
KZLTPBLD
FLYTRPR
2021



Saygıdeğer Kızıltepeliler;

Kızıltepe Belediyesine göreve geldiğimiz süreç içerisinde yaptığımız her çalışmayı istişare esasına dayanarak yürü gayretinde olduk. İlgili kurum, kuruluş ve kişilerle uyum içerisinde ve karşılıklı anlayışla yürüttüğümüz çalışmalarda toplu birey arasındaki adaleti dengeleme ve hakkaniyete dayanan faaliyetlerle yürütmeyi hedefledik. Vatandaşların memnuniyetini sağlayacak, kaliteli hizmet ve proje üretmek öncelikli hedefimiz oldu.

2021 yılına ait faaliyetlerimizin çalışma programları ve planlarını oluşturduk. Kızıltepe için kısa ve uzun vadede planlan ile hayata geçirdiğimiz ve geçireceğimiz hizmetlerle, hissedilir derecede fark oluşturacağımıza inanıyorum. Hizmetlerim açık, adil ve katılımcı anlayışı esas alarak, vatandaşlarımızın ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda halkımızı tüm v değerlerinden faydalandırmak amacı ile hareket ettik. Faaliyet ve projelerimizin sistematik olarak performans programımı uygun amaç ve hedeflerimizin ne ölçüde gerçekleştiğini gösteren faaliyet raporumuz yıllık olarak hazırlanmıst Belediyemizin 2021 faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen çalışma ekibine ve belediye personellerine teşekk ediyorum.

Kaymakam/Belediye Başkan V.

Hüseyin ÇAM



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1– Müdürlüğümüzün Görevleri:

Özel Kalem Müdürlüğü;
Başkanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak,
Başkanın bütün kurum, kuruluş, kişiler ile olan ilişkilerini düzenlemek,
Randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
Başkanı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak,
Belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
Başkanın her türlü yazılı, sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek gibi hizmetleri yürütmektedir.

2– Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, belediye başkanına karşı sorumludur.

B - MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1 – FİZİKİ YAPI

- Hizmet Araçları:

Özel Kalem Müdürlüğü 2021 yılı hizmet ve faaliyetlerini toplam 7 adet araçla yürütmüş olup, bu araçların tamamı da kiralık araçlardır.

HİZMET ARAÇLARI

Tablo 1 : Hizmet araçları

Aracın Cinsi	Kiralık	Resmi	Toplam
Binek Araç	3	4	7

Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü, 2021

- Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri Belediyemizin ana hizmet binasından yürütülmüş olup, hizmetlerin ifa edildiği birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİ

Sıra No	Kullanım Amacı	Alan m2	Sayı
1	Müdür Odası		
2	Özel Kalem Sekreteri Odası	16.17	1
3	Başkanlık Odası	78.12	1
4	Başkanlık Misafir Bekleme Odası	26.93	1
5	Başkanlık Koruma Odası	16.17	1
6	Çay Ocağı	3.8	1
7	Misafir Bekleme Odası	22.26	1

Tablo 2: Hizmet birimleri

Kaynak : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 2021

KIZILTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET BİRİMLERİ

Sıra No	Müdürlük
1	Özel Kalem Müdürlüğü
2	Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
4	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6	Fen İşleri Müdürlüğü
7	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
8	Destek Hizmetler Müdürlüğü
9	Temizlik İşleri Müdürlüğü
10	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
11	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
12	Bilgi İşlem Müdürlüğü
13	Etüt ve Proje Müdürlüğü
14	Zabıta Müdürlüğü
15	Hukuk İşleri Müdürlüğü
16	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
17	Muhtarlıklar Müdürlüğü
18	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
TOPLAM	**18 (On Sekiz)**

2
3
4
5
6
7
8
9

10
11
12
13

Özel Kalem Müdürlüğü ‘nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.


Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı
Özel Kalem Müdürü
Başkan Yardımcısı
Sekreterler
Beyaz Masa

2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz 2021 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini 3 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütmüştür.

Bu kaynakların 2' si iletişim amaçlı olarak kullanılırken 1 tanesi de muhtelif hizmetler ve amaçların ifasında kullanılmıştır.

Tablo 3 : Kaynaklar

ARAÇ – GEREÇ LİSTESİ (ÖZEL KALEM)		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı	2
3	Telefon	3
4	TV	2
5	Tarayıcı	1
6	Buzdolabı	1
Toplam		**12**

ARAÇ – GEREÇ LİSTESİ (BAŞKAN YARDIMCILARI)		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı	2
3	Telefon	2
4	TV	1
5	Buzdolabı	2
Toplam		**9**

ARAÇ – GEREÇ LİSTESİ (İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ)		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	
2	Yazıcı	
3	Telefon	
4	Fotoğraf Baskı Cihazı	
5	TV	
6	Buzdolabı	
Toplam		

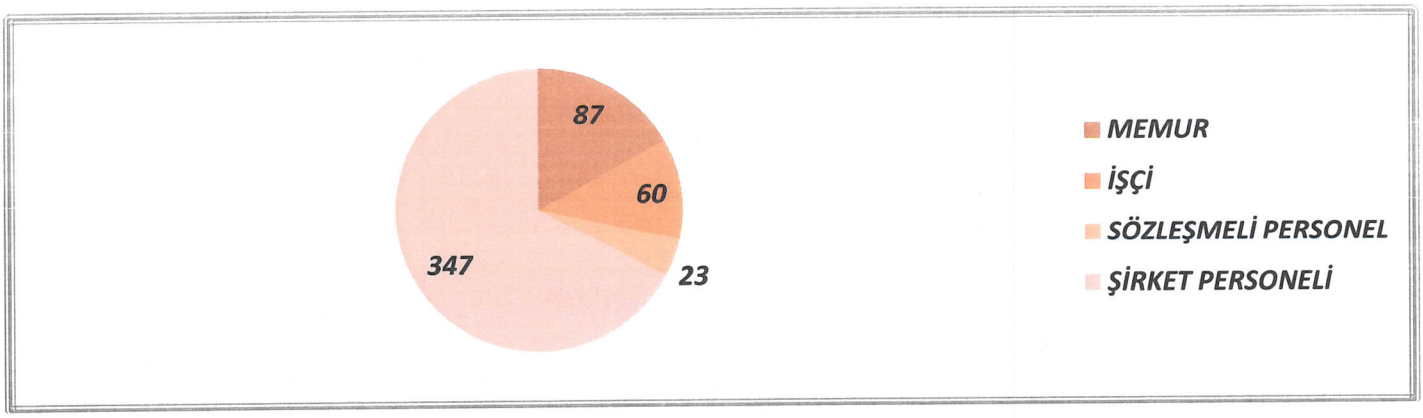
Kaynak : Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2021

İNSAN KAYNAKLARI

- Personel İstihdamı:

2021 yılı hizmet ve faaliyetlerimiz toplam 517 personelle yürütülmüştür. Bunun 2'i Başkan Yardımcısı (memur), 87 'si memur, 60'ı işçi, 23'ü sözleşmeli personel ve 347 şirket personelidir.

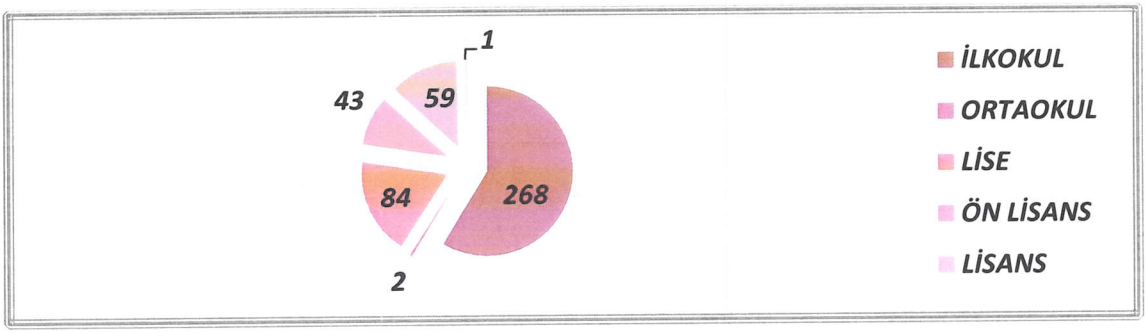
Grafik 3: Personel istihdamı



Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2021

- Personel Eğitim Durumu:

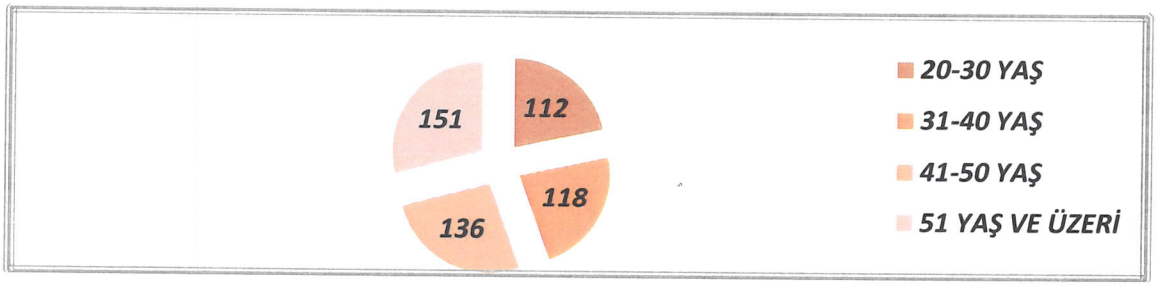
Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.



Grafik 2: Personel Eğitimi Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2021

- Personel Yaş Durumu:

Personelimizin yaş durumu aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.



Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2021

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün 2021 yılı amaç ve hedefleri Belediyemizin **2020-2021** yıllarını kapsayan stratejik planında belirtilmiş olup, bunlar faaliyet, proje ve performans kriterlerine göre aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

Tablo 4: Hedefler

Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje	Performans Kriterleri
1	Öğrencilere ve okullara yönelik yardımlar yapmak	Üniversite öğrencilerine dönem başında burs vermek, Şehir dışından gelen okulları ağırlamak	Gelen taleplerden uygun olanlarının tamamının karşılanması
2	Sosyal, kültür ve sanat alanında Mardin ve Kızıltepe'nin birikimine katkı sağlamak	Kültür amaçlı sempozyumların düzenlenmesine katkı sağlamak	Yapılan sempozyumların tamamına katkı sağlanması
3	Kente Park yapmak	Kente Parkların yapılmasını sağlamak	Kente Parkların yapılmasını sağlamak için lobi faaliyetlerinin yürütülmesi
4	Yeni camiler yapmak	İlçemize yeni camiler yapmak/ yaptırmak	Yeni camilerin yapılmasını sağlamak için ilgili kurumlarla lobi faaliyetlerinin yürütülmesi
5	Vatandaşla ilişkileri güçlendirici faaliyetler yapmak	Vatandaşlara özel günlerinde Başkan adına çiçek göndermek	İşyeri Açılışı, Düğün, Nikah, Sünnet, Hastalık gibi özel günlerde ilgililere Başkan Adına çiçek gönderilmesi
		Vatandaş ve Başkan ziyaretçilerine hediye vermek	Makama gelen önemli en az 500 kişiye hediye verilmesi
		Misafirlere ikramlarda bulunmak	Başkanla görüşmeye gelen misafir- lerin tamamına ikramda bulunulması ve misafirlerin ağırlanması
6	Vatandaşlar ile gönül bağı kuracak organizasyonlar ve programlar düzenlemek	Vatandaşların Belediye Başkanı ile iletişimlerini güçlendirecek faaliyetler düzenlemek	Yılda en az 5 önemli program düzenlenerek, vatandaşla Başkan'ın iletişiminin sağlanması
		Özel gün ve haftalar ile ilgili etkinlikler düzenlemek	Özel gün ve haftalarda düzenlenen programların en az % 80' ine Başkan'ın katılmasının sağlanması
7	Tanıtım amaçlı ulusal ve uluslar arası organizasyonlara katılmak	Fuar organizasyonlarına katkı sağlamak	Yılda en az 2 adet fuar ve organizasyona katkı sağlanması

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2021

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulamaları:

Özel Kalem Müdürlüğü' nün 2021 yılı bütçesiyle alâkalı bilgileri aşağıdaki tablodaki sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe uygulamaları

2021 YILI BÜTÇE GİDERLERİMİZ		
Belediyemizin Toplam Gideri (TL)	Müdürlüğümüzün Toplam Gideri (TL)	Giderimizin Toplam Gidere Oranı (%)
146.769.970,61 TL	**2.134.013,61 TL**	**1,45**

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2021

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Belediyemizin 2020-2021 yıllarını kapsayan Stratejik planında belirtildiği şekliyle Müdürlüğümüzün performans göstergeleri hedef, faaliyet ve projeler bazında yukarıda amaç ve hedeflerimiz bölümünde açıklanmıştır.

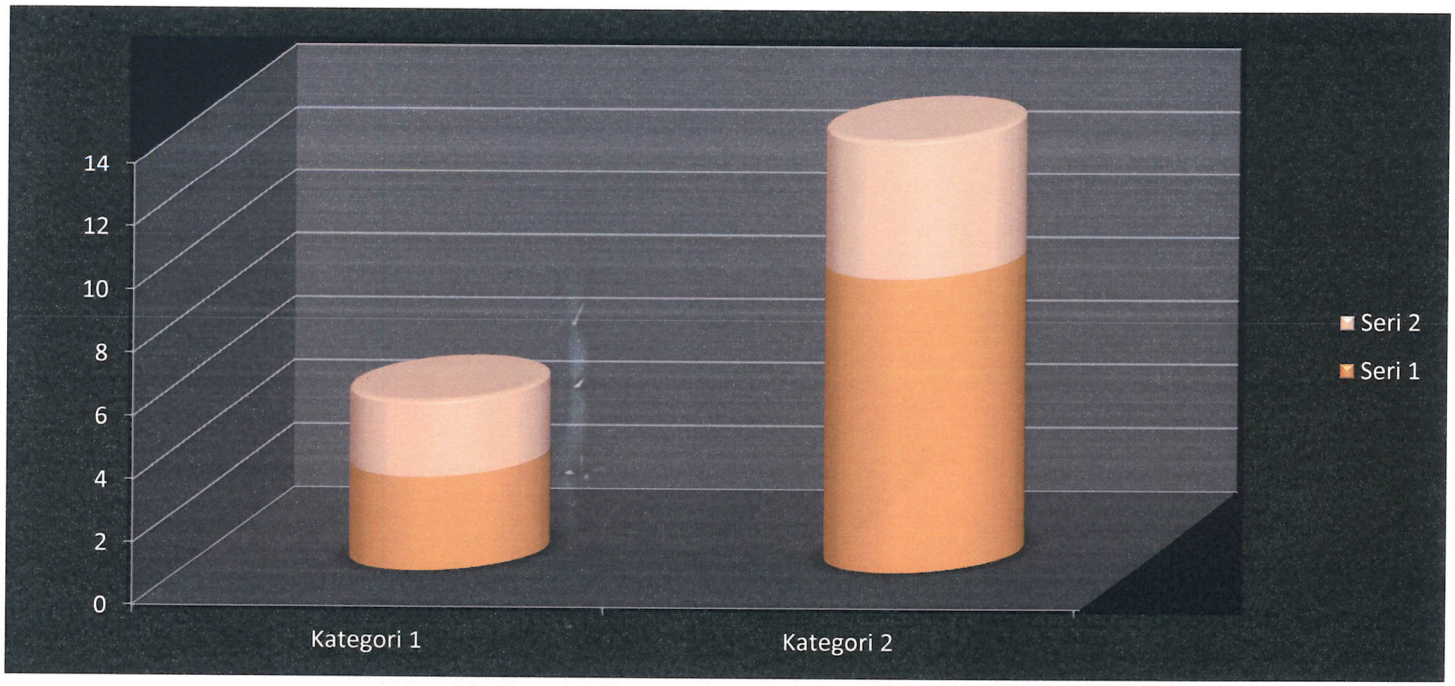
- Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet ve projelerinin 2021 yılına ait olanlarından **7 tanesini yerine getirmiş;** bunların dışında gerçekleştirilmek istenen hedeflerimizin gerçekleşmesi dış kurumlara bağlı olduğu için gerçekleşemeyip sürecinde devam etmiştir. Bu hedeflerin yerine getirilmesi ve vatandaşlarımıza daha da iyi bir hizmet sunmak amacıyla gereken hassasiyet gösterilecektir.

- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Müdürlüğümüz faaliyet, çalışma ve performansları ay ay takip etmiş, bu çalışmalar raporlanmış, daha sonra aylık raporlar derlenerek yıllık performans kriterleri çıkarılmıştır.

Grafik 4: Persormans Sonuçları



Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2021

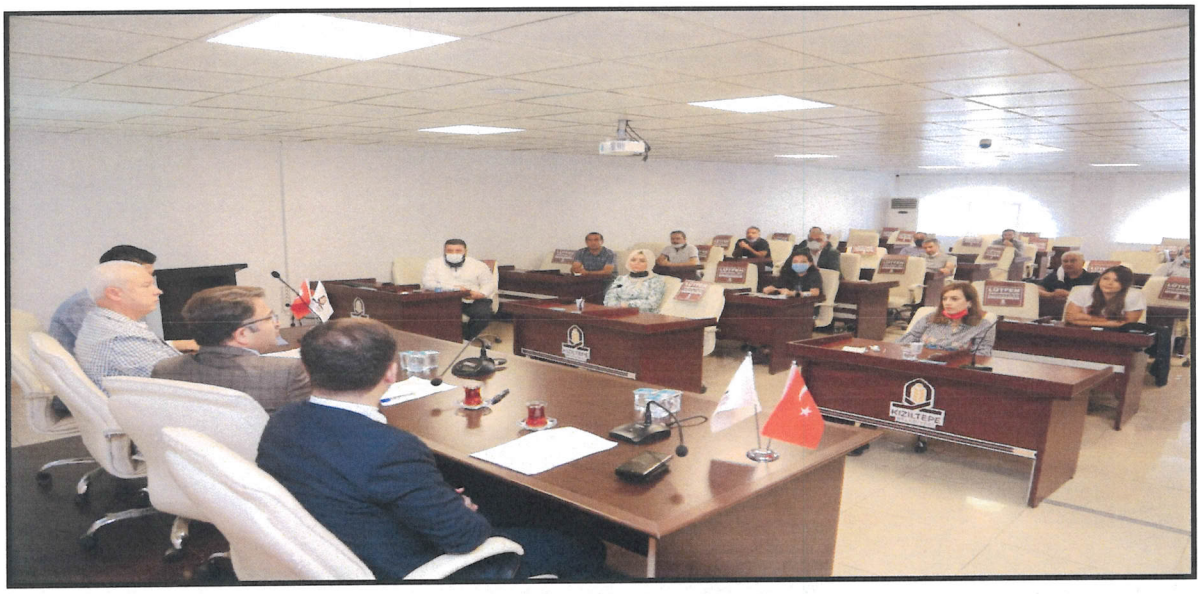
Buna göre 2021 yılı performans değerlendirmesinde **Müdürlüğümüzün başarı oranı %** 91 olarak ölçülmüştür.

IV - DİĞER FAALİYETLER

1. Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.

2. Başkanın ilçe protokolü, kamu kurum kuruluşlarıyla olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş olup, katılımı sağlanmıştır.









1. Başkanın konferans, sempozyum ve panel programları düzenlenmiş katılımı sağlanmıştır.





4. Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.







5. Çeşitli aralıklarla Kamu kurum, kuruluş ve İlçemiz protokol listelerinin güncellemesi yapılmıştır.

6. 3 Aralık Dünya Engelliler Günü programı kapsamında düzenlenen yemek programında down sendromlu, otizmli ve engelli bireylerle bir araya gelmesi sağlanmıştır.





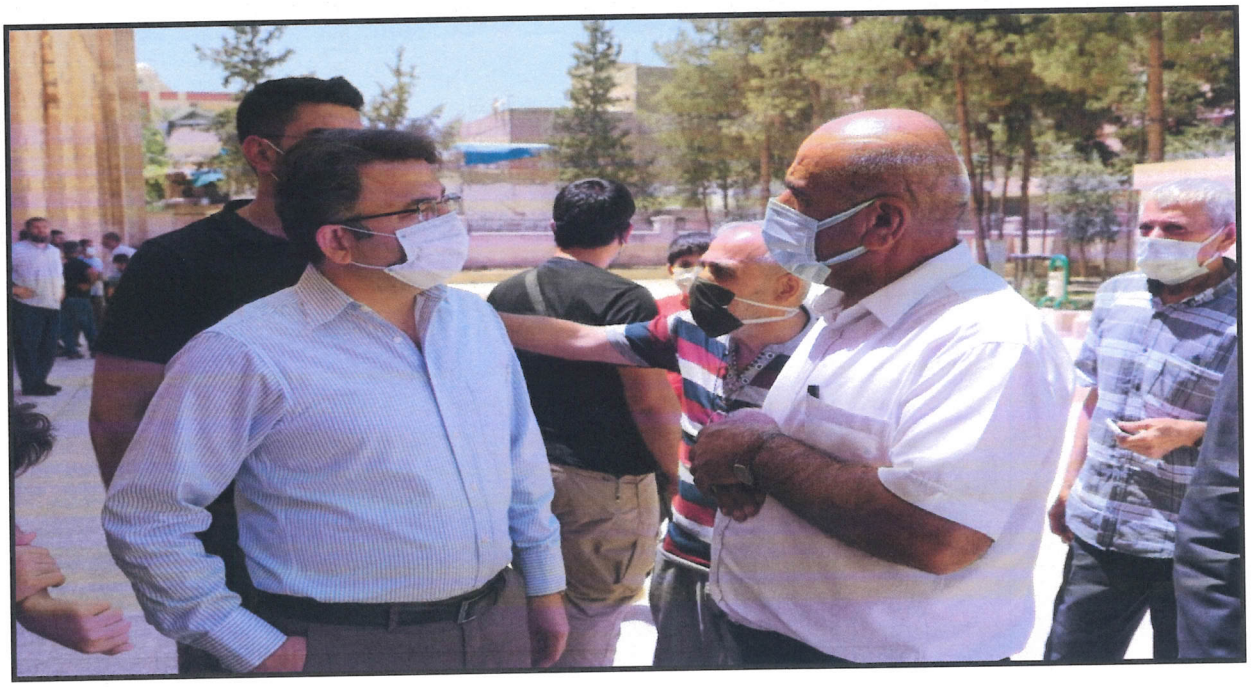




7. Vatandaşlardan gelen talepler müdürlüğümüzce tasnif edilip ilgili birimlere aktarılmış ve problemlerin giderilip giderilmediği izlenmiştir.





















8. Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, yemek v.b. davetiyeleri takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.


TÜRKİYE


PINK DIAMOND
Hoş Geldiniz
ACAR CENTER



9. 2021 yılında düzenli aralıklarla esnaf ziyaret programı düzenlenmiş, başkanımızın ilçe esnafı ile bire bir görüşmesi sağlanmış, çeşitli dernek ve spor kulüpleri ziyaretleri organize edilerek sorunları hakkında görüş ve öneriler alınmış, sonuçları takip edilerek belediye çalışmalarımız ile ilgili bilgiler verilmiştir.




BAYİİ




çoraci
MARKET
ÖZ DİYAR
EKMEK FIRINI


HOŞGELDİNİZ



10. Başkanımızın ilçemizde yaşayan vatandaşımızın sevinçli günleri olan açılış, düğün, nikah, nişan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı, katılamadıkları ile de telefon görüşmesi yapması sağlanmıştır.




Ömür Boyu


ÇEMAR
MEY AKDAĞ



11. Başkanımız ilçemizde yaşayan vatandaşımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılamadığı cenazelerin ise yakınları ile telefon görüşmesi yaparak veya evlerinde ziyaret ederek taziyelerini iletmesi sağlanmıştır.









12. Başkanımız önemli tören ve toplantılara katılmaya çalışmış, yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderilmiş, katılamayacağı bildirilmiştir.





13. Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı gönderilmiştir.

14. İlçemizde düzenlenen Kültür Sanat programlarına müsait olduğu sürece Başkanın katılımı sağlanmıştır.


pasta house




ÇIKIŞ
KIZILTEPE





15. Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.







16. Başkanımız ziyarete gelen vatandaşlarımızın problem ve temennileri ile birebir ilgilenilmiş olup, ilgili birimlere aktarılmıştır.

17. Belediyemizin tüm organizasyonlarında, resmi ve dini bayramlarda ilçemizdeki sivil toplum kuruluşları, protokol ve siyasi parti mensuplarına tebrik SMS'leri gönderilmiştir. Ayrıca ilçemizde faaliyet gösteren çeşitli sivil toplum kuruluşlarına bayram ziyaretleri organize edilmiştir.

18. İlçemizde bulunan kamu kurumları düzenli aralıklarla ziyaret edilerek kurum amirleri
ile fikir alışverişinde bulunulmuştur.




ULUSLARARASI TAŞIMACILIK LTD. ŞT
Ptt
Posta Banka Lojistik
İPEKYOLU
PttBank


KIZILTEPE
SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI BAŞKANLIĞI

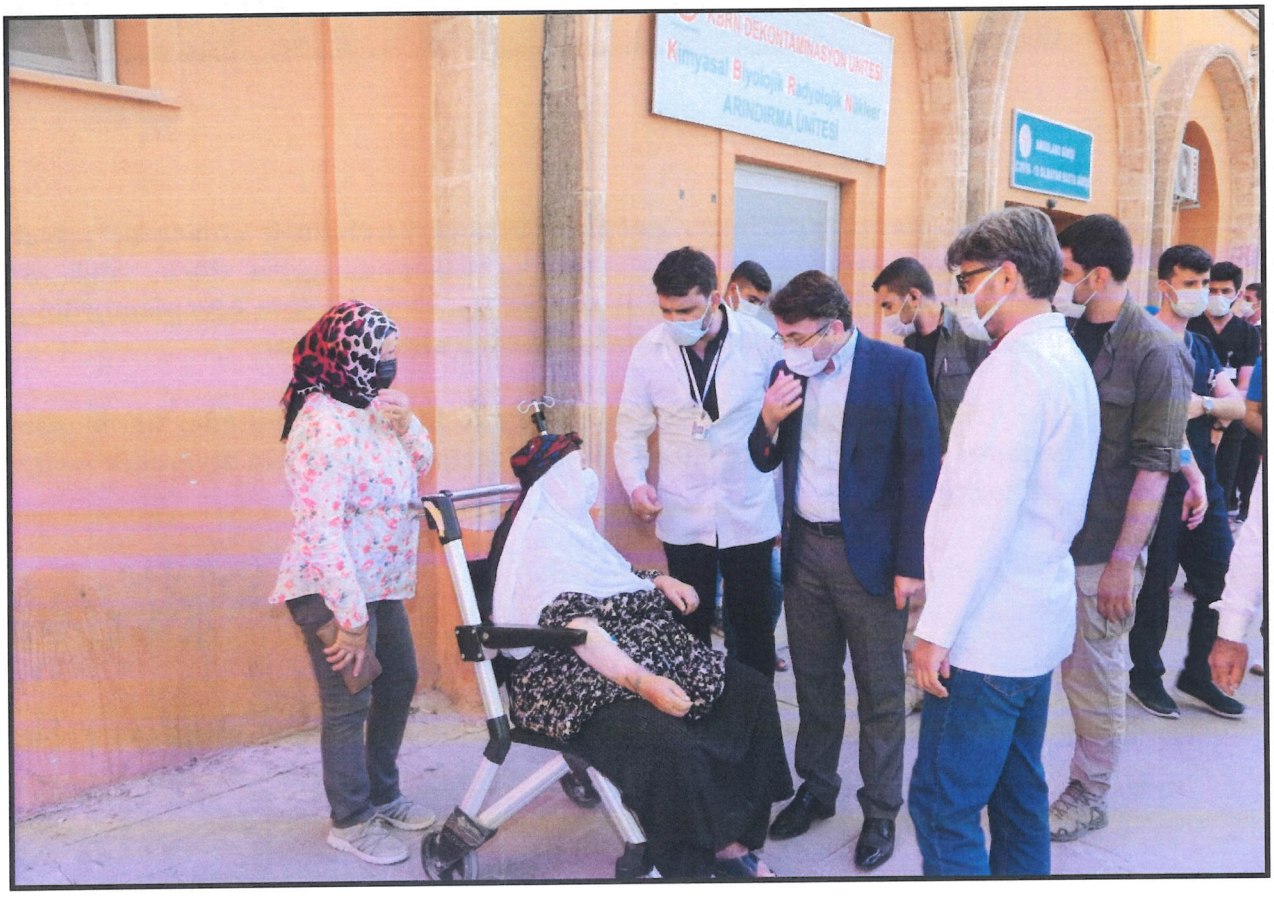




19. Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla, sosyal medya ve e-mail yolu ile Başkanlık Makamına gelen dilek, istek ve şikâyetler; ilgili müdürlüklere iletilerek, tamamına yakını cevaplandırılmış olup, gelen cevaplar yine aynı yolla ilgilisine ulaştırılmıştır.

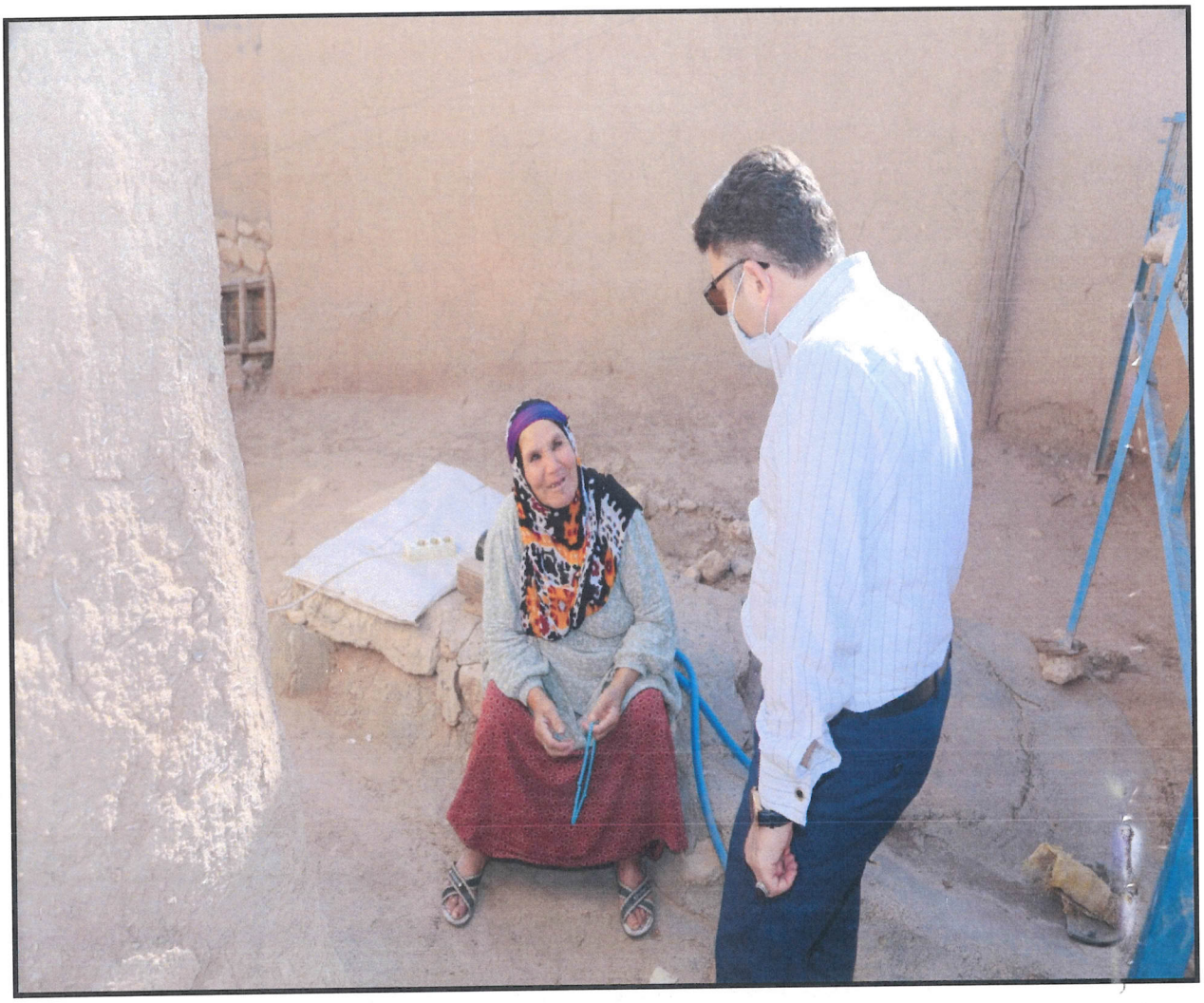
20. Başkanımızın 2021 yılı içerisinde bilgimiz dâhilinde; hasta olan vatandaşlarımızı ziyaret ederek iyi dileklerini iletmesi için ziyaretler tertip edilmiştir.




DEKONTAMINASYON ÜNİTESİ
Kimyasal Biyolojik Radyolojik Nükleer
ARINDIRMA ÜNİTESİ



Bunun yanında yaşlılarımız da unutulmamış Başkanımız programı dahilinde büyüklerimizi evlerinde
ziyaret edip onların dilek ve şikayetleri ile ilgilenmiştir.




HAYIR SEVERLER CAMİİ



Ayrıca çevre düzenlemesi kapsamında çeşitli Kurum ve Kuruluşların çevreyi yeşillendirme ve
fidan ekme programlarına Başkanımızın katılması sağlanmıştır.







İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

HÜSEYİN ÇAM

KAYMAKAM
BELEDİYE BAŞKAN V.



YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir.
- Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı Yazı İşleri Müdürlüğü doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlatır. Nikâh salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikâh akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı:

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, Başkanın bilgisi dâhilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin görevleri:

Genel İşlemler:

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak. Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

Encümen ve Meclis İşlemleri:

- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara vermek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında,

encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.

- Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek. Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalattırarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.
- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

Evlendirme Memuru:

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek.
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.
- Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Nikâh akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistikî bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.

- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

Belediye Hizmet Binası:

- Temizlik ve Güvenliği sağlamak.

Personellerin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

- Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

YÖNETİM ŞEMASI



PERSONEL DURUMU

BELEDİYE BAŞKAN V. - Hüseyin ÇAM

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ/BELEDİYE HİZMET BİNA SORUMLUSU
M. Nuri ALPASLAN

YAZI İŞLERİ KALEMİ
Nesrin GÜNER/Genel Yazışmalar-Karar Organları İş ve İşlemleri-Ödeme Evrakları

GELEN EVRAK KAYIT VE TAKİP -Ruken DURGAN-Mazlum BOZ

KURYE VE DAĞITIM -Mahmut ASLAN

FOTOKOPİ- Tevfik DENLİ/Erdem ERDEM

EVLENDİRME MEMURLUĞU
Evin ÇEÇEN ERALP/Evlendirme Memuru
Uğur ÇELİK/ Evlendirme Memuru
Elif ÖZMEN/Evrak Tanzimi ve Kayıt Elemanı
Duygu DEGER/ Evrak Tanzimi ve Kayıt Elemanı

BELEDİYE HİZMET BİNASI
Ata EKİNCİ/Bodrum-1.Kat Odacı
M.Şerif ADMIŞ/1.Kat Odacı
Dursun ARSLAN/2. Kat Odacı
Mehmet BAHADUR/3. Kat Odacı
Faruk TARHAN/4. Kat Odacı
M. Şirin KALKAN/5-6. Kat Odacı
Vedat ÇETİN/Çay Ocağı
Ali SARI/Çay Ocağı

YAZI İŞLERİ KALEMİ-GENEL EVRAK KAYIT-POSTA VE KEP HİZMETLERİ

- 2021 Faaliyet dönemi içerisinde müdürlük yazışmaları düzenli olarak yapılmış, ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve tebligat gibi mevzuatların gereği yerine getirilmiştir.
- Kurum içi ve kurum dışı gelen evraklara gerekli işlemler yapılarak takip edilmiştir.
- Nikâh salonu tahsisi, ücretsiz nikâh gibi hizmetlerin yazışma ve takipleri yapılmıştır.
- CİMER, Açık Kapı, E-Posta vs. kapsamında gelen evrak ile vatandaş talep ve şikâyetlerine gerekli işlem yapılarak takip edilmiştir.
- İl ve İlçe Koordinasyon Kurullarına kurum adına gerekli raporlar hazırlanmaktadır.
- Vatandaşlardan veya kamu kurum ve kuruluşlarından kuruma gelen her türlü dilekçe ve resmi evraklar ilgili mevzuat hükümleri gereği incelenerek kayıt tasnif ve tarama işlemlerinden sonra ilgili birimlere yönlendirilmesi yapılmıştır.
- Kurye, Posta ve KEP hizmetleri kapsamında kurum dışına gidecek evraklar usulüne uygun işlemlerden geçirilerek ilgili kişi, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmiştir.
- Bu faaliyet döneminde genel evrak hizmetlerinde herhangi bir problem yaşanmamıştır.

KURYE POSTA VE KEP HİZMETLERİ

Postalanan Toplam Evrak Sayısı	**5909 (Beş Bin Dokuz Yüz Dokuz)**
Elektronik Olarak Postalanan Evrak Sayısı	**1152 (Bin Yüz Elli İki)**

CİMER/AÇIK KAPI/E-POSTA KAPSAMINDA GELEN EVRAK İLE VATANDAŞ TALEP VE ŞİKAYETLERİ

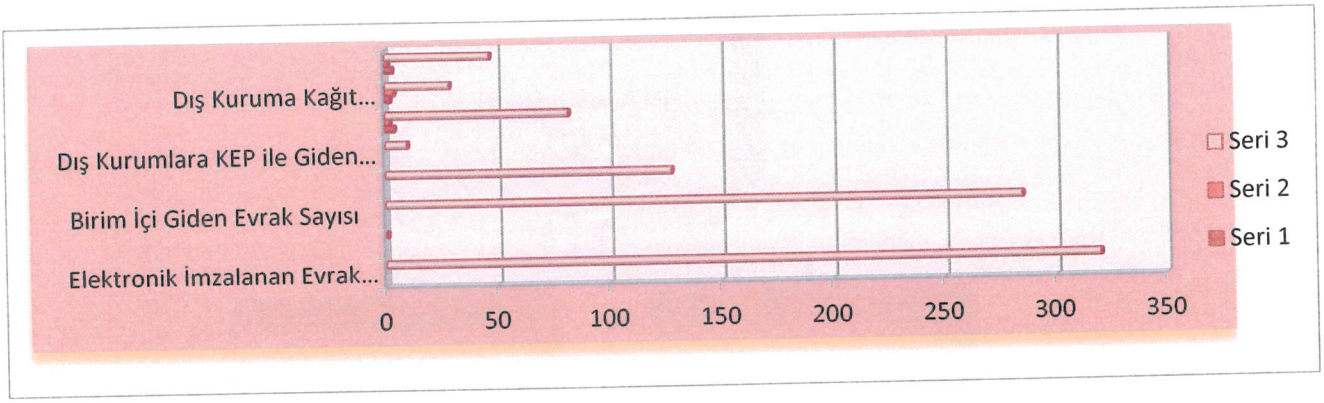
İşlem Yapılan Toplam CİMER Başvuru Sayısı	**694 (Altı Yüz Doksan Dört)**
İşlem Yapılan Toplam Açık Kapı Başvuru Sayısı	**28 (Yirmi Sekiz)**
İşlem Yapılan Toplam E-Posta Başvuru Sayısı	**1135 (Bin Yüz Otuz Beş)**

GGELEN E
GELEN EVRAK BİLGİSİ

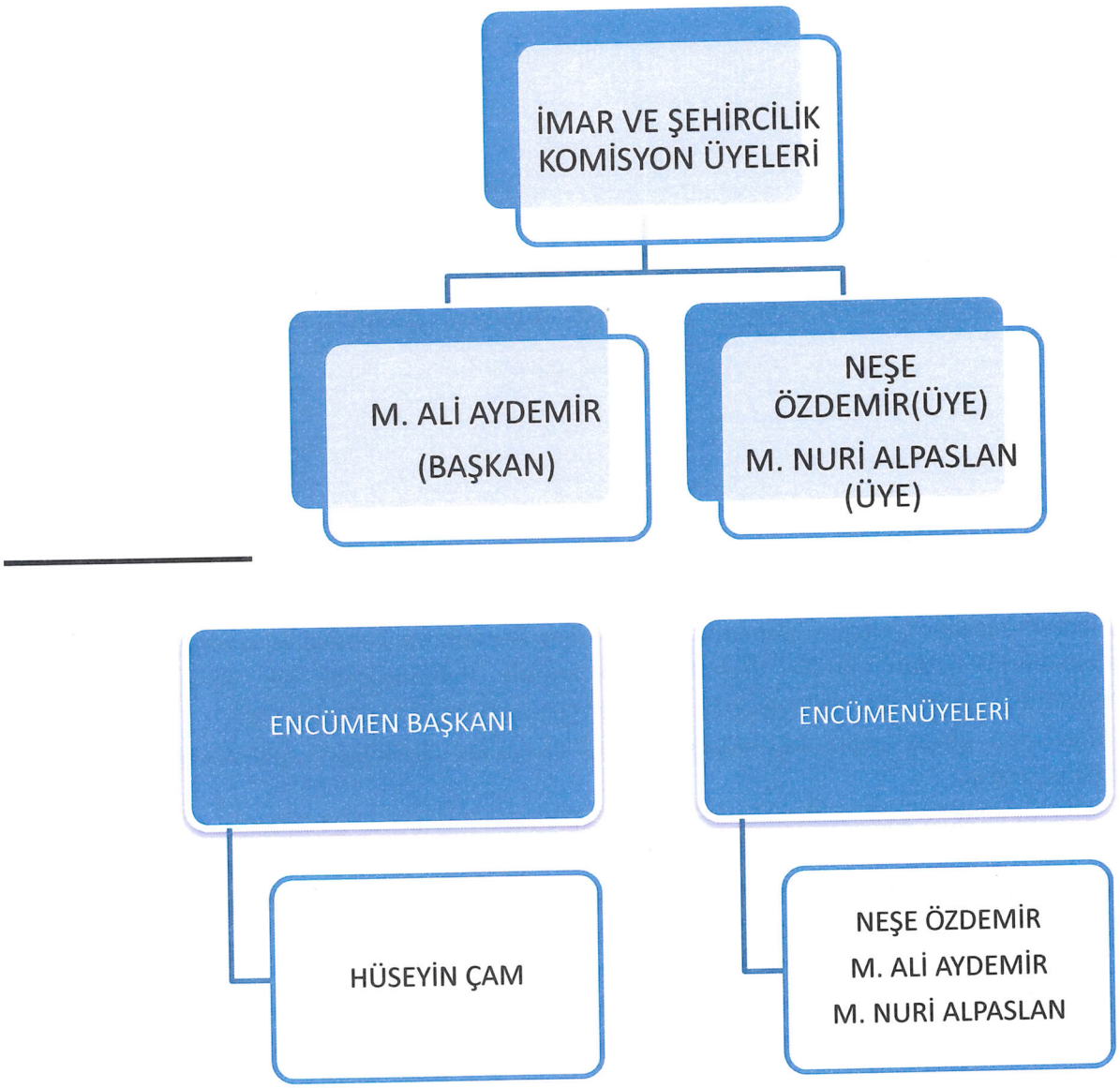
Dış Kurumlardan KEP ile Gelen Evrak Sayısı	2928 (İki Bin Dokuz Yüz Yirmi Sekiz)
Dış Kurumlardan KEP ile Gelen Tebligat Sayısı	297 (İki Yüz Doksan Yedi)
Gelen Evrak Sayısı	7052 (Yedi Bin Elli İki)
Gelen Tebligat Sayısı	18 (On Sekiz)
Kuruma Gelen Toplam Evrak Sayısı	10.295 (On Bin İki Yüz Doksan Beş)

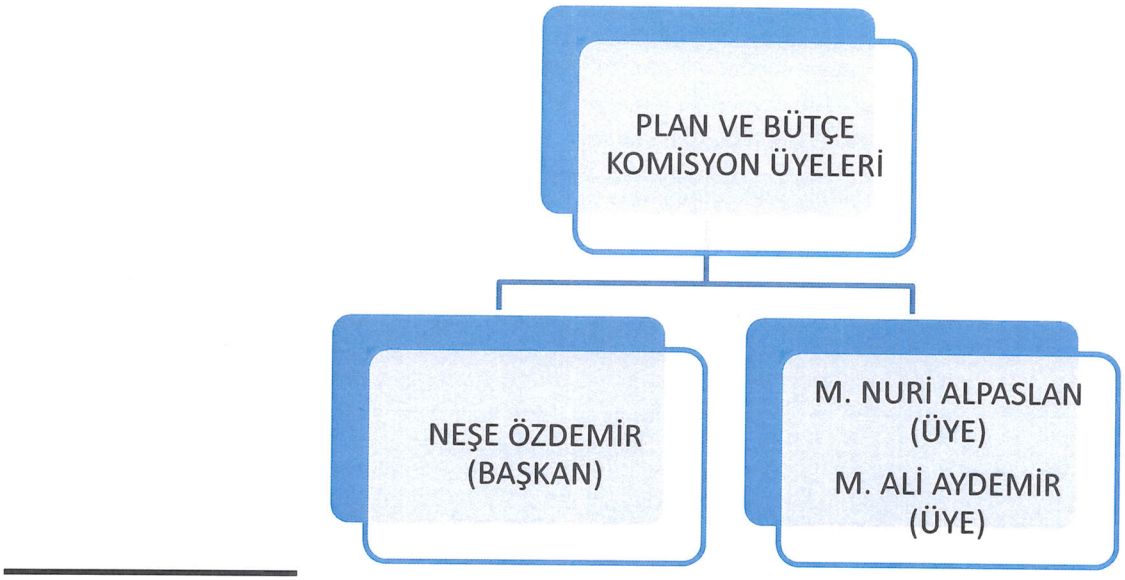
GİDEN EVRAK BİLGİSİ

Elektronik İmzalanan Evrak Sayısı	320 (Üç Yüz Yirmi)
Elektronik İmza Kullanılmayan Evrak Sayısı	1 (Bir)
Birim İçi Giden Evrak Sayısı	285 (İki Yüz Seksen Beş)
Dış Kurumlara Giden Evrak Sayısı	128 (Yüz Yirmi Sekiz)
Dış Kurumlara KEP ile Giden Evrak Sayısı	10 (On)
Dış Kuruma Bire Bir Giden Evrak Sayısı	82 (Seksen İki)
Dış Kuruma Kağıt Ortamında Giden Evrak Sayısı	29 (Yirmi Dokuz)
Şahıs/Firmaya Kağıt Ortamında Giden Evrak Sayısı	47 (Kırk Yedi)



MECLİS DİVANI VE KOMİSYONLARI





MECLİS KALEMİ

- Bu faaliyet döneminde Belediye Meclisimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/20 maddeleri Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir. Belediye Meclisimiz toplantılarına her ayın ilk haftası Belediye Başkanlık Makamında başlayıp ara vermeden tamamlanması sağlanmıştır.
- Birimlerden gelen başkanlık havaleli teklif dosyaları eksiklikleri giderilerek meclis gündemleri hazırlanmıştır.
- Meclis toplantı ve gündemlerinin yasal süresinde ilan, duyuru ve tebligatları yapılmıştır.
- Belediye Meclisi yılın 12 ayı toplanmakta, her toplantıda en az 1 birleşim oturumu yapılmakta, bu toplantı birleşimde alınan tüm kararlar ve toplantı birleşimlerine ait konuşmalar yazılı tutanak haline getirilerek onay işleminden sonra arşivlenmektedir.
- Toplantıda alınan kararlar usulüne uygun yazılıp takipleri yapılmış, uygulanmak üzere ilgili Müdürlük ve ilçe Kaymakamlığına gönderilmiştir. İmar ve bütçe konularını içeren meclis kararları ise; onanmak üzere Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilerek takipleri yapılmaktadır. Ayrıca; Tüm meclis kararları kitap haline getirilerek arşivlenmektedir.
- Meclis komisyonlarının süresinde toplanması sağlanarak ilgili komisyon raporları hazırlanmaktadır.
- Meclis ve komisyon toplantıları huzur haklarına ait aylık puantajları hazırlanarak takipleri yapılmıştır.

- Meclisten komisyonlara havale edilen teklif dosyalarının takipleri yapılarak, komisyonca alınan kararların komisyon raporları yazım, kayıt, çoğaltma ve dağıtım işleri düzenli olarak yapılmıştır.
- Meclis Komisyonları her meclis döneminde yeteri kadar toplanmış, bu toplantılarda alınan tüm kararların raporları yazılarak meclise sunulmuştur.
- Belediye Meclisinin aylara ve birimlere göre almış olduğu kararlar aşağıda tabloda belirtildiği gibidir.

Meclis Kararlarının Birimlere ve Aylara Göre Dağılımı

BİRİMİ	OCAK 2021	ŞUBAT 2021	MART 2021	NİSAN 2021	MAYIS 2021	HAZİRAN 2021	TEMMUZ 2021	AĞUSTOS 2021	EYLÜL 2021	EKİM 2021	KASIM 2021	ARALIK 2021	TOPLAM
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	7	5	9	8	3	2	4	5	8	2	9	7	69
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	2	1	5
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	4	3	9	1	3	1	-	3	22	7	2	58
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	1	2	1	-	-		-	1	2	2	10
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	1	1	-	-	-	1	-	-	-	1	5
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	3
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	-	-	-	-	-		-		-	-	2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1	4
PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	4	-	-	-	-	1	-	-	-	5
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜD.	-	1	-	1	3	-	-	1	1	-	-	1	8
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
ALINAN TOPLAM KARAR SAYISI	15	15	11	23	7	6	6	8	13	27	17	15	163

ENCÜMEN KALEMİ

- Bu faaliyet döneminde Belediye Encümenimizin 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında görevlerini aralıksız yürütebilmesi için gerekli tedbirler alınarak her hangi bir aksaklık ve problem oluşturmadan toplantılar yapılarak gerekli kararların alınması sağlanmıştır.
- Belediye Başkanının Başkanlığında, Meclis Üyeleri arasından seçilmiş 3 üye, Mali Hizmetler Birim Amiri, İmar ve Şehircilik Birim Amiri, Yazı İşleri Birim Amiri ile toplam 3 üyeden oluşmaktadır.
- Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organı olup, Belediye Meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada bir gün Perşembe günleri toplanmaktadır.
- Her toplantı öncesi birimlerden gelen başkanlık havaleli konu ve dosyalar eksiklikleri giderilerek encümen gündemleri oluşturulmuştur.
- Encümenimiz yıl içerisinde her hafta en az bir gün olmak üzere ayda en az dört kez toplanmış olup, gündemdeki dosyalar görüşülerek karara bağlanmıştır

- Encümen toplantıları üye tam sayısı ile yapılarak, 2886 sayılı DİK uyarınca encümence yapılan ihale kararları dahil tüm kararlar oybirliği ile alınmıştır.
- Görüşülerek karara bağlanan konu ve dosyalara ait kararlar usulüne uygun yazılmış olup, encümen başkanı ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanması sağlanmış, takipleri yapılarak gereği yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.
- Encümen üyeleri huzur haklarına ait aylık puantajlar hazırlanmış, takipleri yapılmıştır.
- Encümen kararları belirli aralıklarla kitap haline getirilerek arşivlenmiştir.
- Belediye Encümeninin aylara ve birimlere göre almış olduğu kararlar aşağıda tabloda belirtildiği gibidir.

Encümen Kararlarının Birimlere ve Aylara Göre Dağılımı

BİRİMİ	OCAK 2021	ŞUBAT 2021	MART 2021	NİSAN 2021	MAYIS 2021	HAZİRAN 2021	TEMMUZ 2021	AĞUSTOS 2021	EYLÜL 2021	EKİM 2021	KASIM 2021	ARALIK 2021	TOPLAM
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	19	22	7	10	17	39	-	24	13	21	13	18	203
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	7	2	1	1	18	-	6	1	4	1	5	48
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	1	-	-	15	-	1	-	1	-	2	22
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	-	-	15	-	1	-	2	1	3	24
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜD.	-	-	1	-	-	15	-	1	-	1	-	2	20
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	2
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	2
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
ALINAN TOPLAM KARAR SAYISI	19	23	10	11	19	42	0	26	14	22	14	15	215

İHTİSAS KOMİSYONLARI

- Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir.

- İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur.
- İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır.
- Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir.
- Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir.
- Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir.

MECLİS KOMİSYONLARININ 01 OCAK /31 ARALIK 2021 TARİHLERİ ARASINDAKİ FAALİYETLERİ

MECLİS KOMİSYONU ADI	Toplantı Sayısı	Rapor Sayısı
İmar ve Şehircilik Komisyonu	10 (On)	32 (Otuz İki)
Plan ve Bütçe Komisyonu	5 (Beş)	12 (On İki)
TOPLAM	**15 (On Beş)**	**44 (Kırk Dört)**

EVLENDİRME MEMURLUĞU

- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren evlendirme memurluğumuzca; kurum adına evlilik akitlerinin ve evlilikle ilgili diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanmış, evlenecek çiftlerin nikâhları verilen gün ve saatte kıyılmıştır.
- Bu faaliyet döneminde talep eden evlenecek çiftlere izin belgesi düzenlenmiştir.
- Evlenecek çiftlerden izin belgeli gelenler ile yabancı uyruklu müracaatlara gerekli kolaylık sağlanarak nikâh işlemleri yapılmıştır.
- Nikâh iptal talepleri değerlendirilerek kurumca alınan ödemeler iade edilmiştir.
- Mernis bildirimleri İlçe Nüfus Müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmiştir.
- **01 Ocak/31 Aralık 2021** tarihleri arasındaki faaliyet dönemi içerisinde Evlendirme Memurluğuna, evlenmek üzere **1940** çift müracaat etmiş, bunların **214** tanesi yabancı uyruklu olmak üzere toplam **1940** çiftin nikâh akitleri yapılarak tescilleri sağlanmıştır.
- Diğer Belediyelerden gelen **3** çiftin evlenme izin belgesi ile nikâhları gerçekleştirilmiştir.
- Evlendirme Memurluğunun **30** adet gelen evrak kaydı yapılmış buna karşılık **29** giden evrak kaydı yapılmıştır.
- Diğer Belediyelere giden **2** adet evlenme izin belgesi verilmiştir.

M. NURİ ALPASLAN

Yazı işleri müdürü



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1) PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ

a) Kadro İhdas ve İptal İşlemleri:

22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Belediyemize tahsis edilen norm kadro sayısı adedince memur ve işçi kadroları Belediye Meclisince ihdas ve iptal edilmektedir.

2020 Yılı içerisinde güncellenen duruma göre belediyemize tahsis edilen kadro bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kadro Ünvanı	Adet	Kadro Ünvanı	Adet
Belediye Başkan Yardımcısı	4	Müfettiş	6
Yazı İşleri Müdürü	1	Müfettiş Yardımcısı	2
Mali Hizmetler Müdürü	1	Mali Hizmetler Uzmanı	6
Fen İşleri Müdürü	1	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	3
İmar Ve Şehircilik Müdürü	1	İdari Personel	140
Teftiş Kurulu Müdürü	1	Teknik Personel	79
Temizlik İşleri Müdürü	1	Sağlık Personeli	22
Zabıta Müdürü	1	Yardımcı Hizmet Personeli	23
Hukuk İşleri Müdürü	1	Zabıta Amiri	8
Özel Kalem Müdürü	1	Zabıta Komiseri	19
Diğer Müdürler	19	Zabıta Memuru	156
Uzman	6	Memur Kadroları Toplamı	531
Şef	24	Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	264
Avukat	5		

Faaliyet döneminde gerçekleştirilen kadro iptal ve ihdas işlemlerine ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşlem Sayısı	Faaliyet Dönemi			
	Ocak Şubat-Mart	Nisan Mayıs-Haziran	Temmuz Ağustos-Eylül	Ekim Kasım-Aralık
İhdas Edilen Kadro Sayısı				
Değişiklik Yapılan Kadro Sayısı (İptal-İhdas)		3		
Derece Değişikliği Yapılan Kadro Sayısı				

Aralık 2020 de yapılan Kadro değişikliğine göre; 8 Dereceli 1 adet Mimar kadrosu, 7 Dereceli Bilgisayar Programcısı olarak gerçekleştirilmiştir.

Ocak 2021 de yapılan Kadro değişikliğine göre; 8 Dereceli 3 adet Mimar kadrosu, 9 Dereceli Dekoratör olarak gerçekleştirilmiştir.

KIZILTEPE BELEDİYESİ VE KIZILTEPE BELEDİYESİ PERSONEL A.Ş. TOPLAM PERSONEL DURUMU

MEMUR		SÖZLEŞMELİ		KADROLU İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		ŞİRKET PERSONELİ		GENEL TOPLAM	
ERKEK	71	ERKEK	16	ERKEK	50	ERKEK	0	ERKEK	302	ERKEK	43
KADIN	14	KADIN	6	KADIN	0	KADIN	0	KADIN	39	KADIN	59
TOPLAM	85	TOPLAM	22	TOPLAM	50	TOPLAM	0	TOPLAM	341	TOPLAM	49

KIZILTEPE BELEDİYESİ VE KIZILTEPE BELEDİYESİ PERSONEL A.Ş. PERSONEL DAĞILIMI 2021

BİRİMİN ADI	BİRİMDE ÇALIŞAN SAYISI	MEMUR	SÖZLŞ. MEMUR	K.İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
Başkanlık	0	0	0	0	0
Basın Yayın Müd.	14	1	1	2	10
Bilgi İşlem Müd.	2	1	0	0	1
Destek Hizmetleri Müd.	6	2	3	0	1
Etüt Proje Müd.	1	1	0	0	0
Fen İşleri Müd.	22	7	3	2	10
Hukuk İşleri Müd.	5	0	3	0	2
İmar ve Şehircilik Müd.	24	10	7	4	3
İnsan Kaynk.Eğt. Müd.	2	1	0	1	0
Kadın ve Aile Hiz. Müd.	19	2	0	3	14
Kültür ve Sos.İşl. Müd.	15	4	0	4	7
Mak.İk. Ve Bak. Onarım	62	1	0	16	45
Mali Hizmetler Müd.	27	9	2	6	10
Muhtarlık İşleri Müd.	2	2	0	0	0
Özel Kalem Müd.	1	1	0	0	0
Park Bahçe Müd.	53	1	3	4	45
Ruhsat Denetim Müd.	5	2	0	1	2
Temizlik İşleri Müd.	168	3	0	1	164
Yazı İşleri Müd.	19	3	0	2	14
Zabıta Müd.	51	34	0	4	13
GENEL TOPLAM	498	85	22	50	341

NOTLAR

*Teknik personel sayımız 36 kişidir.

*22.05.2016 TARİH 29719 SAYILI VE 02.03.2018 TARİHLİ 30348 SAYILI RESMİ GAZETELERDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERLE C-12 GRUBUNDA OLAN KURUMUMUZ, 08.04.2020 TARİH VE 31093 NOLU RESMİ GAZETEDE YAYIMLANMIŞ OLAN DEĞİŞİKLİK İLE C-13 GRUBUNA YÜKSELMİŞ OLUP BELİRTİLEN NORM KADRO YÖNETMELİĞİ ESAS ALINMIŞTIR.

*Memur norm kadro standardı toplam 531 kişidir.
*Sürekli işçi(kadrolu) standardı toplam 264 kişidir.

- Kurumumuz personel dağılımı, yukarıdaki görüldüğü üzere Aralık 2021 son haliyle;

- 85 memur, 22 sözleşmeli personel, 50 kadrolu işçi ve 341 Kızıltepe Belediyesi Personel A.Ş işçisi olmak üzere toplamda 498 personelden oluşmaktadır.
- Ayrıca sene içerisinde 3 memur çalışanımız diğer kurumlara nakil olmuştur.

b) Sözleşmeli Personel Çalıştırılması İşlemleri:

Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre kadro karşılığı olarak sözleşmeli personel istihdam edilmektedir.

Faaliyet döneminde sözleşme yapılan personel bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Dönem	Mimar	Mühendis	Peyzaj Mimarı	Tekniker	Dekoratör	Eğitmen	Ekonomist	Avukat	Programcı
Ocak-Şubat-Mart	1	5	1	6	3	1	1	3	1
Nisan-Mayıs-Haziran									
Temmuz-Ağustos-Eylül									
Ekim-Kasım-Aralık									
	1	5	1	6	3	1	1	3	1
TOPLAM					22				

c) HİTAP Veri Girişi İşlemleri:

Hizmet Takip Programı (HİTAP), Sosyal Güvenlik Kurumunun https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/ adresi üzerinden Belediyemizde 657 sayılı DMK tabi olarak çalışan memur personelin;

- Hizmet bilgilerini,
- Terfilerini,
- Atama ve yer değiştirme işlemlerini,
- Unvan değişikliğini,
- Öğrenim ve kadro bilgilerini,
- Askerlik bilgileri ve
- Hizmet borçlanma gibi bilgilerin internet üzerinden veri girişleri yapılmıştır.

Faaliyet döneminde HİTAP üzerinden veri girişi işlemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşlem Sayısı	Faaliyet Dönemi			
	Ocak Şubat-Mart	Nisan Mayıs-Haziran	Temmuz Ağustos-Eylül	Ekim Kasım-Aralık
Terfi İşlemleri	28	15	20	24
Atama ve Kadro Değişikliği İşlemleri				2
Memur Emeklilik İşlemleri	1			
Öğrenim Değişikliği İşlemleri	-	-		1
	-	-	-	-

d) Yıllık Ücretli İzin İşlemleri:

Belediyemizde memur kadrosunda çalışanların izinleri birleştirilmiş hizmet süresi 10 yıla kadar olanlar 20 gün, 10 yılın üzerinde olanlar için ise 30 gün yıllık izin kullanmaktadırlar.

Sözleşmeli personele sözleşme dönemi içerisinde yıllık ücretli izinleri kullandırılmakta olup bir hizmet yılını doldurmuş olması kaydıyla; 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamesinin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri toplamı on yıla kadar olan sözleşmeli personele bir takvim yılı içerisinde yirmi gün, toplam hizmet süresi on yıldan fazla olanlara ise otuz gün ücretli yıllık izin kullanmaktadır.

T.İ.S. ile çalışan kadrolu işçilerimizin izin süreleri ise hizmet süresi;

- Hizmeti 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 30 işgünü,
- Hizmeti 5 yıldan fazla 10 yıldan az olanlara 35 işgünü,
- Hizmeti 10 yıldan fazla olanlara 35 işgünü ücretli izin verilmektedir.

Çalışanlarımızın izin kullanımlarını planlamak üzere memurlar, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler için iki ayrı İzin Kurulu oluşturulmuştur. Birimlerimizden İzin Çizelgelerini kurulun onayına sunulmak üzere talep edilmiştir.

Memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin kullandıkları izin durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Dönem	Yıllık Ücretli İzin Kullanan Personele İlişkin İşlem Sayısı		
	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Ocak-Şubat-Mart	35	5	10
Nisan-Mayıs-Haziran	28	4	9
Temmuz-Ağustos-Eylül	27	6	20
Ekim-Kasım-Aralık	24	7	20
TOPLAM	114	22	59

Hastalık İzni İşlemleri:

Belediye personelimizin hastalık durumları sağlık kuruluşlarından almış oldukları istirahat raporları ile takip edilmektedir. Memur ve sözleşmeli personelin rapor almaları durumunda raporlar müdürlüğümüze intikal ettirilmektedir. Hastalık durumu raporlanan

kişilerin istirahat süreleri izne çevrilmektedir. İşçilerde ise rapor bilgileri SGK'nın internet sayfası üzerinden "ÇALIŞMADI" bilgisi girilmektedir.

Rapor bilgileri sisteme kaydedildikten sonra ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.

Memur, sözleşmeli memur ve kadrolu işçilerin hastalık izin kullanımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

e) Personel devam ve kontrol sistemi:

Çalışanlarımızın işe giriş ve çıkışları Personel Devam ve Kontrol Sistemi (PERPLUS) ile sağlanmaktadır. Birim müdürlerinin çalışanlarının işe devam durumlarını takip edebilmeleri için Belediye ana hizmet binasında ve teknik birimler şantiyesinde bulunan kart okuma cihazları konulmuş olup kayıtlar elektronik olarak tutulmaktadır.

f) Emeklilik işlemleri:

Faaliyet döneminde 1 memur ile 5 işçi olmak üzere toplam 6 personel emekli olmuştur. Emekliye ayrılan personel için Emekli Sandığı ve SSK emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.

Faaliyet döneminde gerçekleştirilen emeklilik işlemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşlem Sayısı	Faaliyet Dönemi				
	Ocak-Şubat Mart	Nisan-Mayıs Haziran	Temmuz Ağustos - Eylül	Ekim-Kasım Aralık	Toplam
Memur	1	-	-	-	1
Kadrolu İşçi	2	-	-	3	5
Toplam	3	-	-	3	6

2) EĞİTİM FAALİYETLERİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜMÜZ KOORDİNASYONUNDA GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİMLER					
EĞİTİM KONULARI	**Grup**	**Süre**	**Katılımcı Sayısı**	**Eğitime Katılanlar**	**Eğitimi Veren Kişi/Kurum**
Afet farkındalık eğitimi	5	1 hafta	470	Tüm personel(Raporlu, izinli ,idari izinli hariç)	İçişleri Bakanlığı-AFAD
Afet farkındalık eğitimi	1	1 gün	35	Raporlu, izinli ,idari izinli hariç	İçişleri Bakanlığı-AFAD
Afet farkındalık eğitimi			500	Eğitim online-link verilerek	Türkiye Belediyeler Birliği
İşgücü Piyasası Politikaları ve Yenilikçi Des tek Mekanizmaları Eğitim	1	1 gün	2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Personeli	DİKA
Kapasite Güçlendirme Eğitimleri	**Kapasite Güçlendirme Eğitimleri detayları**				
Veri Toplama-Saklama-Değerlendirme	2	1 gün	5	Yasır KILIÇ, Kadir KORHAN, Zuhal SONGUR, Esra SONGUR ÖRNEK, Gazal KOÇHAN	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Hak Temelli Hizmet Yaklaşımı	2	3 gün	4	Yasır KILIÇ, Kadir KORHAN, Mazlum KUTLU, Sadettin AKTÜRK	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Hizmetlerde Kapsayıcılık	2	2 gün	5	Yasır KILIÇ, Kadir KORHAN, Zuhal SONGUR, Esra SONGUR ÖRNEK, Gazal KOÇHAN	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Kapsayıcı İletişim	1	2 gün	4	Mehmet ALPASLAN, Makbule KANİOĞLU, Seda YÜCEDAĞ, Ayşe AKBAL	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Önyargı Karşıtı Eğitim	1	1 gün	2	Hasan SONGUR, Hasan KARAASLAN	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Yönetişimde Mülteci Katılımı	1	2 gün	3	Zuhal SONGUR, Esra SONGUR ÖRNEK, Gazal KOÇHAN	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Proje Yönetimi & Kaynak Geliştirme	1	1 gün	3	Zuhal SONGUR, Esra SONGUR ÖRNEK, Gazal KOÇHAN	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Sivil Toplum ile İlişki Geliştirme	1	1 gün	3	Zuhal SONGUR, Esra SONGUR ÖRNEK, Gazal KOÇHAN	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Kadın Koruma, Çocuk Koruma	1	1 gün	3	Zuhal SONGUR, Esra SONGUR ÖRNEK, Gazal KOÇHAN	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Sosyal Uyum	1	2 gün	3	Zuhal SONGUR, Esra SONGUR ÖRNEK, Gazal KOÇHAN	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Etki Odaklı Düşünme & Sosyal Etki Değerlendirme	1	2 gün	3	Zuhal SONGUR, Esra SONGUR ÖRNEK, Gazal KOÇHAN	Yerel İzleme Araştırma ve Uygulamalar Derneği
Kişisel Gelişim Eğitimi(Stres Yönetimi, Öfke Kontrolü, Aile İçi İletişim)	2	2 gün	128	Hizmet Binalarında çalışan erkek çalışanlar	Mardin Büyükşehir Belediyesi- Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı)
Kamu İhale Mevzuat Eğitimi-Antalya	1	4 gün	3	Abdurrahim ASLAN, Şükrü İBRAHİMOĞLU, Ferhat ALPASLAN	Atatürk Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
İmar Teknik Personeline Yönelik Plancbs, Plangmi Eğitimi	1	Online	12	İmar Teknik Personel	RKSOFT Bilişim Teknolojileri A.Ş
Ekap Eğitimi	1		43	Her birimden en az 2 personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
LAR3 Projesi Anket Çalışması	1		13		
*****Hizmet İçi Mali Eğitim(4734, 2886, 5018 sayılı Kanunlar ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği)**	2	2 gün	106	Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Piyasa Araştırma , Taşınır Kayıt ve Kontrol, Muayene Kabul Komisyon Üyeleri)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda İç Denetçi Ahmet ARSLAN
KVKK- Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)	1	Online, 1 gün	40		Türkiye Belediyeler Birliği-Eğitim Müdürlüğü

Ayrıca 2021 yılı Aralık ayında yapılan Hizmet içi Mali Eğitim sonunda katılım belgeleri düzenlenmiş ve diğer eğitimlerden faklı olarak katılımcı personellerimize anket çalışması uygulanmıştır. Anket cevapları sonucunda alınan verilere göre;

1. Eğitime katılım oranı %82, tam katılım sağlamayanların gerekçeleri ise yazılı bir şekilde istenilmiştir.
2. Eğitime katılan personellerimizin %82'si yapılan bu eğitimi "İyi" olarak derecelendirilmiştir. Yaklaşık %11 oranda personel ise ,
    - Bu tarz eğitimlerin periyodik devamlılığın olması,
    - Hafta sonu katılımın azabileceği,
    - Eğitimlerin daha sık gerçekleştirilmesi,
    - Eğitimlerin kaydedilmesi ve dijital materyal halinde saklanması,
    - Meslek (çalışma alanlarına göre) gruplandırılması,
    - Aynı konularda farklı öğreticilerden yararlanılması,
    - Daha anlaşılır şekilde gerçekleştirilebilmesi,
    - Zaman açısından kısıtlı olması konuların hızlı geçilmemesi gerektiği,
    - Tüm memurların bu eğitimi alması gerektiği,
    - Eğitim günlerinin artması veya kısıtlı zaman için konuların daha iyi öğrenilmesi amacıyla azaltılması,
    - Eğitim esnasında uygulamalı öğretici materyaller kullanılması gibi öneriler/tavsiyelerde bulunarak ileriki süreçlerde daha verimli ve daha yoğun katılım gerçekleştirilebileceği görüşü hâkim kılınmıştır.
3. %87,74 gibi yüksek bir oranda personelimiz Eğitimin farklı bir ortamda gerçekleştirilmesini olumlu yönde karşılamıştır.
4. 2.madde de açıklandığı üzere eğitimlerin bu yöntemlerle sürdürülmesini isteyen personel oranı %97,17 olarak belirlenmiştir.
5. Ayrıca anketimizin son sorusunda ise,
    - 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Resmi Yazışma Kuralları üzerine eğitim yapılması görüşü yüksek oranda personel isteği göze çarpmaktadır.
    - Bu konuların devamında ise Halkla İlişkiler ve 4857 sayılı İş Kanunu öne çıkmaktadır.
    - Diğer konular seçenek olarak sunulmuş olup Oska, ekap, sampaş gibi programların eğitimi için seminerler, İmar Kanunu, Kişisel Gelişim konularında talepler olmuştur.

Eldeki toplanan verilere dayanılarak, genel bir değerlendirme olarak personel katılımının ve öğrenme isteğinin öne çıktığı, süreklilik konuları öne çıkmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz bu anket verilerine göre 2022 yılı için planlamayı yapmıştır.

DÖNEM	KONU
NİSAN 2022	• Resmi Yazışma Kuralları • 5393 sayılı Belediye Kanunu
AĞUSTOS 2022	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Kişisel Gelişim
ARALIK 2022	• 4857 sayılı İş Kanunu • Halkla İlişkiler

3) SÜRELİ İŞLEMLER VE GENEL YAZIŞMALAR

Süreli İşlemler ve Yazışmalar:

Belediyemizde çalışan personelin (memur, sözleşmeli memur, işçi) kadro bilgileri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir. Kadro işlemlerine yönelik olarak süreli işlemler aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

Süreli işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Konusu	Kurum/Kuruluş	Açıklama	Faaliyet Dönemi			
			Ocak Şubat	Nisan Mayıs	Temmuz Ağustos	Ekim Kasım
Personel Durum	İş-Kur İl Müdürlüğü	İnternet sitesi üzerinden	Her Ayın ilk	Her Ayın ilk	Her Ayın ilk	Her Ayın ilk
Sözleşmeli Personel	Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü	Sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde

Diğer Yazışmalar:

Faaliyet döneminde Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmekte olan görevlere ilişkin kurum dışı ve kurum içi olmak üzere,

- 534 Giden yazı düzenlenmiş,
- 1121 Gelen yazı teslim alınmıştı.

Performans Sonuçları Tablosu

2021 yılı içerisinde 11 konu içeriğinde eğitimler çeşitli yöntemlerle gerçekleştirilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Amaçlarımız	➢ KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK, ➢ PERSONEL EĞİTİMLERİNE YOĞUNLAŞARAK HİZMET KALİTESİNİ VE İŞ/İŞLEYİŞİ DAHA VERİMLİ HALE GETİRMEK, ➢ PERSONEL ÖZLÜK ÇALIŞMALARINI İYİLEŞTİRMEK			
	Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2021 Yılı)	Gerçekleşen (2021 Yılı)
1	Personele eğitim verilmesi		Kişi/Saat	10	%75

Diğer açıklamalar;

Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan kadrolu (sendikalı) işçileri temsilen yetkili sendika ile Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri 15.08.2020 tarihinde sözleşme imzalanması ile sonuçlandırılmıştır.

Toplu iş sözleşmesi ile işçilerimizin ücret ve sosyal haklarında 1. yıl %6 oranında zam yapılırken 2. yıl %6 oranında artış yapılmıştır.

T.İ.S. 2 yıl süreli olup 15/08/2020-14/08/2022 tarihleri arasını kapsamaktadır. Toplu İş Sözleşmesin 50 işçi personel faydalanmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

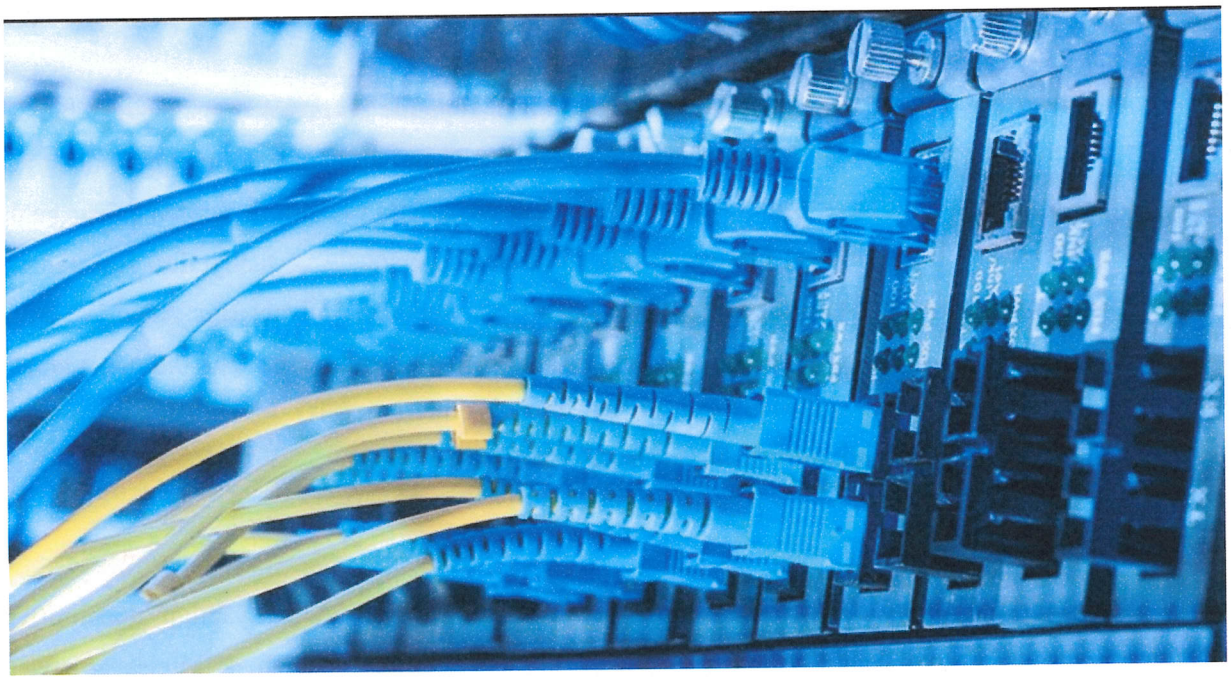
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

M. NURİ ALPASLAN

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A.MİSYON

Kızıltepe Belediyesinin bilişim politika ve stratejilerinin yapılandırılması yönünde etkin roller üstlenmek, bilişim alanındaki konularda araştırma-geliştirme faaliyetlerine destek ile var olan oluşumlara katkı vermek ve yönlendirici olmaktır. Var olan bilgi işlem, ağ, yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili altyapısını en verimli şekilde çalışır halde tutmak, teknolojiyi yakından izleyerek belediyenin idari ve teknik birimler ile personele ve faaliyetleri kapsamında hizmet verdiği kişi ve kuruluşlara hizmet verirken; teknolojik gelişmeleri, kullanıcı ihtiyaçlarını sistem ve bilgi güvenliğini, hizmetlerde verimliliği, etkinliği, sürekliliği, kullanıcı ve çalışan memnuniyetini göz önünde tutmak, bilişim alanındaki yeniliklere katkı vermek, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi iyi bir bilişim altyapısına kavuşturarak, birimlerin ihtiyaç duyacağı temel yazılım ihtiyaçlarına destek vermektir.

B.VİZYON

Daima gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılabilmesi için ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılayarak, bunların devamlılığını sağlamak, bilgisayar sayısı, ağ ve internet altyapısını geliştirecek faaliyetlerde bulunmak, bu işler için uzmanlaşmış kadroları oluşturmak, bilgisayar teknolojilerinin uygulanma seviyesi açısından en ön sıralarda yer almak, bu teknolojiler ışığında bilgi kaynaklarının bütünleşik bir yapıda oluşturulabilmesi, daima güven duyulan, danışılan, kurumsal yapı ve kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu ve bu konuda tercih edilen bir birim olmak.

C. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediyemizin tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin düzenlemeleri ve gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak.
- Sunucu sistem ve bilgisayar ağını sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak.
- Belediyemiz tüm birimlerinde internet üzerinden e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak.
- Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etmek.
- Tüm birimlere gerekli olduğunda, teknik destek sağlamak.
- Gelişen bilişim teknolojisini takip etmek ve bunların belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- Teknik ve idari işlemlerde yazılımlardan ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumunu sağlamak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Belediye işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak.
- Üst Yönetim tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Yılı	2021
Müdürlük Adı:	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Kuruluş Tarihi:	01.10.2018

PERSONEL SAYISI

Müdür	1
Memur	1
Şirket Personeli	1
Toplam	**3**

HİZMETLER

1.Yazılım ve Donanım Konusundaki Hizmetler

Teknik Hizmet Verilen Müdürlük	Hizmet Sayısı(Yazılım-Donanım)
Başkanlık Makamı	24
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	52
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	24
Etüt Proje Müdürlüğü	15
Mali Hizmetler Müdürlüğü	85
Yazı İşleri Müdürlüğü	20
Fen İşleri Müdürlüğü	50
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	30
Hukuk İşleri Müdürlüğü	25
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	67
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	17
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	15
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	16
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	22
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	14
Temizlik İşleri Müdürlüğü	8
Zabıta Müdürlüğü	27
Kızıltepe Belediyesi Personel Anonim Şirketi	10
Toplam	**521**

2.E-belediye Bilgi Sistemi ile ilgili Hizmetler

E-belediye Bilgi Sisteminde **252** işlem sonuçlandırıldı.

İHALE, MAL VE HİZMET ALIMLARI			
İşin Başlangıç-Bitiş Tarihi	**İhale Adı**	**Dayanak**	**İhale Maliyeti (KDV Hariç)**
01.01.2021-31.12.2021	SAMPAŞ-MIS Bakım ve Destek Hizmetleri (1 Yıllık Sözleşme)	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/c maddesi	59.000,00 TL
04.06.2021	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	1.085,00 TL
06.07.2021-06.07.2024	Güvenlik Duvarı Cihazı (3) Yıllık Lisans Ve Destek Paketi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	48.200,00 TL
09.08.2021	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	185,00 TL
27.08.2021-27.08.2022	1 Yıllık Wildcard SSL Sunucu Sertifika Hizmeti	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	1.000,00 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

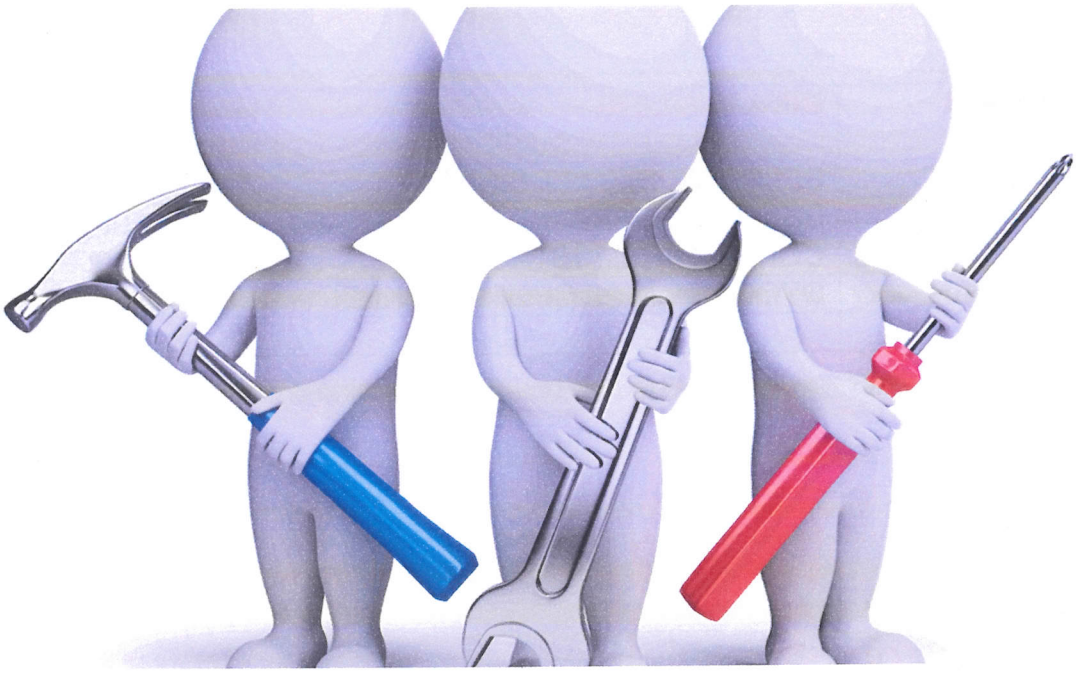
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

AHMET ARSLAN

Bilgi İşlem Müdür V.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI KIZILTEPE BELEDİYESİ TARAFINDAN İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE YAPILAN HİZMETLER

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI BAKIM VE ONARIMI YAPILAN HİZMET BİNALARI

HİZMET BİNALARI:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	TEPEBAŞI MAH	BELEDİYE HİZMET BİNASI	425.772,00 TL
2	TEPEBAŞI MAH	BELEDİYE GARAJI	51.081,00 TL
3	ATATÜRK MAH	ÇÖP AKTARMA İSTASYONU	27.462,60 TL
4	TEPEBAŞI MAH	OTOGAR ALANI SPOR MERKEZİ	23.600,00 TL
5			

HİZMET BİNASI BAKIM:



BELEDİYE GARAJI(BOYA BAKIM):



ÇÖP AKTARMA İSTASYONU:



TAZİYEVLERİ:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	ATATÜRK MAHALLE	ATATÜRK TAZİYEVİ	15.960,00 TL
2	AKDOĞAN MAHALLE	TAZİYEVİ	9.263,00 TL
3	MEZOPOTAMYA MAHALLESİ	ŞERİF ÖKMEN TAZİYEVİ	13.393,00 TL
4	ARITEPE MAHALLESİ	ARITEPE TAZİYEVİ	34.220,00 TL
5	TURGUT ÖZAL MAH.	TURGUT ÖZAL TAZİYE EVİ	29.264,00 TL

ARITEPE TAZİYEVİ:



GENÇLİK
MERKEZİ:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	TEPEBAŞI MAHALLE	GENÇLİK MERKEZİ	47.654,00TL



SOSYAL ALAN BAKIM ONARIMLARI:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	ATATÜRK ANITI ÇEVRESİ BAKIMI		21.682,50TL



AYDINLATMA BAKIM ONARIMLARI:

SIRA	UYGULAMA YERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	BELEDİYE OTOGAR AYDINLATMA	8.024,00TL
2	CUMHURİYET MAH. DİREK AYDINLATMALARI	14.160,00 TL
3	YENİ MAH. KAZIM KARABEKİR CAD. DİREK AYDINLATMA	23.010,00 TL
4	BELEDİYE HİZMET BİNALARI BAYRAK DİREĞİ-ELEKTRİK AYDINLATMA	58.410,00 TL



DİĞER RESMİ KURUMLAR BAKIM ONARIMLARI:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	TEPEBAŞI MAHALLE	KIZILAY HİZ. BİNASI	88.544,00 TL
2	TURGUT ÖZAL MAHALLE	BAŞAK RADYO	6.608,00 TL
3	KIZILTEPE	KIZILTEPE 49. KOMANDO TUGAYI	46.012,05 TL
4	SANAYİ MAHALLESİ	HÜKÜMET KONAĞI	232.731,00 TL
5	ÇATALCA MAHALLESİ	ÇATALCA ASKERİ NOKTASI	16.657,00 TL

6	EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNALARI	19.352,00 TL
7	İLÇE KÜTÜPHANE	İLÇE MERKEZ KÜTÜPHANESİ	11.699,70 TL
8	YENİ MAH.	İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜLÜĞÜ	30.326,00 TL
9	AKDOĞAN MAH.	AKDOĞAN HUDUT KARAKOLU	26.196,00 TL
10	SANAYİ MAHALLESİ	İLÇE NÜFUS BAKIM ONARIM	112.100,00 TL
11	SANAYİ MAHALLESİ	MAL MÜDÜRLÜĞÜ	7.450 TL
12	SANAYİ MAHALLESİ	VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	23.358,10 TL
13	YENİ MAH.	BİLSEN SANAT MERKEZİ	23.246.00 TL





KIZILAY BİNASI:





İLÇE MİLLİ EĞİTİM BOYA BADANA BAKIM:



YAŞAM MERKEZLERİ:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	MEZOPOTAMYA MAHALLE	MEZOPOTAMYA SAĞLIK YAŞAM MERKEZİ	55.796,30 TL
2	TURGUT ÖZAL MAHALLE	TURGUT ÖZAL SAĞLIK YAŞAM MERKEZİ	106.495,00 TL
3	TEPEBAŞI MAHALLE	HANIMELİ KADIN MERKEZİ	80.917,00 TL
4	DİKMEN MAHALLESİ	DİKMEN EK BELEDİYE HİZMET BİNASI(HANIMELİ)	30.911,00 TL

HANIMELİ DIŞ CEPHE BOYAMA:

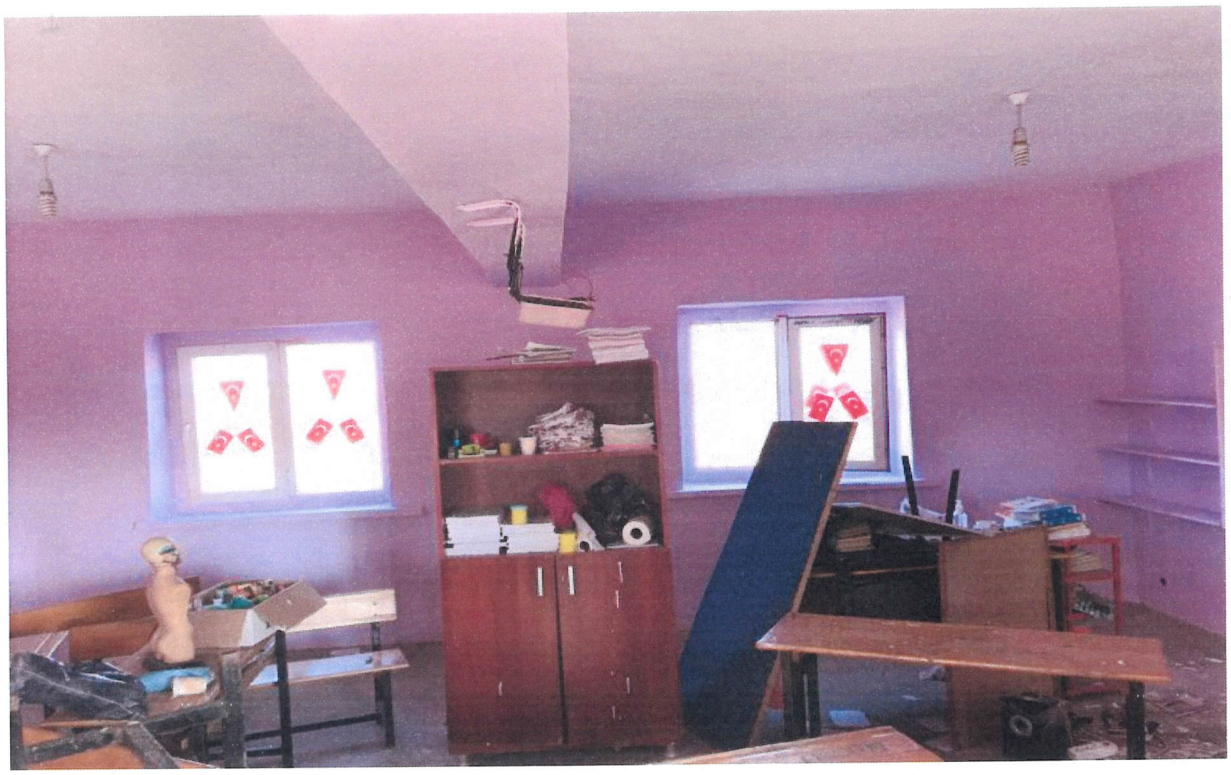


OKUL BAKIM ONARIMLARI:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	FIRAT MAHALLESİ	ZERGAN ORTAOKULU	9.440 ,00TL
2	MEZOPOTAMYA MAHALLESİ	MEZOPOTAMYA İLKOKULU	11.800,00 TL
3	KOÇHİSAR MAHALLESİ	ATATÜRK İLKOKULU	11.800,00 TL
4	BERÇEM MAHALLESİ	SPOR LİSESİ	43.424.00 TL
5	MEZOPOTAMYA MAHALLESİ	MEZOPOTAMY ANADOLU LİSESİ	13.039,00 TL
6	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	BAHÇELİEVLER ORTAOKULU	13.511,00 TL
4	TURGUT ÖZAL MAHALLESİ	KARDELEN ANAOKULU	4.720,00 TL
7	YENİKENT MAHALLESİ	ÖZCAN YILDIZ İMAM HATİP LİSESİ	10.030,00 TL
8	ERSOYLU MAHALLESİ	ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU	2.773,00 TL







PARK BAKIM ONARIMLARI:

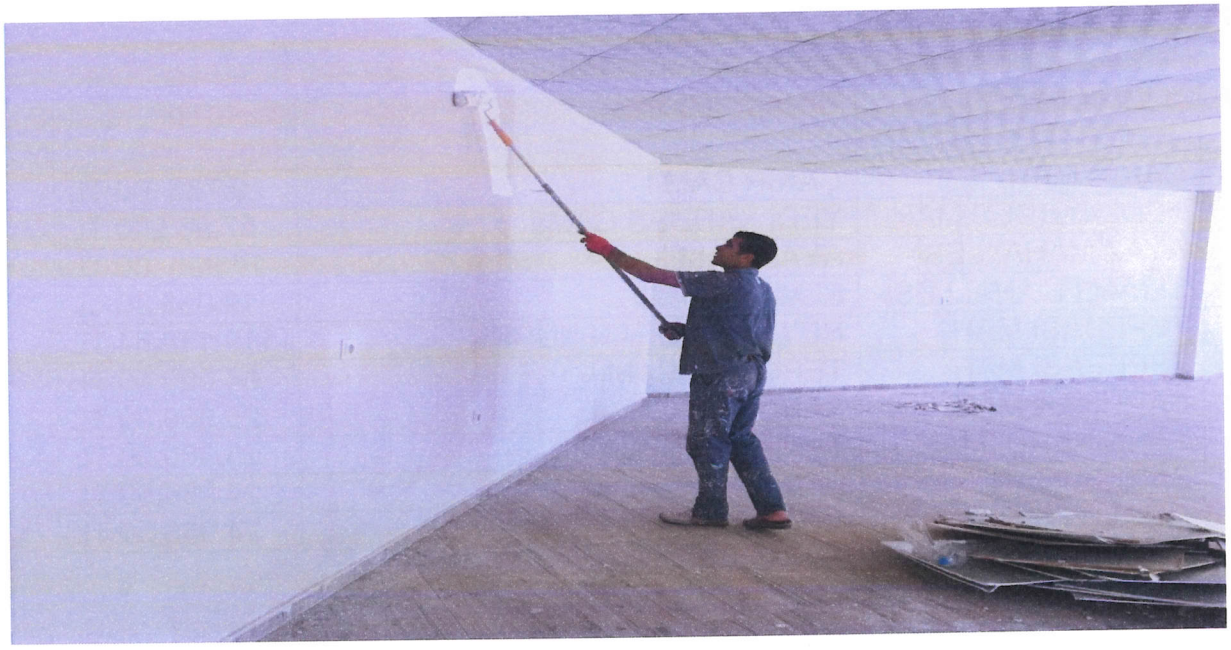
SIRA	PARK ADI	Maliyeti (KDV Dahil)
1	İBRAHİM ÖZMEN PARKI (ÇARŞI-MERKEZ)	9.204,00 TL
2	HASTANE YANI PARKI (YENİKENT MAH.)	8.200,00 TL
3	CİHANPOL HASTANE KARŞISI (SANAYİ PARKI)	24.780,00 TL
4	TURGUT ÖZAL PARKI	7.316,00 TL
5	ŞERİFE ÖKMEN PARKI (YENİKENT MAH.)	58.882,00 TL
6	OTOGAR PARKI (TEPEBAŞI MAH.)	4.425,00 TL
7	PTT PARKI (ÇARŞI)	13.570,00 TL
8	MEHMET SİNCAR PARKI	16.874,00 TL




SHOT ON MI 9 SE
AI TRIPLE CAMERA


Coca-Cola









CAMİ BAKIM ONARIMLARI:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	ÇAKIR MAH.	ÇAKIR CAMİİ	9.735 ,00 TL
2	YEDİ KARDEŞ MAH.	YEDİ KARDEŞ CAMİİ	57.982,00 TL
3	AYAZ MAHALLESİ	AYAZ CAMİİ	17.995 ,00 TL
4	ELMALI MAHALLESİ	ELMALI CAMİİ	19.635.20 TL
5	TEPEBAŞI MAH.	REYHAN KURAN KURSU	119.118,64 TL
6	TEPEBAŞI MAH.	TEPEBAŞI CAMİİ	64.900,00 TL
7	SARUHAN MAH.	SARUHAN CAMİİ	25.960,00 TL
8	TANRIVERDİ MAH.	TANRIVERDİ CAMİİ	25.960,00 TL
9	SARICA MAH.	SARICA CAMİİ	24.986,50 TL
10	GÜÇLÜ MAH.	GÜÇLÜ CAMİİ	24.986,50 TL



ARABA KİRALAMA HİZMET ALIMLARI:

SIRA		Maliyeti (KDV Dahil)
1	ARABA KİRALAMA BEDELİ	63.542,00 TL

HIRDAVAT ELEKTRİK KIRTASİYE MALZ. VS. MAL ALIMLARI

SIRA		Maliyeti (KDV Dahil)
1	HIRDAVAT MALZ. ALIMI	19.025,00 TL
2	KIRTASİYE MALZ. ALIMI	3.785,90 TL
3	ELEKTRİK MALZ. ALIMI	167.170,60 TL

BELEDİYE HİZMET BİNALARI/PARKLAR ELEKTRİK TÜKETİM BEDELİ:

SIRA		Maliyeti (KDV Dahil)
1	ELEKTRİK TÜKETİM BEDELİ	805.506,00 TL

BELEDİYE HİZMET BİNALARI/PARKLAR SU TÜKETİM BEDELİ:

SIRA		Maliyeti (KDV Dahil)
1	SU TÜKETİM BEDELİ	61.238,00 TL

BELEDİYE HİZMET BİNASI KLİMA BAKIM/ONARIMLARI BEDELİ:

SIRA		Maliyeti (KDV Dahil)
1	KLİMA BAKIM/ONARIMLARI	249.135,86 TL



DEZENFEKTAN,MASKE VB. TEMİZLİK MALZ. BEDELİ:

SIRA		Maliyeti (KDV Dahil)
1	DEZENFEKTAN,MASKE VB.	17.965,50 TL

	TEMİZLİK MALZ.	

BÜRO MALZEMESİ ALIMI:

SIRA		Maliyeti (KDV Dahil)
1	BİLGİSAYAR ALIMI	31.860,00 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

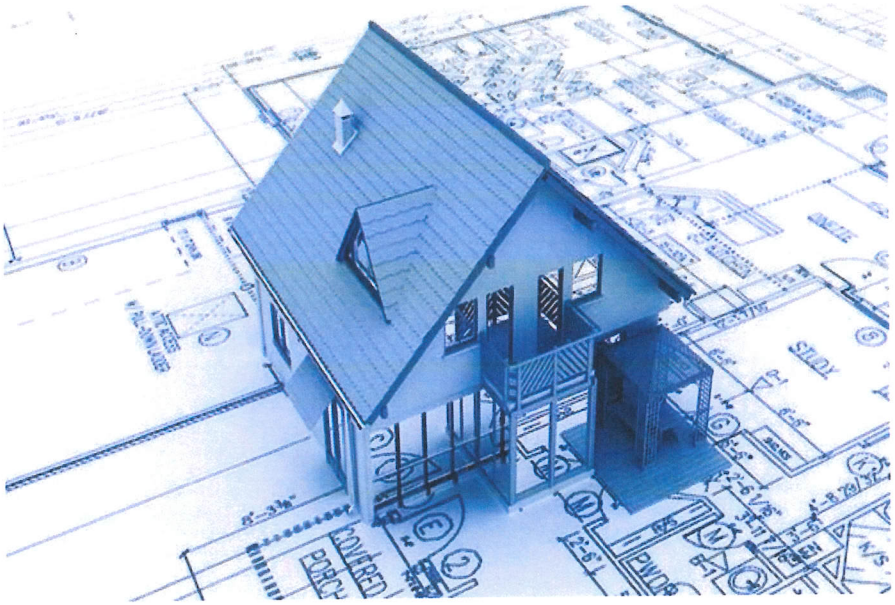
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

M. NURİ ALPASLAN

Destek Hizmetleri Müdür V.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

	01.01.2021 – 31.12.2021
MÜDÜRLÜK ADI	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**
TARİH	
	PERSONEL SAYISI
Müdür	1
Memur	10
Sözleşmeli	7
Kadrolu işçi	4
Şirket personeli	3
Toplam	**25**

Yapı Denetim ve Proje Birimi ve Teknik büro :

1- 01/01/2021 ve 31/12/2021 tarihleri arasında; 43 adet ifraz ve ifraz-yola terk işlemi, 15 adet tevhit ve tevhit-yola terk işlemi, 22 adet tevhit-ifraz-yola terk işlemi, 15 adet yola terk işlemi,18 adet yoldan ihdas işlemi ve 5 adet ihdas satış arsa işlemi, 2 adet ihdas-tevhit-yola terk işlemi,yapılmış olup toplamda 87 adet işlem yapılmıştır.

2-01/01/2021 ve 31/12/2021 tarihleri arasında 68 adet kat irtifak-mülkiyet projesi onaylanıp tapu müdürlüğüne gönderilmiştir.

3-Yapı denetimli inşaatların hak ediş düzenlemeleri de bu birimlerimiz tarafında hazırlanmaktadır. (yaklaşık 328 adet)

4-60 adet asansörün tescil belgesi düzenlenip kayıt altına alınmıştır.

5- 60 adet asansör mühür bozma işlemi yapılmıştır.

6-Resmi dairelerden ve parsel sahiplerinden gelen talepler üzerine yaklaşık 186 adet imar durumu hazırlanmıştır.

7-01/01/2021 ve 31/12/2021 tarihleri arasında toplam 141 adet tadilat,isim değişikliği vs. yapı ruhsatları düzenlenmiştir.

8-01/01/2021 ve 31/12/2021 tarihleri arasında toplam 120 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.

9-01/01/2021 ve 31/12/2021 tarihleri arasında toplam 132 adet yeni yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

10- Dedaş yatırım programında yer alan tesislerin 115 adet genel aydınlatma bağlantı anlaşması yapılmıştır.

11- Kurumun Yapımını Düşündüğü Çeşitli Projeler İçin Mimari, Statik,Elektrik Ve Mekanik Çizimler Yapıldı. Takım Projeler Hazırlandı 3 Boyutlu Sunumlar Yapıldı.

12-İnşaat yapı ruhsatı ,ifraz-tevhid , imar durum belgesi,kat irtifakı ve parselasyon harçlarının tahsil edilmesi gibi işlemleri de birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Numaralama servisi:

1- Belediye sınırları içerisinde bulunan yapıların Numarataj yönetmeliğine göre adres ve numaralarının belirlenerek bilgisayarda Nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünün ilgili bölümüne kaydedilmesi.

2- Belediyeden inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verilen yapıların adreslerinin belirlenerek kapı numaralarının verilmesi.320

3- Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile binalardaki eksik levhaların hazırlanarak yerlerine takılması. 1250 adet

4- 2780 mesken ve 750 işyerine yenileme ve MAKS kaynaklı düzeltme işlemleri ile Numarataj belgesi verildi.

5- 90 sokak ismi yazıldı.

Yapı Kontrol Birimi

- 7 yapının yıkımı gerçekleştirildi ve 4 tanesine para cezası verildi.

İmar işleri kalemi :

-Kurum Görüşleri:43 adet verilmiştir.

- 01/01/2021 ve 31/12/2021 tarihine kadar İmar İşleri Kalemine gelen mahkeme yazıları 137 adet, giden mahkeme yazıları 72 adet, giden dış kurum yazısı 90 adet, gelen yazılar 310 adet, ifraz-tevhid-yola terk-yoldan ihdas-Encümen kararları 87 adet ve Mardin Büyükşehir Belediyesi'ne giden yazılar 14 adettir.

-01/01/2021 ve 31/12/2021 tarihine kadar SSK Kurumuna giden yazılar 73 adet, Kurum içi yazılar 64 adet, Encümen kararı red dosyaları 30 adettir.

İmar Planı Tadilatları :

- 31.12.2021 tarihine kadar gelen imar plan değişikliği talepleri 19 adettir. Bunlardan 7 tanesi uygun görülürken, 12 tanesi red edilmiştir. Uygun görülen imar plan tadilatı dosyaları ile ilgili Mardin Büyükşehir Belediyesine 1/5000 ölçekli plana uygunluk arz edip etmediğine dair yazılar yazılmış olup 4 adet uygunluk kararı tarafımıza iletilmiştir. Bahse konu uygunluk kararı gelen imar plan tadilatı askıya çıkarılmış ve askıdan inmiştir. Uygun görülen 3 adet imar plan tadilatının uygunluk kararı Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından tarafımıza iletilmemiştir.
- 31.12.2021 tarihine kadar mahalle ayırımı ile ilgili toplam 3 adet başvuru bulunmaktadır. Talepler Belediye Meclisince değerlendirilmektedir.
- 31.12.2021 tarihine kadar gelen kamulaştırma talepleri toplam 5 adettir. Bahse konu talepler ile ilgili Belediye Encümenince red kararı alınmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

M. ALİ AYDEMİR

İmar ve Şehircilik Müdürü



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kızıltepe İlçe sınırları içerisinde Belediyenin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsatlandırmak, kontrolünü yapmak ve sınıflarını tespit etmek,

* 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

* 2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 33.maddesi gereğince Kolluk Kuvvetinin görüşü alınarak Sabahçı Ruhsatı düzenlemek,

* 2559 sayılı P.V.S. Kanununun 5259 sayılı yasa ile değişik 7.maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (l) bendi gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini denetlemek ve ruhsatlandırmak, Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görevleri arasındadır.

MİSYONUMUZ:

Herkesin sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahip olduğu bilinci ve gayreti ile Toplum Sağlığı ve Çevrenin korunmasında işyerlerinin faaliyetlerinden kaynaklanan tehditlerin ortadan kaldırılması için çalışırken girişimcilerimizi desteklemek, beklenti ve önerilerini dikkate alarak halkımızın ve girişimcilerimizin yanında olmak.

VİZYONUMUZ:

Bölge halkını, girişimcisini ve çevresini önemseyen, hizmeti ile bütünleşmiş, yüksek nitelikli personeli ve yenilikçi teknik donanımı ile tanınan bir hizmet kuruluşu ve rehber olmak.

DEĞERLERİMİZ:

İşletmelerin; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına sahip olması, ülke ekonomisine ve işsizliğe sağlamış olduğu pozitif katkı ile önemsenmeğe ve değer verilmeye, Her insan güler yüze, varlığına duyulan saygıyı hissetmeye, fizyolojik ve psikolojik olarak konforlu ve dengeli bir çevrede yaşamaya layıktır.

İLKELERİMİZ:

Hizmete girişimci ve halkının önerlerine önem vermek, onlarla birlikte çalışmak. Çevre ve toplum sağlığını korumak. İşletmecileri desteklemek. Demokratik, şeffaf, güler yüzlü ve dürüst hizmet vermek. İnsan haklarına ve düşüncelerine saygılı olmak Yasal düzenlemelere bağlı kalmak.

BİRİM OLARAK:

Ruhsat ve Denetim müdürlüğü bünyesinde 1 müdür, 1 şef, 1 memur ,1 kadrolu işçi ve 2 büro personeli ,toplam 6 personel çalışmaktadır.

2021 YILI FAALİYETLERİMİZ:

GELEN BAŞVURULARDAN:

Sıhhi işyeri :**98** adet ruhsat

Gayrısıhhi müessese: **43** adet ruhsat

Umuma açık işyeri: **10** adet ruhsat

TOPLAM: 151 işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

M. ALİ AYDEMİR

Ruhsat ve Denetim Müdür V.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.

KIZILTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Fen İşleri Müdürlüğü

Konu: 2021 Yılı Faaliyet Raporu

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREVLERİ

1-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak

2-Vatandaşın istek ve şikayetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki ve çevre düzenlemeleri ile ilgili işleri yürütmek

3-Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, beton parke yol kaplamalarını yapmak ya da mevcut bozulan asfaltların ve parke yolların onarılması çalışmalarını yürütmek

4-İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak

5-Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak

6-Yatırımların ihale dosyalarının hazırlanması, yatırımların yürütülmesi, kontrollerinin, kabul işlemlerinin yapılması iş konularına göre hak edişlerini düzenlemek ve ilgili müdürlüklere iletmek gibi iş ve hizmetler

7-Kar, don, çamur temizliği, sel baskınları ile mücadele çalışmalarını yürütmek.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN 2021 YILINDA YAPIMI DEVAM EDEN VE TAMAMLANAN İHALELER

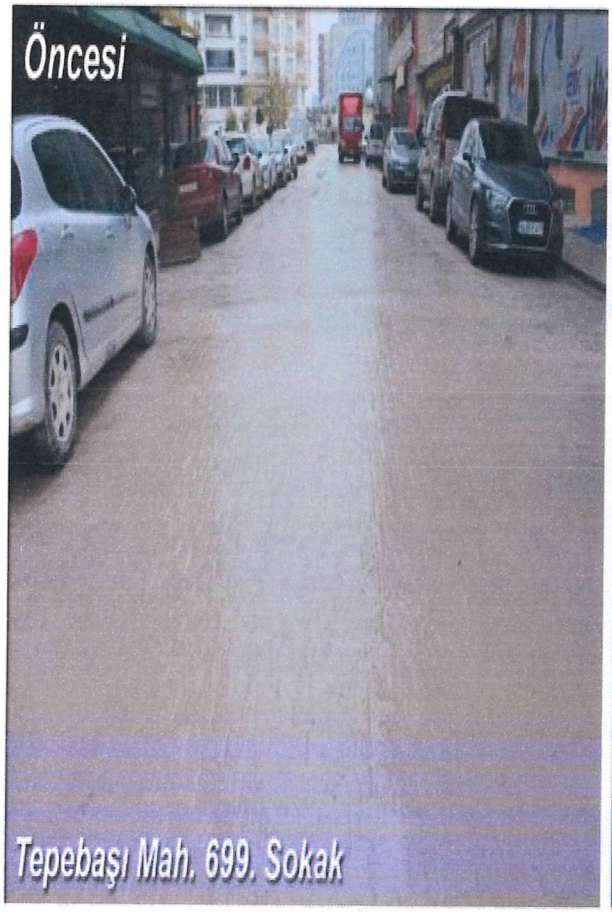
1) Spor Toto Teşkilat Başkanlığıyla ortak olarak yürüttüğümüz 5 adet Halı Saha ve 2 Adet Tenis Kortu Yapım İşi İhalesi tamamlandı.
2) Spor Toto Teşkilat Başkanlığıyla ortak olarak yürüttüğümüz 1 adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Yapım İşi İhalesi tamamlandı.
3) Spor Toto Teşkilat Başkanlığıyla ortak olarak yürüttüğümüz Kapalı Spor Salonu Bakım Onarım Yapım İşi İhalesi tamamlandı.
4) Kırsal Mahallelerde Parke, Bordür, Oluk Taşı Yapım İşi İhalesi tamamlandı.
5) Beton Duba Yol Sınır Elemanı ihalesi kapsamında yol kenarlarına beton dubalar yerleştirildi.
6) Kızıltepe Merkez Mahallelerde Parke Taşı Yapım İşi ihalesi kapsamındaki sokak ve caddelerin üst kaplaması tamamlandı.
7) Kızıltepe Merkez Mahallelerde Parke Taşı Onarım Yapım İşi ihalesi kapsamındaki sokak ve caddelerin üst kaplaması tamamlandı.
8) Kızıltepe Merkez Mahallelerde Beton Asfalt Yapım İşi ihalesi kapsamındaki sokak ve caddelerin üst kaplaması tamamlandı.
9) Cumhuriyet Ve Turgut Özal Mahallelerinde Silindirle Sıkıştırılmış Beton Yol Yapım İşi ihalesi kapsamındaki cadde ve sokakların üst kaplamsı tamamlandı.
10) 2 Adet 4 Gözlü Menfez Yapım İşi ihalesi kapmasında menfez yapımı tamamlandı.
11) Tepebaşı Ve Cumhuriyet Mahallelerinde Üst Kaplama Yapım İşi ihalesi kapsamındaki cadde ve sokakların üst kaplamsı tamamlandı.
12) 1 Adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu 2 Adet Türibin Ve Peyzaj Çalışması Yapım İşi ihalesi devam etmektedir.
13) Yüceli, Sancarlı, Azıklı,Ziyaret Ve Eroğlu Muhtelif Kırsal Mahallelerde Kilitli Parke Taşı Yapım İşi ihalesi devam etmektedir.
14) 15 Adet Halı saha 15 Adet Pota Ve Muhtelif Mahallelerdeki Halı Sahaların Bakım Onarım Yapım İşi ihalesi devam etmektedir.
15) Gençlik Merkezi Butik Kapalı Spor Salonu Ve Muhtelif Okullardaki Bakım Onarım Yapım İşi ihalesi devam etmektedir.

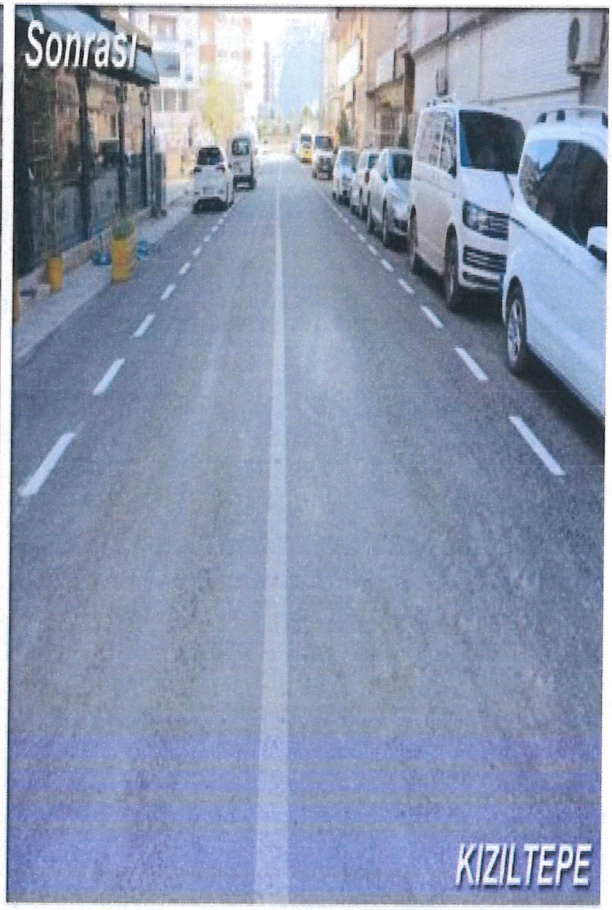
KIRSAL MAHALLE PARKE TAŞI ÇALIŞMASI





MEKEZ MAHALLE ASFALT VE KALDIRIM ÇALIŞMASI



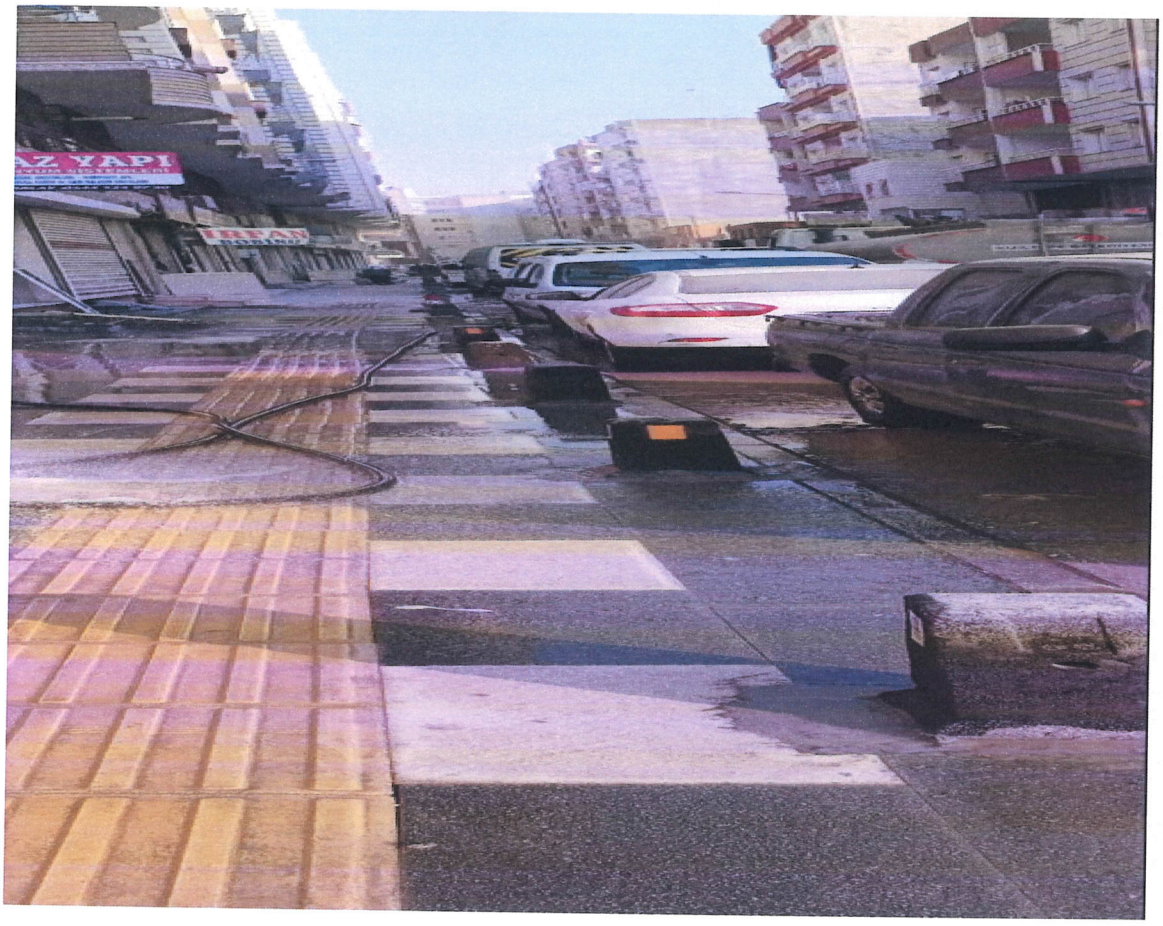





REDMI NOTE 9 PRO
AI QUAD CAMERA



BETON DUBA YOL SINIR ELEMANLARI





5 ADET HALI SAHA 2 ADET TENİS KORTU YAPIM İŞİ





KAPALI SPOR SALONU BAKIM-ONARIMI




AXA SİGORTA
iddaa

MERKEZ MAHALLE PARKE YAPIM İŞİ



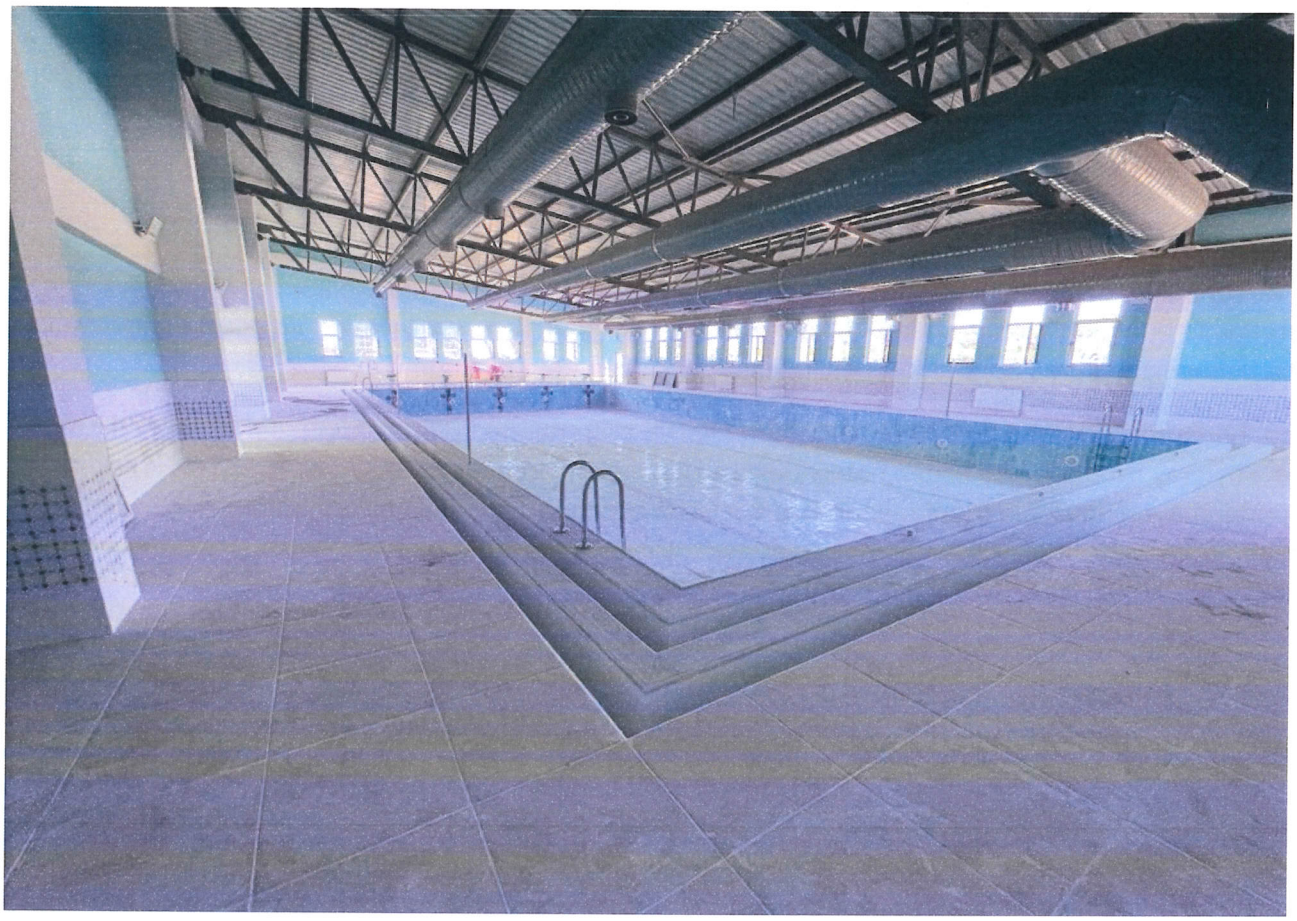



ZEMZEM
ZEMZEM


ÖZGÜN TICARET
63 F 1288

YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

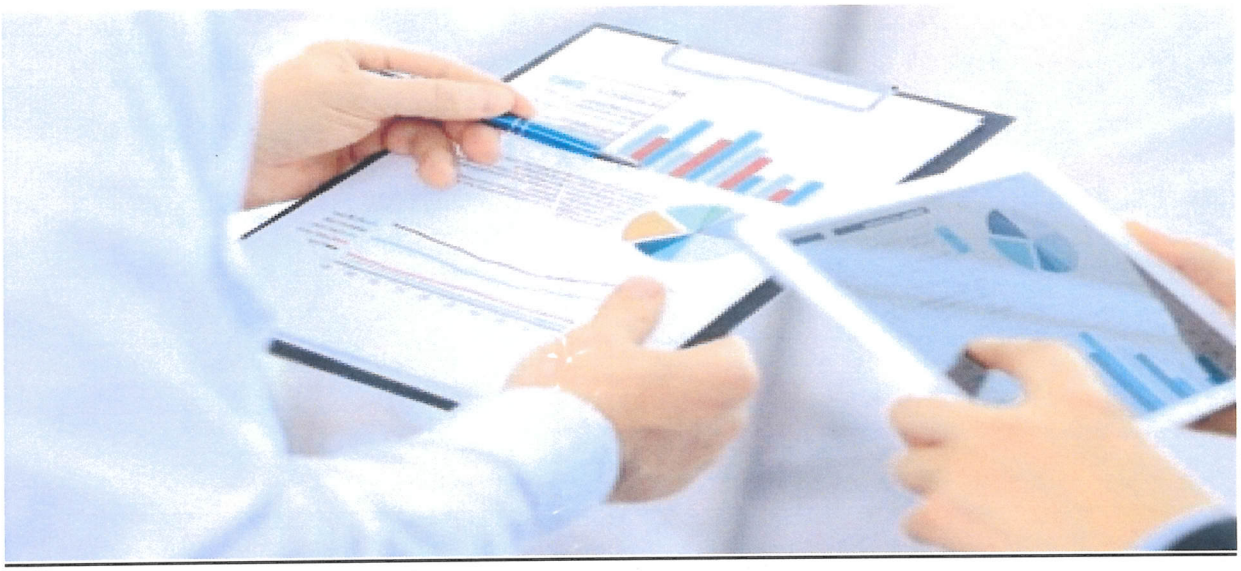
Mehmet KALKAN

Fen İşleri Müdür V.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, 1 Müdür, 9 Memur ve 5 Kadrolu İşçi, 2 Sözleşmeli personel ve 12 personel a.ş. personelleriyle;

- Hesap verilebilirlik
- Tekdüzenin sağlanması
- İşlemlerin kayıt altına alınması
- Faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi
- Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması
- Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirilerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

I- GENEL BİLGİLER

Kızıltepe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün Misyonu;

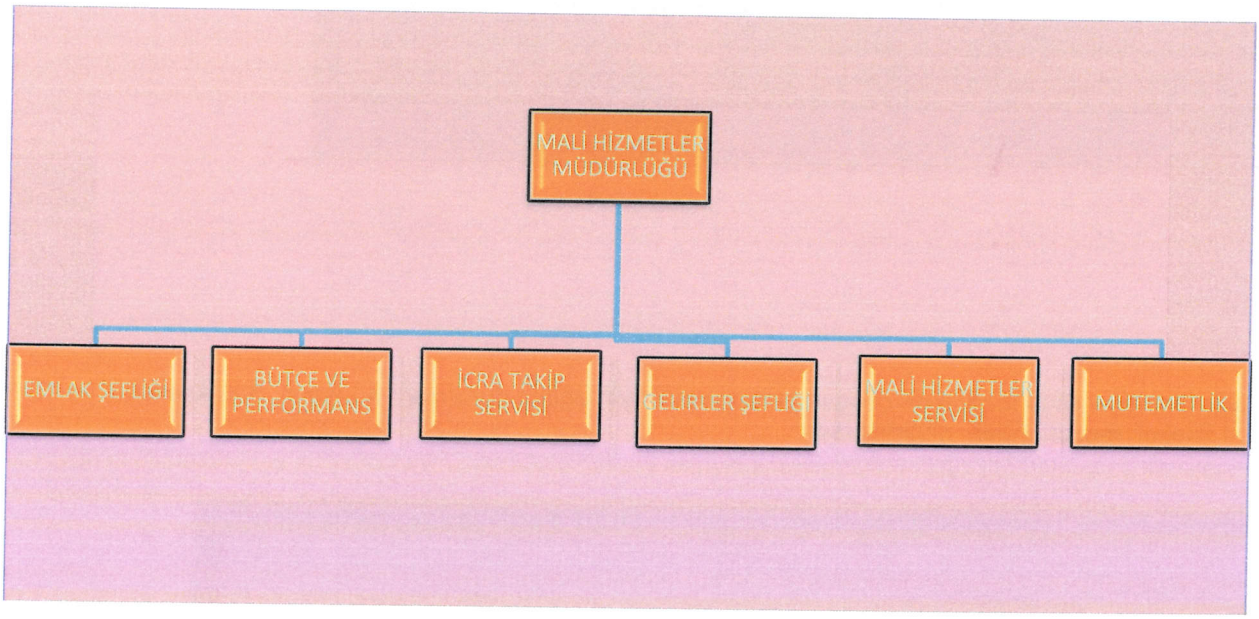
1-Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı
2-Kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması
3-Muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Kızıltepe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Vizyonu;

1- Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
2- Verimliliği esas alarak,

3- Teknolojik kullanımına öncelik tanıyarak,
4- Plan ve Projeye önem vererek,
5- Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
6- Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
7- Faaliyetlerde ve hizmetlerde Dünya standartlarına ulaşmaktır

2- Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı



Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanlığına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğe bağlı 6 servisten oluşmaktadır.

Müdür;

Mali Hizmetler Müdürlüğünün birim yetkilisi olup, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

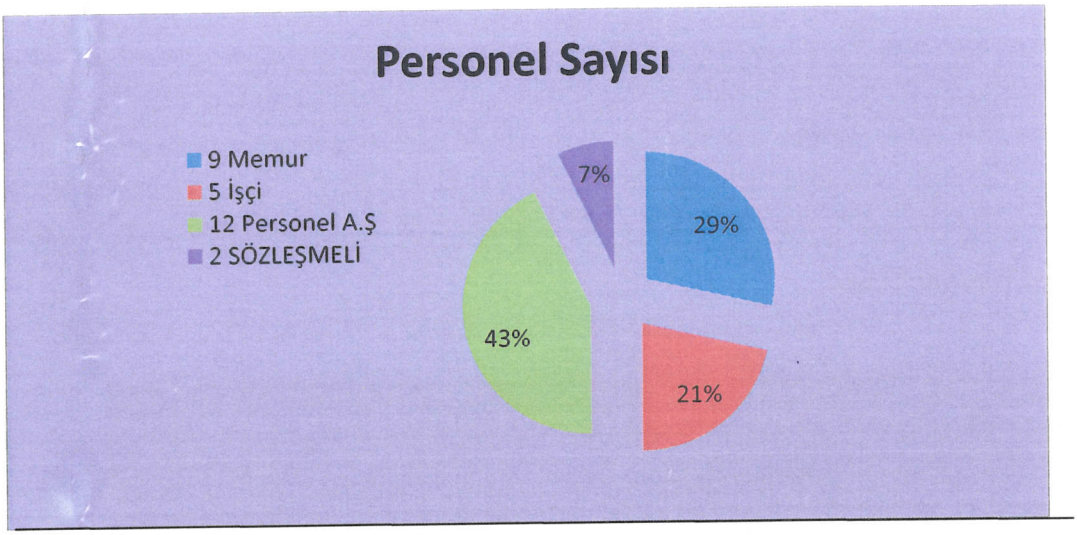
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Müdürlüğümüze bağlı servislerde 21 adet Bilgisayar, 3 nokta vuruşlu yazıcı, 17 Lazer yazıcı olmak üzere toplam 20 yazıcı mevcuttur.

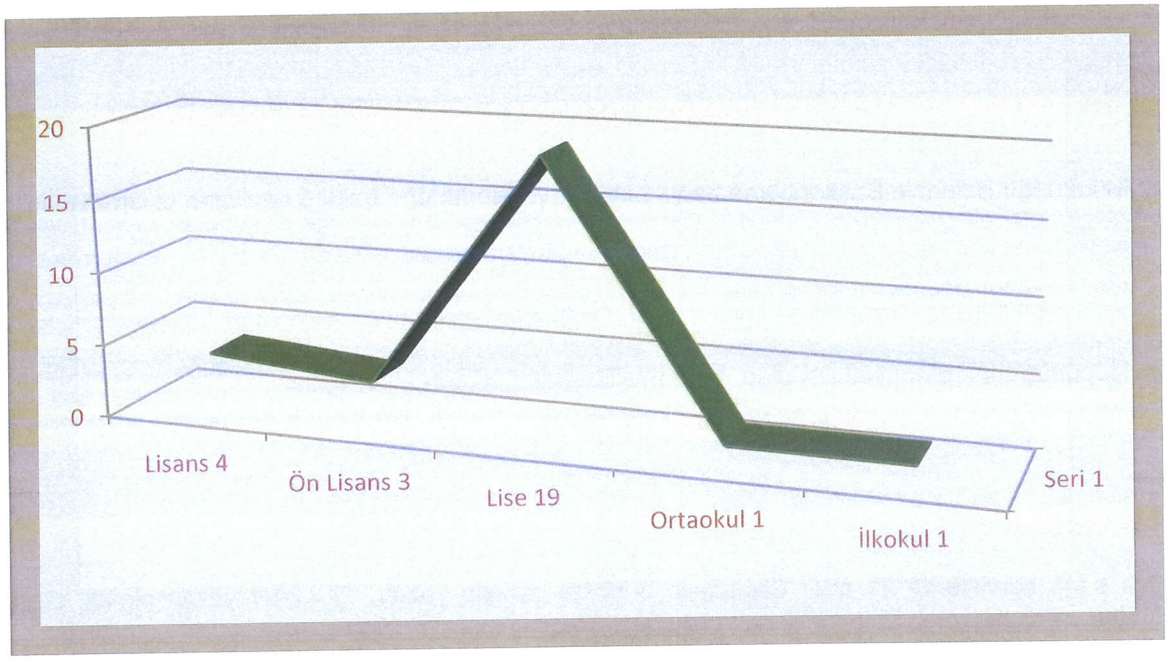
4-İnsan Kaynakları;

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde; 1 Müdür , 9 Memur, 2 Sözleşmeli Memur, 5 Kadrolu İşçi ve 12 şirket personelinden oluşmak üzere toplam 29 personel çalışmaktadır.

Şekil 1: Çalışan Personellerin dağılımı



Mali Hizmetler Müdürlüğümde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 4 Lisans, 3 Yüksekokul ve 19 lise, 1 Ortaokul, 1 İlkokul mezunundan oluşmaktadır.



Şekil 2- Personellerin Eğitim durumu

5- Sunulan Hizmetler;

- **Mali Hizmetler servisi,**
- **Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili,**
- **Giderlerin ve borçların hak ve sahiplerine ödenmesi,**
- **Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması ve ilgililere verilmesi**
- **Diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.**

- ✓ **Mali Hizmetler Servisi,**
- ✓ **Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile idare ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,**
- ✓ **Alım yapılan mal ve malzemelerin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin dokümanteri kısa başlıklar olarak aşağıya çıkarılmıştır;**

- 2021 Yılı Nisan ayında bir önceki yılın Kesin idare hesabı çıkartılıp, Belediye Başkanlığına ve ilgili mercilere sunulması;
- 2021 Yılı içerisinde bir sonraki yılın bütçesi hazırlanması için ilgili birimlere bütçe çağrısı yapılıp, birimlerden gelen sayısal veriler doğrultusunda bütçe taslağı hazır hale getirilip ve Belediye Başkanlığına sunulur;
- 2021 Yılı her ay Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel, Belediye Başkan, Başkan yardımcıları, Meclis üyelerinin oturumları, Encümen huzur hakları, Belediye Başkan vekilleri oturumları ve ihtisas komisyonlarının oturumları hazırlayıp ödemlerin yapılması;
- 2021 Yılı her ay Memurların emekli kesenekleri, Belediye Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının emekli kesenekleri, İşçi ve Sözleşmeli personellerin SGK primleri elektronik ortamda hazırlanıp yüklenmesi

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GELİRLER ŞEFLİĞİ

2021 MALİ YILI

FAALİYET RAPORU



Gelirler şefliğimiz belediye hizmet binasının zemin katında olup,1 Şef, 2 tahsildar, 3 tahakkuk memuru, 3 dış görev memuru ve 1 şoför ile vatandaşa etkin ve özverili bir şekilde hizmet verme anlayışına sahip olan bir servis olup,

Belediyeye ait gelirlerin ilgili yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında ve etkin bir şekilde tahakkuk ve tahsilâtını yapmakla yükümlü olup, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği ile hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, harç, kira, işgaliyelerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olan bir servistir.

01.01.2021---31.12.2021 tarihleri arasında Gelirler servisi çalışanları olarak yapmış olduğumuz işlemler, kayıtlar, tahsilât ve faaliyetler hakkında bilgilendirme raporumuz maddeler halinde hazırlanarak aşağıda sıralanmıştır.

1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki iş yerlerinin Çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkuku sağlanmış olup, belediyemize gelir kazanılması sağlanmıştır.

2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki iş yerlerinin İlan ve Reklam vergilerinin tarh ve tahakkuku sağlanmış olup, belediyemize gelir kazanılması sağlanmıştır.

3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki taşınmazlara yönelik Yol Harcamalarına katılım payı adı altında tarh ve tahakkuku sağlanmış olup, belediyemize gelir kazanılması sağlanmıştır.

4) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki yerleşim alanlarında faaliyet gösteren(Semt pazarları, Fuar, Kermes vb. yerlere İşgaliye adı altında tarh ve tahakkuku sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

5) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemize başvuruda bulunulan nikâh işlemleri için Evlenme Cüzdanı adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

6) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz Garaj Amirliği tarafından vatandaşa hizmet amaçlı tahsis edilen İş Makineleri Kiralama Bedeli adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

7) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz İmar Müdürlüğü ile koordineli çalışılıp, Ekspertiz adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır

8) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz İmar Müdürlüğü Yapı Denetim Servisi ile koordineli çalışılıp, İmara Aykırı Kaçak Cezası adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir

Kazandırılması sağlanmıştır.

9) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışılıp, Zabıta para cezaları adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

10) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli çalışılıp, Ruhsat Harçları adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır

11) Servisimize başvurulan esnaflar tarafından iş yerlerini kapatma dilekçelerine istinaden personelimiz tarafından sahada yerinde tespit yapılarak işyerinin faaliyetinin sonlandırıp sonlandırılmadığı ile ilgili fotoğraf ve tutanaklarla tespitinin sağlanması yapılarak tahakkuktan terkin işlemi yapılmasını sağlamaktır.

12) Belediyemiz sınırlarında yeni açılmış olan ve servisimizde mükellefiyet kayıtları bulunmayan iş yerlerinin çevre temizlik vergisi ve ilan ve reklam vergisi tespiti için 4 personelimiz tarafından 2 tane sampaş programına entegreli onan tabletlere çift koldan

saha çalışması yapılmaktadır.

13) Otogardaki dükkanlarımıza ait olan Kira bedelleri her ay tahakkuku yapılıp tahsilat yoluna gidilerek, belediyemize gelir kazandırılmıştır.

14) Belediye veznesinde iki tahsildarımızın öz verili çalışması sonucunda vatandaşlar her türlü tahsilât işlemlerinin gerçekleştirilmesi için etkin bir şekilde çalışmaları sağlanmaktadır.

15) Gelirler servisimiz tarafından vatandaşın memnuniyeti için bulundukları yerden belediyemiz web sitesi üzerinden her türlü tahsilâtın T.C.Kimlik Numarası üzerinden işleme alınarak daha etkin ve hızlı şekilde gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

16) Gelirler servisi olarak vatandaşın tahsilât konusunda kolaylık sağlanabilmesi için vatandaşa veznelerimizde Pos Cihazı ile tahsilâtın yapılması sağlanmıştır.

17) Şehir dışında bulunan vatandaşlarımızın vergi borçlarını bankalarındaki IBAN numaralarına yatırılan borçların Muhasebe Servisi ile koordineli çalışıp Mahsupluma işlemleri yapılarak mükelleflerin hesaplarına işleyerek daha etkin bir şekilde yapılması sağlanmaktadır.

18) Gelirler servisi olarak yapılan tahsilâtın gün sonunda icmalleri çekilerek düzenli bir şekilde Bankaya yatırılması sağlanmaktadır.

19) Gelirler servisimize havale edilen Belediye Encümenince onaylanan para cezaları ilgili mükelleflere bildirilip tahsilâtı sağlanmaktadır.

20) Belediyemize ait olan parkların içerisinde bulunan kapalı alanlar (cafe-cay oçağı) ihale işlemleri belediye encümeni ile koordineli bir şekilde çalışılarak ihaleye katılım sağlayan ve şartlara haiz olan kişilere verilip,kira geliri adı altında belediyemize gelir kazandırılmıştır.

21) Belediyemiz hüküm ve tasarrufunda bulunan Tepebaşı mah ve Koçhisar mahallesinde 2 Adet ATM (Paramatik Cihazı) platform yerlerinin 3 yıl süreyle kiraya verilmiş olup,belediyemize gelir kazandırılmıştır.

22) Belediyemize ait olan parklardaki su ve elektrik aboneliklerine ait olan ve tahminimizce yüksek faturalandırılan faturaların minimuma indirilmesi ile ilgili MARSU ve TEİAŞ'a resmi yazışmalar yazılıp gerekli takibat ve işlemler devam edecektir.

23) Belediyemizde vadesi geçen borçlar ile alakalı mükelleflere ödeme tebligatı düzenlenmiş olup, düzenlenen tebligatlar 7143 sayılı ve 7256 yapılandırma kapsamından önce 3.500 tane borç tebligatı hazırlanmış olup, vatandaş yapılandırma sürecine yetiştirme anlayışı ile şahısların adresine posta yoluyla gönderilip. Belediyemize gelir kazandırılmıştır.

24) 7256 sayılı borç yapılandırma kanunu kapsamında vatandaşın daha iyi ve hızlı şekilde hizmet görme anlayışı ile gelirler şefliğimizde bulunan tüm personeller yapılandırma işlemlerinde aktif şekilde çalışıp, vatandaşa en iyi hizmet sunulmuş olup belediyemize gelir kazandırılmıştır.

25) Wep tapu sistemi üzerinden haciz işlemine konu olan mükelleflerin tapu kayıtlarına elektronik ortam üzerinden haciz konulmuş olup,Ayrıca EBYS üzerinden Araç hak mahkumiyeti modülü üzerinden borçlu bulunan mükellefleri ait plaka sorgusu yapılarak adlarına olan araçlara elektronik ortam üzerinden haciz işlemi başlatılmıştır.

26) Vadesi geçen alacaklarımızın tahsilatına yönelik 30.000 tl üzeri olan ve ödeme süresi geçen vatandaşlara ödeme emirleri gönderilmiş olup, ödeme yapmayanlar hakkında haciz işlemleri başlatılması konusunda çalışma başlatılmış olup halen devam etmektedirGelirler şefliğimiz belediye hizmet binasının zemin katında olup,1 Şef, 2 tahsildar, 3 tahakkuk memuru, 2 dış görev memuru ve 1 şoför ile vatandaşa etkin ve özverili bir şekilde hizmet verme anlayışına sahip olan bir servis olup,

Belediyeye ait gelirlerin ilgili yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında ve etkin bir şekilde tahakkuk ve tahsilâtını yapmakla yükümlü olup,2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği ile hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, harç, kira, işgaliyelerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olan bir servistir.



EMLAK ŞEFLİĞİ FAALİYET RAPORU

(01.01.2022 -31.12.2022)

1319 Sayılı Emlak Vergisi kanunun konusu; Türkiye sınırları içersindeki Bina, Arsa ve Arazilerdir. Kanunun amacı; Bina, Arsa ve Arazi vergilerinin tahakkuk ve tahsilini gerçekleştirmektir.

1. FİZİKSEL YAPI: Emlak servisimiz belediye hizmet binasının zemin katında hizmet vermektedir. bir şef odası, bir arşiv dosyalama odası olmak üzere iki odadan oluşup bankta hizmet verme şeklinde personel çalışmaktadır.

2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR: Emlak servisimizde 7 adet Bilgisayar, 4 adet yazıcı ve 4 adet telefon bulunmaktadır.

3. İNSAN KAYNAKLARI: Bir Birim Yetkilisi, iki kadrolu işçi ve üç şirket elemanı toplam altı personel çalışmaktadır. Birimde çalışan personelin eğitim durumları; bir yüksek lisans, bir lisans, bir ön lisans ve üç lise mezunu personel bulunmaktadır.

EMLAK SERVİSİNİN FAALİYETLERİ:

a) Kaymakamlık sosyal yardımlaşma fonundan gelen gayrimenkullerin emlak vergi değerleri ile ilgili yazılara cevap verilmektedir. Bu işlemler yapılırken emlak servisimizde kayıtlı olmayan gayrimenkullerin kaydı yapılıp, vergileri tahsil edilmektedir. Yaklaşık 350.000 TL Tahsil edilmiştir.

b) Kırsal mahallerden (köyler) gelen arazilerin emlak vergi değerlerinin tespit işlemleri yapılıp, yaklaşık olarak 4.000 Adet Rayiç Bedel Bilgi Formu düzenlenmiştir.

c) Dört yılda bir Arsa m2 birim değer tespiti için, takdir komisyonu toplantıları yapılmaktadır. Mart ayından başlayarak ilgili kurumlardan komisyon üyeleri ataması için eleman istenmiştir. Nisan ayında Arsa

Takdir Komisyonu toplantılarına başlanmıştır. Haziran ayının sonuna kadar 18 merkez mahalle ve 165 kırsal mahalle olmak üzere toplamda 183 mahallenin 2022 yıllı için Arsa m2 birim değer tespitleri yapılmıştır. Merkez mahallerinin 2021 yıllı rayiçlerine göre % 15-20 oranında artış yapılmıştır. Kırsal mahallerde ise arsa m2 birim değerleri 6.00 TL olarak belirlenmiştir

d) Veraset ve intikal işlemlerinden dolayı, vatandaşların Tapu Sicil ve Vergi dairesi müdürlüklerine ibraz etmesi için 300 adet işlem yapılmıştır.

e) Tapu devir işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğünden belediyemiz emlak servisine gönderilen vatandaşların emlak vergisi kayıtları kontrol edilip, kaydı olmayan Bina, Arsa ve Arazilerin emlak kayıtları yapıldıktan sonra Tapu sicil müdürlüğüne emlak vergi değerleri gönderilmektedir. Bu yapılan iş ve işlemlerle kayıp ve kaçak emlak kayıtları tespiti yapılıp vergileri tahsil edilmektedir. Ayrıca WEB TAPU ve TAKPAS sisteminin devreye alınmasıyla birlikte belediye ye gelen vatandaşların TC Kimlik numaraları üzerinde sorgulama yapılıp adlarına servisimizde kayıtlı olmayan taşınmazlar kayıt altına alınmaktadır. Son dönemlerde doğal gaz firması tarafından vatandaşlardan Emlak Bildirimi istenildiği için, kayıp kaçak binaların tespiti yapılmaktadır.Bu işlemlerin neticesinde emlak vergisi tahakkuk ve tahsili açısından 2021 Yılında Belediyemize büyük faydası olmuştur.

f) Diğer Resmi Kurumlardan belediyemize gönderilen emlak vergi kayıtları ve emlak vergi değerleri ile ilgili 1.300 adet yazışmaya cevap verilmiştir.

g) Emlak Vergilerinin tahsilatını hızlandırmak ve Vatandaşların zamanında vergilerini vermeleri amacıyla SMS bilgilendirme mesajı, bez afişler asılmıştır. Yapılan çalışmanın emlak vergisi tahsilatına katkısı olmuştur.

h) Emlak Servisimizde kayıtlı bina arsa ve arazi toplamında 40898 mükellef ve 101935 beyan bulunmaktadır. Mardin Valiliği hesabına taşınmaz kültür payı olarak 238.000 TL Emlak vergisinin %10 kadar Taşınmaz Kültür Varlıkları Payı tahsil edilip gönderilmiştir.

01.01.2021 - 31.12.2021 TARİHLERİ ARASI EMLAK VERGİSİ TAHSİLATI:

BİNA VERGİSİ : 6.984.857 TL

ARSA VERGİSİ : 3.669.402 TL

ARAZİ VERGİSİ: 281.714 TL

KÜLTÜR PAYI : 175.000 TL

GECİKME ZAMMI: 836.410 TL

TOPLAM : 11.947.383 TL

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;

- Kızıltepe belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması,
- Hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması,
- İşlemlerin kayıt altına alınması,
- Faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi mali Tabloların zamanında doğru muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe İlkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması
- Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Amaç ve Hedeflere Ulaşıma Yöntemleri;

1- Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
2- Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
3- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasının oluşturmak,
4- Şeffaf ve adil yönetimi yapmak,
5- Araştırma ve geliştirme yapmak,
6- Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,

7- Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeleri dikkate alarak değerlendirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler;

Müdürlük çalışmalarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Yeni Kanun ve Yönetmeliklere paralel olarak birimimizde çalışan personellerin 2 defa meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek, eğitimleri her yıl kademeli olarak artırmak.

C- Diğer Hususlar;

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

1- Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
2- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
3- Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
4- Vatandaşımıza saygı esastır.
5- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
6- Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.

7- Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
8- Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
9- Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
10-Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
11-Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

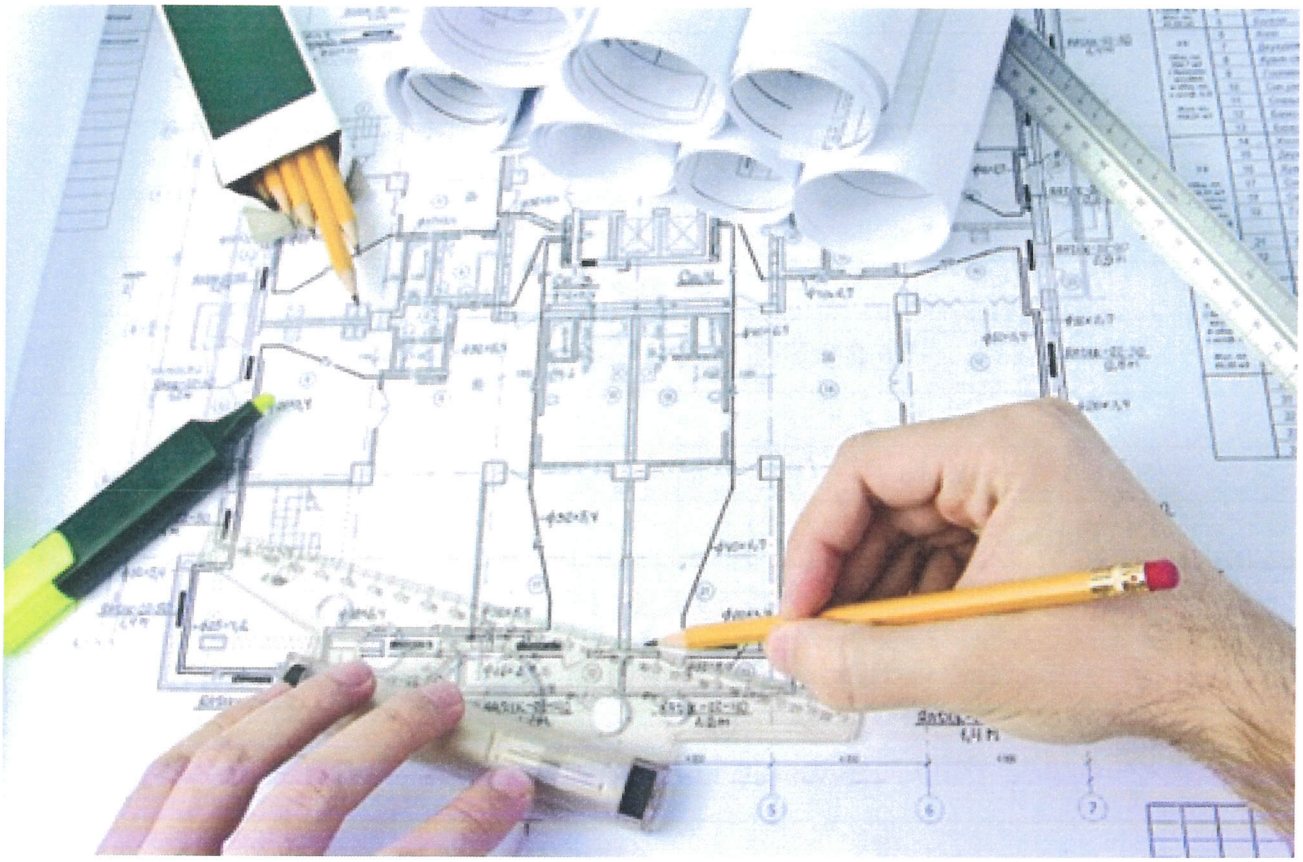
Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde

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

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Neşe ÖZDEMİR

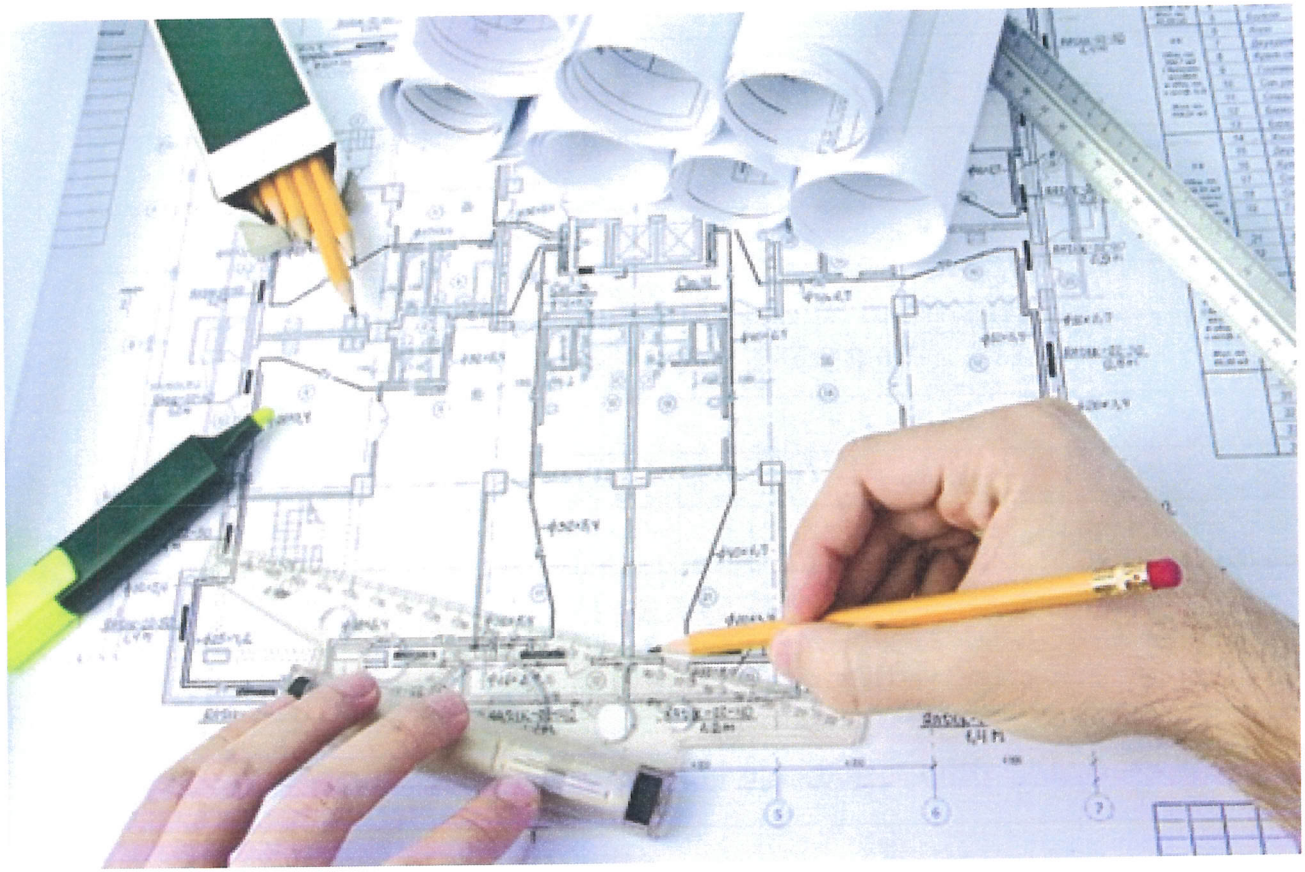
Mali Hizmetler Müdür V.



ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Neşe ÖZDEMİR

Mali Hizmetler Müdür V.



ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

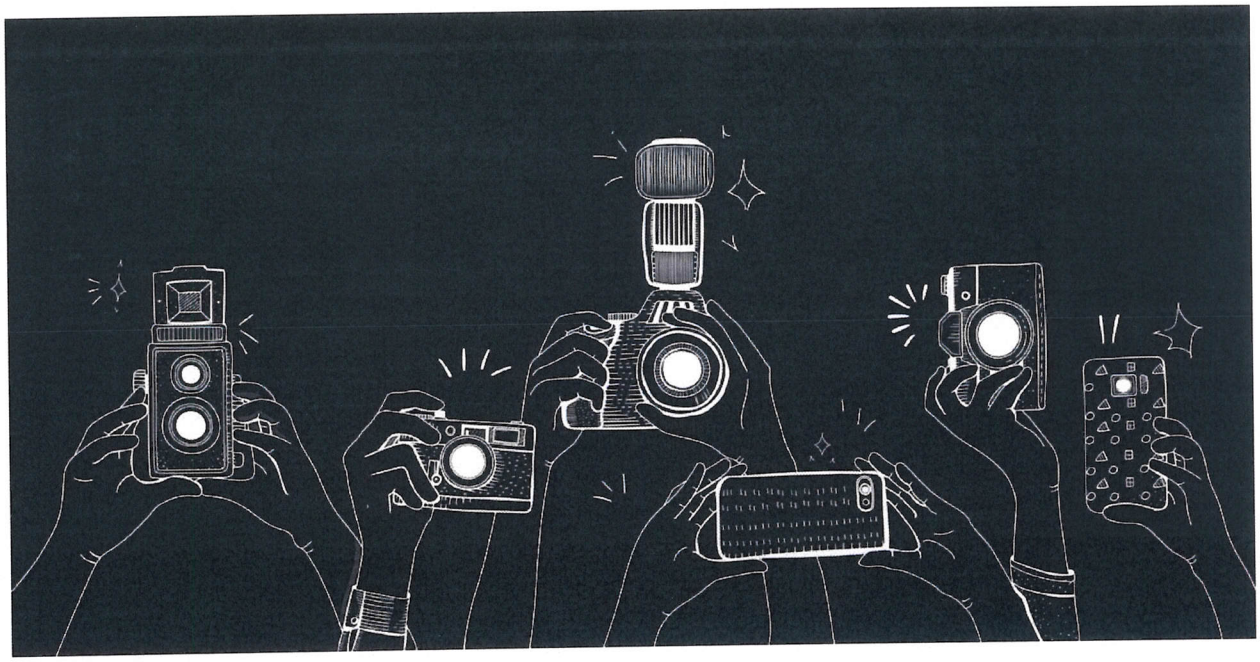
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

AHMET ARSLAN

Etüt ve Proje Müdür V.



BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1)2021-2022 Eğitim-Öğretim yılının başlamasıyla Köy okullarında yer alan 1. Sınıf Öğrencilerine 5000 adet akıllı kalem ulaştırıldı.





2)Ramazan ayı dolayısıyla VEFA ekipleri 10.000 aileye Gıda kolisi dağıtımı gerçekleştirdi.





3)YKS sınavına Mardin'de katılacak olan öğrencilere ücretsiz ulaşım desteği sağlandı.





4)Merkez ve Köy okullarına 10.800 adet Mangala Oyunu hediye edildi.





5) Koronavirüs salgını nedeniyle 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramını evlerinde kutlayan çocuklar için kortej oluşturuldu. Nasreddin Hoca, Keloğlan, Minyon, Şirinler, Tom ve Jerry ve Palyoço gibi sevilen çizgi film kahramanlarının kostümleri satın alınarak kortej oluşturuldu.





6) 7. Tarım ve Gıda Fuarında Kızıltepe Belediyesi standı açılarak belediye logosu baskılı çanta,anahtarlık,kalem,şapka basımı yapıldı ve vatandaşlara dağıtıldı.





7) 1.Uluslararası Yarı Maraton Koşusundaki katılımcılara 300 adet katılım belgesi basılıp dağıtımı yapıldı, 50 adet yelken yaptırılarak koşu alanına yerleştirildi.





8) 24 Kasım Öğretmenler günü programında öğretmenlere 500 adet kupa bardak dağıtımı yapıldı.





9) Tüm resmi programlarda kullanılmak üzere belediye logolu afiş, branda, roll-up yaptırıldı.





10) Muhtarlar Günü programında muhtarlarımıza isimlerinin yazılı olduğu 189 adet kupa bardak dağıtıldı.





11) Belediye çalışmalarını yayınlamak ve Kızıltepe'yi tanıtmak üzere Belma Belen'le Geziyoruz programına konuk olundu,.Beyaz TV televizyon kanalında program yayınlandı.





12) Kürşat Tüzmen'le Benim Şehrim programına konuk olundu ve Haber Global televizyon kanalında program yayınlandı.





13) Cem Seymen'le Çalışan Türkiye programına konuk olundu ve CNN Türk televizyon kanalında program yayınlandı.





14) 23 Nisan ve 19 Mayıs tarihlerinde yapılan etkinliklerde çocuklara dağıtılmak üzere 2000 adet oyuncak alındı.





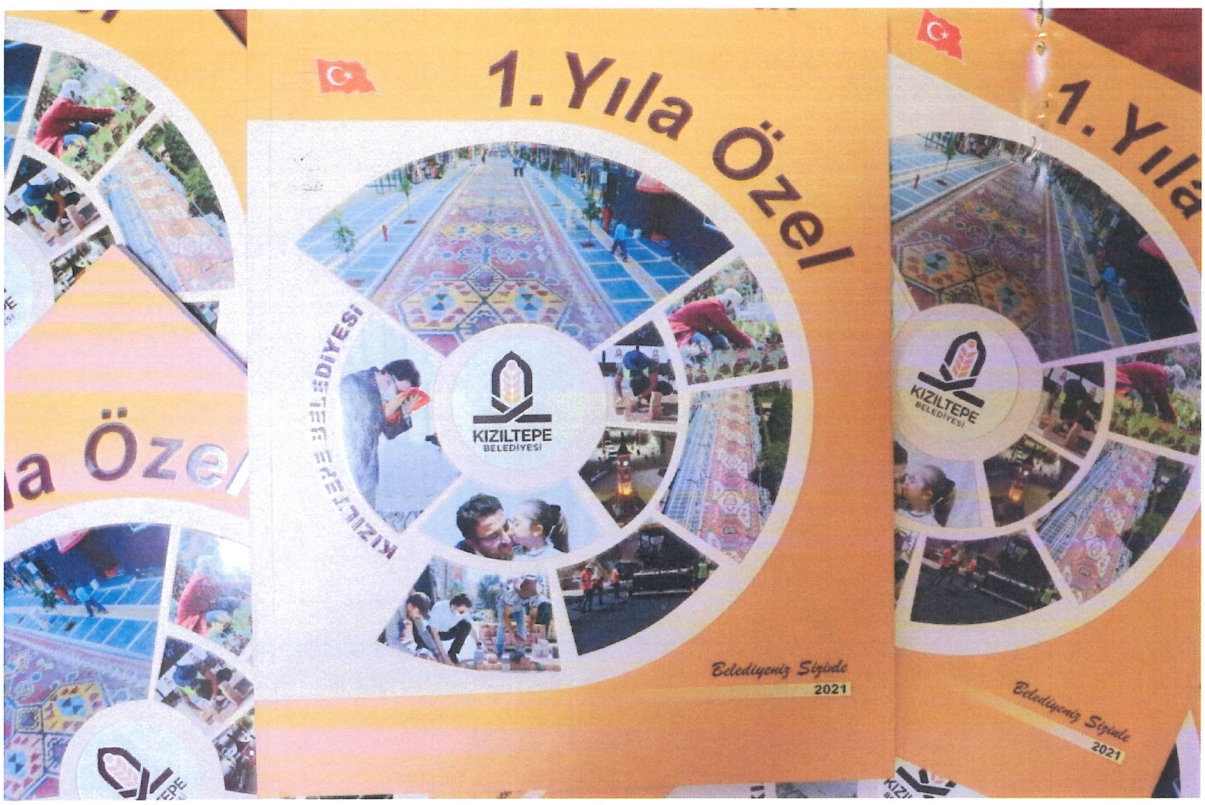
15) Kızıltepe Kadın Şenliğinde vatandaşlarımıza Belediye logolu şapka, anahtarlık, şeker, defter verildi.





16) Kamu kurum ve kuruluşlara dağıtılmak üzere 5000 adet belediye bülteni basıldı.





17) Kovid-19 salgını sebebiyle karantinada bulunan ailelere ve diğer vatandaşlara 3168 adet temizlik ve hijyen kiti dağıtıldı.







21 MART 2021 DOWNSENDROMU FARKINDALIK GÜNÜ-2021



23 NİSAN VİDEOSU-2021



ASFALT YOL ÇALIŞMASI-2021



ATIK DÖNÜŞÜM OKULU



BAYRAM TEBRİK VİDEOSU-2021



GERİ DÖNÜŞÜM



KIZILTEPE,_BİTİŞ



KIZILTEPEDE ŞENLİK



KONTEYNER



ÖDÜL TÖRENİ VİDEOSU



VEFA GIDA KOLİSİ-2021

18) Hira Medya'da 21 Mart Down Sendromu Farkındalık günü,23 Nisan Ulusal Egemenlik çocuk bayramı günü Belediyenin yapmış olduğu asfalt çalışmaları,1. Uluslararası Mezopotamya yarı maraton koşusu günü ile ilgili videolar hazırlandı, bu videolar sosyal medya hesaplarında paylaşıldı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Alaaddin ÖZEL

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür

V.













KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEK EDİNDİRME PROJESİ

Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı dört kadın merkezimizde kadınlara yönelik birbirinden farklı "Meslek Edindirme Kursları" verilmekte olup, kurs bitiminde Halk Eğitim Merkezi onaylı sertifika verilmektedir.

Merkezlerimiz:

1. Hanımeli Kadın Merkezi
2. Mezopotamya Hanımeli Sağlık Yaşam Merkezi
3. Turgut Özal Sağlık Yaşam Merkezi
4. Dikmen Hanımeli Kadın Merkezi

- **Kütüphanelerimiz ve Merkezlerimizde Ulaşılan kişi sayısı :5606**



Aile ve toplum, devletiyle bir vücut gibidir. Bir tarafta görülen rahatsızlık, mutlaka diğer organlara da sirayet eder. Günümüz ailelerine baktığımızda ise birçok sorunla baş etmek zorunda olduklarını ve desteğe ihtiyaçlarını olduğunu görüyoruz. İşte bu rahatsızlıkların tespit edilmesi ve değerlendirilmesi sonucunda Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde psikolojik destek verilmektedir. Aile fertlerine yönelik seminerler düzenlenmektedir.

- **Ulaşılan kişi sayısı :450**





Not : Meslek Edindirme Kurslarımız devam etmektedir.

ÇOCUK OYUN ODALARI

Merkezlerimizdeki Meslek edindirme Kurslarımızda eğitim gören kadın kursiyerlerimizin gönül rahatlığı ile eğitimlerine devam edebilmeleri için 3-6 (36-72 ay) yaş aralığındaki çocuklarına , Çocuk Oyun Odalarında eğitimler verilmektedir.

- **Ulaşılan kişi sayısı :450**





GÜMÜŞ ELLER İŞLİYOR PROJESİ

Gümüş tel işleme sanatı anlamına gelen telkari, ince tel haline dökülen gümüşün bükülmesi ve küçük motiflerin bir araya getirilmesi ile oluşuyor Her el sanatı gibi gün geçtikçe kaybolan Telkari sanatını yaşatmak ve geleceğe taşımak amacı ile Müdürlüğümüz Hanımeli Kadın Merkezi telkari atölyesinde, telkari ustamız tarafından kol düğmeleri ve rozet yapımı başlamıştır. İlçemizi tanıtmayı hedeflediğimiz projemizde 400 ay yıldızlı rozet ve 400 çift kol düğmesi hediye edilmiştir

- **Ulaşılan kişi sayısı :800**





ATIK DÖNÜŞÜM OKULU ÇOCUK ATÖLYESİ

Atık Dönüşüm Okulu Çocuk Atölyesi ile okul öncesi çağındaki çocuklara, günlük hayatta kullandığımız ve çöpe attığımız bir çok maddenin aslında çöp olmadığını göstermek ve bu maddelerin geri dönüştürülebileceği bilincini oluşturması yönünde açılan okulumuzda, çocuklar geleceği düşünüyor geri dönüştürüyor.

- **Ulaşılan Çocuk Sayısı :100**





İŞ-KUR MESLEK EDİNDİRME KURSLARI

23.02.2021 tarihinden itibaren Hanımeli Kadın Merkezinde İş-Kur işbirliği ile 6 ay sürecek iki (2) El Sanatları kursumuz açıldı. Kurslarımızda amigurumi bebek ve çanta tasarımı eğitimi verildi . Şampiyon Takımımız Yeni Kızıltepe Spor Voleybol Takımı formalı bebekler ve Mezopotamya Çilek Bahçeleri için tasarladıkları bebekler ile kursiyerler çalışmalarında Kızıltepe'nin değerleri yansıtmayı da ihmal etmiyor.

- **Ulaşılan kişi sayısı :50**





KIZILTEPE ATIK DÖNÜŞÜM OKULU

30.06.2021 tarihinde Kızıltepe Kaymakamlığı ve Kızıltepe Belediyesinin destek verdiği Kızıltepe Üreten Kadınlar Kooperatifi işbirliği ile Kızıltepe Atık Dönüşüm Okulu'nun açılışı gerçekleşti. Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN'IN eşleri Saygıdeğer Emine ERDOĞAN Hanımefendinin himayesinde devam eden sıfır atık projesine Kızıltepeli kadınlardan da destek geldi. "Kızıltepe Kadını El Ele Veriyor, Atık Malzemeyi Dönüştürüyor" sloganı ile açılışı yapılan Kızıltepe Atık Dönüşüm Okulu'nda kadınlar hünerlerini sergiledi. Tüketen dünyada geri dönüşen sanatın okulunda birbirinden farklı ve kullanışlı ürünler üretilmeye devam ediyor. Kağıttan; sepet, saksı ve kapı süsü, kumaştan; supla, kasnakta kilim dokuma, sepet, top, bebek, kamıştan; supla ve süs eşyası yapan kadınlar atık malzemeleri sanat eserine dönüştürüyor. İnsanoğluna hayat veren kadın atık malzemeye de ikinci yaşamı sunuyor.

Ulaşılan kişi sayısı : Halka Açık


KIZILTEPE
ÜRETEN




KIZILTEPE KADINI
EL ELE VERİYOR
ATIK MALZEMEYİ
DÖNÜŞTÜRÜYOR!
KIZILTEPE
KIZILTEPE



Müdürlüğümüze bağlı dört kadın merkezimizden yaralanan toplam kişi sayısı : 7656

DÜZENLENEN SOSYAL ETKİNLİK (KONSER-TİYATRO-FESTİVAL-ŞENLİK V.B.)

KIZILTEPE ÜRETEN KADINLAR ŞENLİĞİ

30.06.2021 tarihinde Kızıltepe Kaymakamlığı, Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ve Kızıltepe Üreten Kadınlar Kooperatifi iş birliği ile kadınlara özel şenlik düzenlendi. Kızıltepeli üreten kadınların yer aldığı ve çeşitli ürünlerin sergilendiği, müzik dinletisi eşliğindeki şenlikte misafirlere unutamayacakları keyifli anlar yaşatıldı.Halı caddesinde düzenlenen Kızıltepe Üreten Kadınlar Şenliği renkli görüntülere sahne oldu. Şenlikte kadınlar el emeği ürünlerini görücüye ve satışa çıkardı.

- **Ulaşılan kişi sayısı :5.000**





AŞURE PROGRAMI

19.08.2021 Tarihinde Muharrem Ayı münasebetiyle müdürlüğümüz tarafından aşure günü düzenlendi. Geleneklere uygun olarak; fasulye, nohut, buğday, fındık, incir, kayısı, badem, kuru üzüm, kuş üzümü, kuru dut, nişasta vb ü ürünlerden oluşan 30 çeşit malzeme kullanılarak yapılan aşure, Kadın Merkezimizde kadın ve çocuklara, Halı Caddesinde vatandaşlara ve gezici araçlarımızla Kızıltepe İlçesi ve kırsal mahallelerindeki vatandaşlarımıza ikram edildi. Covıd19 tedbirleri kapsamında dağıtımlar titizlikle gerçekleştirildi

- **Ulaşılan kişi sayısı :8.000**




HANİZM


T.C.
KIZILTEPE KAYMAKAMLIĞI
DEUTEK MERKEZİ
KIZILTEPE
444 7 430



ULUSLARARASI MARDİN TARIM EKİPMANLARI, GIDA VE HAYVANCILIK FUARI

7'incisi düzenlenen Uluslararası Mardin Tarım Ekipmanları, Gıda ve Hayvancılık Fuarında Müdürlüğümüz Kadın Merkezi El Sanatları kursunda kadınların yaptığı amigurumi bebekler ve çantalar fuarda sergilenmiştir.

- **Ulaşılan kişi sayısı: 1.314**





4.ULUSLARARASI MARDİN UÇURTMA FESTİVALİ

Mardin'de bu yıl 4'üncüsü düzenlenen Uluslararası Mardin Uçurtma Festivalinde, Merkezilerimizdeki kurslarda kadınlarımızın yaptığı el emeği göz nuru ürünler festivalde yerini aldı.

- **Ulaşılan kişi sayısı: 1.350**



24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ

Öğretmenlerimizi anmak, onurlandırmak ve onlara sevgi göstermek amacı ile Müdürlüğümüze bağlı Hanımeli kadın merkezi, Turgut Özal Sağlık Yaşam Merkezi, Mezopotamya Hanımeli Kadın Merkezi ve Dikmen Hanımeli Kadın Merkezlerimizde görev yapan öğretmenlerimizin 24 Kasım Öğretmenler günü kutlandı.

- **Ulaşılan Kişi Sayısı:150**



21 MART DÜNYA DOWN SENDROMU FARKINDALIK GÜNÜ

doktor ve hemşire kostümlerini giyen çocuklarla 21 Mart Dünya Down Sendromu Farkındalık Günü'ne özel, hep birlikte pasta kesilerek çocuklar için hazırlanan hediyeler kendilerine verildi.

*** Ulaşılan kişi Sayısı: 33**







8 Mart Dünya Kadınlar Günü

08.03.2021 tarihinde "GÜLSEN Dünya Güzelleşsin" sloganıyla yola çıktık.8 Mart Dünya Kadınlar Günü'ne özel her meslek grubundan (çaycı, aşçı, işçi, pazarcı vb.) kadınlar için hazırlanan hediye paketi kendilerine takdim edildi.

- **Ulaşılan kişi sayısı: 853**







KADIN EL EMEĞİ PAZARI

Kadınlarımıza, merkezlerimizde öğrendikleri el emeği göz nuru ürünlerini, katkı sağlaması amacıyla "Kadınlar Üretiyor Ürettikçe Güçleniyor" sloganı ile tanıtma ve satışını yapma yönünde her Cumartesi günü 10:00-18:00 saatleri arasında Mova'da stand açarak destek oluyoruz.

Ulaşılan Kişi Sayısı: 800





Düzenlediğimiz sekiz etkinlik ve şenlik programlarımızda toplamda ulaşılan kişi sayısı:17.500

GİYİM BANKASI PROJESİ

Kızıltepe ilçesinde yaşayan, ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ailelere, daha öncesinde hiç kullanılmamış ayakkabı, kıyafet vb. İhtiyaçlarının karşılanması amaçlanmıştır.

Ulaşılan Kişi Sayısı: 23297







HİZMET VERİLEN YAŞLI VE BAKIMA MUHTAÇ KİŞİLER

KIZILTEPE ÇINARLARIYLA MUHABBETTE VEFA PROJESİ

24.01.2021 Gençler umutlarıyla, yaşlılar düşleri ve anılarıyla hayatta kalırlar, vefa ile yoğrulan sevgimiz kıymetli büyüklerimize yoldaşlık etsin diye "Kızıltepe Çınarlarıyla Muhabbette Vefa Projesi" kapsamında yaşlılarımızı ziyaretlerde bulunuyoruz. Covid-19 tedbirlerine riayet edilerek Müdürlüğümüzce hazırladığımız (namazlık,tespih,kolonya ,şal vb.) hediyeleri takdim ediyoruz.

- Araköy Mahallesinde yaşlılarımız ziyaret edildi.
- Merekez ve Kırsal Mahallelerdeki yaşlılarımız ziyaret edildi.
- **Ulaşılan Kişi Sayısı:1465**











MUTLU KADINLAR MUTLU AİLELER

05.01.2021 Tarihinde başlattığımız " Mutlu Kadınlar, Mutlu Aileler" Projesi kapsamında engelli ve eşini kaybeden Kızıltepeli kadınlar evlerinde ziyaret edilerek, Müdürlüğümüzce hazırlanan özel hediyeler Covıd19 tedbirleri kapsamında kendileri verilmektedir.

- **Ulaşılan kadın sayısı :800**





HASTA NAKİL AMBULANSI

Kızıltepe Belediyesi Aile ve Kadın Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren "Hasta Nakil Ambulansı" ilçemiz merkez ve kırsal mahallelerde yaşayan yaşlı, engelli vatandaşlara hizmet vermektedir. Halkımızın sağlığı için zaman mefhumu olmaksızın 7/24 il içi ve il dışı (Adana, Şanlıurfa, Diyarbakır vb.) nakilleri sağlanmaktadır.

- **Ulaşılan kişi sayısı :702**



ŞEHİT ve GAZİ AİLE ZİYARETİ

Kurban Bayramı Arifesinde, vatanın birliği ve bütünlüğü ile milletin huzuru için canlarını feda eden ilçe merkezinde ve kırsal mahalleler olmak üzere şehit ve gazi aileleri evlerinde ziyaret edildi. "Atık Dönüşüm Okulunda" üretilen ürünlerin kermeste sergilenmesi ile elde edilen gelir, Kurban Bayramı harçlığı şehit çocuklarına hediye edilmiştir.

- **Ulaşılan kişi sayısı :28**







HOŞGELDİN BEBEK PROJESİ

"Hoş Geldin Bebek Projesi" kapsamında, ailelerimizi ziyaret ederek, sevinçlerine ortak oluyoruz. İlçemizde ikamet eden ve yeni çocuk sahibi olan aileleri tebrik ediyor, mutluluklarını paylaşmak üzere covid-19 tedbirleri kapsamında ziyaretler gerçekleştiriyoruz. Dünyaya gelen her yavrumuzu kendi ailemizin bir ferdi olarak görüyoruz. Ailelerin manevi olarak yanında olduğumuz gibi maddi olarak katkıda bulunabilmek amacıyla Müdürlüğümüzce hazırlanan hediye sepetlerini kendilerine veriyoruz. Hediye sepetinde; yeni doğum yapan anne ve bebeğin ihtiyacı olan giyim eşyası ile kişisel bakım ürünleri bulunmaktadır.

- **Ulaşılan anne sayısı : 734**





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

ASLI GÜLDEN ÇİÇEK

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021 FAALİYET RAPORU

1-) Gençlik ve Kültür ve Merkezimize içecek, gıda, kırtasiye, su sebili ve temizlik malzemeleri alındı.

2-) Gençlik ve Kültür ve Merkezimizde müzik sınıfı için müzik aletleri alındı.

3-) Kızıltepe Halk Eğitim Merkezi müzik sınıfı için müzik aletleri desteği sağlandı.

4-) Gençlik ve Kültür Merkezimiz faaliyetine başlanmış olup haftanın 7 günü aktif olarak çalışmaktadır.

5-) Gençlik ve Kültür ve Merkezimizde müzik sınıfı için klima alındı.

6-)Pandemi nedeniyle evde kalan ilçe halkı ve öğrencilere dağıtılmak üzere kitap desteği sağlandı.

7-) Amatör spor kulüplerine malzeme alımı yapılmıştır.

8-)Kızıltepe Spor Lisesi 2.Lig Hentbol takımlarına spor malzemeleri desteği sağlandı.

9-) Müdürlüğümüze bağlı taziye evleri için klima, mutfak malzemesi ,sedir, masa, sandalye, yastık, halı vb. malzemeler alınmış olup bakım ve onarım işleri yapılmıştır.

10-) Yeni Kızıltepe Spor Kulübü binası için TV , Buzdolabı, klima, mobilya vb. malzeme desteği sağlandı.

11-)TOKİ ve İpekyolu ilkokullarına Trafik Parkı Eğitimi alanında kullanılmak üzere akülü araç desteği sağlandı.

12-)Belediyemizin açmış olduğu yüzme ve futbol kursu için malzeme desteği sağlandı.

13-)15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik günü etkinliğine katılan konuklara ikramlar yapıldı.

14-)Şenyurt ilk-ortaokulu açılış törenine katılım sağlayan konuklara ikramlar yapıldı.

15-)Yeni Kızıltepe Spor Kulübü oyuncularına malzeme desteği sağlandı.

16-) Şenyurt ilk-ortaokulu açılış töreni için bando hizmeti verildi.

17-)Malazgirt Zaferinin 950. Yıl dönümü kutlamalarına katılım sağlayan 94 kişilik kafileye araç desteği sağlandı.

18-) Gençlik ve Kültür ve Merkezimiz kütüphane hizmetlerinden faydalanan öğrencilere [illegible] üzere kitap desteği sağlandı

21-) I. Uluslararası Mezopotamya Yarı Maratonu koşusu düzenlendi.

22-)I. Uluslararası Mezopotamya Yarı Maratonu koşusuna katılım sağlayan sporculara malzeme ve konaklama desteği sağlandı.

23-)Kızıltepe Spor Lisesi Kadın Futbol takımına spor malzemeleri desteği sağlandı.

24-)Sıtkı Türkoğlu ortaokulu müzik sınıfı için malzeme desteği sağlandı.

25-)Trabzon'da düzenlenen halk oyunları etkinliğine katılım sağlayan kafile için taşıma desteği sağlandı.

26-) Belediyemize bünyesinde bulunan taziye evlerinin malzeme ihtiyaçları karşılandı.

27-)İlçede bulunan bağımsız taziye evlerine halı, keçe, yastık, klima, perde vb. malzeme desteği verildi.

28-)Covid 19 salgın hastalığı sürecinde halka yönelik okuma kitapları dağıtımı sağlandı.

29-)Ramazan ayı boyunca vatandaşlarımızın sahura kalkmaları için ramazan davulcularımız sahur vaktinde aktif bir şekilde çalışmalar gerçekleştirdi.

30-)Gençlik ve Kültür Merkezimizde resim, müzik, diksiyon ,işaret dili vb. çeşitli kurs faaliyetleri gerçekleştirdi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

AYDIN MAVİDEMİR

Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

ŞAHKULUBEY MAHALLESİ

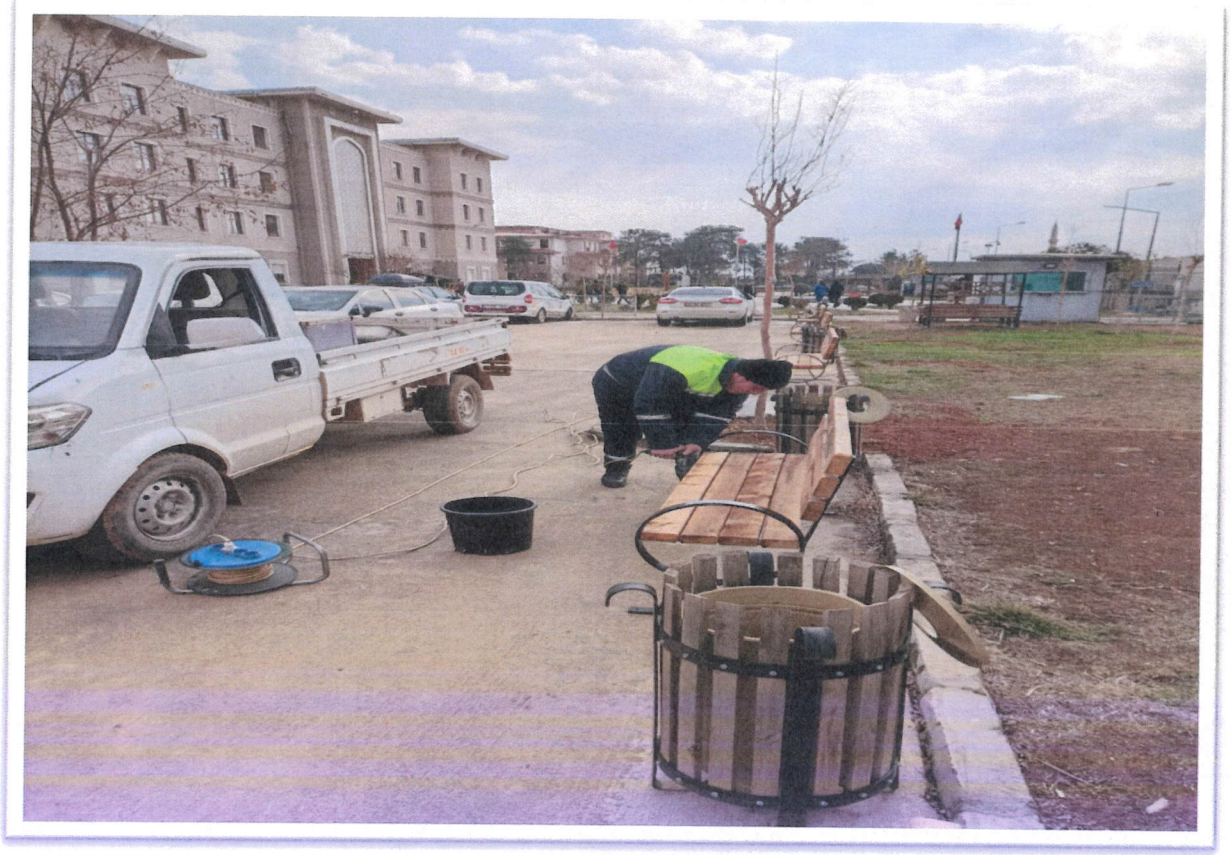
- a) 1 ADET **SAAT KULESİ** yapıldı.
- b) PARKLARDA,RESMİ KURUM VE KURULUŞARDA OTURMA BANKI
- c) PARKLAR, ORTA REFUJ VE KALDIRIMLAR İÇİN AĞAÇ ALIMI
- d) OYUN GRUPLARI VE MALZEME ALIMI KAYDIRAK , SALINCAK,TAHTERAVALLİ ZIP ZIP,FİTNES PARÇA MALZEME ALIMLARI
- e) 38 ADET PARKA GİRİŞ TAPELASI VE AFAD TABELASI YAPILDI
- f) AHŞAP SAKSI MERKEZ KALDIRIMLARA KURULDU
- g)RESMİ KURUM VE KURULUŞLARDA AĞAÇ BUDAMA ŞLEMLERİ YAPILDI
- ğ) FİDANLIKATA MEVSİMLİK ÇİÇEK VE ÇELİK ÜRETİMİ İÇİN TOHUM, SAKSI VE TORF ALIMI YAPILDI
- h) PARKLARIN TEMİZLİĞİ İÇİN ÇOP POŞETİ ALIMI
- ı) PARKLARIN GENELİ İÇİN TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI
- i) PARKLARIN GENELİ İÇİN ELEKTRİK MALZEMESİ ALIMI
- j)PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İÇİN KIRTASİYE MALZEME ALIMI
- k) PARKLARIN GENELİ İÇİN SULAMAM MALZEMESİ ALIMI

- o)Ağaç etrafı korkuluk bazalt mermerden yapım işi

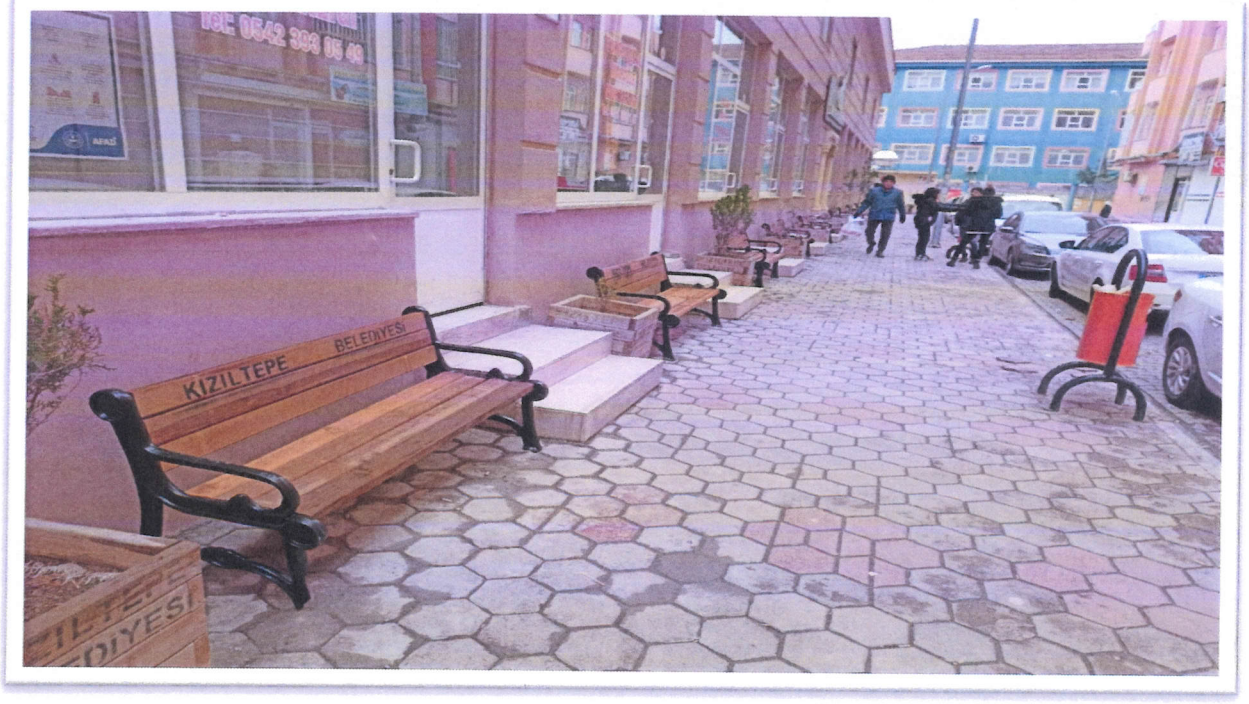
a)1



b)1



b)2



c)1



c)2



d)1



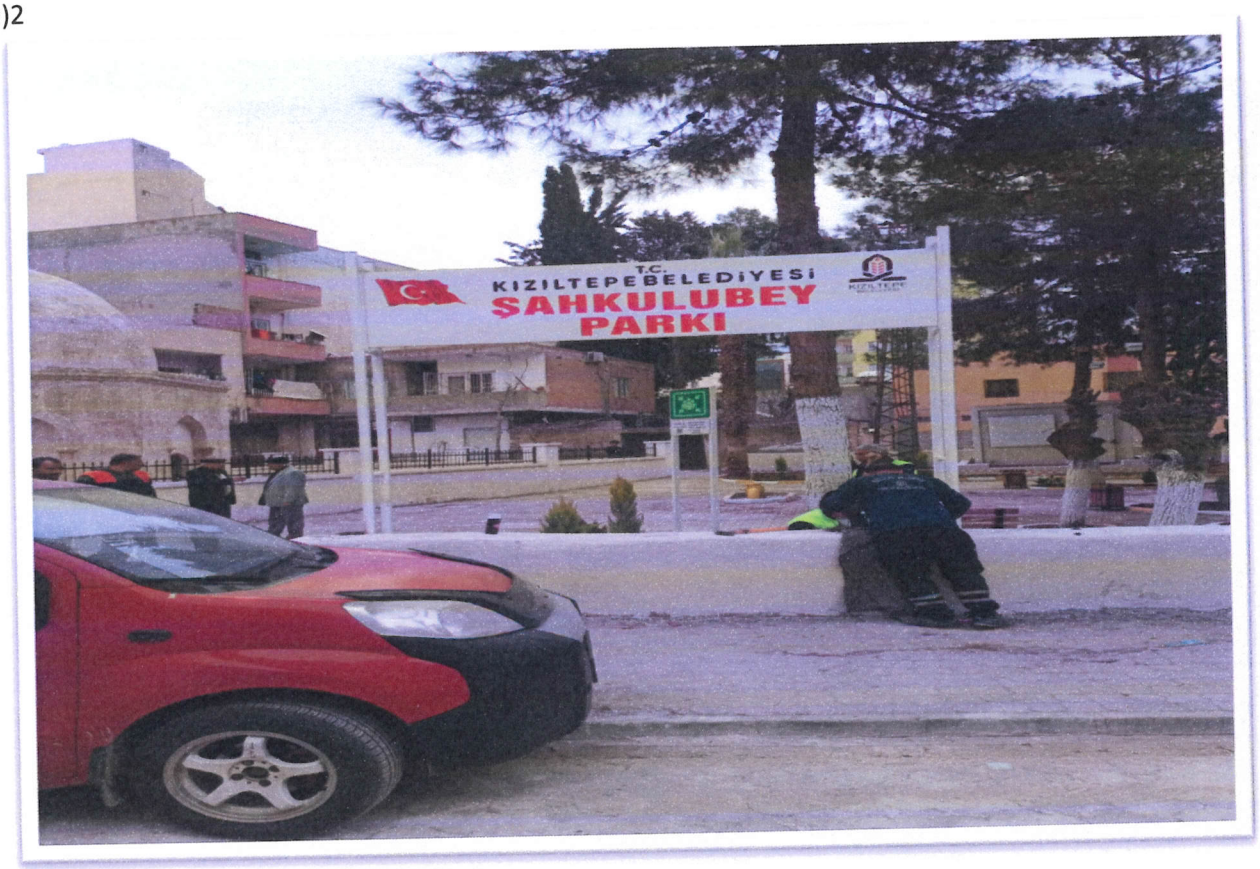
d)2



e)1


T.C.
KIZILTEPE BELEDİYESİ
KIZILTEPE BELEDİYESİ
KOÇHİSAR PARKI

e)2


T.C.
KIZILTEPE BELEDİYESİ
ŞAHKULUBEY PARKI

e)3


AFAD
AFET VE ACİL DURUM
TOPLANMA ALANI
0617-023-01
MARDİN
KIZILTEPE

f)1


KIZILTEPE
BELEDİYESİ

f)2



g)



ğ)



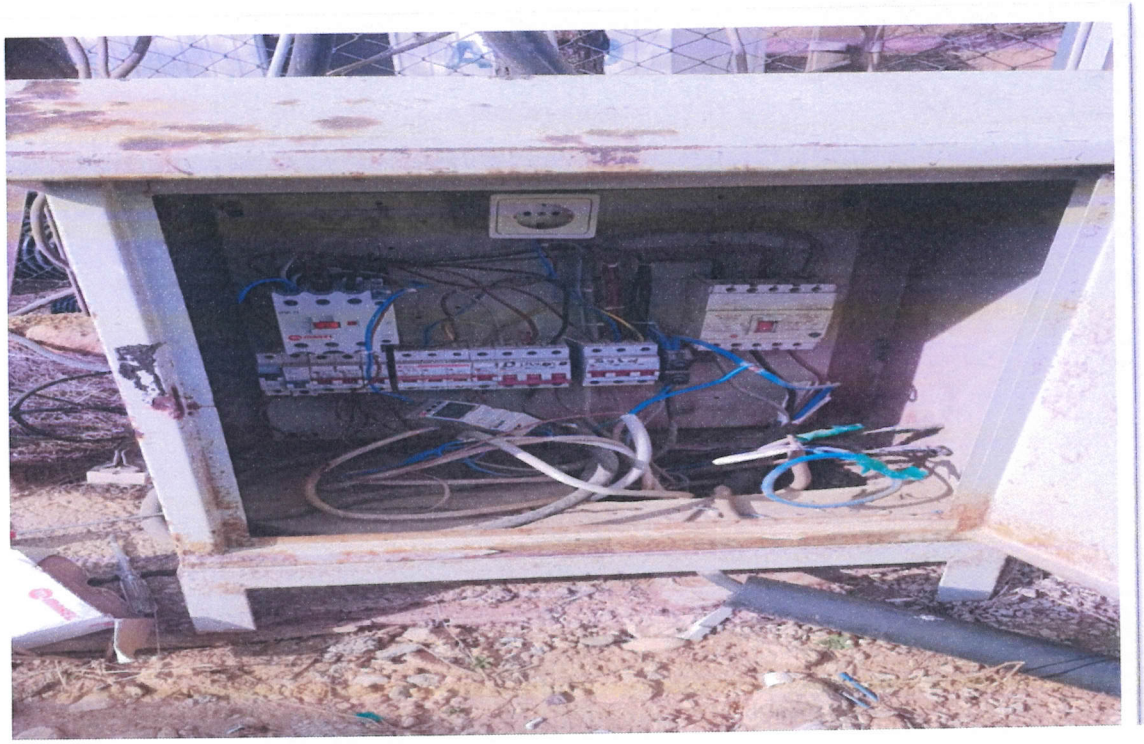
ğ)1



h)



i)



n)



o)



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Halil YOMAK
Park Ve Bahçeler Müdür V.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(2021 YILI FAALİYET RAPORU)

Temizlik İşleri Müdürlüğü; kent temizliğinde, belediye binasının kapalı ve açık alanlarında, belediyemize ait dış birimlerde 164 personelle görev yapmaktadır.

İdare Araçları:

2 Adet en az 13 m³ çöp sıkıştırma aracı,
3 Adet en az 7m³ çöp sıkıştırma aracı,
2 Adet römorklu traktör,
1 Adet 1,2 m³ süpürme aracı
1 Adet 6 m³ süpürme aracı
1 Adet mini damperli kamyon(çöp taksi),
olmak üzere toplam 10 araçtır.

Yüklenici Araçları:

10 Adet 7+1,5 m³ hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu,
9 Adet en az 13+1,5 m³ hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu,
1 Adet en az 12+1 m³ hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu,
1 Adet 20+1,5 m³ hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu,
1 Adet kazıyıcı ve yükleyici özeliğine sahip iş makinesi,
3 Adet 7 m³ kapasiteli vakumlu yol süpürme aracı,
3 Adet kontrol amaçlı pick-up,
3 Adet damperli kamyon,
1 Adet 13 tonluk su arazözü,
2 Adet 3m³ mini damperli kamyon,
1 Adet 6 m³ hidrostatik mekanik vakumlu yol süpürme aracı,
1 Adet 1,3 m³ hidrostatik vakumlu yol süpürme aracı,
olmak üzere toplam 36 araçtır.

Ayrıntılarda da verildiği gibi toplamda 46 araçla çalışmalar aktif olarak yürütülmektedir.

1) KÖY ÇALIŞMASI

Kızıltepe İlçesi'ne bağlı köylerde çalışma şekli;

Temizliği yapılan köylerden, merkeze yakın olanlarda biriken çöpler alınarak çöp aktarma istasyonuna kadar getirilmekte ve burada geçerli işlemler yapılmaktadır. Diğer taraftan uzak olan köylerde ise temizlik, bize gösterilen alanlara çöplerin bırakılması şeklinde gerçekleşmektedir. Çalışmalar araç ve köy sayısı dengelenerek gerçekleştirilebilmektedir.

Ayrıca konteyner verilen köylerden haftada tek sefer çöp sıkıştırma aracı ile çöpler alınmaktadır. Bu süre bazen 10-12 güne çıkabilmektedir.

2021 yılında 65 farklı köyden 911 kamyon miktarında evsel katı atık ve hayvan gübresi temizlenmiştir. Hangi köyden ne kadar evsel katı atık ve hayvan gübresi alındığına ilişkin detay **EK-1'**de sunulmuştur.



2) ŞEHİR ÇALIŞMASI

2.a) Yıkama Çalışmaları

Kasaplar Çarşısı her gün düzenli olarak deterjanlı su ile yıkama, talepte bulunan okul bahçelerinin ve kamu kurumlarının yıkaması ve aşağıda belirttiğimiz Pazar yerlerinin temizlenip yıkanması da personellerimiz tarafından Pazar bitiminden hemen sonra yapılmaktadır.

GÜNLER	***KURULDUĞU YER***
PAZARTESİ	İbrahim Özmen Parkı yanı,
SALI	Bahçelievler, Cumhuriyet Mahalleleri
ÇARŞAMBA	Otogar Belediye arkası
PERŞEMBE	İpek Mahallesi 35.Cad., Dikmen Mah.
CUMA	Ersoylu Mahallesi
CUMARTESİ	Mehmet Sincar Parkı, Yeni Kent Mah. TOKİ
PAZAR	Mehmet Sincar Parkı

Ayrıca, yıkama aracımız ve personellerimiz ihtiyaç halinde Hastane Caddesi, Mardin Caddesi, Urfa Caddesi, Belediye önü, Sgk Caddesi gibi ana caddeler dâhil gerek duyulan sokaklarda da sulama ve yıkama çalışması yapmaktadır.





2.b) Zergan Deresi Temizliği

İlçemizin içerisinden geçen Zergan Deresi kapalı bir sistemde olmadığı için vatandaşlar çöplerini dereye bırakabilmektedir. Yılın belirli zamanlarında periyodik olarak bu derenin temizliği kepçe ve kamyon ile gerçekleştirilmektedir. Kepçenin giremediği yerlerde ise işçilerin toplu çalışması ile bu işlem yapılmaktadır.

2.c) Geri Dönüşüm

2.d) Rutin Temizlik Çalışmaları

- Her gün şehir merkezi ve civarında bulunan atık molozlar traktör ve personellerle kaldırılmaktadır.
- Ramazan ayından önce, 8 Mezarlığın temizliği yapıldı. Ayrıca arife günü öncesi mezarlıklar etrafı yıkama aracı ve vakumlu süpürge araçlarımız ile gerekli temizlik yapılmış olup bayram öncesi vatandaşların temiz bir ortamda ibadetlerini yerine getirmeleri sağlanmıştır.
- Her mahallede çalışan süpürgeci personel olmadığından yetersiz kalınan sokaklarda, caddelerde ve çöp birikilen alanlarda gece vardiyasında çalışan personellerimizle toplu temizlik çalışması şeklinde sorun teşkil eden alanlara müdahale yapılmaktadır.
- Şehir merkezinde konteynerler düzenli olarak toplanıp bu yönde ki aksaklıklar hızlı bir şekilde giderilmektedir.
- Haftanın her gününde farklı mahallelerde kurulan pazarlardan sonra personellerimiz temizlik yaparak ertesi güne ilgili cadde ve sokakları hazır ve temiz hale getirmektedir.
- Yılın belirli zamanlarında yapılan anmalar, etkinlikler ve benzeri faaliyetlerde temizlenmesi gereken alanlar hazır hale getirilmektedir.
- Konteynır dağıtılan köylerde araç düzenlenmesi dâhilinde haftada bir çöpler toplanmaktadır.
- Şehir merkezinde farklı alanlarda biriken hayvan gübreleri kepçe ve kamyonlarla temizlenmektedir.
- Her gün merkezde farklı yerlerden traktör araçlarımızla moloz ve kül yığınları temizlenmektedir.
- Yapılan çalışmalarda kirlendiği görülen konteynerlerin ilaçlı su ile yerinde yıkama çalışması gerçekleştirilmektedir.
- Yapılan çalışmalarda hasar gördüğü tespit edilen ve tamir imkânı bulunan konteynerler konteyner tamir ekibimiz tarafından yerinde tamir edilmektedir.

2.e) Konteyner Dağıtım Çalışmaları:

2021 yılı içerisinde 50 adet 3000 litre yer üstü çöp konteyneri ve 500 adedi kendi bütçemiz ile 715 adedi Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı' nın hibeleri ile olmak üzere toplamda 1215 adet 770 litre çöp konteyneri alımı yapılmış olup merkez mahallelere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.




21 BK 907





EK-1

2021 Köylerden alınan çöp miktarı:

SIRA NO	MAHALLE ADI	ÇIKARTILAN ÇÖP MİKTARI (KAMYON)
1	AKTULGA	27

7	ASLANLI	11
8	AŞAĞI AZIKLI	3
9	BEKTAŞ KÖYÜ	14
10	BEŞİK	21
11	BOZHÖYÜK	15
12	BÜYÜKAYRIK	7
13	BÜYÜKDERE KÖYÜ	21
14	BÜYÜKTEPE KÖYÜ	3
15	CEVHERTEPE KÖYÜ	3
16	ÇAĞIL KÖYÜ	23
17	ÇAKIR KÖYÜ	8
18	ÇAYBAŞI	9
19	ÇINARCIK KÖYÜ	6
20	ÇİÇEKLİ	16
21	DAMLALI MAHALLESİ	20
22	DEMET	26
23	DİKMEN MAHALLESİ	32
24	DOĞRU YOL KÖYÜ	17
25	DOYURAN KÖYÜ	23
26	DÖRTYOL MAH.	6
27	DÜGÜRK KÖYÜ	15
28	EKİNLİK	22
29	ELBEYLİ	10
30	ELMALI KÜME EVLER	18
31	EŞME KÖYÜ	32
32	EYMİRLİ	5
33	FESLEĞEN	9
34	GÜÇLÜ	9
35	GÜNGÖRENE BAĞLI ÇAĞRI	7
36	GÜNLÜCE	34
37	GÜRMEŞE KÖYÜ	15
38	HOCAKÖY KÖYÜ	28
39	IŞIKLI KÖYÜ	13
40	İKİKUYU	10
41	İNANDI-KUYUCAK MEZRASI ERDEM ÇİFTLİĞİ	15
42	KARADOĞAN (ŞALİYE)	3
43	KARAKUYU-KUZULAR	23
44	KAŞIKLI KÖYÜ	26
45	KONUKLU	3
46	KÖPRÜBAŞI	8
47	KÖRSU MAH.	10
48	KÜPLÜCE KÖYÜ	15
49	ODA KÖYÜ	14
50	SEVİMLİ	9
51	SÜREKLİ KÖYÜ	31
52	ŞENYURT (XANİSOR)	8
53	ŞENYURT-HANYELİ-SALKIM	8
54	TANRIVERDİ KARADOĞAN MEZRASI	4
55	TANRIVERDİ-KARADOĞAN MEZRASI	3
56	TAŞLICA KÖYÜ	12
57	TAŞLICA KÖYÜ	13
58	TOPRAKKALE-EŞME MEZRASI	5
59	ULAŞLI MAH.-YENİKÖY MEZRASI	10
60	YAŞARKÖY	22
61	YAYIKLI	8
62	YOLDERE	7
63	YUMURCAK KÖYÜ	14

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Halil YOMAK
Temizlik Hizmetleri Müdür V.


ZABITA

GENEL BİLGİLER

1-MİSYONUMUZ:

Belediyemiz mücavir alanları içersinde İlçenin Esenlik, Huzur,Sağlık ve Düzenin sağlanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, Ekonomik ve verimli kullanılması yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı çağdaş birim hizmeti, hızlı, güvenilir, planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi ileri görüşlü vatandaş ve kalite odaklı takım çalışmasına inanan insanlara değer veren, güvenen, disiplinli, öncü, dinamik, lider müdürlük olmaktır.

2-VİZYONUMUZ :

İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerine bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren yasalara saygılı, mevzuatlar bilgisine sahip, cezacı olmayan, caydırıcı, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayrımcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulan, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLERİ:

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak,

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

YETKİLERİ:

(1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

SORUMLULUKLARI:

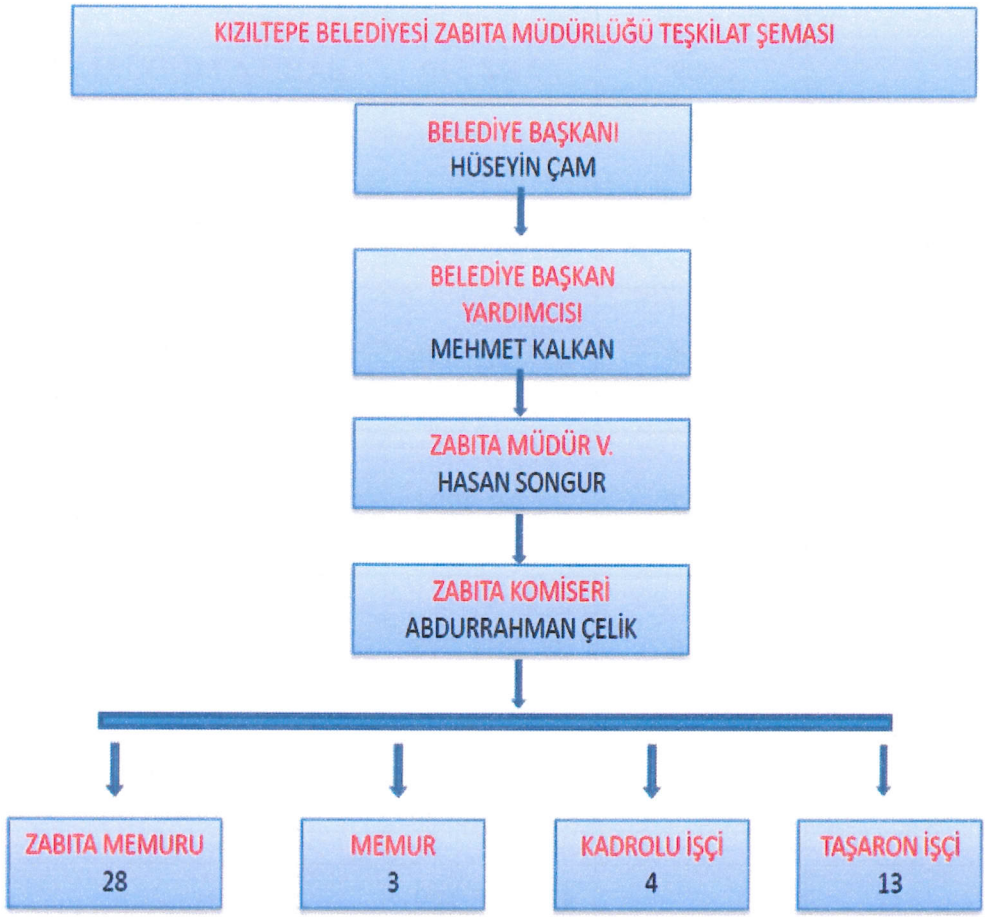
(1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Ayrıca Zabıta Müdürlüğü olarak yetki, görev, sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıya çıkarılmıştır.

1-5393 sayılı Belediye Kanunu
2-5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
3-2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
4-1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkam-ı Cezayi Hakkında Kanun
5-4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü hakkında Kanun Hükümleri
6- İlgili diğer Kanun ve Yönetmelikler

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Zabıta Müdürlüğü Yeni Mahalle Adnan Menderes Caddesinde Belediye Hizmet Binası 2'inci Katta 1 Müdürlük 1 Zabıta Kalem Odası, Cumhuriyet Meydanında bulunan Zabıta Amirlik Noktası, Mezopotamya Mah. Bulunan Semt Pazarı Zabıta Amirlik Noktası ve Yeni Mahalle Kazım Karabekir Cad. üzerinde bulunan Zabıta Amirlik Noktası'nda çalışmalarımız yürütülmektedir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERSONEL YAPISI :

- 1 Zabıta Müdürü
- 1 Zabıta Komiseri
- 28 Zabıta Memuru
- 1 Tahsildar Memuru
- 1 Memur
- 1 Veteriner
- 4 Kadrolu İşçi (Odacı, Gece Personeli, Engelli)
- 13 Taşeron İşçi
- 50 Toplam Personel

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE AİT ARAÇ BİLGİLERİ ÇİZELGESİ				

1	FİAT FİORİNO	2009	47 KZ 510	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2	FORT TRANSİT KAMYONET	2010	47 PF 176	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
4	FİAT FİORİNO (KİRALIK ARAÇ)	2017	47 AAE 128	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
5	RENAULT MEGANE (KİRALIK ARAÇ)	2017	34 BR 3221	İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
6	RENAULT MEGANE (KİRALIK ARAÇ)	2016	27 ABT 778	İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
7	FORD TURNEO (KİRALIK ARAÇ)	2020	47 ABE 197-47 ABE 190	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
8	FORD TURNEO (KİRALIK ARAÇ)	2019	47 AAE 129-47 PJ 267-33 DHB 23	İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
9	FORD TURNEO (KİRALIK ARAÇ)	2021	47 ABH 681	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Zabıta Müdürlüğümüz Bilgi ve Teknolojik kaynakları

- 5 Adet Bilgisayar
- 4 Adet Yazıcı

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye Başkanı, Meclis ve Encümenin aldıkları kararları ve sözlü emirleri yerine getirmek
-
- Ruhsat ve denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip etmek
- Kültürel etkinliklerde aksatılmaksızın görev almak
- Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve tebligatları sonuçlandırmak, cevaplandırmak
- Sözlü, Yazılı ve Telefon ihbar ile alınan şikayetleri anında değerlendirmek, olumlu veya olumsuz cevap vermek

- 4207 Sayılı Tütün Mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonunda üye bulundurarak, neticelerini takip etmek

- Belediyemiz Birimleri ve Resmi Kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmak personel tahsis etmek ve yapılan çalışmaları takip etmek

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 5018 Sayılı Harcama yetkilisi Hasan SONGUR, Gerçekleştirme Görevlisi Necmettin GÜNEŞ ve Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Necmettin GÜNEŞ olarak görev yapmaktadır.

2021-2022 YILI ARASINDA YAPILAN FAALİYETLER

1.Kızıltepe Belediyesi Zabıta Müdürlüğümüzün son 2021-2022 yılı içerisinde ekiplerimizin yaptıkları çalışmalarda Halk sağlığını tehdit eden birçok iş yerine yasal kontrol, ikaz ve yaptırımlar uygulanarak gerekli düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

2. 01.01.2021 ve 30.12.2021 tarihleri arasında toplam 3 bin 182 genel denetim yapılarak, vatandaşlarımızın sağlığını ve tehdit eden unsurları ortadan kaldırmak için çalışmalarımızı sıklaştırılarak fırın, market, restoran, kasaplar, kafe ve kaldırımları işgal eden esnafların denetimleri yapılmıştır. Buna bağlı olarak iş yerlerinde hijyen kurallarına uygunluk ve tarihi geçmiş ürünler tespit edilmiş olup yapılan denetimler sonucunda birçok iş yerine yasal düzenlemeler yapılmıştır. Vatandaşlarımızın sağlıklı, güvenli ve tüketici haklarına uygun hizmet almalarının amaçlandığı denetimler devam etmektedir. Vatandaşlarımızın sağlığı için temiz bir ortam oluşturmak amacıyla birçok iş yerini denetleyen zabıta ekiplerimiz temizlik konusunda taviz verilmemiştir.

3.Yapı Denetim birimiyle beraber 452 yapı kontrol denetimleri yapılmıştır.

4. 628 iş yeri ve 382 ruhsat denetim ve kontrolü yapılmıştır.

5.Ekiplerimiz kendilerine gelen şikâyetler üzerine 763 şikâyeti yerinde değerlendirmiştir.

6.Mardin Makine Mühendisleri Odasının yapmış olduğu asansör uygunluk kontrollerinde zabıta ekiplerimiz tarafından 55 asansör mühürlemiş olup, bakımı ve onarımı yapıldıktan sonra asansörlerin mühürleri tekrar açılmıştır.

7.Ekiplerimiz pazar yerlerinde pazarın kurulması ve düzenlenmesi hakkında komisyon kurulup meclis kararı ile 9 ayrı yerde Pazar yeri kurulmuş ve Mezopotamya Mahallesinde büyük bir kapalı Semt Pazar yeri yapılarak Halkımızın hizmetine açılmıştır. Yapılan kura çekimi sonrası pazar yerlerinin numaralandırılması, vatandaşlarımızın güvenli alışveriş yapabilmeleri sağlanmış, ayrıca vatandaşlarımızın abdest alma ve ihtiyaçlarını karşılamaları maksadıyla seyyar lavabolar yaptırılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

8.Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekiplerimiz genel denetim sırasında marketlerde tarihi geçmiş ürünlere el konularak imha işlemleri tarafımızca gerçekleştirilmiştir. İş yeri sahipleri hakkında cezai işlem uygulanmıştır.

9.Zabıta Müdürlüğü ekiplerinin ilçe genelinde başlattığı uygulamalar ve denetimlerde kontrolü

10.Eski kasaplar çarşısında temizlik ve hijyen konusunda iyileştirmeler yapılmıştır.

11.Genel denetimlerin dışında ekiplerimiz perşembe ve cuma günleri cami, hastane, çarşı, yol kenarları ve mezarlıklarda dilenen dilencileri toplamaktadır. Gece gündüz çalışan ekiplerimiz hastane ve cami bahçelerinde dilenen 42'i Suriye vatandaşı 60'ı Türkiye vatandaşı olmak üzere toplam 102 dilenci yakalanmıştır. Türkiye vatandaşı olan dilencilere Kabahatler Kanunu gereği para cezası verilmiştir. Suriyeli dilenciler hakkında ise tutanak tutularak tutanakları Mardin Göç İdaresine teslim edilmiştir.

12.Emniyet müdürlüğü ekipleriyle yapılan çalışmalarda kaçak bahis oynattığı tespit edilen 15 iş yeri mühürlenmiştir.

13.Tütün ürünlerinin zararları önlenmesi ve kontrolü zabıta, sağlık ekipleri ve emniyet birimlerince beraber denetlenmiş olup, denetlenen 120 işyerinden 21 şâhısa ve 16 işletmeye cezai işlem uygulanmıştır.

14.Görüntü ve çevre kirliliğini önlemek amacıyla yapılan çalışmalarda 46 duvar yazısı silinmiştir.

15. İlçemizde bulunan yaklaşık 50 okul kantinlerinde hijyen denetimi yapılmış ve ruhsatı olmayan kantinler tarafımızca uyarılarak ruhsat çıkarmaları için Belediyemize davet edilmiştir. Ayrıca Milli Eğitimin yayınlamış olduğu Okul Kantin İşletmeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak satışı yasak ürünler konusunda gerekli uyarı ve kontroller yapılmıştır.

16.Kızıltepe Belediye Zabıta Memurları 24 saat esasına göre nöbet tutmaktadır.




Covid-19 Corona Virüsü tedbirleri kapsamında toplu oturma ortamları oluşturmasına karşın Cumhuriyet Meydanı'nda bulunan banklar sökülerek emniyet şeritleri çekildi.




Covid-19 Corona Virüsü tedbirleri kapsamında fırıncılarımız ve müşterileri için bilgilendirici afişler asılıp,halkımız bilinçlendirildi.




Belediyemize bağlı Zabıta Ekiplerimiz, korona virüs tedbirleri kapsamında bir süredir kapalı olan ve yeniden hizmet vermeye başlayan berber ve kuaförlerde denetim yaptı.




Covid-19 Corona Virüsü salgınına karşı alınan tedbirler dahilinde belediyemiz tarafından banka,ATM, PTT gibi yerlerde sosyal mesafe kurallarına uyulması kapsamında tedbirler alınmaya devam edildi.





Covid-19 Corona Virüsü Salgınına karşı alınan korunma tedbirleri kapsamında Belediyemizin ekipleri tarafından, ilçemiz genelinde marketlerde sosyal mesafe, metrekarede bulunması gereken müşteri sayısı, maske, dezenfektan noktası ve vaktinde kapanıp açılmasına yönelik denetimlere devam edildi.





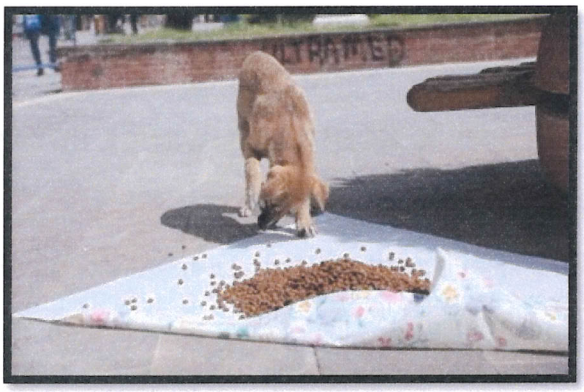
Covid-19 Corona Virüsü Salgınına karşı alınan korunma tedbirleri kapsamında Sayın Cumhurbaşkanımızın talimatları ve Sağlık Bakanlığımızın koordinasyonuyla Mardin Valiliğinden temin edilen ve Belediyemiz tarafından üretilen maskeler Zabıta noktalarından ücretsiz olarak vatandaşlarımıza dağıtılmaya devam ediyor.





Sokağa çıkma kısıtlaması sırasında sokak hayvanlarının etkilenmemesi için ilçemizdeki birçok noktaya mama takviyesi yapıyoruz. Belediyemiz bu süreçte sokaktaki dostlarımızı unutmuyor. Can dostlarımız





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

HASAN SONGUR
Zabıta Müdür V.



HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ İŞLERİ

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan avukatlarca UYAP sistemi üzerinden işlemler elektronik olarak gerçekleştirilmektedir.

- Belediyemizin taraf olduğu dava dosyalarında Müdürlüğümüzce duruşma takipleri,itirazlar ve kanun yollarına başvurular yapılmaktadır.
- İdarece oluşturulan Arabuluculuk Komisyon Üyelerince Arabuluculuk toplantıları gerçekleştirilmekte olup bu toplantılarda Belediyemiz adına katılan Komisyon Üyelerimiz işçi alacak ve işe iade taleplerinde çoğunlukla anlaşmama yoluna gitmektedir.
- Yine İcra Dairelerine ait çeşitli Ödeme Emirleri tebliğ alınmış olup bu hususta Başkanlık makamının talimatı doğrultusunda borçlar listelenmiş olup bu liste sıralamasına göre ödemeler sağlanmaktadır.
- Müdürlüğümüzce Belediye Başkanlığımıza diğer müdürlüklere ait işlemlerin yapılması sırasında talep üzerine hukuki anlamda yazılı yada sözlü görüşler verilmektedir.
- Belediye Başkanlığımızın zararına olacak şekilde işlenmiş olan (hırsızlık gibi)suçlar ile ilgili olarak Kızıltepe Emniyet Müdürlüğüne başvurular yapılmaktadır.
- Müfettişlerce tutulan raporlarda Belediye Başkanlığımız aleyhine tespit edilen kişi borçları ile ilgili olarak idari ve adli işlemler yapılmaktadır.
-

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

NEŞE ÖZDEMİR
Hukuk İşleri Müdür V.



MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI KİRALIK ARAÇLAR

	TAŞIT MAKİNALARI
BİNEK ARAÇ	6
MİNÜBÜS	2
KAMYON	----
TOPLAM	**8**

	İŞ MAKİNALARI
GREYDER	---
KEPÇE	---
SİLİNDİR	----
KONKASÖR	2
TOPLAM	**2**

	MUAYENE VE SİGORTA
MUAYENE	38 RESMİ PLAKALI ARACIMIZIN MUAYENE İŞLEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILMIŞTIR
SİGORTA	41 RESMİ PLAKALI

	MEVCUT
MEMUR	1
SÖZLEŞLİ	---
DAİMİİŞÇİ	16
BELEDİYE ŞİRKETİ	46
TOPLAM	63

ARAÇ CİNSİ	SAYISI
GREYDER(1 AD. ARIZALI)	3
SİLİNDİR	2
KEPÇE	5
LODER	2
EXCAVATÖR	4
ASFALT FİNİŞERİ	1
OTOBÜS(ETRAFI AÇILMIŞ)	1
KAMYON	9
TRANSİT TEKNE	9
FORKLİFT	1
TRANSİT MİNİBÜS	2
CENAZE ARACI	1

SAYI	PROJE ADI		NE ŞEKİLDE YAPILACAĞI	BİTİRME ORANI (%)
1	YOL BAKIM VE ONRM	461 KM STABİLİZE YOL YAPILMIŞTIR	(KENDİ ÖZ KAYNAKLARI, KREDİLER, İLBANK, KARAYOLLARI GNL MDR, SPOR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, DSİ, TOKİ, KARDEŞ BELEDİYE, DİĞER)	% 100

BELEDİYEMİZ HİZMETİNDE KULLANILAN ARAÇLARDAN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

AYDIN MAVİDEMİR
Makine İkmal Müdür V.



MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ

KIZILTEPE BELEDİYESİ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Müdürlük Personel Durumu

Müdür V. : 1 kişi

Memur : 3 kişi

Müdürlüğün Görevleri

(1) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

(4) Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle

(7) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

(8) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

(9)Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek ,

(10) Kanunlar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Faaliyetler

(1) Belediye Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne 2021 yılı boyunca toplam 156 muhtar başvuru dilekçesi havale edildi.

(2) 91 başvuru, gereğinin yapılması için üst yazı ile birimlere yönlendirildi ve iş/işlem sonuçları ilgili muhtarlara posta ile gönderildi.

(3) 59 başvuru ilgili birimlere havale edildi. Sonuçlandırılan başvurular hakkında ilgili birimler tarafından muhtarlara cevabi yazıyla bilgi verildi.

(4) 6 başvuru gereği yapılmak üzere Mardin Büyükşehir Belediyesine gönderildi.

(5) Belediyemize gelen muhtarlar ağırlandı, ihtiyaç ve talepleri soruldu mahalleleri hakkında bilgi toplandı. Talepleri doğrultusunda gerek yazılı gerek şifahen ilgili birimlere yönlendirilerek taleplerinin karşılanması sağlandı.

(6) Muhtarların başvurularının bir kısmı istenildiği şekilde gereğinin yapılması sağlandı.(Cami-Taziye evi halı klima talebi, Çöp temizliği vb.) Geriye kalan başvurular (parke taşı, konteynır, yol onarım vb.) 2022 yılı yatırım programına alınmıştır şeklinde ileriki bir tarihte yapılacağına dair bilgi, ilgili muhtarlara gönderildi.

(7) Muhtarların kullandığı www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden yapılan 11 başvuru sonuçlandırıldı.

Gelen Giden Evrak Kayıt Durumu :

Belediyemiz Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesine 2021 yılı içinde gelen, giden evrak ve dilekçe kayıt durumu aşağıda görüldüğü gibi kayıt altına alınmıştır:

Gelen Evrak Kaydı : 430

Giden Evrak Kaydı : 211

Dilekçeler :156

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

MAHSUM TAŞÇI
Muhtarlıklar Müdür V.

BELEDİYENİZ SİZİNLE

İLETİŞİM

Tepebaşı Mah. Adnan Menderes
Cad. No:15 Kızıltepe/MARDİN
TEL: 0482 313 11 07/08 FAKS:
0482 313 11 10
WEB: kiziltepe.bel.tr
MAİL: info@kiziltepe.bel.tr