültür mirasının korunması, tanıtılması, kültürel yaşamın zenginleştirilmesine katkı sağlamak

Stratejik Amaç- 17	**Adıyaman' ın uluslararası alanda itibarlı ve saygın bir kent haline gelmesi ve belediyemizin uluslararası projelerden faydalanması**
Stratejik Hedef 17.1	Kardeş şehir ilişkilerinin geliştirilmesi
Stratejik Hedef 17.2	Ulusal (Mevka) ve Uluslararası (Avrupa Birliği) projeler gerçekleştirmek
Stratejik Amaç -18	**Zabıta hizmetlerini kesintisiz, zamanında, tatmin edici, kaliteli, hızlı ve sürdürülebilir şekilde sunarak; kent sakinlerinin esenlik, huzur ve sükûnunu temin etmek, kent ve toplum düzeninin iyileştirilmesine katkı sağlamak.**
Stratejik Hedef 18.1	Zabıta hizmetlerini lokal olmaktan çıkarıp, kentin geneline yaymak
Stratejik Hedef 18.2	Toplum düzenine yönelik denetimleri etkinleştirmek
Stratejik Hedef 18.3	Kent estetiği denetimlerini etkinleştirmek
Stratejik Amaç- 19	**Kentimizin mesleki eğitim ihtiyaçlarını etkin olarak karşılamak için kurslar açmak, kursiyerlere yönelik sosyal faaliyetler düzenlemek**
Stratejik Hedef 19.1	Dezavantajlı gruplara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak
Stratejik Hedef 19.2	Meslek edindirme faaliyetlerini etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak
Stratejik Hedef 19.3	Sevgi evleri ile hanımlar lokallerinde hizmetlere erişebilirliği artırmak
Stratejik Amaç- 20	**Adıyaman'ın tanıtımın için çalışmalar yapmak**
Stratejik Hedef 20.1	Hizmet odaklı çalışma yaklaşımı ile iletişim, organizasyon, tasarım ve tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek
Stratejik Hedef 20.2	Adıyaman'ın kültür ve turizm alanında farkındalığını artırmak, işbirliğini güçlendirmek, tanıtım hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu güçlendirmek, hizmet odaklı çalışma yaklaşımı ile iletişim, organizasyon, tasarım ve tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek
Stratejik Hedef 20.3	Belediyemiz faaliyet ve projelerinin tanıtımının yapılması, projelerin halkla paylaşılması için basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak
Stratejik Amaç -21	**Katılımcı yönetim anlayışı ile birey ve kurumların yönetime doğrudan katılımını temin etmek**
Stratejik Hedef 21.1	Belediye karar ve uygulamalarında halkın katılımının artırılması
Stratejik Amaç- 22	**Adıyaman'da sağlıklı yaşama şartlarının gelişmesine katkı sağlamak**
Stratejik Hedef 22.1	Önleyici sağlık hizmetlerini yaygınlaştırmak
Stratejik Amaç- 23	**Sosyal hizmet ihtiyaçlarını etkin olarak karşılamak**
Stratejik Hedef 23.1	Okullara eğitim, giyim ve kırtasiye konusunda yardımcı olmak
Stratejik Hedef 23.2	İhtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardım yapılması
Stratejik Hedef 23.3	Sosyal destek hizmeti birimleri arasında koordinasyonu güçlendirmek
Stratejik Hedef 23.4	Cenaze nakil ve değişim işlemleri

Stratejik Amaç -24	**Dezavantajlı gruplara yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak**
Stratejik Hedef 24.1	Engelliler ile ilgili veri tabanı oluşturmak
Stratejik Hedef 24.2	Engelliler ile ilgili projeler üretmek
Stratejik Hedef 24.3	Dezavantajlı kesimlere yönelik sosyal destek yardımları yapmak
Stratejik Amaç- 25	**Personel motivasyonunun ve eğitimini artırıcı faaliyetler yapmak, hizmet kalitesi ve verimliliği artırmak**
Stratejik Hedef 25.1	Personel eğitimi, personel alımı, hizmet kalitesi ve verimliliği artırmak
Stratejik Amaç -26	**Teftiş ve denetim sisteminin güçlendirilmesi**
Stratejik Hedef 26.1	Kurum faaliyetlerinin etkin şekilde denetlenmesi
Stratejik Amaç- 27	**Belediyenin eylem ve işlemlerinde hukuka uygunluğun sağlanması, uyuşmazlıkların adli ve idari mercilerde etkin bir şekilde çözümlenmesi**
Stratejik Hedef 27.1	Belediyenin eylem ve işlemlerinde hukuka uygunluğun sağlanması
Stratejik Hedef 27.2	Belediyeye karşı açılan veya belediye tarafından açılan dava ve icra takiplerini etkin ve düzenli şekilde takip etmek
Stratejik Amaç- 28	**Doğal çevreyi korumak**
Stratejik Hedef 28.1	Adıyaman merkez kanalizasyon ihtiyacının karşılanması ve iyileştirilmesi
Stratejik Hedef 28.2	Adıyaman merkez su şebeke ıslah işi ile yeni kaynak temin edilmesi
Stratejik Hedef 28.3	Yeni açılan cadde ve sokaklarda su şebekesinin yapılması
Stratejik Hedef 28.4	Yeni açılan kuyu ve depoların terfi ve isale hatlarının yapılması
Stratejik Hedef 28.5	Tatlı su çeşmesi yapılması işi
Stratejik Hedef 28.6	Çeşitli inşaat işleri yapılması işi
Stratejik Hedef 28.7	Kanalizasyon hattının genişletilmesi ve yenilenmesinde kullanılacak malzemelerin temin edilmesi
Stratejik Hedef 28.8	Doğal çevreyi koruma ve su tasarruf bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilk ve ortaöğretim öğrencilerine “Suyu Bilinçli Kullanma” eğitim semineri verilmesi
Stratejik Hedef 28.9	Yağmur suyu şebekesi yapılması işi
Stratejik Hedef 28.10	Adıyaman Atıksu arıtma tesisinin verimli işletilmesi

Stratejik Amaç- 29	**Su, kanal ve abone hizmetlerinde hız, kalite ve tasarruf sağlamak**
Stratejik Hedef 29.1	Teknolojik yenilikler ve cihazlar kullanılarak tasarruf sağlanması
Stratejik Hedef 29.2	Gelişen ve büyüyen şehrin su ve kanalizasyon ihtiyaçlarının karşılanabilmesi
Stratejik Hedef 29.3	Kanalizasyon şebekelerinin daha sıhhatli çalışması ve ıslah çalışmalarının azaltılması amacıyla kanalizasyon şebekelerin temizlenmesi.
Stratejik Hedef 29.4	İçmesuyu hattının genişletilmesinde, yenilenmesinde ve arızaların giderilmesinde kullanılacak malzemelerin temin edilmesi
Stratejik Hedef 29.5	Şehrimizin muhtelif bölgelerine kartlı sayaç abonelerimizin mesai içi ve dışında kart dolum yapabilecekleri yerlerin oluşturulması
Stratejik Hedef 29.6	Abonelerimize yönelik internet ortamındaki hizmet çeşitliliğini artırarak e-belediye internet şubesinin daha aktif kullanılmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-30	**Sınırlı olan su kaynaklarını korumak, kayıp ve kaçakları azaltmak ve su tasarrufu konusunda halkı bilinçlendirmek**
Stratejik Hedef 30.1	Sınırlı olan su kaynaklarını korumak, kayıp ve kaçakları azaltmak
Stratejik Hedef 30.2	Şehrimizde bulunan mevcut su şebeke bölgelerinde dâhili zonların oluşturulması
Stratejik Hedef 30.3	Su havzalarının korunması
Stratejik Hedef 30.4	Resmi ve sivil aboneliklerimize takılan elektronik kartlı su sayacı sayısını artırmak.
Stratejik Amaç- 31	**Altyapı şebekelerinin iyileştirilmesi**
Stratejik Hedef 31.1	Adıyaman merkezde yağmursuyu ana şebeke ihtiyacı bulunan tüm meskûn alanların projelerinin yapılması/yaptırılması
Stratejik Amaç -32	**Yeni su kaynaklarından şehre içme suyunun getirilmesi**
Stratejik Hedef 32.1	Şehrin içme suyu ihtiyacının artırılması için yeni kaynakların bulunarak ilave edilmesi

PERFORMANS HEDEFİ VE FAALİYET MALİYET TABLOLARI

Adıyaman Belediyesi 2018 yılı performans dönemi için yukarıda bahsedilen hususlar dikkate alınarak belirlenmiş olan stratejik hedeflerin her biri için bir veya daha fazla performans hedefi belirlenmiştir. Bu performans hedefleri belirlenirken ölçülebilir ve bütçe çerçevesinde ulaşılabilir olmasına dikkat edilmiştir.

Belirlenen her performans hedefinin ölçülebilmesi için bir veya daha fazla performans göstergesi belirlenmiştir. Performans göstergeleri genel itibariyle faaliyetler gerçekleştirildiğinde elde edilen ürün ve hizmetler ile elde edilecek faydalar dikkate alınmıştır. Ayrıca göstergeler faaliyetler tamamlandığında ürün, hizmet veya belgeler ile belgelendirilebilir niteliktedir.

Performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan faaliyetler mümkün mertebe kısaltılarak en önemli ve en az olabilecek şekilde şekillendirilmiş ve maliyetler faaliyetlerin alt detayları dikkate alınarak hesaplanmıştır. Maliyetler hesaplanırken; yapılacak olan harcamaların bütçe kalemlerindeki karşılıkları dikkate alınmış ve her bir faaliyet için alt faaliyetler de dikkate alınarak maliyetler bugünkü değerlere göre hesaplanarak tahmin edilmiştir.

Her bir faaliyet için personel ve SGK giderleri ise her bir faaliyet için gerekli olan personel sayısı ve bu faaliyetler için gerekli olan süre kurum yöneticileri tarafından tahmin edilmiş ve nihayetinde ağırlıklandırma metodu ile hesaplanmıştır.

Performans hedefleri için gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin maliyetleri dışında kalan muhtemel giderler ise genel yönetim gideri olarak sınıflandırılmıştır.

Adıyaman Belediyesinin her harcama biriminin 2018 mali yılı için belirlenmiş olan performans hedefleri, faaliyetler ve bunların maliyetlerinin bulunduğu tablolar aşağıda gösterilmiştir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Özel Kalem Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Başkanlık Makamının protokol işve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek
Hedef: 1.1	Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak
Performans Hedefi: 1.1.1	Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak	%100	%100	%100
1.1.2	Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak	%100	%100	%100
1.1.3	Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.	%100	%100	%100
1.1.4	Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Özel Kalem Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak.	
Faaliyetin Adı	İlimizde yapılacak anma ve tören gibi özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini koordine etmek.	
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	880.500,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	52.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	1.067.500,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**2.000.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.000.000,0**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Adıyaman Belediyesini, Mahalli İdare Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yapılandırmak ve bu doğrultuda, İlin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Hedef: 1.1	Yeniden yapılandırılarak faaliyetleri ve personel sayısı önemli ölçüde arttırılan Adıyaman Belediyesinde kurumsallaşmanın sağlanması amacıyla katılımcı bir anlayışla yeni bir kurum kültürü oluşturulacaktır.
Performans Hedefi: 1.1.1	Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı sağlanarak, özlük hakları düzenli bir şekilde ödenerek iş verimliliği ile çalışma standartlarının oluşması sağlanacaktır.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Çalışan personele yönelik periyodik eğitim seminerleri düzenlenmek	%100	%100	%100
1.1.2	Çalışmaları hızlı ve zamanında bitirebilmek, insan işgücünden yararlanmak için gerektiğinde personel hizmet alımı yapmak	%100	%100	%100
1.1.3	Personelin özlük dosyalarının oluşturulması ve muhafaza edilmesi	%100	%100	%100
1.1.4	Personelin her türlü özlük haklarının ödenmesi (*maaş-tazminat-ikramiye-fazla çalışma- geçici görev yolluğu*)	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Sorumlu Harcama Birimi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Performans Hedefi	Personel eğitimi, personel alımı, hizmet kalitesi ve verimliliği artırmak yapmak
Faaliyetin Adı	Çalışmaları hızlı ve zamanında bitirebilmek, insan işgücünden yararlanmak için personel hizmet alımı yapmak

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	1.278.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	150.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	390.500,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	1.500,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**1.820.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**1.820.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	İlimiz ve İlçelerimizde bulunan mevcut tarihi ve turistik yerlerin ülkemiz ve ilimiz turizmine daha iyi katkı sunabilmesi amacıyla; İl kültür ve sanat faaliyetlerine her türlü destek sağlanarak ilin sosyal, kültürel ve sanat yaşamını çeşitlendirmek ve zenginleştirmektir.
Hedef: 1.1	Kültür ve sanat etkinliklerine katılımı sağlamak amacıyla, festival, fuar, konser vb. etkinlikler desteklenecektir.
Performans Hedefi: 1.1.1	Tarihi kültür mirasımız olan Nemrut ile ilgili Kommagene Nemrut Turizm Odaklı Canlandırma Projesi uygulanmasına önem verilmesi, Perre Antik Kenti ile Adıyaman Tanıtımı sağlanması ve değerlerimiz ile İlimizde fuar ve festivallerin yapılması.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.2	Şehrimizde ticari sızıntıya ve alış-veriş hacminin gerilemesine neden olan alış- veriş merkezi, restoran, sinema, otel, öğrenci yurdu gibi ticari nitelikteki eğlence ve dinlence merkezlerinin eksikliğinin giderilmesi için yasalar çerçevesinde devlet-özel sektör işbirliği ile projeler geliştirilmesi ve söz konusu alanlardaki yatırımların teşviki ile projelerin hayata geçirilmesi.	%100	%100	%100
1.1.2	Mimar Sinan Park'ının Sosyal ve Kültürel aktivite mekânı olarak etkin olarak kullanılması	%100	%100	%100
1.1.3	Gençlik ve Kültür Merkezlerinin oluşturulması, Söz konusu Gençlik Merkezlerinde yıl boyunca gençlere yönelik sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlemesi	%100	%100	%100
1.1.4	Adıyaman'ın kültür, sanat ve sosyal alanındaki gelişimine katkıda bulunulması ve cazibe merkezi haline getirilmesini sağlamak için etkinlikler planlamak ve yapmak, ayrıca İlimizde panoramik sergi alanların oluşturulması sağlamak	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Adıyaman'ın kültür, sanat ve sosyal alanındaki gelişimine katkıda bulunulması ve cazibe merkezi haline getirilmesini sağlamak için etkinlikler planlamak ve yapmak	
Faaliyetin Adı	Sosyal ve kültürel aktivite mekânları oluşturulması	
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	550.500,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	100.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	5.213.700,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	1.610.000,00
06	Sermaye Giderleri	125.700,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**7.600.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**7.600.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Bilgi İşlem Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Bilişim teknolojilerinin kurum içi ve kurum dişi ilişkiler de kullanımını yaygınlaştırmak
Hedef: 1.1	Bilgi işlem teknolojilerini tesis etmek
Performans Hedefi: 1.1.1	Bilgi işlem teknolojilerini en üst düzeyde kullanmak

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Bilişim teknolojilerinin kurum içi ve kurum dişi ilişkiler de kullanımını yaygınlaştırmak	%100	%100	%100
1.1.2	Halkın tüm birimlerimize internet üzerinden müracaatının ve işlemlerinin takibinin sağlanması (e-belediye), online ödeme tekniklerinin kullanılarak alternatif ödeme seçeneklerinin sunulması	%100	%100	%100
1.1.3	Mevcut yönetmelikler ve yapılacak protokoller çerçevesinde diğer resmi kurumlarla veri paylaşımı yaparak e -devlet hizmetlerine yardımcı olmak, halka daha hızlı ve kaliteli hizmet sunmak	%100	%100	%100
1.1.4	Belediyenin diğer resmi kurum ve kuruluşlarla bilişim teknolojileri alanlarında işbirliğinin kurulması	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Bilgi İşlem Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Belediye internet sayfası üzerinden sunulan online hizmetlerin arttırılması	
Faaliyetin Adı	Belediye Hizmetlerini internetten takip imkânı sağlamak	
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	285.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	40.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	474.500,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	500,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**800.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**800.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Destek Hizmetler Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Adıyaman Belediyesini, Mahalli İdare Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yapılandırmak, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Hedef: 1.1	5393 Sayılı Belediye Kanununda öngörülen faaliyetler ve kurumsal yapı dikkate alınarak hizmetlerin etkili, verimli ve koordineli bir çalışma ortamında sunulmasını sağlayacak fiziksel şartlar sağlanacaktır.
Performans Hedefi: 1.1.1	Belediyenin faaliyetlerini etkin ve daha hızlı bir şekilde yürütebilmek ve kurum içi iletişimi güçlendirmek ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sunulması için ihtiyaç duyulan her türlü araç gerecin temini ve ihtiyaç duyulacak hizmet alımlarının yapılması sağlanacaktır.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Makine parkında bulunan araçların arızalanması durumunda, arızaların bakım ve onarımı, yedek parça ve lastik giderinin karşılanması	%100	%100	%100
1.1.2	Yatırım programında bulunan işlerin (altyapı ve üstyapı hizmetleri) yürütülmesi işinde kullanılan kara taşıtları ile hareketli iş araçlarının akaryakıt ve diğer giderinin (yedek parça-bakım onarımlarının) karşılanması	%100	%100	%100
1.1.3	Araçların sigorta poliçelerinin yaptırılması ve ruhsat muayene ücretinin karşılanması	%100	%100	%100
1.1.4	Hizmetlerin aksamaması için mevcut iş makinelerinin yetersiz kalması durumunda hizmet satın alma yolu ile araç kiralanması.	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Destek Hizmetler Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	İdarenin her türlü destek hizmetlerinin sağlanması	
Faaliyetin Adı	İdarenin atölye, kademe ve malzeme ambarlarının taşınır malzeme hareketlerini tanzim ve kontrolün sağlanması	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	815.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	147.500,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	10.787.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	6.250.500,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**18.000.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**18.000.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Yazı İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Hedef: 1.1	Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
Performans Hedefi: 1.1.1	Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.	%100	%100	%100
1.1.2	Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.	%100	%100	%100
1.1.3	Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.	%100	%100	%100
1.1.4	Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Yazı İşleri Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	
Faaliyetin Adı	Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.	
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	300.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	61.500,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	38.500,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**400.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**400.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Hukuk İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre belediye başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak.
Hedef: 1.1	Belediye tarafından açılan veya belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak.
Performans Hedefi: 1.1.1	Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak.	%100	%100	%100
1.1.2	Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak.	%100	%100	%100
1.1.3	Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak.	%100	%100	%100
1.1.4	Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Hukuk İşleri Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Kurumun tüm adli ve idari haklarını savunmak ve korumak.	
Faaliyetin Adı	Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak.	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	310.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	55.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	235.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**600.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**600.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Belediyemiz faaliyet ve projelerinin tanıtımının yapılması, projelerin halkla paylaşılması için basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek.
Hedef: 1.1	Etkin verimli, kaliteli ve şeffaf yönetim anlayışının geliştirilmesi için Adıyaman Belediyesi tarafından yürütülen çalışmalardan kamuoyunu yeterli ölçüde bilgilendirmek.
Performans Hedefi: 1.1.1	Kurum faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme amaçlı gerçekleştirilen basın toplantılarını düzenlemek.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Çıkan haber sayısı/Adıyaman Belediyesi hakkındaki haberleri takip etmek	100%	100%	100%
1.1.2	Aktarılan haber sayısı/yıl	100%	100%	100%
1.1.3	Yapılan toplantı sayısı/yıl	12	12	12
1.1.4	Katkıda bulunulan program sayısı/yıl	100%	100%	100%

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Sorumlu Harcama Birimi	**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**
Performans Hedefi	Belediyemiz faaliyet ve projelerinin tanıtımının yapılması, projelerin halkla paylaşılması için basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek.
Faaliyetin Adı	Kurum faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme amaçlı gerçekleştirilen basın toplantılarını düzenlemek

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	300.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	55.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	1.645.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**2.000.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.000.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Fen İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Yeni araç yolları planlamak, yol kalitesini yükseltmek, yeni otoparklar planlamak, engelsiz kent projesi üretmek ve yapmak
Hedef: 1.1	Hâlihazır yolların kalitesini yükselterek kapasitesini ve kullanılabilirliğini artırmak, uzun süreli ve bakım gerektirmeyen çözümler üretmek
Performans Hedefi: 1.1.1	Kavşak düzenlemeleri planlamak ve yapmak

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Engelliler için kent genelinde projeler üretmek ve uygulamak	%100	%100	%100
1.1.2	Yaya alt ve üstgeçitleri planlamak ve yapmak	%100	%100	%100
1.1.3	Otopark yerleri planlamak ve yapmak	%100	%100	%100
1.1.4	Cadde/ yol standardını yükseltmek	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Fen İşleri Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Kentsel altyapı plan, proje ve uygulamalarının mekânsal planlama ile bütünleşik yürütülmesi, sosyal belediyecilik kapsamında hizmet seviye ve kapasitesini yükseltmek	
Faaliyetin Adı	Asfalt ve taş döşeme planlarının hazırlanması ve hazırlanan planlara göre çalışmaların yapılması	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	17.787.500,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.000.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	4.952.500,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	40.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**66.740.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**66.740.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Hal Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Yaş sebze ve meyve toptancı hali ile pazar yerlerini modern koşullarda hizmet veren, iç yeterliliğini dinamik bir şekilde sağlayan birim haline getirmek
Hedef: 1.1	Yaş sebze ve meyve ticaretini kalite ve sağlık kurallarına uygun olarak geliştirmek kapalı pazar yerleri yapmak.
Performans Hedefi: 1.1.1	Halkın sebze ve meyve ihtiyaçlarının karşılanması için yaş sebze ve meyve ticaretini geliştirmek ve kalitesini artırmak.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	İhtiyaca göre yeni kapalı pazar yerleri tespit etmek, halkın ihtiyacına göre yaş sebze ve meyve ticaretini kalitesini artırmak.	%100	%100	%100
1.1.2	Şehrin giriş ve çıkışlarında sürekli denetim ve kontroller yaparak, satıcı ile alıcı arasında rahat ticaret ortamı sağlamak	%100	%100	%100
1.1.3	Yaş sebze ve meyve ticaretini kalite ve sağlık kurallarına uygun olarak geliştirmek, yeni semt pazarları ile kapalı pazar yerleri yapmak	%100	%100	%100
1.1.4	Şehrimize kaçak yollardan giren sebze ve meyveleri toptancı haline sokarak gelirleri artırmak. Kaçak yollarla şehre giren meyve ve sebze oranını azaltmak.	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Sorumlu Harcama Birimi	**Hal Müdürlüğü**
Performans Hedefi	Yaş sebze ve meyve toptancı hali ile pazar yerlerini modern koşullarda hizmet veren, iç yeterliliğini dinamik bir şekilde sağlayan birim haline getirmek
Faaliyetin Adı	Yaş sebze ve meyve ticaretini kalite ve sağlık kurallarına uygun olarak geliştirmek kapalı pazar yerleri yapmak.

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	475.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	80.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	44.300,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	700,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**600.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**600.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Kültürel ve tarihsel dokuya uygun, planlı düzenli ve modern bir kent oluşturmak
Hedef: 1.1	Belediye sınırları içinde tespit edilen kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarına yönelik projelerin üretilmesi
Performans Hedefi: 1.1.1	Şehir girişlerinde çevre düzenlemesi yapılarak estetik bir görünüm sağlanması

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Konut politikası çerçevesi çizilerek kentsel dönüşüm alanlarında uygulanması	%100	%100	%100
1.1.2	Sanayi kentsel dönüşümünün yapılması	%100	%100	%100
1.1.3	Şehrin ticari hayatına ve istihdama katkıda bulunmak, çeşitli meslek gruplarını şehrin dışında bir yere toplamak	%100	%100	%100
1.1.4	Şehir girişlerinde çevre düzenlemesi yapılarak estetik bir görünüm sağlanması	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Şehir içi araç ve yaya ulaşım problemlerinin çözümü için gerekli planlama ve arsa, arazi düzenlemelerinin yapılması	
Faaliyetin Adı	İmar planıyla tespit edilen ana ulaşım arterlerinin açılması için gerekli uygulamanın veya kamulaştırmanın yapılması	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	10.050.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	150.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	1.300.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	7.500.000,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**10.000.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**10.000.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**İtfaiye Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	İtfaiye teşkilatının güçlendirilmesi, etkinliğinin daha da artırılması
Hedef: 1.1	İtfaiye yangın, afet ve acil durum planın hazırlanması
Performans Hedefi: 1.1.1	İtfaiye yangın, afet ve acil durum planlarının hazırlanması, yeterli gerekli ekipmanların alınması

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Ekonomik ömrünü tamamlayan mevcut araçların her yıl aşamalı olarak yenilenmesini sağlamak	%100	%100	%100
1.1.2	Elimizde yeterli olan mevcut itfaiye araç ve gereçlerimizi takviye etmek ve eğitmek	%100	%100	%100
1.1.3	Diğer kuruluşlarla koordinasyon kurulması	%100	%100	%100
1.1.4	Acil kurtarma ekiplerini sürekli eğitimli ve hazır tutmak, tatbikatlar yaptırmak	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**İtfaiye Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	İtfaiye teşkilatının çağın gereklerine uygun hale getirilmesi	
Faaliyetin Adı	Yeni itfaiye merkezleri ve mobil istasyonlar oluşturmak	
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	2.950.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	400.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	850.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	300.000,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**4.500.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**4.500.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Adıyaman Belediyesinin mali ve idari kapsamda; Mahalli İdare Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yapılandırmak ve bu doğrultuda, İlin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Hedef: 1.1	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer Kanunlar gereği Belediyenin gelir ve giderlerini takip edilmesi sağlanacaktır.
Performans Hedefi: 1.1.1	Yasalar gereğince hak sahiplerine ödemelerin belirlenen süresi içerisinde yatırılması sağlanacaktır.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Kaynakların tasarruflu kullanılmasını sağlamak ve bütçe gerçekleşme oranını yüksek tutmak	%100	%100	%100
1.1.2	Yeni gelir kaynakları bulmak	%100	%100	%100
1.1.3	Bilişim teknolojilerini kullanarak hizmetleri daha etkin ve verimli kullanmak	%100	%100	%100
1.1.4	Arsa ve kat karşılığı bina üreterek bütçeye katkıda bulunmak	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi ve devamlılığı sağlanacaktır.	
Faaliyetin Adı	Belediyenin mali kaynaklarının artırılması için gerekli tedbirler alınacaktır.	
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	3.700.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	600.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	3.687.100,00
04	Faiz Giderleri	5.986.572,39
05	Cari Transferler	6.926.327,61
06	Sermaye Giderleri	100.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
09	Yedek Ödenek	24.000.000,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**45.000.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**45.000.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Mezarlıklar Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Mezarlık hizmetlerinin geliştirilerek sağlanması
Hedef: 1.1	Tarihi mezar taşlarının bakım ve onarımı ile yeni mezarlık alanının yapılması
Performans Hedefi: 1.1.1	Mezarlıkların temiz ve sağlıklı bir çevreye kavuşturulması

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Arşiv çalışmalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması, mezarlık bilgi sisteminin yaygınlaştırılması	%100	%100	%100
1.1.2	Tarihi mezar taşlarının bakım ve onarımı ile yeni mezarlık alanının yapılması	%100	%100	%100
1.1.3	Mezarlıklardaki çim ve ağaçların sulama ve bakımlarının yapılması	%100	%100	%100
1.1.4	Mezarlıkların güvenliğinin sağlanması	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Mezarlıklar Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	İlimizdeki mezarlık alanlarının ihtiyaca yeterli hale getirilmesini sağlamak	
Faaliyetin Adı	Şehit mezarlık alanlarının oluşturulması ve bakımını sağlamak	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	300.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	40.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	260.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	150.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**750.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**750.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Yerel yönetimlerin güçlenmesi amacıyla seçim ile iş başına gelen mahalle muhtarların temsil ettikleri bölgesel sorunlarının çözümüne yönelik diyalog kültürünü oluşturmak ve gelişmesini sağlamak.
Hedef: 1.1	Muhtarlar tarafından belediyemize iletilen talep, şikâyet öneri ve isteklerin mevzuata belirtilen sürelerde karşılanması sonuçlandırılmasını sağlamak,
Performans Hedefi: 1.1.1	Muhtarlarımızdan gelen tüm talep, şikâyet ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Mahallelerimizde taziye evlerinin olup, olmadığının tespitti, yeni yapılacak taziye evleri için başta arsa olmak üzere ihtiyaç ve sorunlarının çözümüne ilişkin proje üretilmesi.	%100	%100	%100
1.1.2	Sürekli muhtarla diyalog içerisinde bulunarak, mahalle sakinlerinin belediye ile olan sorunlarını çözmek, mağdur ve muhtaç ailelerin tespit edilerek imkânlar nispetinde yardımcı olunması.	%100	%100	%100
1.1.3	Mahallelerimizde bulunan tarihi ve kültürel yapıların tespit edilerek korunmasına katkıda bulunulması.	%100	%100	%100
1.1.4	Mahallelerimizde şehitlik ve şehit yakınlarının sorunlarına çözüm bulunması.	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Muhtarlar tarafından belediyemize iletilen talep, şikâyet öneri ve isteklerin mevzuata belirtilen sürelerde karşılanması sonuçlandırılmasını sağlamak,	
Faaliyetin Adı	Muhtarlarımızdan gelen tüm talep, şikâyet ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Kentimizin yeşil alan varlığını sürekli artırmak
Hedef: 1.1	Yeni açılacak yol, cadde, meydan, bulvar ve kavşakların peyzaj düzenlemelerini yapmak ve mevcut yol, cadde, meydan, bulvar ve kavşakların bakımını ve rehabilitasyonunu yaparak sürekliliğini sağlamak
Performans Hedefi: 1.1.1	İçinde sosyal tesisleri de bulunan park ve piknik alanı sayısını artırmak ve mevcut parkların sürekliliğini sağlamak

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Yeni park ve oyun alanları ile rekreasyon alanları planlamak, mevcut park ve oyun alanlarının kalitesini yükseltmek.	%100	%100	%100
1.1.2	Kent içinde ve kırsal alanlarda ağaçlandırma alanları tesis etmek	%100	%100	%100
1.1.3	Mevcut parkların bakımını ve rehabilitasyonunu yaparak sürekliliğini sağlamak	%100	%100	%100
1.1.4	Şehrin giriş ve çıkışları ile refüj, cadde, kavşak gibi alanlara fidan ve süs bitkisi dikmek	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Kentsel altyapı plan, proje ve uygulamalarının mekânsal planlama ile bütünleşik yürütülmesi, sosyal belediyecilik kapsamında hizmet seviye ve kapasitesini yükseltmek	
Faaliyetin Adı	Park, cadde vb. yerlere oturma gurubu, çocuk oyun grubu, spor aletleri ve kent mobilyaları yapmak	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	1.540.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	275.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	2.530.500,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	3.454.500,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**7.800.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**7.800.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	İşyerlerinin denetlenmesi
Hedef: 1.1	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek
Performans Hedefi: 1.1.1	Hafta tatil ruhsatı düzenlemek

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	İşyerlerinin denetlenmesi,	%100	%100	%100
1.1.2	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,	%100	%100	%100
1.1.3	Hafta tatil ruhsatı düzenlemek,	%100	%100	%100
1.1.4	Mesul müdürlük belgesi vermek.	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	İşyerlerinin denetlenmesi	
Faaliyetin Adı	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	230.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	40.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	5.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**275.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**275.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Belediye'nin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
Hedef: 1.1	İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
Performans Hedefi: 1.1.1	Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Belediye bütçesinin, Başkanlığa, Encümene ve Meclise sunumunu yapmak.	%100	%100	%100
1.1.2	Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,	%100	%100	%100
1.1.3	Uzun vadeli, orta vadeli ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,	%100	%100	%100
1.1.4	Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Belediye'nin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.	
Faaliyetin Adı	İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	105.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	20.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	110.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**235.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**235.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Su, kanal ve abone hizmetlerinde hız, kalite ve tasarruf sağlamak
Hedef: 1.1	Kanalizasyon şebekelerinin daha sıhhatli çalışması ve ıslah çalışmalarının azaltılması amacıyla kanalizasyon şebekelerin temizlenmesi
Performans Hedefi: 1.1.1	Şehrimizin muhtelif bölgelerine kartlı sayaç abonelerimizin mesai içi ve dışında kart dolum yapabilecekleri yerlerin oluşturulması

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Yeni açılan cadde ve sokaklarda içme suyu ve kanalizasyon şebekesinin yapılması	%100	%100	%100
1.1.2	Gerekli Kiosk donanımın ve banka pos cihazlarının temin edilmesi. Uygulama ve güvenlik yazılımlarının geliştirilmesi, pos cihazlarının entegre edilmesi ve Kioskların kurum hizmet çeşitliliğine göre güncel tutulması	%100	%100	%100
1.1.3	Sınırlı olan su kaynaklarını korumak, kayıp ve kaçakları azaltmak ve su tasarrufu konusunda halkı bilinçlendirmesi, fiziki kayıp tespit mobil araç alınarak, kadar mevcut su şebekesinin sayısallaştırılması	%100	%100	%100
1.1.4	Adıyaman merkezde içme suyu ile kanalizasyon tesisi yaparken doğal çevreyi korumak	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Şehrin içme suyu ihtiyacının sağlanması için yeni kaynakların bulunması	
Faaliyetin Adı	Yağmursuyu ihtiyacı bulunan meskûn alanlarda yağmursuyu ana şebeke projesi yapılması	
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	750.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	135.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	1.000.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	28.115.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**30.000.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**30.000.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Belediyemizin görev ve sorumluluğunda bulunan şehrimizin, temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturulması ve bu kapsamda halkımızın sağlıklı bir yaşam sürdürmesini temin etmek.
Hedef: 1.1	Halkın çevreye karşı olan bilincin artması ve çevre ile ilgili yapılan etkinliklere katılımın artmasını sağlamak.
Performans Hedefi: 1.1.1	Çevresel kirliliğin önlenmesini sağlamak.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Tıbbi atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi için sterilizasyon tesisinin günlük kontrolünün yapılması ve sağlık kuruluşlarının periyodik olarak denetlemesi.	%100	%100	%100
1.1.2	Halk sağlığını tehdit eden unsurların yok edilmesi, evsel atıkların toplanması ve temiz bir şehir oluşturması, atık pillerin kaynağında ayrı toplanması, hayvan sağlığı, refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunması sağlamak.	%100	%100	%100
1.1.3	Çevrenin korunması ve geliştirilmesine halkın katılımının sağlanması amacıyla seminer, panel, açık oturum, CD, broşür, billboard vb. etkinlikler ve eğitim çalışmaları	%100	%100	%100
1.1.4	Kentin belirli yerlerinde büyük hacimli yeraltı ve yerüstü konteynırları sistemine geçilerek, gürültüsüz kokusuz boşaltma sistemine geçilmesi	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Halk sağlığını tehdit eden unsurların yok edilmesini sağlamak.	
Faaliyetin Adı	Çevre Temizlik Denetçisi ekiplerinin oluşturulmasını temin etmek.	
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	12.385.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.300.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	47.125.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	190.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**62.000.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**62.000.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Veteriner Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Belediyenin yetki ve sorumluluk sahasında bulunan şehrimizde, temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturması, hayvan sağlığı ve refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunmasını sağlamak.
Hedef: 1.1	Her türlü haşere karşı periyodik ilaçlamanın yapılarak halkımızın refah seviyesi ile yaşam standartlarını yükseltmek.
Performans Hedefi: 1.1.1	Şehrimizde, temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturulması için sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında; kısırlaştırılması, tedavileri, aşıları, sahiplenmeleri, işaretlenmeleri, kayıt altına alınmaları sağlanmalıdır.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında hayvanların kısırlaştırılması	%100	%100	%100
1.1.2	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında sahipsiz hayvanların tedavilerinin yapılması	%100	%100	%100
1.1.3	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında sahipsiz hayvanlara kuduz aşısı uygulaması	%100	%100	%100
1.1.4	Kurbanlık hayvan kesimi ile ilgili bilinçlendirme yayımlarının yapılması	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Veteriner Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Belediyenin yetki ve sorumluluk sahasında bulunan şehrimizde, temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturması, hayvan sağlığı ve refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunmasını sağlamak.	
Faaliyetin Adı	Şehrimizde, temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturulması için sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında; kısırlaştırılması, tedavileri, aşıları, sahiplenmeleri, işaretlenmeleri, kayıt altına alınmaları sağlanmalıdır.	
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	100.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	22.500,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	57.500,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**180.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**180.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Yapı Kontrol Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Adıyaman Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek.
Hedef: 1.1	İl sınırları içerisinde yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını arazide kontrol etmek.
Performans Hedefi: 1.1.1	Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapı, yapı sahibi, müteahhidi ve fenni mesulü hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Adıyaman Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek.	%100	%100	%100
1.1.2	İl sınırları içerisinde yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını arazide kontrol etmek.	%100	%100	%100
1.1.3	Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapı, yapı sahibi, müteahhidi ve fenni mesulü hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.	%100	%100	%100
1.1.4	Yapı denetim şirketlerine ait hakkedişleri onaylamak, iş deneyim belgeleri, işyeri teslim tutanağı, yılsonu seviye tespit tutanağı ve sicil belgelerini düzenlemek.	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Yapı Kontrol Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Adıyaman Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek.	
Faaliyetin Adı	Yapı denetim şirketlerine ait hakkedişleri onaylamak, iş deneyim belgeleri, işyeri teslim tutanağı, yılsonu seviye tespit tutanağı ve sicil belgelerini düzenlemek.	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	850.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	125.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	145.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	80.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**1.200.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**1.200.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Zabıta Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
Hedef: 1.1	Toplu ulaşım araçlarına engellilerin kolay erişimini sağlamak.
Performans Hedefi: 1.1.1	İşyeri sahiplerinin talep ve şikâyetlerinin karşılanma süresi

Açıklamalar:

Performans Göstergeleri		**2015**	**2016**	**2017**
1.1.1	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen işyerlerinin denetlenmesi	%100	%100	%100
1.1.2	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen ticari taksilerin denetlenmesi	%100	%100	%100
1.1.3	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen ticari minibüslerin denetlenmesi	%100	%100	%100
1.1.4	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen servis araçlarının denetlenmesi	%100	%100	%100

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**	
Sorumlu Harcama Birimi	**Zabıta Müdürlüğü**	
Performans Hedefi	Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.	
Faaliyetin Adı	İşyeri sahiplerinin talep ve şikâyetlerinin karşılanma süresi	

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	6.000.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	850.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	300.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	350.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**7.500.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı Kaynak	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**7.500.000,00**

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Adıyaman Belediyesi				
Amaç	**Performans Hedefi**	**Faaliyetler**	**Ödenek**	**Pay Oranı (%)**	**Sorumlu Birimler**
1	Başkanlık Makamının protokol işve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,	Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,	**2.000.000,00**	**0,73%**	**Özel Kalem Müdürlüğü**
		Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,			
		Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.			
2	Personel eğitimi, personel alımı, hizmet kalitesi ve verimliliği artırmak yapmak	Dezavantajlı öğrencilere ve ailelerine eğitim ve sosyal destek projeleri yürütmek	**1.820.000,00**	**0,67%**	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
		Çalışan personele yönelik periyodik eğitim seminerleri düzenlemek			
		Çalışmaları hızlı ve zamanında bitirebilmek, insan işgücünden yararlanmak için personel hizmet alımı yapmak			
3	Kültürel ve Sosyal tanıtım faaliyetleri düzenlemek ve Çocuklar, gençler ile ilgili kültürel, sosyal ve sportif projeler üretmek, kültürel değerlerimizi ulusal ve uluslararası platformda tanıtılmasının sağlanması ve Kent Kültürü ve Kentlilik bilincinin yaygınlaştırılması	Şehrin muhtelif yerlerinde kültür merkezlerinin kurulması	**7.600.000,00**	**2,78%**	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
		Kültür, sanat ve sosyal etkinlikleri düzenlemek			
		Konserler düzenlemek			
		Yarışmalar düzenlemek			
		Panel, Sempozyum ve Konferanslar düzenlemek			
		Adıyaman'da Kültür ve Turizm Festivali düzenlemek			
		Çocuk şenliği yapmak			
		Gençlere yönelik geziler ve kamplar düzenlemek			
		İlimizi tanıtıcı fikir ve sanat eserlerinin oluşturulması			
		Adıyaman ile ilgili ulusal ve uluslararası panel, toplantı ve sempozyum düzenlenmesi			
		Halkın her kesiminden kent kültürü ve kentlilik bilincinin oluşturulması			
		İlköğretim öğrencilerine yönelik kültür gezi ve programlar			

4	Bilgi işlem teknolojilerini en üst düzeyde kullanmak	Belediye hizmetlerini internetten takip imkânı sağlamak	**800.000,00**	**0,29%**	**Bilgi İşlem Müdürlüğü**
		Belediye internet sayfası üzerinden sunulan online hizmetlerinin artırılması			
		Belediyenin diğer resmi kurum ve kuruluşlarla bilişim teknolojileri alanlarında işbirliğinin kurulması			
		Sistem sürekliliğinin sağlanmasına yönelik yatırımların gerçekleştirilmesi			
		Donanım alt yapısının geliştirilmesi			
		Yazılım temini			
5	Adıyaman Belediyesini, Mahalli İdare Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yapılandırmak, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır	Makine parkında bulunan araçların arızalanması durumunda, arızaların bakım ve onarımı, yedek parça ve lastik giderinin karşılanması	**18.000.000,00**	**6,59%**	**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
		2018 yılı yatırım programında bulunan işlerin (altyapı ve üstyapı hizmetleri) yürütülmesi işinde kullanılan kara taşıtları ile hareketli iş araçlarının akaryakıt ve diğer giderinin (yedek parça-bakım onarımlarının) karşılanması			
		Araçların sigorta poliçelerinin yaptırılması ve ruhsat muayene ücretinin karşılanması			
		Hizmetlerin aksamaması için mevcut iş makinelerinin yetersiz kalması durumunda hizmet satın alma yolu ile araç kiralanması.			
6	Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.	**400.000,00**	**0,15%**	**Yazı İşleri Müdürlüğü**
		Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.			
		Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.			
		Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.			
7	Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre belediye başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,	Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,	**600.000,00**	**0,2196%**	**Hukuk İşleri Müdürlüğü**
		Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,			
		Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak			

8	Belediyemiz faaliyet ve projelerinin tanıtımının yapılması, projelerin halkla paylaşılması için basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek	Kent içi ulusal ve uluslararası fuarlar başta olmak üzere tanıtım programlarına ağırlık vermek Etkin verimli, kaliteli ve şeffaf yönetim anlayışının geliştirilmesi için Adıyaman Belediyesi tarafından yürütülen çalışmalardan kamuoyunu yeterli ölçüde bilgilendirmek Kurumla ilgili haberlerin derlenip günlük rapor haline getirilerek belediye başkanı ve ilgili birim yöneticilerine dosya halinde dijital ortamda aktarmak Kurum faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme amaçlı gerçekleştirilen basın toplantılarını düzenlemek Kurumsal web sitesi geliştirme çalışmalarına haber/film /program kaydı/fotoğraf galerisi çalışmalarıyla katkıda bulunmak	**2.000.000,00**	**0,73%**	**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**
9	Yeni araç yolları planlamak, yol kalitesini yükseltmek, yeni otoparklar planlamak, engelsiz kent projesi üretmek ve yapmak	Hâlihazır yolların kalitesini yükselterek kapasitesini ve kullanılabilirliğini artırmak, uzun süreli ve bakım gerektirmeyen çözümler üretmek Kavşak düzenlemeleri planlamak ve yapmak Otopark yerleri planlamak ve yapmak Engelliler için kent genelinde projeler üretmek ve uygulamak Yaya alt ve üstgeçitleri planlamak ve yapmak Tretuvar tamiratının yapılmasını sağlamak Asfalt yama tamiratının yapılmasını sağlamak	**66.240.000,00**	**24,45%**	**Fen İşleri Müdürlüğü**
10	Hal içerisine giren malların düzenli bir şekilde satışların yapılmasını sağlamak.	Hal içerisinde günlük satılan sebze ve meyvelerin hal çıkışında fiyat ve kilogramlarını kontrol etmek. Komisyoncuların günlük hal rüsum defterlerini kontrol ederek tahakkuk ve tahsilâtını yapmak Güvenlik hizmetleriyle hal içerisinin gece ve gündüz güvenliğini sağlatmak.	**600.000,00**	**0,22%**	**Hal Müdürlüğü**
11	Kurum ve kuruluşların Altyapı çalışmalarının yaptığı yerler için kurumlarla yapılan protokol çerçevesinde kaplama tamiratlarının yapılmasını sağlamak, Şehir içi araç ve yaya ulaşım problemlerinin çözümü için gerekli planlama ve arsa, arazi düzenlemelerinin yapılması, Kent içi ulaşım konusunda iyileştirmeler yapmak için planlama yapmak	Konut politikası çerçevesi çizilerek kentsel dönüşüm alanlarında uygulanması Sanayi kentsel dönüşümünün yapılması Şehrin ticari hayatına ve istihdama katkıda bulunmak, çeşitli meslek gruplarını şehrin dışında bir yere toplamak Şehir girişlerinde çevre düzenlemesi yapılarak estetik bir görünüm sağlanması İmar planıyla tespit edilen ana ulaşım arterlerinin açılması için gerekli uygulamanın veya kamulaştırmanın yapılması Gerekli olan kavşaklara alt ve üst geçit yapmak	**10.000.000,00**	**3,66%**	**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

12	İtfaiye yangın, afet ve acil durum planın hazırlanması	İtfaiye yangın, afet ve acil durum planlarının hazırlanması, yeterli gerekli ekipmanların alınması	**4.500.000,00**	**1,65%**	**İtfaiye Müdürlüğü**
		Diğer kuruluşlarla koordinasyon kurulması			
		Elimizde yeterli olan mevcut itfaiye araç ve gereçlerimizi takviye etmek ve eğitmek			
	İtfaiye teşkilatının çağın gereklerine uygun hale getirilmesi	Yeni itfaiye merkezleri ve mobil istasyonlar oluşturmak			
		Acil kurtarma ekiplerini sürekli eğitimli ve hazır tutmak, tatbikatlar yaptırmak			
13	Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak	Kaynakların tasarruflu kullanılmasını sağlamak, bütçe gerçekleşme oranını yüksek tutmak	**45.000.000,00**	**16,47%**	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
		Yeni gelir kaynakları bulmak			
		Mali kaynak artırıcı tedbirler almak			
		Bilişim teknolojilerini kullanarak hizmetleri daha etkin kullanmak			
14	Yürürlükteki mevzuatla Belediyeye verilmiş görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak	Arşiv çalışmalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması, mezarlık bilgi sisteminin yaygınlaştırılması	**750.000,00**	**0,27%**	**Mezarlıklar Müdürlüğü**
		Tarihi mezar taşlarının bakım ve onarımı ile yeni mezarlık alanın yapılması			
		Mezarlık hizmetlerinin geliştirilerek sağlanması			
15	Belediyemize iletilen talep, şikâyet öneri ve isteklerin karşılanması sağlamak	Muhtarlarımızdan gelen tüm talep, şikâyet ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.	**0,00**	**0,00%**	**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**
16	Park bahçe ve dinlenme alanları oluşturmak,	Cadde, kavşak gibi alanlara fidan ve süs bitkisi dikmek	**7.800.000,00**	**2,9%**	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
		Kent içinde ve kırsal alanlarda ağaçlandırma alanları tesis etmek			
		Çim ekimi yapmak			
		Fidan ve süs bitkisi dikimini ve çim ekimini artırmak			
17	İşyerlerinin denetlenmesi	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,	**275.000,00**	**0,1%**	**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**
		Hafta tatil ruhsatı düzenlemek,			
		Mesul müdürlük belgesi vermek			

18	Belediye'nin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.	İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.	**235.000,00**	**0,09%**	**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**
		Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.			
		Belediye bütçesinin, Başkanlığa, Encümene ve Meclise sunumunu yapmak.			
		Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,			
19	Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak ve şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hâkim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak	Adıyaman Merkezde gerekli olan yerlerde yeni kanalizasyon yapmak	**30.000.000,00**	**11,11%**	**Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü**
		Su şebekelerinde eski borunun yeni PE borularla değiştirilmesi			
		Yeni açılan cadde ve sokaklarda gerekli olan yerlerde şebeke yapılması			
		Yeni açılan kuyu ve depo hatları için terfi ve isale hatları için boru döşenmesi			
		Kanalizasyon hattında kullanılacak beton boru, prefabrik baca elemanı ve rögar kapağı alınacaktır			
		Gerekli olan yerlerde yağmur suyu şebekesi yapılacaktır			
		Kanalizasyon şebekesi temizlenmesi			
		Şehre yeni içme suyu kaynaklarının sağlanması			
20	Tıbbi atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi için sterilizasyon tesisinin günlük kontrolünün yapılması ve sağlık kuruluşlarının periyodik olarak denetlemesi	Çevresel kirliliğin önlenmesi	**60.000.000,00**	**22,79%**	**Temizlik İşler Müdürlüğü**
		Atık pillerin kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması			
		Evsel Atıkların Toplanması ve Temiz bir şehir oluşturmak			
		Kentin belirli yerlerinde büyük hacimli yeraltı ve yerüstü konteynırları sistemine geçilerek, gürültüsüz kokusuz boşaltma sistemine geçilmesi			

21	Halk sağlığını tehdit eden unsurların yok edilmesi	Çevrenin korunması ve geliştirilmesine halkın katılımının sağlanması amacıyla seminer, panel, açık oturum, CD, broşür, billboard vb. etkinlikleri ve eğitim çalışmaları	**180.000,00**	**0,07%**	**Veteriner Müdürlüğü**
		Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması			
		Kurbanlık hayvan kesimi ile ilgili bilinçlendirme yayımlarının yapılması			
		Çevre sağlığının korunmasına yönelik ilaçlama faaliyetlerine yönelik jit (üreme) alanlarının tespitinin güncelleştirilmesi			
		Çevre sağlığının korunmasına yönelik ilaçlama faaliyetlerinde ilaçlanan açık ve kapalı alan miktarı			
22	Adıyaman Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek.	İl sınırları içerisinde yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını arazide kontrol etmek.	**1.200.000,00**	**0,44%**	**Yapı Kontrol Müdürlüğü**
		Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapı, yapı sahibi, müteahhidi ve fenni mesulü hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.			
		Yapı denetim şirketlerine ait hakkedişleri onaylamak, iş deneyim belgeleri, işyeri teslim tutanağı, yılsonu seviye tespit tutanağı ve sicil belgelerini düzenlemek.			
23	Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.	Toplu Ulaşım araçlarına engellilerin kolay erişimini sağlamak	**7.500.000,00**	**2,7%**	**Zabıta Müdürlüğü**
		Vatandaş talep ve şikâyetlerinin karşılanma süresi			
		İşyeri sahiplerinin talep ve şikâyetlerinin karşılanma süresi			
		Engellenen kayıt dışı ekonomik faaliyet sayısı			
		Dilenciliğin önlenmesine yönelik faaliyet sayısı			
		Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen işyerlerinin denetlenmesi			
		Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen ticari taksilerin denetlenmesi			
		Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen ticari minibüslerin denetlenmesi			
		Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen servis araçlarının denetlenmesi			
		Seyyar satıcılarla mücadele ve kaldırım işgallerinin önlenmesi			
PERFORMANS HEDEFLERİ MALİYETLERİ TOPLAMI			**270.000.000,00**	**100,00%**	

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Adıyaman Belediyesi	
PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİM**
1.1.Mali kaynak artırıcı tedbirler almak	Kaynakların tasarruflu kullanılmasını sağlamak, bütçe gerçekleşme oranını yüksek tutmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Yeni gelir kaynakları bulmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Bilişim teknolojilerini kullanarak hizmetleri daha etkin kullanmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2.1.Yaşam boyu sporu yaygınlaştırıcı hizmetler sunmak	Yeni semt sahaları yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	İlimizin muhtelif yerlerinde yürüyüş, safari, yamaç paraşüttü ve kamp yerleri yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2.2. Her yaştan vatandaşımıza bilimi sevdirecek ve bilimsel faaliyetlere teşvik edecek hizmetler sunmak	Bilimsel faaliyetlerin yapılacağı bilim merkezi oluşturmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
3.1.Yeni araç yolları planlamak, yol kalitesini yükseltmek, yeni otoparklar planlamak, engelsiz kent projesi üretmek ve yapmak	Hâlihazır yolların kalitesini yükselterek kapasitesini ve kullanılabilirliğini artırmak, uzun süreli ve bakım gerektirmeyen çözümler üretmek	Fen İşleri Müdürlüğü
	Kavşak düzenlemeleri planlamak ve yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü
	Yeni otopark yerleri planlamak ve yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü
	Engelliler için kent genelinde projeler üretmek ve uygulamak	Fen İşleri Müdürlüğü
	Yaya alt ve üstgeçitleri planlamak ve yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü
4.1 Fidan ve süs bitkisi dikimini ve çim ekimini artırmak	Cadde, kavşak gibi alanlara fidan ve süs bitkisi dikmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Kent içinde ve kırsal alanlarda ağaçlandırma alanları tesis etmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Çim ekimi yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4.2. İçinde sosyal tesisleri de bulunan park ve piknik alanı sayısını artırmak ve mevcut parkların sürekliliğini sağlamak	Mevcut parkların bakımını ve rehabilitasyonunu yaparak sürekliliğini sağlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Muhtelif çevre düzenleme projeleri yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Park, cadde vb. yerlere oturma gurubu, çocuk oyun grubu, spor aletleri ve kent mobilyaları yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4.3. Yeni açılacak yol, cadde, meydan, bulvar ve kavşakların peyzaj düzenlemelerini yapmak ve mevcut yol, cadde, meydan, bulvar ve kavşakların bakımını ve rehabilitasyonunu yaparak sürekliliğini sağlamak	Yeni açılacak yol, cadde, meydan, Bulvar ve kavşakların peyzaj düzenlemelerini yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Mevcut yol, cadde, meydan, bulvar ve kavşakların bakımını ve rehabilitasyonunu yaparak sürekliliğini sağlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
5.1. Sokak aydınlatma çalışmaları yapmak	Elektrik aksamının tamir edilmesi, aydınlatma çalışmalarının yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü

5.2. Yılda ortalama 20 adet eğitim binasında çevre düzenlemesi vb. çalışmalar yapılması	Bahçe duvarı, Korkuluk vb. işler yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü
	Parke ve bordür çalışması yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü
	Asfalt yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü
	Oturma gurubu ve çöp kutusu temin etmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü
5.3. Tüm mahallelerdeki mevcut ve yeni yolların asfaltlanması ve taş döşenmesi	Asfalt ve taş döşeme planlarının hazırlanması ve hazırlanan planlara göre çalışmaların yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
6.1. Halkın ihtiyacı olan sosyal, kültürel, ticari ve sportif aktivite merkezleri oluşturmak	Eski terminal yerine kültür merkezi yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	Kentimizin tarihi ve kültürel özelliklerinin gelecek nesillere taşınması için gerekli plan ve projelerini yapmak.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6.2. Kültürel ve Tarihi Değerleri Korumak	Kapalı çarşı sokak sağlıklaştırmasını yapmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6.3. Yerel ekonomiyi geliştirici istihdam imkânlarını arttırıcı belediye hizmetlerinin gerçekleştirilmesi	Şehrimizde ticari sızıntıya ve alış- veriş hacminin gerilemesine neden olan alış-veriş merkezi, restoran, sinema, otel, öğrenci yurdu gibi ticari nitelikteki eğlence ve dinlence merkezlerinin eksikliğinin giderilmesi için yasalar çerçevesinde devlet-özel sektör işbirliği ile projeler geliştirilmesi ve söz konusu alanlardaki yatırımların teşviki yaş sebze ve meyve ticaretini kalite ve sağlık kurallarına uygun olarak geliştirmek kapalı pazar yerleri yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6.4. Yaş sebze ve meyve toptancı hali ile pazar yerlerini modern koşullarda hizmet veren, iç yeterliliğini dinamik bir şekilde sağlayan birim haline getirmek	Şehrimize kaçak yollardan giren sebze ve meyveleri toptancı haline sokarak gelirleri artırmak, kaçak oranını azaltmak.	Zabıta Müdürlüğü
7.1. Kültürel ve sosyal aktivite mekânları oluşturmak	Gençlik merkezlerinin sayısını arttırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Çocuk Kreşi Yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
8.1. Kurum ve kuruluşların Altyapı çalışmalarının yaptığı yerler için kurumlarla yapılan protokol çerçevesinde kaplama tamiratlarının yapılmasını sağlamak	Tretuvar tamiratının yapılmasını sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü
	Asfalt yama tamiratının yapılmasını sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü
	Kentsel dönüşüm uygulanmasına hız verilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9.1. Belediye sınırları içinde tespit edilen kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarına yönelik projelerin üretilmesi	Sanayi kentsel dönüşümünün yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	Şehrin ticari hayatına ve istihdama katkıda bulunmak, çeşitli meslek gruplarını şehrin dışında bir yere toplamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	Şehir girişlerinde çevre düzenlemesi yapılarak estetik bir görünüm sağlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Temizlik İşleri Müdürlüğü - Fen İşleri Müdürlüğü
9.3. Gecekondusuz şehir hüviyetinin korunması bu konuda sıkı denetimlerin sağlanması ve bu yönde gerekli yatırımların yapılması	Dar gelirli vatandaşlara ucuz arsa temini	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9.4. Şehir içi araç ve yaya ulaşım problemlerinin çözümü için gerekli Planlama ve arsa, arazi düzenlemelerinin yapılması	İmar planıyla ilgili tespit edilen gerekli uygulamanın veya kamulaştırmanın yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

10.1. Kent içi ulaşım konusunda iyileştirmeler yapmak için planlama yapmak	Trafiğin yoğun olduğu kavşaklara alt ve üst geçit yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü
11.1. Yeni ulaşım araçları alınarak yeni sistemler tesis etmek	Duraklara haritalı yolcu bilgilendirme panoları takılması	Fen İşleri Müdürlüğü
	Toplu ulaşım takip ve kontrol merkezi kurulması	Zabıta Müdürlüğü
	Toplu ulaşım araçlarına engellilerin kolay erişimini sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü
	Yeni modern, toplu ulaşım araçları almak (Karayolu taşıtı)	Fen İşleri Müdürlüğü
11.2. Toplu Ulaşımı yaygınlaştırarak tercih edilir hale getirmek	Toplu ulaşım memnuniyet anketi yaptırılması	Fen İşleri Müdürlüğü
	Toplu taşımayı cazip hale getirecek bireysel araç kullanımını azaltacak özendirici önlemler almak	Fen İşleri Müdürlüğü
12.1. Çevresel kirliliğin önlenmesi	Tıbbi atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi için sterilizasyon tesisinin günlük kontrolünün yapılması ve sağlık kuruluşlarının periyodik olarak denetlemesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Atık pillerin kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Evsel Atıkların Toplanması ve Temiz bir şehir oluşturmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Kentin belirli yerlerinde büyük hacimli yeraltı ve yerüstü konteynırları sistemine geçilerek, gürültüsüz kokusuz boşaltma sistemine geçilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
12.2. Halk sağlığını tehdit eden unsurların yok edilmesi	Çevrenin korunması ve geliştirilmesine halkın katılımının sağlanması amacıyla seminer, panel, açık oturum, CD, broşür, billboard vb. etkinlikler ve eğitim çalışmaları	Temizlik İşleri Müdürlüğü
12.3. Hayvan sağlığı ve refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunması	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında hayvanların kısırlaştırılması	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında sahipsiz hayvanların tedavilerinin yapılması	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında hayvanların sahiplendirilmesi	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında işaretlenerek alındıkları ortama bırakılması	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında sahipsiz hayvanlara kuduz aşısı uygulaması	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Yeni hayvan park ve pazar tesislerinin yapılması	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Mobil kurban kesim ünitelerinin yaygınlaştırılması	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Kurbanlık hayvan kesimi ile ilgili bilinçlendirme yayımlarının yapılması	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Çevre sağlığının korunmasına yönelik ilaçlama faaliyetlerine yönelik jit (üreme) alanlarının tespitinin güncelleştirilmesi	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	Çevre sağlığının korunmasına yönelik ilaçlama faaliyetlerinde ilaçlanan açık ve kapalı alan miktarı	Veteriner İşleri Müdürlüğü

12.4. Mezarlık hizmetlerinin geliştirilerek sağlanması	Arşiv çalışmalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması, mezarlık bilgi sisteminin yaygınlaştırılması	Mezarlıklar Müdürlüğü
	Tarihi mezar taşlarının bakım ve onarımı ile yeni mezarlık alanının yapılması	Mezarlıklar Müdürlüğü
13.1. İtfaiye yangın, afet ve acil durum planın hazırlanması	İtfaiye yangın, afet ve acil durum planlarının hazırlanması, yeterli gerekli ekipmanların alınması	İtfaiye Müdürlüğü
	Diğer kuruluşlarla koordinasyon kurulması	İtfaiye Müdürlüğü
13.2. İtfaiye teşkilatının çağın gereklerine uygun hale getirilmesi	Elimizde yeterli olan mevcut itfaiye araç ve gereçlerimizi takviye etmek ve eğitmek	İtfaiye Müdürlüğü
	Yeni itfaiye merkezleri ve mobil istasyonlar oluşturmak	İtfaiye Müdürlüğü
	Acil kurtarma ekiplerini sürekli eğitimli ve hazır tutmak, tatbikatlar yaptırmak	İtfaiye Müdürlüğü
14.1. Bilgi işlem teknolojilerini en üst düzeyde kullanmak	Belediye Hizmetlerini internetten takip imkânı sağlamak	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Belediye internet sayfası üzerinden sunulan online hizmetlerin arttırılması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Belediyenin diğer resmi kurum ve kuruluşlarla bilişim teknolojileri alanlarında işbirliğinin kurulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
14.2. Bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin sağlanması	Sistem sürekliliğinin sağlanmasına yönelik yatırımların gerçekleştirilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü
14.3. Teknolojik altyapıyı geliştirmek	Donanım alt yapısının geliştirilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Yazılım temini	Bilgi İşlem Müdürlüğü
15.1. Sosyal ve Kültürel aktivite mekânları oluşturulması	Gençlik ve Kültür Merkezleri kurmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Tarihi Keleş Konağının kültürel ve sosyal etkinliklerde kullanılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
15.2. Kültürel ve Sosyal tanıtım faaliyetleri düzenlemek ve Çocuklar, gençler ile ilgili kültürel, sosyal ve sportif projeler üretmek	Kültür, Sanat ve Sosyal etkinlikleri düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Konserler düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Yarışmalar düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Panel, Sempozyum ve Konferanslar düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Çocuk şenliği yapmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Gençlere yönelik geziler ve kamplar düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
15.3. Kültürel bir değer olan Safvan Bin Muattal Hz.lerin Baba'nın ulusal ve uluslararası platformda tanıtılmasının sağlanması	Adıyaman Belediyesi kültür ve sanat belgesel film yarışması festivali düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

15.4.Kent Kültürü ve Kentlilik bilincinin yaygınlaştırılması	Halkın her kesiminden kent kültürü ve kentlilik bilincinin oluşturulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Paydaş kurumlarla birlikte Adıyaman'da sosyal olarak dezavantajlı bölgelerde ilköğretim okullarında kent kültürü ve kentlilik bilinci projesinin hayata geçirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Mahalle günleri düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü-Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	İlköğretim öğrencilerine yönelik kültür gezi ve Programlar	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
16.1. Toplum düzenine yönelik denetimleri etkinleştirmek	Vatandaş talep ve şikâyetlerinin karşılanma süresi	Zabıta Müdürlüğü
	İşyeri sahiplerinin talep ve şikâyetlerinin karşılanma süresi	Zabıta Müdürlüğü
	Engellenen kayıt dışı ekonomik faaliyet sayısı	Zabıta Müdürlüğü
	Dilenciliğin önlenmesine yönelik faaliyet sayısı	Zabıta Müdürlüğü
	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen işyerlerinin denetlenmesi	Zabıta Müdürlüğü
	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen ticari taksilerin denetlenmesi	Zabıta Müdürlüğü
	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen ticari minibüslerin denetlenmesi	Zabıta Müdürlüğü
	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen servis araçlarının denetlenmesi	Zabıta Müdürlüğü
	Seyyar satıcılarla mücadele ve kaldırım işgallerinin önlenilmesi	Zabıta Müdürlüğü
17.1. Dezavantajlı gruplara yönelik hizmetleri yaygınlaştırmak	Engellilere yönelik mesleki eğitimin verilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
17.2. Meslek edindirme faaliyetlerini etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak	Meslek edindirme kurslarının verilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Meslek edindirme kurslarındaki branş adedinin artırılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
18.1. Hizmet odaklı çalışma yaklaşımı ile iletişim, organizasyon, tasarım ve tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek	Kent içi ulusal ve uluslararası fuarlar başta olmak üzere tanıtım programlarına ağırlık vermek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
18.2. Belediyemiz faaliyet ve projelerinin tanıtımının yapılması, projelerin halkla paylaşılması için basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek	Etkin verimli, kaliteli ve şeffaf yönetim anlayışının geliştirilmesi için Adıyaman Belediyesi tarafından yürütülen çalışmalardan kamuoyunu yeterli ölçüde bilgilendirmek	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Kurumla ilgili haberlerin derlenip günlük rapor haline getirilerek belediye başkanı ve ilgili birim yöneticilerine dosya halinde dijital ortamda aktarmak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Kurum faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme amaçlı gerçekleştirilen basın toplantılarını düzenlemek	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Kurumsal web sitesi geliştirme çalışmalarına haber/film /program kaydı/fotoğraf galerisi çalışmalarıyla katkıda bulunmak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

19.1. Önleyici sağlık hizmetlerini yaygınlaştırmak	Kadınlara yönelik sağlık taramaları yapmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	İhtiyaç sahibi yaşlılara evde sağlık hizmeti sunulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
20.1. Okullara eğitim, giyim ve kırtasiye konusunda yardımcı	Dar gelirli öğrencilere eğitim, giyim ve kırtasiye	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
20.2. İhtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardım yapılması olmak	Fakir, yoksul ve yardıma muhtaç kişilere ramazan ayı boyunca iftar çadırında sıcak yemek vermek ve erzak paketi gıda yardımı yapmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	İhtiyaç sahiplerine, muhtaçlara nakdi yardım	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	İhtiyaç sahiplerine Aşevinden evlere hizmet	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
20.3. Engelliler ile ilgili projeler üretmek	Engelliler ile ilgili kültürel projeler üretmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Engelliler ile ilgili sosyal projeler üretmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Engelliler ile ilgili sportif projeler üretmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
20.4. Dezavantajlı kesimlere yönelik sosyal destek yardımları	Dezavantajlı ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine eğitim yardımı yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Dezavantajlı öğrencilere ve ailelerine eğitim ve sosyal destek projeleri yürütmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
21.1. Personel eğitimi, personel alımı, hizmet kalitesi ve verimliliği artırmak yapmak	Çalışan personele yönelik periyodik eğitim seminerleri düzenlemek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Çalışmaları hızlı ve zamanında bitirebilmek, insan işgücünden yararlanmak için personel hizmet alımı yapmak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
22.1. Adıyaman merkez kanalizasyon ihtiyacının karşılanması	Adıyaman Merkezde ihtiyaç duyulan yerlere kanalizasyon yapmak	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
22.2. Adıyaman merkez su şebeke ıslah işi	Su şebekelerinde eski borunun yeni PE borularla değiştirilmesi	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
22.3. Yeni açılan cadde ve sokaklarda su şebekesinin yapılması	Yeni açılan cadde ve sokaklarda şebeke yapılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
22.4. Yeni açılan kuyu ve depoların terfi ve isale hatlarının yapılması	Yeni açılan kuyu ve depo hatları için terfi ve isale hatları için boru döşenmesi	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
23.5. Tatlı su çeşmesi yapılması işi	Muhtelif Cadde ve Sokaklara ihtiyaca göre tatlı su çeşmesi yapılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
24.1.Kanalizasyon hattının genişletilmesinde ve yenilenmesinde kullanılacak malzemelerin temin edilmesi	Kanalizasyon hattında kullanılacak beton boru, prefabrik baca elemanı ve rögar kapağı alınacaktır	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

24.2. Yağmur suyu şebekesi yapılması işi	Gerek duyulan yerlere yağmur suyu şebekesi yapılacaktır	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
24.3. Kanalizasyon şebekelerinin daha sıhhatli çalışması ve ıslah çalışmalarının azaltılması amacıyla kanalizasyon şebekelerin temizlenmesi	Kanalizasyon şebekesi temizlenmesi	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
25.1. Şehrimizin muhtelif bölgelerine kartlı sayaç abonelerimizin mesai içi ve dışında kart dolum yapabilecekleri yerlerin oluşturulması	Gerekli Kiosk donanımın ve banka pos cihazlarının temin edilmesi, uygulama ve güvenlik yazılımlarının geliştirilmesi. pos cihazlarının entegre edilmesi. Kioskların kurum hizmet çeşitliliğine göre güncel tutulması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
25.2. Sınırlı olan su kaynaklarını korumak, kayıp ve kaçakları azaltmak	Fiziki kayıp tespit mobil araç alınarak mevcut su şebekesinin sayısallaştırılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
25.3. Su havzalarının korunması	Havzada yapılaşmaları ve diğer kirlenmeleri önlemek için etkin kontrollerin yapılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
25.4. Resmi ve sivil aboneliklere elektronik kartlı su sayacı taktırmak	Resmi ve sivil aboneliklere elektronik kartlı su sayacı takılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
26.1. Adıyaman merkezde yağmursuyu ana şebeke ihtiyacı bulunan tüm meskûn alanların projelerinin yapılması/yaptırılması	Yağmursuyu ihtiyacı bulunan meskûn alanlarda yağmursuyu ana şebeke projesi yapılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
26.2. Şehrin içme suyu ihtiyacı için yeni kaynakların bulunması	Şehre içme suyu getirilmesi için alternatif projelerin uygulanması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

CARİ GİDERLER VE YEDEK ÖDENEK PROGRAMI

CARİ GİDERLER VE YEDEK ÖDENEK PROGRAMI

S.NO	BİRİM ADI	PERSONEL GİDERLERİ	SGK PRİM GİDERLERİ	MAL VE HİZMET GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	YEDEK ÖDENEKLER	TOPLAM
1	Özel Kalem Müdürlüğü	880.500,00	52.000,00	1.067.500,00	0,00	0,00	0,00	**2.000.000,00**
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.278.000,00	150.000,00	390.500,00	0,00	0,00	0,00	**1.818.500,00**
3	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	550.500,00	100.000,00	5.213.700,00	0,00	1.610.100,00	0,00	**7.474.300,00**
4	Bilgi İşlem Müdürlüğü	285.000,00	40.000,00	474.500,00	0,00	0,00	0,00	**799.500,00**
5	Destek Hizmetler Müdürlüğü	815.000,00	147.500,00	10.787.000,00	0,00	0,00	0,00	**11.749.500,00**
6	Yazı İşleri Müdürlüğü	300.000,00	61.500,00	38.500,00	0,00	0,00	0,00	**400.000,00**
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	310.000,00	55.000,00	235.000,00	0,00	0,00	0,00	**600.000,00**
8	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	300.000,00	55.000,00	1.645.000,00	0,00	0,00	0,00	**2.000.000,00**
9	Fen İşleri Müdürlüğü	17.787.500,00	4.000.000,00	4.952.500,00	0,00	0,00	0,00	**26.740.000,00**
10	Hal Müdürlüğü	475.000,00	80.000,00	44.300,00	0,00	0,00	0,00	**599.300,00**
11	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.050.000,00	150.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00	**2.500.000,00**

12	İtfaiye Müdürlüğü	2.950.000,00	400.000,00	850.000,00	0,00	0,00	0,00	**4.200.000,00**
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.700.000,00	600.000,00	3.687.100,00	5.986.572,39	6.926.327,61	24.000.000,00	**44.900.000,00**
14	Mezarlıklar Müdürlüğü	300.000,00	40.000,00	260.000,00	0,00	0,00	0,00	**600.000,00**
15	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
16	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.540.000,00	275.000,00	2.530.500,00	0,00	0,00	0,00	**4.345.500,00**
17	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	230.000,00	40.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	**275.000,00**
18	Su ve Kanal Müdürlüğü	750.000,00	135.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	**1.885.000,00**
19	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	105.000,00	20.000,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	**235.000,00**
20	Temizlik İşleri Müdürlüğü	12.385.000,00	2.300.000,00	47.125.000,00	0,00	0,00	0,00	**61.810.000,00**
21	Veteriner Müdürlüğü	100.000,00	22.500,00	57.500,00	0,00	0,00	0,00	**180.000,00**
22	Yapı Kontrol Müdürlüğü	850.000,00	125.000,00	145.000,00	0,00	0,00	0,00	**1.120.000,00**
23	Zabıta Müdürlüğü	6.000.000,00	850.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	**7.150.000,00**
TOPLAM		**52.941.500,00**	**9.698.500,00**	**82.218.600,00**	**5.986.572,39**	**8.536.427,61**	**24.000.000,00**	**183.381.600,00**

SERMAYE GİDERLERİ PROGRAMI

SERMAYE ÖDENEĞİ OLAN BİRİMLERİN PERFORMANS PROGRAMI

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**: 1.500,00 TL,**
2. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü: **125.700,00 TL,**
3. Bilgi İşlem Müdürlüğü: **500,00 TL,**
4. Destek Hizmetler Müdürlüğü: **6.250.500,00 TL,**
5. Hal Müdürlüğü: **700,00 TL,**
6. İtfaiye Müdürlüğü: **300.000,00 TL,**
7. Mali Hizmetler Müdürlüğü: **100.000,00 TL,**
8. Mezarlıklar Müdürlüğü: **150.000,00 TL,**
9. Temizlik İşleri Müdürlüğü: **190.000,00 TL,**
10. Yapı Kontrol Müdürlüğü: **80.000,00 TL,**
11. Zabıta Müdürlüğü: **350.000,00 TL.**

SERMAYE ÖDENEĞİ OLAN YATIRIMCI BİRİMLERİN PERFORMANS PROGRAMI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YATIRIM PROGRAMI

S. NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	ÖDENEK MİKTARI
1	YAPIM İŞİ	Semt Pazarı Yapım İşi	6.000.000,00
2	MAL VE HİZMET ALIMI	Beton Bordur Parke Taşı Alım İşi	600.000,00
3	YAPIM İŞİ	Otobüs Bakım Atölyesi, Çevre İhate Duvarı Yapımı	150.000,00
4	HİZMET ALIMI	Batman Tüpraş'tan Alınan Bitüm Nakliyesi İşi	500.000,00
5	MAL ALIMI	Bitüm Alımı İşi	5.000.000,00
6	HİZMET ALIMI	Taş Ocağı Patlatma İşi	700.000,00

7	YAPIM İŞİ	Muhtelif İnşaat İşleri	850.000,00
8	HİZMET ALIMI	Asfalt Freze ve Kamyon Kiralama İşi	500.000,00
9	HİZMET ALIMI	Kamyon Kiralama İşi	300.000,00
10	MAL ALIMI	Dere Ocağından Yıkanmış, Elenmiş, Kırılmamış Ocak Taşı Alımı İşi	200.000,00
11	MAL ALIMI	Soğuk Yol Çizgi Boyası Alımı	200.000,00
12	YAPIM İŞİ	Parke Taşı ve Bordur Yapım İşi	2.000.000,00
13	YAPIM İŞİ	Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Plent-Miks Temel ve Beton Asfalt Yapım İşi	7.000.000,00
14	YAPIM İŞİ	Taş Duvar Yapım İşi	300.000,00
15	YAPIM İŞİ	Kültür Evi İnşaatı	2.500.000,00
16	YAPIM İŞİ	Alitaşı Mahallesi Köprü Yapımı İşi	7.450.000,00
17	YAPIM İŞİ	İki Adet Mahalle Kültür Merkezi İnşaatı	1.500.000,00
18	YAPIM İŞİ	Karayolları Lojman Yapım İşi	2.000.000,00
19	YAPIM İŞİ	Bazalt Kaldırım Yapımı İşi	2.000.000,00
20	YAPIM İŞİ	Bisiklet Yolu Yapımı	250.000,00
TOPLAM			**40.000.000,00**

Fen İşleri Müdürlüğünün yatırım ödeneği toplamı: **40.000.000,00 TL**'dir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN YATIRIM PROGRAMI

S.NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	MİKTARI (Adet)	ÖDENEĞİ
1	İMAR PLANI	Koruma Amaçlı İmar Planı Yapımı	1	7.500.000,00
TOPLAM			**1**	**7.500.000,00**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yatırım ödeneği toplamı**: 7.500.000,00 TL**'dir.

PARK VE BAHÇELER ÜDÜRLÜĞÜNÜN YATIRIM PROGRAMI

S.NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	MİKTARI (Adet	ÖDENEĞİ
1	PARK YAPIMI	Muhtelif Mahallelerde Park Yapımı İşi	10	3.454.500,00
TOPLAM			**10**	**3.454.500,00**

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yatırım ödeneği toplamı**: 3.454.500,00** TL'dir.

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YATIRIM PROGRAMI

İÇMESUYU İŞLERİ

S.NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	ÖDENEĞİ
1	İÇME SUYU ŞEBEKE YAPIMI	Şehrin Muhtelif Yerlerinde İçme Suyu Şebeke Yapımı İşi	6.000.000,00
2	İSALE HATT BAKIM-ONARIMI	İsale Hattı Bakım ve Onarım İşleri (5 adet)	3.000.000,00
TOPLAM			**9.000.000,00**

KANALİZASYON TESİSİ YAPIM İŞLERİ

S.NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	ÖDENEĞİ
1	KANALİZASYON TESİSİ YAPIMI	Şehrin Muhtelif Yerlerinde Kanalizasyon Tesisi Yapımı İşi	13.115.000,00
2	YAĞMUR SUYU TESİSİ YAPIMI	Şehrin Muhtelif Yerlerinde Yağmur Suyu Tesisi Yapımı İşi	6.000.000,00
TOPLAM			**19.115.000,00**

Su ve Kanal Müdürlüğünün yatırım ödeneği toplamı**: 28.115.000,00 TL**'dir.

PERFORMANS VERİ KAYNAKLARI GÜVENİRLİĞİ VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

PERFORMANS
VERİ KAYNAKLARI GÜVENİRLİĞİ

Performans programında kullanılan verilerde, idaremizde hizmet veren müdürlüklerimizin görev tanımlamalarından yola çıkılmış, performans planı hazırlamada geçmiş dönem çalışmalarından yararlanılmış, İdaremizin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınarak ve hedeflere ulaşma seviyeleri gözetilerek verilerimiz oluşturulmuştur.

Yatırımcı Birimler açısından hedeflerde çok ciddi sapmalar oluşması beklenmemektedir. Çünkü bu birimlerde yılların verdiği tecrübe ve birikimle çevreyi çok iyi tanımaları ve işlerinde uzmanlaşma söz konusudur.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Adıyaman Belediyesinde harcama yetkilisi olarak, Birim Müdürleri 5018 sayılı Kanun gereğince görev yapmaktadır. 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Mali Hizmetler Müdürü Muhasebe Yetkilisi olarak atanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri ise Birim Müdürleri tarafından görevlendirilmekte olup, harcama öncesi son kontroller, yasaların kendilerine tanıdığı yetki ve sorumlulukla bu kişilerce yapılmaktadır.

Adıyaman Belediyesinin yapım, mal ve hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, satış, kiralama ve trampa işlemlerinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre işlem yapılmaktadır.

Bütçede ödeneği bulunan yapım, mal ve hizmet alımlarında öncelikle yaklaşık maliyetin belirlenmesi, ihale onayının alınması, idari ve teknik şartnamelerin hazırlanması, ihaleye çıkılması, ilan ve ihalenin gerçekleştirilmesi, sözleşmeye bağlanması şeklinde bir süreç takip edilmektedir.

2886 sayılı Kanuna göre yapılan işlemlerde ilgisine göre Belediyesi Meclisi ve/veya Encümeni kararı alınmakta, muhammen bedel tespiti yapılmakta, ihale şartnamesi hazırlanmakta, ilana çıkılmakta, ihale Adıyaman Belediyesinin ihale komisyonu olan Belediye Encümeni huzurunda yapılmakta ve buna göre sözleşmeye bağlanmaktadır.

İdaremizin yıllık hesap iş ve işlemlerinin denetimi Belediyesi Meclisince seçilen Denetim Komisyonu tarafından yapılarak rapora bağlanmaktadır. Denetim raporları Nisan ayı Belediye Meclisi toplantısında Meclisin bilgisine sunulmaktadır. Ayrıca dış denetim kapsamında genel olarak, yıllık mali ve düzenlilik denetimi Sayıştay Kanununa Sayıştay denetçileri tarafından mahallinde yapılmaktadır.

MALİ BİLGİLER

ADIYAMAN BELEDİYESİ

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

	Ekonomik Kod		Giderleri Toplamı Faaliyet Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri	52.941.500,00	0,00	52.941.500,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	9.698.500,00	0,00	9.698.500,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	82.218.600,00	0,00	82.218.600,00
	04	Faiz Giderleri	5.986.572,39	0,00	5.986.572,39
	05	Cari Transferler	8.536.427,61	0,00	8.536.427,61
	06	Sermaye Giderleri	86.618.400,00	0,00	86.618.400,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	24.000.000,00	0,00	24.000.000,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**270.000.000,00**	**0,00**	**270.000.000,00**
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00
	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00
	Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI			**270.000.000,00**	**0,00**	**270.000.000,00**

ADIYAMAN BELEDİYESİNİN
2016, 2017 YILLARI ÖDENEKLERİ İLE2018 YILI
KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

BİRİM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU			
BİRİM ÜNVANI	**2016**	**2017**	**2018**
Özel Kalem Müdürlüğü	1.260.000,00	1.700.000,00	**2.000.000,00**
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.650.000,00	1.850.000,00	**1.820.000,00**
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.640.000,00	5.500.000,00	**7.600.000,00**
Bilgi İşlem Müdürlüğü	750.000,00	1.000.000,00	**800.000,00**
Destek Hizmetler Müdürlüğü	10.475.000,00	15.000.000,00	**18.000.000,00**
Yazı İşleri Müdürlüğü	295.000,00	400.000,00	**400.000,00**
Hukuk İşleri Müdürlüğü	520.000,00	1.000.000,00	**600.000,00**
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1.200.000,00	1.750.000,00	**2.000.000,00**
Fen İşleri Müdürlüğü	63.767.500,00	66.600.000,00	**66.740.000,00**
Hal Müdürlüğü	372.500,00	550.000,00	**600.000,00**
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3.800.000,00	10.000.000,00	**10.000.000,00**
İtfaiye Müdürlüğü	3.285.000,00	4.000.000,00	**4.500.000,00**
Mali Hizmetler Müdürlüğü	32.337.500,00	40.000.000,00	**45.000.000,00**
Mezarlıklar Müdürlüğü	800.000,00	800.000,00	**750.000,00**
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	**0,00**
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5.350.000,00	6.000.000,00	**7.800.000,00**
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	110.000,00	260.000,000	**275.000,00**
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	0,00	0,00	**235.000,00**
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	5.100.000,00	10.000.000,00	**30.000.000,00**
Temizlik İşleri Müdürlüğü	42.043.500,00	50.000.000,00	**62.000.000,00**
Veteriner Müdürlüğü	266.000,00	265.000,00	**180.000,00**
Yapı Kontrol Müdürlüğü	878.000,00	1.125.000,00	**1.200.000,00**
Zabıta Müdürlüğü	5.600.000,00	7.200.000,00	**7.500.000,00**
T O P L A M	**182.500.00,00**	**225.000.000,00**	**270.000.000,00**

ADIYAMAN BELEDİYESİNİN
2016, 2017 YILLARI GELİR BÜTÇESİ İLE
2018 YILI TAHMİNİ GELİR BÜTÇE TABLOSU

GELİR ÖDENEK CETVELİ				
EKONOMİK	AÇIKLAMA	TAHMİN EDİLEN ÖDENEK MİKTARI		
		2016	2017	2018
01	Vergi Gelirleri	16.350.000,00	19.500.000,00	23.860.000,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	43.195.000,00	45.670.000,00	49.770.000,00
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.600.000,00	5.000.000,00	5.690.000,000
05	Diğer Gelirler	116.670.000,00	136.830.000,00	168.155.000,00
06	Sermaye Gelirleri	4.685.000,00	3.000.000,00	2.525.000,00
TOPLAM GELİR		**182.500.000,00**	**210.000.000,00**	**250.000.000,00**

NOT: 2018 mali yılı için 20.000.000,00 TL borçlanmak için finansman bütçesi yapılmıştır.

Adıyaman Belediyesinin 2018 yılı Performans Programın İlimize hayırlı ve uğurlu olmasını dileriz.

ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İletişim: Hocaömer Mahallesi Gölebatmaz Cad. No: 2
www.adiyaman.bel.tr