ADIYAMAN BELEDİYESİ

2020 PERFORMANS PROGRAMI





huzur ve barış şehri Adıyaman

ADIYAMAN
BELEDİYESİ



Değişim ve Gelişim
Her Yerde!



".....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

BAŞKAN'DAN..... 5-6

Misyon ve Vizyonumuz..... 7-8

İlke ve Öncelliklerimiz..... 9-10

Temel Değerlerimiz..... 11-14

1- ADIYAMAN İLE İLGİLİ BİLGİLER..... 15-16

a) Tarihçe..... 17

b) Coğrafik ve Demografik Durumu..... 18-25

c) Sosyo-Ekonomik Durumu..... 26

d) İlin Öne Çıkan Özellikleri..... 26-28

2- GENEL BİLGİLER..... 29

a) Belediyenin Görev Sorumlulukları..... 30-31

b) Belediyenin Yetki ve İmtiyazları..... 32-34

c) Mevzuat Bilgileri..... 35-36

3- KURUMSAL YAPI..... 37

a) Belediyenin Organları..... 38-41

b) Teşkilat Yapısı..... 42

c) Yönetim Şeması..... 43

d) Sunulan Hizmetler..... 44-53

e) Fiziksel Kaynaklar..... 54-59

f) İnsan Kaynakları..... 60

3- PERFORMANS BİLGİLERİ..... 61

a) Amaç ve Hedefler..... 62

b) Temel Politika ve Öncellikler..... 62-64

c) Stratejik Amaç ve Hedefler..... 65-70

d) Performans Hedefi Tabloları..... 71-96

e) İdare Performans Tablosu..... 97-102

f) Faaliyetlerden Sorumlu Birimler..... 103-109

4- CARİ GİDERLER VE YEDEK ÖDENEK PROGRAMI..... 110-111

5- SERMAYE GİDERLERİ PROGRAMI..... 112-116

6- DİĞER HUSUSLAR..... 117

a) Performans Veri Kaynakları ve Güvenirliği..... 117

b) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... 117-118

7- MALİ BİLGİLER..... 119

a) İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu..... 120

b) Tahmini Gider Bütçesi Tablosu..... 120-121

c) Tahmini Gelir Bütçesi Tablosu..... 122-123

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



BAŞKAN'DAN

Değerli Adıyamanlılar,

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 2020 - 2024 yıllarını kapsayan stratejik plana uygun olarak 2020 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 kullanılacağını 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 bilgilendirmektir.

2020 Yılı Performans Programımızın hazırlanmasında emeği geçen bütün yöneticilerimize, belediye çalışanlarımıza, siz değerli belediye meclis üyelerimize ve halkımıza teşekkür ediyor, programın Adıyamanımıza hayırlı, uğurlu olmasını temenni ediyorum.

Dr. Süleyman KILINÇ
Belediye Başkanı

MİSYONUMUZ

Halkımızdan aldığımız destekle Adıyaman'ın mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını en ileri düzeyde karşılamak, yaşam kalitesini yükseltmek, tarihi ve kültürel mirasını korumak ve gelecek nesillere aktarmak. Sürekli değişime liderlik için varız.

VİZYONUMUZ

Adıyamanımızın tarihi ve kültürel mirasına sahip çıkarak, yaşanabilir dünya kenti olmak, ürün ve hizmetleri mükemmellik modeli ve çağdaş bir belediyecilik anlayışıyla tüm paydaşlarımızın memnuniyetini sağlamak.

İlkelerimiz

- *Adil, şeffaf ve hesap verebilir olmak.*
- *Katılımcı yönetim.*
- *Çevremize, tarihi ve kültürel değerlerimize Karşı duyarlı olmak.*
- *Yeniliğe ve değişime açık olmak.*

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 VerimliÇalışmak:

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 VerebilirOlmak:

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 MemnuniyetiniSağlamak:

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 KatılımınıSağlamak:

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 çalışanlarınında Adıyaman'a ve Adıyaman halkına daha kaliteli hizmet sunabilmek için belediye yönetimine katılımlarını artırıcı yaklaşım sergilenecektir.

8. Sosyal Güçsüzlerin Desteklenmesine ÖnemVermek:

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 SivilToplum 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 TeşvikEtmek:

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 BELEDİYESİ

2020 PERFORMANS PROGRAMI





huzur ve barış şehri Adıyaman

ADIYAMAN İLE İLGİLİBİLGİLER

ADIYAMAN İLE İLGİLİBİLGİLER

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 Eski taş 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 I.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.

COĞRAFİK VE DEMOGRAFİK DURUM

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 Sıradağlarına 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 2018 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) sonuçlarına göre Adıyaman'ın nüfusu **624.513** kişi olarak belirlenmiş, bu nüfus, 314.998 erkek ve 309.515 kadından oluşmaktadır. Yüzde olarak ise: **%50,44** erkek, **%49,56** kadındır. Yüzölçümü 7.644 km^2 olan İlimizde kilometrekareye 82 insan düşmektedir. Adıyaman nüfus yoğunluğu 82 / km^2'dir.

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 dağ*ları*; Akdağ, Dibek, Ulubaba, Gördük, Nemrut, Bozdağ ve Karadağ'dır. 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^2 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 km^2'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 km^2'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 km^2'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.

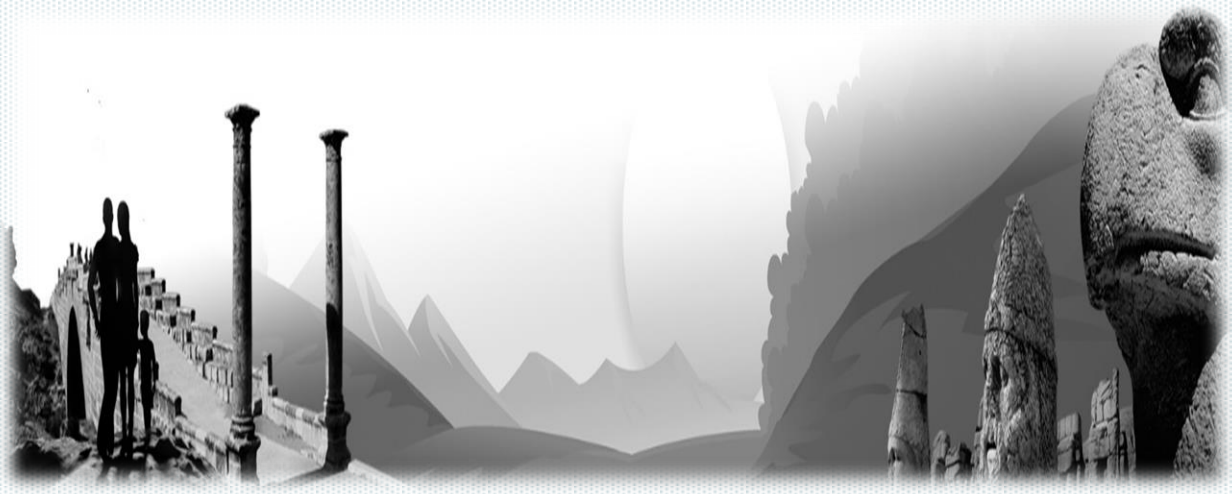
Gölet'in Adı	Suladığı Alan (Ha)
Gözebaşı	100
Kınık	183
Hasancık	94
İncesu	188
Dot	267
Mülk	450
Karahöyük	304

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.

Dağın Adı	Yüksekliği
Akdağ	2551 m.
Dibek	2549 m.
Ulubaba	2533 m.
Gördük	2206 m.
Nemrut	2150 m.
Borik	2110 m
Bozdağ	1200 m.
Karadağ	1115 m.

9.) 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. İl 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 veİndere (Zey) Köyleri sularından alarak İpekli Köyü civarında Atatürk Barajı Gölü'ne karışır.

İldeki Akarsuların Başlıca Özellikleri

Akarsuyun Adı	Toplam Uzunluğu(km)	İl İçindeki Uzunluğu(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 ÖnemliOvaları:

İlimizin başlıca 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.

SOSYO – EKONOMİK DURUMU

İdari Yapısı: Adıyaman'da8 ilçe, 14 belde ve toplam 23 belediyesi bulunmaktadır.

Nüfus: Adıyaman İlinin nüfusu, 2018 Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi sonuçlarına göre 624.513 kişidir.

Alan: Güneydoğu bölgesinde yer alan Adıyaman7.644 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 ve449 köy ve 507 mezra olmak üzere toplam 956 ünitesi bulunmaktadır.

İLİN ÖNE ÇIKAN ÖZELLİKLERİ

1.) 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 olup, 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.

• GSYH'si 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 İlçesinde 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.

Tarım sektöründe; Besni ve Gölbaşı İlçelerimizde üzüm ve Antep fıstığı öne çıkarken, Kâhta İlçemizde nar, badem ve ceviz önemli bir yer tutmaktadır. Ayrıca, Merkez İlçede başta olmak üzere Çelikhan ve Samsat İlçelerimizde tütün çiftçilerimiz ve ilimiz için önemli bir geçim kaynağı durumundadır.



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 24.01.2007 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 sağlayabilmektir.

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,

✓ Mahalli İdareler 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 37 meclis üyesi bulunmaktadır. Bu üyelerin 28'i AK PARTİ, 9'Ü ise SP mensubudur.

ADIYAMAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ	AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ	SP MECLİS ÜYELERİ
1- Şerif AYAZ	15- Muhittin İZCİ	29- Ramazan ÖZBEY
2- Fadil Demirhan SEÇİLMİŞ	16- Fadıl ERDEM	30- Hüseyin BOZGÜN
3- Abuzer ÇELİK	17- Mediha Sevinç DOĞAN	31- Kemal ALAGÖZ
4- Abdulhamit ÜNSAL	18- Yaşar ÖZKAN	32- Erdoğan ŞAHİN
5- Yaşar GÜLEŞ	19- Mehmet YALÇIN	33- Nayle ÇALIŞKAN
6- Mehmet Gaffar KİNGİR	20- Mustafa ASLAN	34- İmam ASLAN
7- Perihan GÜMÜŞ	21- Ahmet BOYRAZ	35- Ali ÇETİNKAYA
8- Orhan BİLGİÇ	22- Mehmet Nuri ÖLÇER	36- Bahri ALTUN
9- Fatih YUMUTĞAN	23- Vakkas FIRAT	37- İzzet ALATAŞ
10- Saliha DİLER	24- Abdurahman GÜVEN	
11- Cengizhan YAMAN	25- Mehmet Salih KAYA	
12- Mehmet Bereket ASLAN	26- Müzeyyen ÖZKALAN	
13- İsmet KARATAŞ	27- Mahmut SARISAKAL	
14- Nuri DAĞHAN	28- Tayyip DURMUŞ	

Belediyenin İhtisas Komisyonları

Plan ve Bütçe Komisyonu	
1	İsmet KARATAŞ
2	Fadıl ERDEM
3	Müzeyyen ÖZKALAN
4	Salih KAYA
5	Kemal ALAGÖZ

İmar Komisyonu	
1	Mehmet Gaffar KİNGİR
2	Orhan BİLGİÇ
3	Mehmet Bereket ASLAN
4	Ahmet BOYRAZ
5	Ali ÇETİNKAYA

Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu	
1	Perihan GÜMÜŞ
2	Mehmet YALÇIN
3	Abdurrahman GÜVEN
4	Mediha Sevinç DOĞAN
5	Nayle ÇALIŞKAN

Denetim Komisyonu	
1	
2	
3	
4	
5	

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 Encümen Üyeleri

1.) Dr. Şerif AYAZ (Başkan)

2.) Abuzer ÇELİK (Meclis Üyesi)

3.) Yaşar ÖZKAN (Meclis Üyesi)

4.) Mustafa ARSLAN (Meclis Üyesi)

5.) Kasım UÇARER (Mali Hizmetler Müdürü)

6.) M.Nazif TEKİN (Yazı İşleri Müdürü)

7.) Mehmet Salih ALKAYIŞ (İmar ve Şehircilik Müdürü)

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.

Belediye'yi 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.

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.

TEŞKİLAT YAPISI

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.

Adıyaman Belediyesinin 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
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Veteriner Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Spor İşleri Müdürlüğü

ADIYAMAN BELEDİYESİ YÖNETİM ŞEMASI

Dr.Süleyman KILINÇ
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ

Av.Yusuf POLAT
Hukuk İşleri Müdürü

BELEDİYE ENCÜMENİ

Nevzat YILDIRIM
Özel Kalem Müdür

Dr.Şerif AYAZ **Başkan Yardımcısı**	**Reşit BİLGİN** **Başkan Yardımcısı**	**Mithat TÖKEN** **Başkan Yardımcısı**
İskender KORKUT Basın Halkla İlişkiler Müdür	**Zeynel Abidin SAĞLAM** Destek Hizmetleri Müdür V.	**Sıddık AYDIK** Park ve Bahçeler Müdürü
Hacı Mesut TEKİN İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürü	**Zeynel Abidin SAĞLAM** Fen İşleri Müdürü	**M. Şevket BAYBATMAZ** Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü
Kasım UÇANER Mali Hizmetler Müdürü	**Aysun HALLAÇ** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	**Ahmet TOSUN** Bilgi İşlem Müdürü
Abdullah ÇELENK Strateji Geliştirme Müdürü	**H.Metin DOĞAN** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	**M. Salih ALKAYIŞ** İmar ve Şehirclik Müdürü
M.Nazif TEKİN Yazı İşleri Müdürü	**Mahmut YILDIRIM** Temizlik İşleri Müdürü	**Bülent AKGÜN** Ruhsat ve Denetim Müdürü
İshak YILDIZ Spor İşleri Müdürü	**Ahmet ÇELİK** İtfaiye Müdürü	**Mustafa ERBİL** Yapı Kontrol Müdürü

Abdulkadir KARA
Hal Müdürü

Mahmut DOĞAN
Mezarlıklar Müdürü

Hakan ÖZÖNCEL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Orhan ŞAHİN
Zabıta Müdürü

Ziya DEMEZ
Veteriner Müdürü

SUNULAN HİZMETLER

BİRİMLERİN GÖREV FAALİYETLERİ

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 24 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 (Siviltoplum 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 yazspor okulları ve amatörspor 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 İŞLEMMÜDÜRLÜĞÜ

- 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,
- Kamukurum 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 hukukimütalaaların 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 türlükaza, çökme, patlama, mahsurkalma 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,
- Doğalafetler 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 alanlarıt espi tederek 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 VEBAHÇELER 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.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçlar (otobüs ve vb.) Müdürlüğün demirbaşlarında kayıtlı olup işin nev'ine göre diğer müdürlüklere demirbaş kaydı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde kalmak kaydı ile zimmet ve araç devri yapar.
- İlgili birimlere şoför tahsis eder.
- Belediyenin malı olan araçların arızalanması halinde yapabilirse kendi atölyesinde yapamazsa ihale ile ilgili firmalara yaptırır.
- Tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastik hane ve benzin istasyonu Müdürlük bünyesinde barındırır ve tüm birimlere hizmet verir.
- Bütün demirbaş araçların akaryakıt ve yağ ihtiyacını karşılar.
- Atölye ve garajların ve bünyesindeki araçların güvenliği için gece ve gündüz gerekli önlemleri alır.
- Belediye personelinin servis hizmetleri ve diğer görevleri gereği ikmali ile ilçe halkının uygun görülen taleplerine cevap verebilecek hizmeti sağlar.
- İhtiyaca cevap verecek kapasitede ihale hazırlayarak toplu taşıma ve binek aracı kiralar.
- Atölye garajlarda biriktirilen hurda yedek parçaları, ilgili yasa hükümlerince satar.
- Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın tetkikini yapmak için Encümene dosya sunar, tekin işlemi neticesi ilgili yasa hükümlerince ihtiyacı olan kamu kurum ve kuruluşlarına yâda belediyelere satar.
- Hizmet kalitesini iyileştirir.
- Hizmet maliyetini düşürür ve zamanını doğru kullanır.
- Etkin bir evrak ve dijital ortamda çalışan büro sistemi oluşturur.
- Mevcut kaynakları uygun değer şekilde kullanır.
- Yönetimi doğru ve zamanında bilgilendirir.
- Birimlerin ihtiyacını sürekli gözden geçirir.
- Belediye hizmetleri yürütülürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlar.
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapar, Müdürlük bütçesini hazırlar.
- Müdürlük faaliyetlerini aylık, 3 aylık, yıllık olarak hazırlayıp sunar.
- Sürekli gelişim ve yenilenmeye açıktır.



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 dinitesislerin temizliğinin yapılması,
- İlçe sınırları içinde tüm temizlik hizmetlerinin yürütülmesi,
- Çevregünü 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 yazıları cevaplandırmak.

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,
- Kaçakhafriyat 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.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek
- Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Döğüş sporları, Atletizm Bisiklet ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak,
- Yaz ve Kış Spor Okulları organizasyonunu yapmak.
- Belediye personelinin, öğrenci ve yetişkinlerin katılımları için ödüllü turnuvalar ve sportif aktiviteler düzenlemek.
- Bayanların katılımı için, belli merkezlerde Step, Plates, Aerobik vs. eğitimleri organize etmek.



Fiziksel Kaynaklar

Bilişim Sistemleri

Adıyaman Belediyesi dâhilinde bulunan bilişim hizmetleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Belediye hizmet binalarında bulunan müdürlükler Windows işletim sistemi, Oracleveri 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	
İntelliCad 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

SIRA NO	BİRİM ADI	PC	LAPTOP	YAZICI
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	13	2	9
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	25	4	7
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	23	2	9
4	Fen İşleri Müdürlüğü	24	2	21
5	Hal Müdürlüğü	6	1	4
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	1	3
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	19	1	15
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5	3	5
9	İtfaiye Müdürlüğü	8	1	3
10	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	46	2	16
11	Mali Hizmetler Müdürlüğü	59	2	48
12	Mezarlıklar Müdürlüğü	4	1	4
13	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2		2
14	Özel Kalem Müdürlüğü	1	4	2
15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	9	1	6
16	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5		5
17	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	4	1	3
18	Spor İşleri Müdürlüğü	3	1	1
19	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	28	1	20
20	Temizlik İşleri Müdürlüğü	4		3
21	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	2		2
22	Veteriner İşler Müdürlüğü	4	1	2
23	Yapı Kontrol Müdürlüğü	29	1	16
24	Yazı İşleri Müdürlüğü	8		6
25	Zabıta Müdürlüğü	10	3	8
TOPLAM		**344**	**34**	**220**

Belediyemizin 25 şube müdürlüğünde 344 masaüstü bilgisayar, 34 adet laptop ve 220 yazıcı bulunmaktadır.

Araç Listesi

Adıyaman Belediyesinin araç parkındaki araçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	AÇIKLAMA			TOPLAM
		İDARE	KİRALIK	YÖREM	
1	Otomobil	11	4	3	18
2	Otobüs	6		41	47
3	Motosiklet	7			7
4	Cenaze Taşıma Aracı	7			7
5	Kamyonet	24	1	45	70
6	Teleskopik Platformlu Zabıta Aracı	1			1
7	Kamyon (Açık Kasa)	1			1
8	Kamyon (Kapalı Kasa)	0			0
9	Kamyon (Damperli)	16		2	18
10	Kamyon (İtfaiye Aracı)	12			12
11	Kamyon (Asfalt Tamir Aracı)	2			2
12	Kamyon (Çöp Aracı)	1	18		19
13	Kamyon (Süpürme Aracı)	0	8		8
14	Kamyon (Teleskopik Platformlu)	1			1
15	Kamyon Arazöz (İtfaiye Aracı)	1	5		6
16	Dozer	2			2
17	Finişher (Asfalt Serme Aracı)	2			2
18	Forklift	1		1	2
19	Greyder	3			3
20	Kazıcı-Yükleyici	11		5	16
21	Yükleyici (Kepçe)	3			3
22	Kurtarıcı	1			1
23	Distribütör (Asfalt Distribütörü)	1			1
24	Paletli Ekskavatör	3		1	4
25	Silindir	9			9
26	Vidanjör	5		1	6
27	Su Tankeri	6			6
28	Traktör	6			6
29	Minibüs (İbadethane temizlik aracı+ Engelsiz Yaşam Mrk.)		2		2
30	Çift kabinli kamyonet		3	8	11
31	Çok amaçlı vip otomobil			1	1
32	Çift kabinli pikap (4X4 arazi tipi)		1	3	4
33	Üç kabinli kamyonet		1		1
34	Çekici Tır + Dorse			1	1
35	Panelvan minibüs (Taziye yemek dağıtım aracı)			1	1
TOPLAM		143	43	113	299

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

SIRA NO	BİNA ADI	KULLANICI BİRİM
1	**BELEDİYE HİZMET BİNASI (ANA BİNA)** (Hoca Ömer Mahallesi)	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** (Hoca Ömer Mahallesi)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		AKOS (Bilgi İşlem Müdürlüğü Kalemi)
		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		Spor İşleri Müdürlüğü
3	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Kapcamii Mahallesi)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Zabıta Müdürlüğü
4	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Petrol Mahallesi)	Destek Hizmetler Müdürlüğü
		Fen İşleri Müdürlüğü
		Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
		Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
		Yapı Kontrol Müdürlüğü
5	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Siteler Mahallesi)	Hal Müdürlüğü
6	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Malazgirt Mahallesi)	İtfaiye Müdürlüğü
7	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Bahçecik Mahallesi)	Mezarlık Müdürlüğü
8	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Bahçecik Mahallesi)	Veteriner Müdürlüğü
9	**BELEDİYE EK HİZMET BİNASI** (Yunus Emre Mahallesi)	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

SOSYAL VE KÜLTÜREL YAPILAR

BİNA ADI	KULLANIM DURUMU	BULUNDUĞU YER
Adıyaman Belediyesi	Konferans Salonu, Panel	Adıyaman Belediyesi
Konferans Salonu	Seminer vb. Tiyatro Etkinliği	Ek 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	KarapınarMahallesi 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	BayanlaraYönelik Çeşitli Kurslar Vermektedir	Bahçelievler Mahallesi
Kadın Danışma Merkezi	Kadına Yönelik Rehberlik ve Danışmanlık Hizmeti Vermektedir	Musalla Mahallesi Atatürk Cad. No: 2



İNSAN KAYNAKLARI

ADIYAMAN BELEDİYESİ PERSONEL MEVCUDU TABLOSU

SIRA NO	BİRİM ADI	MEMUR					SÖZL.	İŞÇİ			TOPLAM
		GİH	TH	AH	SH	YDH		DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	ŞİRKET İŞÇİSİ	
	Başkan Yardımcıları	3	2								**5**
1	Basın Müdürlüğü	2	1					6	1	21	**28**
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	2				2	1		18	**24**
3	Destek Hizmetler Müdürlüğü		4					6	1	32	**102**
4	Fen İşleri Müdürlüğü	4	10					51	1	80	**170**
5	Hal Müdürlüğü	4	2					4			**10**
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2		2							**4**
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		11				4	8	1	4	**27**
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	6						11	1	2	**27**
9	İtfaiye Müdürlüğü	38	1					42	2	6	**86**
10	Kültür ve Sosyal İşl. Müdürlüğü	7			1			9		44	**52**
11	Mali Hizmetler Müdürlüğü	44	6					26		65	**127**
12	Mezarlıklar Müdürlüğü	2	2					9		12	**26**
13	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü										
14	Özel Kalem Müdürlüğü	2						1		8	**14**
15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	7					12	1	59	**114**
16	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	2					1			**5**
17	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	3						1		1	**5**
18	Spor İşleri Müdürlüğü	3						1		9	**13**
19	Su ve Kanalizasyon İşleri Müd.lüğü		5				3	45	4	120	**177**
20	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3							2	232	**274**
21	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1					1	4		157	**6**
22	Veteriner Müdürlüğü	1					1	3		3	**8**
23	Yapı Kontrol Müdürlüğü	3	8				5	5		7	**26**
24	Yazı İşleri Müdürlüğü	4						3		3	**9**
25	Zabıta Müdürlüğü	78	2			2		60		29	**163**
TOPLAM		**216**	**65**	**2**	**1**	**2**	**16**	**309**	**14**	**894**	**1518**

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	Millet 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. çalışmaların yapılması
Stratejik Hedef 5,4	Belediye'ye yeni hizmet binasının yapılması
Stratejik Hedef 5,5	İhtiyaç görülen mahallelerdeki mevcut ve yeni yolların asfaltlanması

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 değerlerimizi 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 mezbahana 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	Adıyaman Kongre ve Kültür Merkezi Hizmet Binası yapılması
Stratejik Hedef 16.3	Kültürel ve sosyal tanıtım faaliyetleri düzenlemek ve çocuklar, gençler ile ilgili kültürel, sosyal ve sportif projeler üretmek
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	Diğer İller ile 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 hanım 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 farkında lığını 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 şekildeçözümlenmesi**
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 Atık su 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	İçme suyu 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 2020 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 2020 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:

1	Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak
2	Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak
3	Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek
4	Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak
5	Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak.
6	İlimizde yapılacak anma ve tören gibi özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini koordine etmek.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri (Yasama ve Yürütme Giderleri)	1.060.300,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	135.300,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	1.286.400,00
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		**2.482.000,00**
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	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Adıyaman Belediyesini, Mahalli İdare Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yapılandırmak.
Hedef: 1.1	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:

1	Çalışan personele yönelik periyodik eğitim seminerleri düzenlenmek
2	Çalışmaları hızlı ve zamanında bitirebilmek, insan işgücünden yararlanmak için gerektiğinde personel hizmet alımı yapmak
3	Personelin özlük dosyalarının oluşturulması ve muhafaza edilmesi
4	Personelin her türlü özlük haklarının ödenmesi (maaş-tazminat-ikramiye-fazla çalışma- geçici görev yolluğu)
5	Personel eğitimi, personel alımı, hizmet kalitesi ve verimliliği artırmak yapmak
6	Çalışmaları hızlı ve zamanında bitirebilmek, insan işgücünden yararlanmak için personel hizmet alımı yapmak

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	3.808.500,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	160.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	62.417.600,00
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		**66.386.100,00**
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		**66.386.100,00**

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:

1	Adıyaman'ın kültür, sanat ve sosyal alanındaki gelişimine katkıda bulunulması ve cazibe merkezi haline getirilmesini sağlamak için etkinlikler planlamak ve yapmak
2	Mimar Sinan Park'ının Sosyal ve Kültürel aktivite mekânı olarak etkin olarak kullanılması
3	Gençlik ve Kültür Merkezlerinin oluşturulması, Söz konusu Gençlik Merkezlerinde yıl boyunca gençlere yönelik sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlemesi
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

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	622.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	94.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	6.674.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	3.451.200,00
06	Sermaye Giderleri	48.700,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**10.890.000,00**
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		**10.890.000,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Bilgi İşlem Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Bilişim teknolojilerinin kurum içi ve kurum dışı 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:

1	Bilişim teknolojilerinin kurum içi ve kurum dışı ilişkiler de kullanımını yaygınlaştırmak
2	Halkın tüm birimlerimize internet üzerinden müracaatının ve işlemlerinin takibinin sağlanması (e-belediye), online ödeme tekniklerinin kullanılarak alternatif ödeme seçeneklerinin sunulması
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
4	Belediyenin diğer resmi kurum ve kuruluşlarla bilişim teknolojileri alanlarında işbirliğinin kurulması
5	Belediye internet sayfası üzerinden sunulan online hizmetlerin arttırılması
6	Belediye Hizmetlerini internetten takip imkânı sağlamak

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	480.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	63.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	665.400,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	400,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**1.208.900,00**
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		**1.208.900,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Destek Hizmetler Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	İdarenin her türlü destek hizmetlerinin sağlanması
Hedef: 1.1	İdarenin atölye, kademe ve malzeme ambarlarının taşınır malzeme hareketlerini tanzim ve kontrolün sağlanması
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:

1	Makine parkında bulunan araçların arızalanması durumunda, arızaların bakım ve onarımı, yedek parça ve lastik giderinin karşılanması
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
3	Araçların sigorta poliçelerinin yaptırılması ve ruhsat muayene ücretinin karşılanması
4	Hizmetlerin aksamaması için mevcut iş makinelerinin yetersiz kalması durumunda hizmet satın alma yolu ile araç kiralanması.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	828.200,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	149.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	4.569.300,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	12.350.500,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**17.897.000,00**
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		**17.897.000,00**

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:

1	Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
2	Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
3	Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
4	Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	842.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	58.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	56.100,00
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		**956.200,00**
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		**956.200,00**

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:

1	Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak.
2	Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak.
3	Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak.
4	Kurumun tüm adli ve idari haklarını savunmak ve korumak, duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	405.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	58.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	480.400,00
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		**943.500,00**
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		**943.500,00**

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:	
1	Çıkan haber sayısı/Adıyaman Belediyesi hakkındaki haberleri takip etmek.
2	Aktarılan haber sayısını takip etmek.
3	Belediye hizmetlerine ilişkin yapılan toplantı sayısını takip etmek.
4	Belediye hizmetlerine katkıda bulunulan program sayısını takip etmek.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	341.600,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	52.500,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	1.518.500,00
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		**1.912.600,00**
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		**1.912.600,00**

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	Kentsel altyapı plan, proje ve uygulamalarının mekânsal planlama ile bütünleşik yürütülmesi, sosyal belediyecilik kapsamında hizmet seviye ve kapasitesini yükseltmek.

Açıklamalar:	
1	Engelliler için kent genelinde projeler üretmek ve uygulamak
2	Asfalt ve taş döşeme planlarının hazırlanması ve hazırlanan planlara göre çalışmaların yapılması, yaya alt ve üstgeçitleri planlamak ve yapmak
3	Otopark yerleri planlamak ve yapmak
4	Cadde/ yol standardını yükseltmek, Kavşak düzenlemeleri planlamak ve yapmak

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	20.459.800,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.077.300,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	1.302.700,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	20.894.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**46.733.800,00**
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		**46.733.800,00**

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:

1	İhtiyaca göre yeni kapalı pazar yerleri tespit etmek, halkın ihtiyacına göre yaş sebze ve meyve ticaretini kalitesini artırmak.
2	Şehrin giriş ve çıkışlarında sürekli denetim ve kontroller yaparak, satıcı ile alıcı arasında rahat ticaret ortamı sağlamak
3	Yaş sebze ve meyve ticaretini kalite ve sağlık kurallarına uygun olarak geliştirmek, yeni semt pazarları ile kapalı pazar yerleri yapmak
4	Şehrimize kaçak yollardan giren sebze ve meyveleri toptancı haline sokarak gelirleri artırmak. Kaçak yollarla şehre giren meyve ve sebze oranını azaltmak.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	648.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	109.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	16.600,00
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		**774.300,00**
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		**774.300,00**

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 içi araç ve yaya ulaşım problemlerinin çözümü için gerekli planlama ve arsa, arazi düzenlemelerinin yapılması

Açıklamalar:

1	Şehir girişlerinde çevre düzenlemesi yapılarak estetik bir görünüm sağlanması, konut politikası çerçevesi çizilerek kentsel dönüşüm alanlarında uygulanması
2	İmar planıyla tespit edilen ana ulaşım arterlerinin açılması için gerekli uygulamanın veya kamulaştırmanın yapılması
3	Şehrin ticari hayatına ve istihdama katkıda bulunmak, çeşitli meslek gruplarını şehrin dışında bir yere toplamak
4	Sanayi kentsel dönüşümünün yapılması

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	1.165.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	140.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	210.600,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	9.500.000,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**11.015.700,00**
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		**11.015.700,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**İtfaiye Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	İtfaiye teşkilatının güçlendirilmesi, etkinliğinin daha da artırılması, teşkilatın çağın gereklerine uygun hale getirilmesi
Hedef: 1.1	İtfaiye yangın, afet ve acil durum planın hazırlanması,yeni itfaiye merkezleri ve mobil istasyonlar oluşturması
Performans Hedefi: 1.1.1	İtfaiye yangın, afet ve acil durum planlarının hazırlanması, yeterli gerekli ekipmanların alınması

Açıklamalar:	
1	Ekonomik ömrünü tamamlayan mevcut araçların her yıl aşamalı olarak yenilenmesini sağlamak
2	Elimizde yeterli olan mevcut itfaiye araç ve gereçlerimizi takviye etmek ve eğitmek
3	Diğer kuruluşlarla koordinasyon kurulması
4	Acil kurtarma ekiplerini sürekli eğitimli ve hazır tutmak, tatbikatlar yaptırmak

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	4.160.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	604.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	728.100,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	200,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**5.492.300,00**
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		**5.492.300,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	ADIYAMAN BELEDİYESİ
Birim Adı	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer Kanunlar gereği Belediyenin gelir ve giderlerini takip edilmesi
Hedef: 1.1	Adıyaman Belediyesinin mali yapısını mevzuata uygun biçimde yapılandırmak ve bu doğrultuda, açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturulması
Performans Hedefi: 1.1.1	Yasalar gereğince hak sahiplerine ödemelerin belirlenen süresi içerisinde yapılması

Açıklamalar:

1	Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi ve devamlılığı sağlanması için yeni gelir kaynakları bulmak
2	Belediyenin mali kaynaklarının artırmak için gerekli tedbirlerin alınması ve kaynakların tasarruflu kullanılmasını sağlamak ve bütçe gerçekleşme oranını yüksek tutmak
3	Bilişim teknolojilerini kullanarak hizmetleri daha etkin ve verimli kullanmak
4	Arsa ve kat karşılığı bina üreterek bütçeye katkıda bulunmak

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	4.370.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	720.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	7.193.400,00
04	Faiz Giderleri	10.000.000,00
05	Cari Transferler	7.502.213,00
06	Sermaye Giderleri	50.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
09	Yedek Ödenek	24.817.437,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**54.653.150,00**
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		**54.653.150,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Mezarlıklar Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Şehrin mezarlık alanlarının ihtiyaca yeterli hale getirilmesini ve mezarlık hizmetlerinin geliştirilmesini sağlanması
Hedef: 1.1	Şehit mezarlık alanlarının oluşturulması ve bakımının sağlanması
Performans Hedefi: 1.1.1	Mezarlıkların temiz ve sağlıklı bir çevreye kavuşturulması

Açıklamalar:	
1	Arşiv çalışmalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması, mezarlık bilgi sisteminin yaygınlaştırılması
2	Tarihi mezar taşlarının bakım ve onarımı ile yeni mezarlık alanının yapılması
3	Mezarlıklardaki çim ve ağaçların sulama ve bakımlarının yapılması
4	Mezarlıkların güvenliğinin sağlanması

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	426.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	59.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	244.400,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	5.700,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**735.100,00**
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		**735.100,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Yeni park ve oyun alanları ile rekreasyon alanları planlamak, mevcut park ve oyun alanlarının kalitesini yükseltmek.
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:	
1	Kentsel altyapı plan, proje ve uygulamalarının mekânsal planlama ile bütünleşik yürütülmesi, sosyal belediyecilik kapsamında hizmet seviye ve kapasitesini yükseltmek
2	Park, cadde vb. yerlere oturma gurubu, çocuk oyun grubu, spor aletleri ve kent mobilyaları yapmak ve Kent içinde ve kırsal alanlarda ağaçlandırma alanları tesis etmek
3	Kentimizin yeşil alan varlığını sürekli artırmak, mevcut parkların bakımını ve rehabilitasyonunu yaparak sürekliliğini sağlamak
4	Şehrin giriş ve çıkışları ile refüj, cadde, kavşak gibi alanlara fidan ve süs bitkisi dikmek

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	1.916.200,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	338.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	2.301.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	3.101.900,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**7.657.100,00**
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		**7.657.100,00**

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

Açıklamalar:	
1	Yeni açılacak işyerleri başvurularının değerlendirilmesi, durumu uygun olanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemesi
2	Yasa gereği mevcut işyerlerinin denetlenmesi, durumu uygun olmayanlar hakkında gerekli yasal işlem yapılması
3	İhtiyaca göre hafta sonlarında çalışması gerekenlere talepleri doğrultusunda tatil ruhsatı düzenlemek,
4	Mesul müdürlük belgesi vermek.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	412.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	56.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	3.400,00
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		**471.500,00**
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		**471.500,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Şehrin içme suyu ihtiyacının sağlanması için yeni kaynakların bulunması, su, kanal ve hizmetlerinde hız, kalite sağlanması
Hedef: 1.1	Yağmursuyu altyapı ihtiyacı bulunan meskûn alanlarda yağmursuyu ana şebeke projesinin yapılması, 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:

1	Yeni açılan cadde ve sokaklarda içme suyu ve kanalizasyon şebekesinin yapılması
2	Uygulama ve güvenlik yazılımlarının geliştirilmesi, pos cihazlarının entegre edilmesi ve Kioskların kurum hizmet çeşitliliğine göre güncel tutulması
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
4	Adıyaman merkezde içme suyu ile kanalizasyon tesisi yaparken doğal çevreyi korumak

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	588.600,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	75.300,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	1.679.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	7.835.900,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**10.178.800,00**
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		**10.178.800,00**

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	Halk sağlığını tehdit eden unsurların yok edilmesi, çevresel kirliliğin önlenmesinin sağlamak ve Çevre Temizlik Denetçisi ekiplerinin oluşturulmasını temin etmek.

Açıklamalar:

1	Tıbbi atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi için sterilizasyon tesisinin günlük kontrolünün yapılması ve sağlık kuruluşlarının periyodik olarak denetlemesi
2	Evsel atıkların toplanması ve temiz bir şehir oluşturması, atık pillerin kaynağında ayrı toplanması, hayvan sağlığı, refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunması sağlanması
3	Çevrenin korunması ve geliştirilmesine halkın katılımının sağlanması amacıyla seminer, panel, açık oturum ve eğitim çalışmalarının yapılması
4	Kentin belirli yerlerinde büyük hacimli yeraltı ve yerüstü konteynırları sistemine geçilerek, gürültüsüz kokusuz boşaltma sistemine geçilmesi

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	5.320.300,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	3.149.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	24.341.400,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	581.900,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**33.392.600,00**
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		**33.392.600,00**

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 sağlanması
Hedef: 1.1	Her türlü haşere karşı periyodik ilaçlamanın yapılarak halkımızın refah seviyesi ile yaşam standartlarını yükseltilmesi
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 sağlanması

Açıklamalar:

1	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında hayvanların kısırlaştırılması
2	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında sahipsiz hayvanların tedavilerinin yapılması
3	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu kapsamında sahipsiz hayvanlara kuduz aşısı uygulaması
4	Kurbanlık hayvan kesimi ile ilgili bilinçlendirme yayımlarının yapılması

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	97.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	16.500,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	69.300,00
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		**332.900,00**
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		**332.900,00**

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:

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.
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.
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.
4	Yapı denetim şirketlerine ait hak edişleri onaylamak, iş deneyim belgeleri, işyeri teslim tutanağı, yılsonu seviye tespit tutanağı ve sicil belgelerini düzenlemek.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	1.422.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	173.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	135.200,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	100,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**1.730.400,00**
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		**1.730.400,00**

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:

1	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen işyerlerinin denetlenmesi
2	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen ticari taksilerin denetlenmesi
3	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen ticari minibüslerin denetlenmesi
4	Adıyaman Belediyesince ruhsat verilen servis araçlarının denetlenmesi

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	7.311.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.046.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	260.400,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	1.010.100,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**9.627.500,00**
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		**9.627.500,00**

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:

1	Belediye bütçesinin, Başkanlığa, Encümene ve Meclise sunumunu yapmak.
2	Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
3	Uzun vadeli, orta vadeli ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
4	Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	304.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	48.000,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	54.300,00
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		**406.300,00**
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		**406.300,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Belediye malı olan tüm motorlu araçların (binek oto, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet, iş makineleri ve vb.) demirbaş kaydını takip edilmesini sağlamak.
Hedef: 1.1	Atölye ve garajların ve bünyesindeki araçların güvenliği için gece ve gündüz gerekli önlemlerin alınmasını n sağlamak.
Performans Hedefi: 1.1.1	Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın tetkikini yapmak için Encümene dosya sunar, tekin işlemi neticesi ilgili yasa gereğince ihtiyacı olan kamu kurum ve kuruluşlarına satılmasını sağlamak.

Açıklamalar:	
1	Belediyenin malı olan araçların arızalanması halinde yapabilirse kendi atölyesinde yapamazsa ihale ile ilgili firmalara yaptırılmasını sağlamak.
2	Hizmet kalitesini iyileştirilmesini sağlamak.
3	Hizmet maliyetini düşürülmesini ve zamanını doğru kullanılmasını sağlamak.
4	Atölye ve garajların ve bünyesindeki araçların güvenliğini sağlamak.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
Ekonomik Kodu	**Giderin Adı**	**Bütçesi**
01	Personel Giderleri	180.550,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	23.800,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	24.163.700,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	100,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**24.368.150,00**
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		**24.368.150,00**

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:

1	Mahallelerimizde taziye evlerinin olup, olmadığının tespitti, yeni yapılacak taziye evleri için başta arsa olmak üzere ihtiyaç ve sorunlarının çözümüne ilişkin proje üretilmesi.
2	Sürekli muhtarla diyalog içerisinde bulunarak, mahalle sakinlerinin belediye ile olan sorunlarını çözmek, mağdur ve muhtaç ailelerin tespit edilerek imkânlar nispetinde yardımcı olunması.
3	Mahallelerimizde bulunan tarihi ve kültürel yapıların tespit edilerek korunmasına katkıda bulunulması.
4	Mahallelerimizde şehitlik ve şehit yakınlarının sorunlarına çözüm bulunması.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	151.200,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	19.500,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	2.224.200,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	900.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**3.394.900,00**
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		**3.934.900,00**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**ADIYAMAN BELEDİYESİ**
Birim Adı	**Spor İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç: 1	Değişik yaş gruplarına yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler yapmak, yapılanları desteklemek.
Hedef: 1.1	Sağlıklı yaşamı teşvik için sportif faaliyetler düzenlemek ve yapılan faaliyetleri desteklemek
Performans Hedefi: 1.1.1	Amatör spor branşları için spor tesisleri yapmak, yaz okulları açmak, spor organizasyonları yapmak

Açıklamalar:

1	Spor yaz okulları açmak ve amatör spor branşları için şehrimizin gençlerini spora teşvik konusunda kurslar açılacak. Tesislerin bakım onarımının yapılması sağlanacaktır.
2	Belediye Spor ve ilimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine nakdi ve ayni yardım yapılacaktır.
3	Yaz okulu ve spor etkinliklerinden faydalanılmasını sağlamak.
4	Bayanların sosyal, kültürel, eğitime yönelik ve sportif tüm faaliyetleri sunacak en yeni teknolojiye sahip sosyal ve kültürel donatılar açmak.
5	Yapacağımız gençlik ve spor organizasyonları ile öncelikli gençlere daha fazla ulaşmak, akabinde yapılan organizasyonlarla vatandaşın spora olan ilgisini artırmak

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Ekonomik Kodu	Giderin Adı	Bütçesi
01	Personel Giderleri	268.200,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	34.300,00
03	Mal ve Hizmet Giderleri	406.700,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	750.000,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**1.459.200,00**
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		**1.459.200,00**

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdareAdı	AdıyamanBelediyesi

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,	2.482.000,00	0,79%	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	66.386.100,00	21,07%	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	10.890.000,00	3,46 %	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	**1.208.900,00**	**0,38%**	**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	**17.897.000,00**	**5,68%**	**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.	**956.200,00**	**0,30%**	**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,	**943.500,00**	**0,30%**	**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	**1.912.600,00**	**0,61%**	**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	**46.733.800,00**	**14,84%**	**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.	**774.300,00**	**0,25%**	**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	**11.015.700,00**	**3,50%**	**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	**5.492.300,00**	**0,74%**	**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	**54.653.150,00**	**17.35%**	**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	**735.100,00**	**0,23%**	**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 istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.	**3.294.900,00**	**1.05%**	**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**
16	Belediyemiz sınırları içerisinde, spor işleri bünyesinde kurulan merkezlerin denetimi, faaliyetlerinin kontrolü ve giderlerin takibi	Belediyemize bağlı spor merkezlerinin iş ve işlemlerini yapmak, belediye sınırları içerisinde sporu ve sporcuyu destekleyici faaliyetler yürütmek, 5393 sayılı kanunda belirtilen oranda spor faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlara maddi destek için alt yapı ve kontroller sağlama	**1.459.200,00**	**0,46%**	**Spor İşleri Müdürlüğü**
17	Park bahçe ve dinlenme alanları oluşturmak,	Cadde, kavşak gibi alanlara fidan ve süs bitkisi dikmek	**7.657.100,00**	**2,43%**	**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			
18	İşyerlerinin denetlenmesi	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,	**471.500,00**	**0,15%**	**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**
		Hafta tatil ruhsatı düzenlemek,			
		Mesul müdürlük belgesi vermek			

19	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.	**406.300,00**	**0,13%**	**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,			
20	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	**10.128.800,00**	**3,23%**	**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			
21	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	**33.392.600,00**	**10,60%**	**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			
22	Belediye malı olan tüm motorlu araçların (binek oto, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet, iş makineleri ve vb.) sevk ve idaresinin yapılması	Ulaşım hizmetlerinin sağlanması	**24.368.150,00**	**7,74%**	**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**
		İdare araçlarının sigorta gidilenlerinin karşılanması			
		İhtiyaç araçların kiralanması			
		İhtiyaç malzemelerin sağlanması			

23	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	**332.900,00**	**0,11%**	**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 jıt (üreme) alanlarının tespitinin güncelleştirilmesi			
		Çevre sağlığının korunmasına yönelik ilaçlama faaliyetlerinde ilaçlanan açık ve kapalı alan miktarı			
24	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.	**1.730.400,00**	**0,55%**	**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.			
25	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	**9.627.500,00**	**3.06%**	**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			**315.000.000,00**	**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	Fen İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler 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	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Kent içinde ve kırsal alanlarda ağaçlandırma alanları tesis etmek	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Çim ekimi yapmak	Park ve Bahçeler 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	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Muhtelif çevre düzenleme projeleri yapmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Park, cadde vb. yerlere oturma gurubu, çocuk oyun grubu, spor aletleri ve kent mobilyaları yapmak	Park ve Bahçeler 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	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Mevcut yol, cadde, meydan, bulvar ve kavşakların bakımını ve rehabilitasyonunu yaparak sürekliliğini sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü
5.1. Sokak aydınlatma çalışmaları yapmak	Elektrik aksamının tamir edilmesi, aydınlatma çalışmalarının yapılması	Fen 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	Fen İşleri 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.	Hal Müdürlüğü 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 yapılmasınısağlamak	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	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
	Toplu ulaşım takip ve kontrol merkezi kurulması	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
	Toplu ulaşım araçlarına engellilerin kolay erişimini sağlamak	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
	Yeni modern, toplu ulaşım araçları almak (Karayolu taşıtı)	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
11.2. Toplu Ulaşımı yaygınlaştırarak tercih edilir hale getirmek	Toplu ulaşım memnuniyet anketi yaptırılması	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
	Toplu taşımayı cazip hale getirecek bireysel araç kullanımını azaltacak özendirici önlemler almak	Ulaşım Hizmetleri 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 korunmasıve 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 jıt (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 geliştirilereksağlanması	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	Spor İşleri 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 hizmetalımı 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. Yeniaçılan 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

SIRA NO	BİRİM ADI	PERSONEL GİDERLERİ	SGK PRİM GİDERLERİ	MAL VE HİZMET GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	YEDEK ÖDENEKLER	TOPLAM
1	Özel Kalem Müdürlüğü	1.060.300,00	135.300,00	1.286.400,00	0,00	0,00	0,00	**2.482.000,00**
2	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	3.808.500,00	160.000,00	62.417.600,00	0,00	0,00	0,00	**66.386.100,00**
3	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	622.100,00	94.000,00	6.674.000,00	0,00	3.451.200,00	0,00	**10.841.300,00**
4	Bilgi İşlem Müdürlüğü	480.100,00	63.000,00	665.400,00	0,00	0,00	0,00	**1.208.500,00**
5	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	828.200,00	149.000,00	4.569.300,00	0,00	0,00	0,00	**5.546.500,00**
6	Yazı İşleri Müdürlüğü	842.100,00	58.000,00	56.100,00	0,00	0,00	0,00	**956.200,00**
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	405.100,00	58.000,00	480.400,00	0,00	0,00	0,00	**943.500,00**
8	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	341.600,00	52.500,00	1.518.500,00	0,00	0,00	0,00	**1.912.600,00**
9	Fen İşleri Müdürlüğü	20.459.800,00	4.077.300,00	1.302.700,00	0,00	0,00	0,00	**25.839.800,00**
10	Hal Müdürlüğü	648.000,00	109.000,00	16.600,00	0,00	0,00	0,00	**773.600,00**
11	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	1.165.100,00	140.000,00	210.600,00	0,00	0,00	0,00	**1.515.700,00**
12	İtfaiye Müdürlüğü	4.160.000,00	604.000,00	728.100,00	0,00	0,00	0,00	**5.492.100,00**
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.370.100,00	720.000,00	7.193.400,00	**10.000.000,00**	7.502.213,00	24.817.437,00	**54.603.150,00**
14	Mezarlıklar Müdürlüğü	426.000,00	59.000,00	244.400,00	0,00	0,00	0,00	**729.400,00**
15	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	1.916.200,00	338.000,00	2.301.000,00	0,00	0,00	0,00	**4.555.200,00**
16	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	412.100,00	56.000,00	3.400,00	0,00	0,00	0,00	**471.500,00**
17	Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	588.600,00	75.300,00	1.679.000,00	0,00	0,00	0,00	**2.342.900,00**
18	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.320.300,00	3.149.000,00	24.341.400,00	0,00	0,00	0,00	**32.810.700,00**
19	Veteriner Müdürlüğü	97.100,00	16.500,00	69.300,00	0,00	0,00	0,00	**182.900,00**
20	Yapı Kontol Müdürlüğü	1.422.100,00	173.000,00	135.200,00	0,00	0,00	0,00	**1.730.300,00**
21	Zabıta Müdürlüğü	7.311.000,00	1.046.000,00	260.400,00	0,00	0,00	0,00	**8.617.400,00**
22	Strateji Ve Geliştirme Müdürlüğü	304.000,00	48.000,00	54.300,00	0,00	0,00	0,00	**406.300,00**
23	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	180.550,00	23.800,00	24.163.700,00	0,00	0,00	0,00	**24.368.050,00**
24	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	151.200,00	19.500,00	2.224.200,00	0,00	0,00	0,00	**2.394.900,00**
25	Spor İşleri Müdürlüğü	268.200,00	34.300,00	406.700,00	0,00	750.000,00	0,00	**1.459.200,00**
TOPLAM		57.588.350,00	11.458.500,00	143.002.100,00	**10.000.000,00**	11.703.413,00	24.817.437,00	**258.569.800,00**

SERMAYE GİDERLERİ PROGRAMI

BİRİMLERİN SERMAYE (YATIRIM) ÖDENEKLERİ

SIRA NO	BİRİM ADI	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	TOPLAM
1	Özel Kalem Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
2	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
3	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	48.700,00	0,00	48.700,00
4	Bilgi İşlem Müdürlüğü	400,00	0,00	400,00
5	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12.350.500,00	0,00	12.350.500,00
6	Yazı İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
8	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
9	Fen İşleri Müdürlüğü	20.894.000,00	0,00	20.894.000,00
10	Hal Müdürlüğü	700,00	0,00	700,00
11	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	9.500.000,00	0,00	9.500.000,00
12	İtfaiye Müdürlüğü	200,00	0,00	200,00
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	50.000,00	0,00	50.000,00
14	Mezarlıklar Müdürlüğü	5.700,00	0,00	5.700,00
15	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	3.101.900,00	0,00	3.101.900,00
16	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
17	Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	7.835.900,00	0,00	7.835.900,00
18	Temizlik İşleri Müdürlüğü	581.900,00	0,00	581.900,00
19	Veteriner Müdürlüğü	150.000,00	0,00	150.000,00
20	Yapı Kontol Müdürlüğü	100,00	0,00	100,00
21	Zabıta Müdürlüğü	1.010.100,00	0,00	1.010.100,00
22	Strateji Ve Geliştirme Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
23	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	100,00	0,00	100,00
24	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	900.000,00	0,00	900.000,00
25	Spor İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		**56.430.200,00**	**0,00**	**56.430.200,00**

BİRİMLERİN PERFORMANS PROGRAMI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YATIRIM PROGRAMI

SIRA NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	ÖDENEK MİKTARI
1	**Yapım**	Kültür Merkezi 1. Etap Yapım ve Proje Gideri vb. Giderleri	6.000.000,00
2	**Mal Alım**	Beton Bordür Parke Taşı Alım İşi	500.000,00
3	**Yapım**	TPİC Bitüm Nakliyesi	150.000.00
4	**Hizmet**	Bitüm Alım İşi	1.252.450,00
5	**Mal Alım**	Taş Ocağı Patlatma	1.000.000,00
6	**Hizmet**	Muhtelif İnşaat İşleri	350.0000,00
7	**Hizmet**	Asfalt Freze ve Kamyon Kiralama İşi	150.000,00
8	**Hizmet-Mal Alımı**	Kent Merkezi Muhtelif Cadde ve Sokaklarında Plent-Miks Temel ve Beton Asfalt Yapım İşi	6.991.550,00
9	**Yapım**	Taziye Evleri Yapım İşi	1.00.000,00
10	**Yapım**	Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması Giderleri	150.000.00
11	**Bakım-Onarım**	Yol ve İnşaatların Bakım ve Onarım İşleri	500.000,00
TOPLAM			**20.894.000,00**

Fen İşleri Müdürlüğünün yatırım ödeneği toplamı:**20.894.000,00 TL**'dir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YATIRIM PROGRAMI

S.NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	ÖDENEĞİ
1	**Mal Alımı**	Trafik Sinyalizasyon, Trafik Işılandırma	610.100,00
2	**Mal Alımı**	Yol Çizgisi ve Trafik Bariyer Alımı	500.000,00
TOPLAM			**1.010.100,00**

Zabıta Müdürlüğünün yatırım ödeneği toplamı:**1.010.100,00 TL'dir**.

İMAR VE ÇEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN YATIRIM PROGRAMI

SIRA NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	MİKTARI (Adet)	ÖDENEĞİ
1	**Harita Alımı**	Harita Alımları		400.000,00
2	**Diğer**	Çevre Düzenlenmesi Müteahhitlik Giderleri		100.000,00
3	**Kamulaştırma**	Bina Kamulaştırma		3.500.000,00
4	**Kamulaştırma**	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma		2.000.000,00
5	**Kamulaştırma**	Yol için Arsa Alım ve Kamulaştırma		3.500.000,00
TOPLAM				**9.500.000,00**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yatırım ödeneği toplamı**: 9.500.000,00 TL**'dir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN YATIRIM PROGRAMI

S.NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	MİKTARI (Adet	ÖDENEĞİ
1	**Park Bakım ve Onarım İşi**	Demokrasi Parkı tadilatı	1	500.000,00
2	**Park Yapımı İşi**	5 Mahalle Semt Parkı, Oyun Parkı 1 Etap	6	800.000,00
3	**Park Yapımı İşi**	Pirin Parkı Yapım Restorasyon İşi	1	500.000,00
4	**Park Yapımı İşi**	Kent Parkı Yapım İşi	1	1.301.900,00
TOPLAM			**9**	**3.101.900,00**

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yatırım ödeneği toplamı**: 3.101.900,00** TL'dir.

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YATIRIM PROGRAMI

İÇMESUYU TESİSİ YAPIMI VE BAKIM-ONARIM İŞLERİ

SIRA NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	ÖDENEĞİ
1	**İçme Suyu Şebeke Yapımı**	Muhtelif İçme Suyu Şebeke Yapımı İşleri	2.000.000,00
2	**İçme Suyu Şebeke Yapımı - Onarımı için Malzeme Alımı**	Muhtelif İçme Suyu Şebeke Yapımı - Onarımı için malzeme alımı	1.000.000,00

TOPLAM	3.000.000,00

KANALİZASYON, YAĞMUR SUYU TESİSİ YAPIMI VE BAKIM-ONARIM İŞLERİ

SIRA NO	İŞİN KONUSU	İŞİN ADI	ÖDENEĞİ
1	**Kanalizasyon Yapım İşi**	Muhtelif Kanalizasyon Tesisi Yapımı İşleri	2.000.000,00
2	**Yağmur Suyu Yapım İşi**	Muhtelif **Yağmur Suyu** Tesisi Yapımı İşleri	2.000.000,00
3	**Kanalizasyon Şebeke Yapımı - Onarımı için Malzeme Alımı**	Muhtelif Kanalizasyon Şebeke Yapımı - Onarımı için malzeme alımı	835.900,00
TOPLAM			**4.835.900,00**

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün yatırım ödeneği toplamı**: 7.835.900,00 TL**'dir.



PERFORMANS VERİ KAYNAKLARI GÜVENİRLİĞİ VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

PERFORMANSVERİ 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

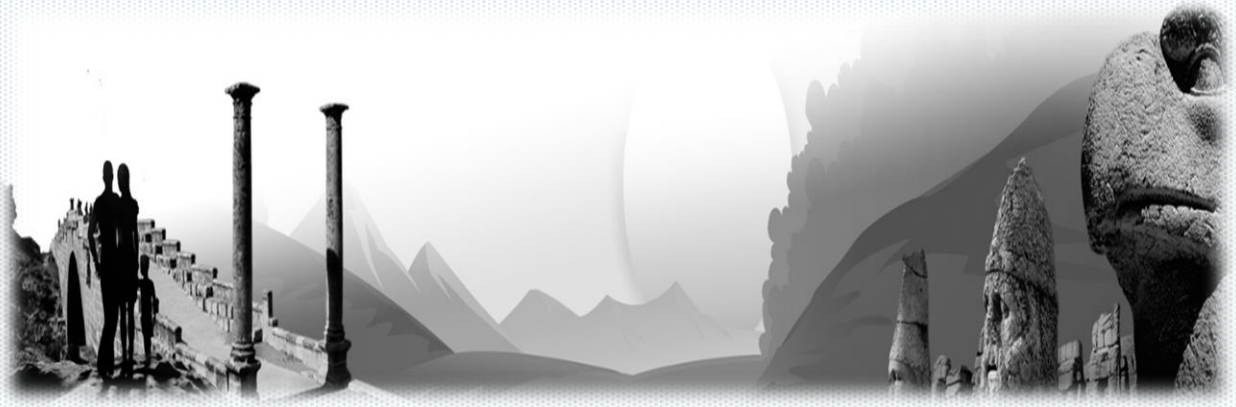
Adıyaman Belediyesinde harcama yetkilisi olarak, Birim Müdürleri 5018 sayılı Kanun gereğince görev yapmaktadır. 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Mali Hizmetler Müdürü Muhasebe Yetkilisi olarak atanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri ise Birim Müdürleri tarafından görevlendirilmekte 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

2020 YILI TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

	Ekonomik Kod		Giderleri Toplamı Faaliyet Toplamı	Diğerİdarelere Transfer Edilecek KaynaklarToplamı	Genel Toplam
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri	57.588.350,00	0,00	57.588.350,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	11.458.500,00	0,00	11.458.500,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	143.002.100,00	0,00	143.002.100,00
	04	Faiz Giderleri	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00
	05	Cari Transferler	11.703.413,00	0,00	11.703.413,00
	06	Sermaye Giderleri	56.430.200,00	0,00	56.430.200,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	24.817.437,00	0,00	24.817.437,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**315.000.000,00**	**0,00**	**315.000.000,00**
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			**315.000.000,00**	**0,00**	**315.000.000,00**

ADIYAMAN BELEDİYESİNİN
2018, 2019 YILLARI ÖDENEKLERİ İLE 2020 YILI
KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

BİRİM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU			
BİRİM ÜNVANI	**2018**	**2019**	**2020**
Özel Kalem Müdürlüğü	2.000.000,00	2.000.000,00	2.482.000,00
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.820.000,00	40.000.000,00	66.386.100,00
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7.600.000,00	10.250.000,00	10.890.000,00
Bilgi İşlem Müdürlüğü	800.000,00	810.000,00	1.208.900,00
Destek Hizmetler Müdürlüğü	18.000.000,00	12.500.000,00	17.897.000,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	400.000,00	400.000,00	956.200,00
Hukuk İşleri Müdürlüğü	600.000,00	545.000,00	943.500,00
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2.000.000,00	3.000.000,00	1.912.600,00
Fen İşleri Müdürlüğü	66.740.000,00	70.000.000,00	46.733.800,00
Hal Müdürlüğü	600.000,00	665.000,00	774.300,00
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10.000.000,00	9.400.000,00	11.015.700,00
İtfaiye Müdürlüğü	4.500.000,00	5.340.000,00	5.492.300,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	44.850.000,00	49.938.000,00	54.653.150,00
Mezarlıklar Müdürlüğü	750.000,00	880.000,00	735.100,00
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	0,00	50.000,00	3.294.900,00
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7.800.000,00	9.300.000,00	7.657.100,00
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	275.000,00	387.000,00	471.500,00
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	30.000.000,00	18.500.000,00	10.178.800,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü	62.000.000,00	40.000.000,00	33.392.600,00
Veteriner Müdürlüğü	180.000,00	162.500,00	332.900,00
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.200.000,00	1.200.000,00	1.730.400,00
Zabıta Müdürlüğü	7.500.000,00	8.600.000,00	9.627.500,00
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	235.000,00	472.500,00	406.300,00
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	150.000,00	25.600.000,00	24.368.150,00
Spor İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	1.459.200,00
T O P L A M	**270.000.000,00**	**310.000.000,00**	**315.000.000,00**

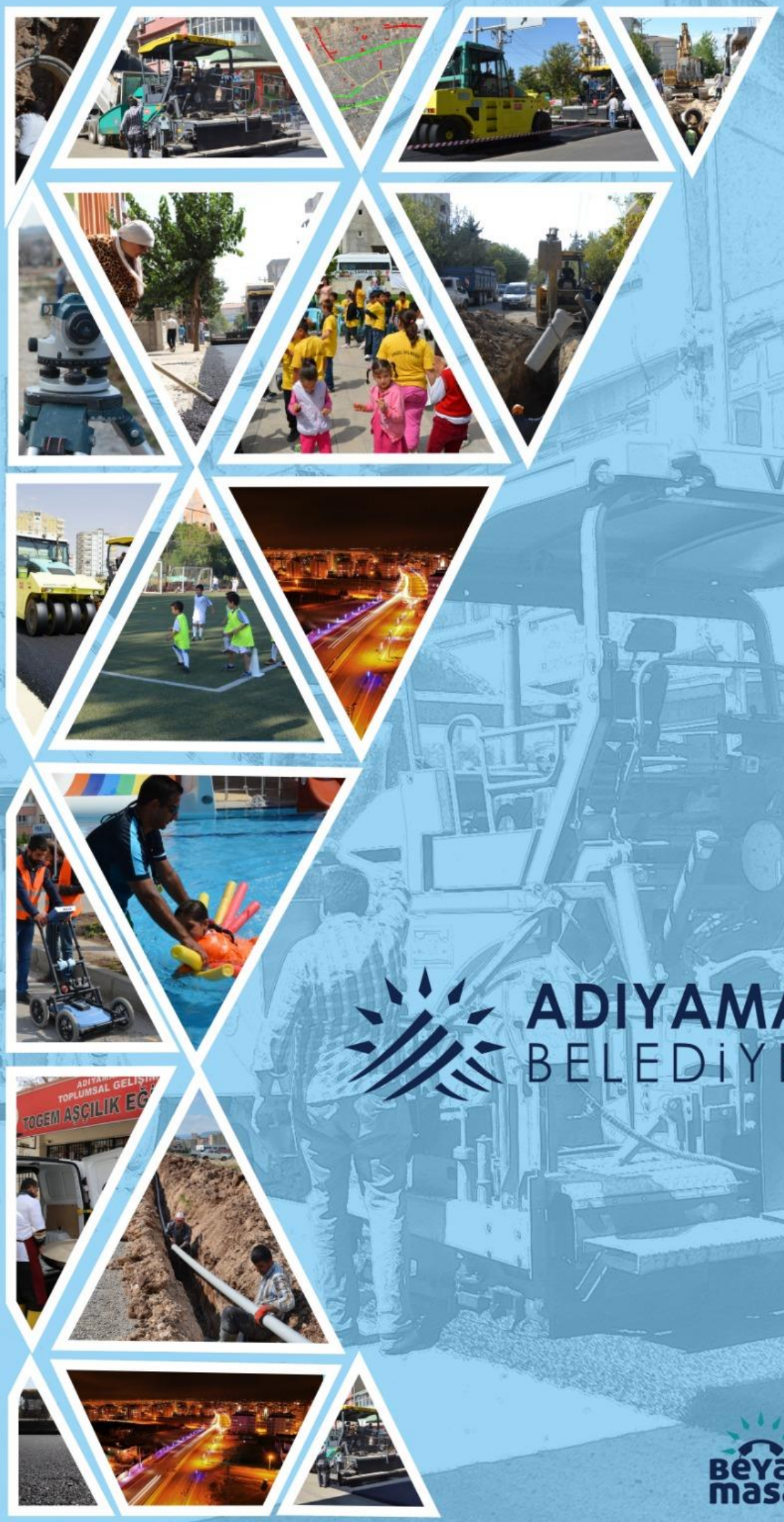
ADIYAMAN BELEDİYESİNİN
2018, 2019 YILLARI GELİR BÜTÇESİ İLE
2020 YILI TAHMİNİ GELİR BÜTÇE TABLOSU

GELİR ÖDENEK CETVELİ

EKONOMİK	AÇIKLAMA	TAHMİN EDİLEN ÖDENEK MİKTARI		
		2018	2019	2020
01	Vergi Gelirleri	23.860.000,00	21.134.000,00	25.043.500,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	49.770.000,00	58.299.000,00	42.701.000,00
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.690.000,00	7.570.000,00	3.394.000,00
05	Diğer Gelirler	168.155.000,00	169.036.000,00	205.528.100,00
06	Sermaye Gelirleri	2.525.000,00	3.961.000,00	8.333.400,00
TOPLAM GELİR		**250.000.000,00**	**260.000.000,00**	**285.000.000,00**

NOT: 2018 yılında 20.000.000,00 TL borçlanmak için finansman bütçesi yapılmıştır.
2019 yılı için 50.000.000,00 TL borçlanmak için finansman bütçesi yapılmıştır.
2020 yılı için 30.000.000,00 TL borçlanmak için finansman bütçesi yapılmıştır.
Adıyaman Belediyesinin 2020 yılı Performans Programın İlimize hayırlı ve uğurlu olmasını dileriz.

BİLGİ: ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
İletişim: Hocaömer Mahallesi Gölebatmaz Cad. No: 2/ADIYAMAN
www.adiyaman.bel.tr



ADIYAMAN BELEDİYESİ

Beyaz masa 153