



T.C.
SUR BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

2024 FAALİYET RAPORU





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



SUNUŞ;

Değerli Hemşehrilerim,

Sur Belediyesi olarak, 2024 yılı boyunca kültürel çeşitliliği ve çok sesliliği temel alarak, toplumun ihtiyaçlarını gözeten bir yönetim anlayışıyla hizmet sunduk. Kadim ilçemiz Sur'un tarihi mirasını koruyarak, vatandaşlarımıza çağdaş ve kaliteli hizmetler sunmayı hedefledik.

Bu faaliyet raporunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Plan ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladık. Yasal yükümlülüklerimiz gereği, ilçemizin tüm faaliyetlerini şeffaf bir şekilde belgelerle sunarak, hesap verebilir bir yönetim anlayışını benimsemeye devam ettik.

Sur, tarihi ve kültürel zenginlikleriyle bizlere büyük bir sorumluluk yüklemektedir. Bu sorumluluğu yerine getirirken, ilçemizin tarihi dokusunu koruyarak modern hizmetlerle Sur'u daha yaşanabilir bir yer haline getirmeyi amaçladık. Geleceğe yönelik projelerimizle, Sur'u daha güçlü ve sürdürülebilir bir kent yapısına kavuşturmayı hedefliyoruz. Sizlerin desteğiyle, Sur'un geleceği çok daha parlak olacaktır.

Saygılarımla,

Adnan ÖRHAN
Belediye Başkanı

SUR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Doğan HATUN
(DEM Parti)



Fatma ÖNKOL
(DEM Parti)



Abdulkерim DURUK
(DEM Parti)



Ebru YILMAZ
(DEM Parti)



Fesih KAYA
(DEM Parti)



Gülay KILIÇ
(DEM Parti)



Hayat ÖZMEZ
(DEM Parti)



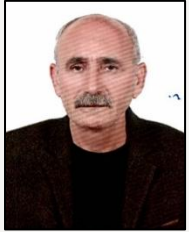
Davut DAL
(DEM Parti)



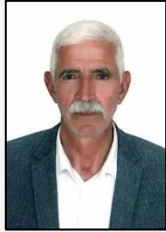
Hüseyin SELÇUK
(DEM Parti)



İbrahim TÜRKAY
(DEM Parti)



Mehmet Selam
MERAL
(DEM Parti)



Mehmet Şerif
TARAMAN
(DEM Parti)



Mahmut
KARACADAĞ
(DEM Parti)



Meliha CÖMERT
(DEM Parti)



Muharrem
KOCAKAYA
(DEM Parti)



Nagihan AYDIN
AKTAŞ
(DEM Parti)



Sabahat
GÜNDOĞAR
(DEM Parti)



Sakine KARADENİZ
(DEM Parti)



Sozdar ÖZDEMİR
(DEM Parti)



Şerif ATLI
(DEM Parti)



Vedat ÇOBAN
(DEM Parti)



Yasemin AKENGİN
(DEM Parti)



Behçet TOPRAK
(AK Parti)



Ergin BAYRAM
(AK Parti)



Hüseyin TAŞ
(AK Parti)

iÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluk.....	2
C- İdareye İlişkin Genel Bilgiler	10
1-Fiziksel Yapı	10
2-Teşkilat Yapısı.....	11
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4-İnsan Kaynakları	13
5-Sunulan Hizmetler.....	15
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
II-AMAÇ VE HEDEFLER	17
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	17
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A- Mali Bilgiler	20
B- Performans Bilgileri.....	23
1-Program, Alt Program Faaliyet Bilgileri.....	23
1.1.Afet İşleri Müdürlüğü.....	23
1.2.Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	23
1.3.Bilgi İşlem Müdürlüğü	29
1.4.Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31
1.5.Fen İşleri Müdürlüğü.....	36
1.6.Hukuk İşleri Müdürlüğü	44
1.7.İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	47
1.8.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	48
1.9.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	52
1.10.İşletme Müdürlüğü	55
1.11.Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü.....	58
1.12.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	62
1.13.Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü.....	76
1.14.Mali Hizmetler Müdürlüğü	77
1.15.Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	86
1.16.Özel Kalem Müdürlüğü	86
1.17.Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	90
1.18.Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	93
1.19.Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	95
1.20.Temizlik İşleri Müdürlüğü	97
1.21.Yapı Kontrol Müdürlüğü	110
1.22.Yazı İşleri Müdürlüğü	112
1.23.Zabıta Müdürlüğü	114
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	124
A- Üstünlükler.....	124
B- Zayıflıklar.....	124
C- Değerlendirme	125
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	125
EKLER	126
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	126
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	127

I- GENEL BİLGİLER**A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz****MİSYON**

İNSANI VE DOĞAYI MERKEZE ALARAK YEREL VE TOPLUMSAL NİTELİKLİ TALEPLERİ KARŞILAMAK, KALİTELİ VE ÇÖZÜM ODAKLI HİZMET ÜRETEREK SUR' DA YAŞAYAN HALKIN YAŞAMINI KOLAYLAŞTIRMAK.

VİZYON

BİNLERCE YILLIK GEÇMİŞE SAHİP TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASI GELECEĞE TAŞIYAN YAŞANILASI BİR DÜNYA KENTİ OLMAK.

İLKELERİMİZ

- YENİLİKÇİLİK
- ŞEFFAFLIK VE HESAP VERİLEBİLİRLİK
- İNSAN VE ÇEVRE ODAKLILIK
- POZİTİF AYRIMCILIK
- YERELLİK VE YERİNDELİK
- HİZMET SUNUMUNDA EŞİTLİK
- KÜLTÜREL MİRASA SAHİP ÇIKMAK
- KAYNAKLARI ETKİN VE VERİMLİ KULLANMAK
- SOSYAL BELEDİYESİ
- KATILIMCI VE ÇOĞULCU BELEDİYESİ

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI**Belediyenin görev ve sorumlulukları**

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel

idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.(1)(4)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.(3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.(1)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r)(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında

Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s)(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. (2)

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim

kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.(1) (2)

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75' inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (1) . On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (1) şekilde yapılamaz.(1)

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

Belediye meclisi

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.

- h)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i)** Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j)** Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k)** Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l)** Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m)** Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n)** Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o)** Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p)** Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek. (1)
- r)** Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s)** Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t)** Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u)** İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a)** İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- b)** Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, Oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.(1)
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

Belediyenin Gelir ve Giderleri

Belediyenin gelirleri

Madde 59- Belediyenin gelirleri şunlardır:

- a)** Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b)** Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- c)** Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- d)** Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e)** Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f)** Faiz ve ceza gelirleri.
- g)** Bağışlar.
- h)** Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- i)** Diğer gelirler; Büyükşehir belediyelerinde büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerince tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından alınır. Bunlardan büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

Belediyenin giderleri

Madde 60- Belediyenin giderleri şunlardır:

- a)** Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b)** Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c)** Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d)** Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e)** Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f)** Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g)** Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h)** Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri
- i)** Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.(1)
- j)** Dava takip ve icra giderleri.
- k)** Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l)** Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- m)** Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- n)** Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.

- o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- s) İmar düzenleme giderleri.
- t) Her türlü proje giderleri.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan veya kiralık/tahsisli olan Binalar ve Tesisler

Bina Adı	Kapalı Mekân (m2)	Bulunduğu Mahalle / İlçe
Genel Hizmet Binası	1926	İskenderpaşa Mah.
Fen İşleri Müdürlüğü	700	Bağıvar Mah.
Park ve Bahçeler Şefliği	130	Bağıvar Mah.
Temizlik ve Makine İkmal Müd. Şantiyesi	450	Yenişehir-Şehitlik Mah.
Zabıta Hizmet Binası	130	Cami Kebir Mah.
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	400	Alipaşa Mah.
Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi	280	Dicle (Bağıvar)
Özekli Hizmet Binası	400	Özekli
Gıysibank	200	Selehaddin Eyyubi Yeraltı Çarşısı
Sur Gençlik ve Sanat Merkezi	250	Melikahmet Mah
Çocuk Kütüphanesi ve Bilgi evi	200	İskenderpaşa Mah
Bağıvar Bilişim Merkezi	350	Bağıvar Mah.
Sur Belediyesi Eğitim Akademisi	230	İskenderaşa Mah.

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan arsa ve tarlalar;

Mevki/Mahalle/ilçe	Alanı (m2)	Mevki/Mahalle/ilçe	Alanı (m2)
Bağıvar Köyü	84.843,43	Alipaşa Mah.	1.556,94
Sati Köyü	75.939,68	Küçükakören Köyü	1.284,55
Yukarıkılıçtaşı Köyü	63.117,40	Kartaltepe Köyü	1.200,00
Tavuklu Köyü	51.232,00	Özdemir Mah.	1.190,67
Yiğitçavuş Köyü	35.587,39	Alibardak Köyü	1.024,00
Yeniköy Köyü	26.735,06	Şemhane Mah.	716,00
Çaruği Mah.	25.731,62	Karabaş Köyü	675,00
Karaçalı Köyü	12.661,55	Lalebey Mah.	657,68
Özekli Köyü	5.500,00	Melikahmet Mah.	603,91
Ağaçlıdere Köyü	4.253,17	Abdaldede Mah.	517,18
Doğuçanakçı Köyü	3.647,00	Mermer Köyü	475,00
Hasırlı Mah.	3.164,00	Karaçimen Köyü	320,00
Esenbağ Mah.	1.915,00		

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan taşıtların listesi

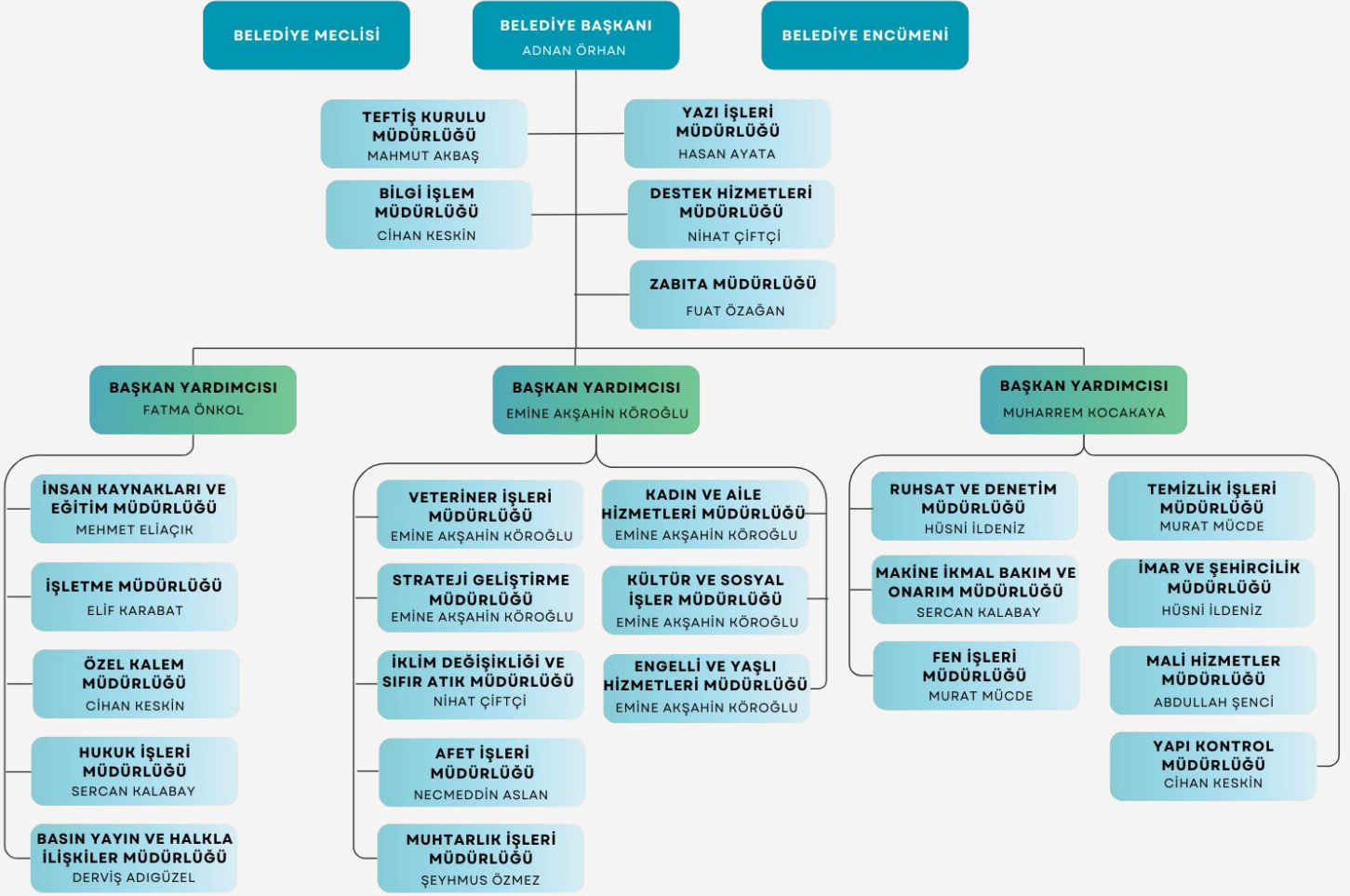
Sıra	Cinsi	Adet
1	OTOMOBİL	14
2	4*2 PİKAP	8
3	KAMYON	20
4	TRAKTÖRLER	3
5	İŞ MAKİNASI	11
6	PİKAP	7
7	KAMYONET	1
8	TRAKTÖR	11
9	KUBOTA TRK.	6
10	OTOBÜS	1

2-Teşkilat Yapısı

5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre teşkilatlanan belediyemiz idaresi organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.

Sur İlçe Belediye Başkanlığı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanına bağlı 3 (üç) Başkan Yardımcısı, 5 (beş) Müdürlük ve Başkan Yardımcılarına bağlı 20 (yirmi) Müdürlükten oluşmaktadır.

Organizasyon Şeması



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Belediyemize ait bilişim envanteri listesi

DONANIM ENVANTERİ	
Bilgisayarlar (Masaüstü)	68
Tümleşik Bilgisayar (All In One)	41
Dizüstü Bilgisayarlar	19
Televizyon	6
Yazıcı/Fotokopi Cihazı/Tarayıcılar	69
Server	2
Kabinet	7
Güç Kaynağı	8
Switch	16
Kamera Kayıt Cihazı (DVR/NVR)	11
Güvenlik Kameraları (IP ve Analog)	87
Güç Kaynağı	8
Regülatör	3

4-İnsan Kaynakları

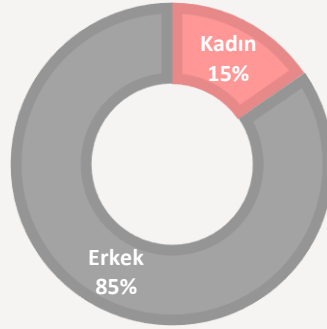
Belediyemizde 357 personel istihdam edilmekte olup, bu personelin 49'ü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur, 28'i 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesine göre sözleşmeli personel, 17'si kadrolu işçi ve 263'si ise Belediye şirketi personeli olarak görev yapmaktadır.

İstihdam Türü ve Cinsiyete Göre Personel Sayıları

Cinsiyete Göre Personel Dağılımı

Cinsiyet	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Kadın	12	0	12	31	55
Erkek	37	17	16	232	302
Toplam	49	17	28	263	357

PERSONEL SAYILARIN CİNSİYETE GÖRE ORANLARI



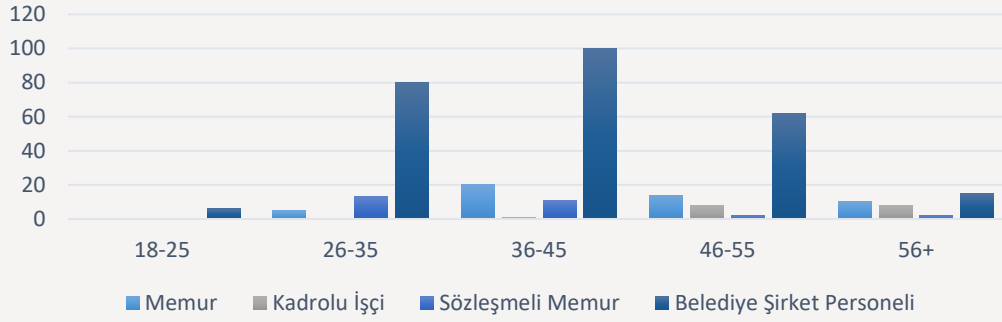
Eğitim Düzeylerine Göre Personel Dağılımı

Eğitim Durumu	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Okuryazar	0	0	0	21	21
İlkokul	0	5	0	94	99
Ortaokul	0	3	0	34	37
Lise	8	1	5	82	96
Ön Lisans	6	5	10	10	31
Lisans	33	3	13	21	70
Yüksek Lisans	2	0	0	1	3
Doktora	0	0	0	0	0
Toplam	49	17	28	263	357

Yaş Gruplarına Göre Personel Dağılımı

Yaş	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
18-25	0	0	3	15	18
26-35	8	0	37	93	138
36-45	20	1	14	88	123
46-55	17	23	5	53	98
56+	8	8	1	8	25

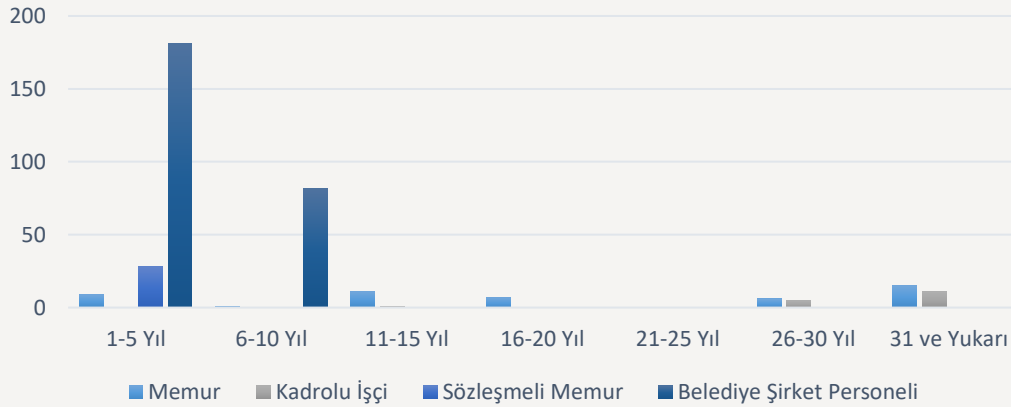
Yaş Gruplarına Göre Personel Dağılımı



Hizmet Sürelerine Göre Personel Dağılımı

Hizmet Süresi	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
1-5 Yıl	6	0	60	170	236
6-10 Yıl	8	0	0	27	35
11-15 Yıl	10	1	0	60	71
16-20 Yıl	6	0	0	0	6
21-25 Yıl	1	2	0	0	3
26-30 Yıl	10	21	0	0	31
31 ve Yukarı	12	8	0	0	20

Hizmet Sürelerine Göre Personel Dağılımı



5 – Sunulan Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
1.Çevrenin Korunması, Kontrolü ve Temizlik Hizmetleri	1.1 Eysel katı atık toplama ve nakli
	1.2.Gürültü kirliliğine yönelik denetim uygulamaları
	1.3.Cadde, sokak ve pazar yerlerinin temizlik uygulamaları
	1.4.Çevre ve temizlik bilincinin geliştirilmesi uygulamaları
2.Kentsel Dönüşüm, Mekânsal Gelişim, İmar ve Belediye Taşınmazlarının Yönetimi	2.1 Şehir planlaması ve imar planlaması uygulamaları
	2.2.Kentsel tasarım, kent estetiği ve kamusal alan uygulamaları
	2.3.İnşaat ve kaçak yapılaşma kontrol uygulamaları
	2.4.Restorasyon, sokak sağlıklılaştırma projeleri ve uygulamaları
	2.5.Ruhsatlı, güvenli ve estetik bir yapılaşmanın sağlanması
	2.6.Belediye tasarrufundaki taşınmazları füzuli işgallerden korunması ve zorunlu işgal durumunda ecr-i misil'e bağlanması hizmetleri
	2.7.Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kiralama, tahsis, takas, intifa ve irtifak hakkı tesisi ve devir hizmetleri
	2.8. Adres ve numarataj işlemleri
	2.9.Tehlike arz eden ve/veya imar planlarına uygun olmayan yapıların yıkım uygulamaları
3. Altyapı, üstyapı, park ve yeşil alan hizmetleri	3.1.Yol ve Kaldırım yapım, bakım ve onarım hizmetleri
	3.2.Sosyal ve kültürel hizmet tesisleri ile sosyal tesisleri, ihtiyaç duyulan hizmet binalarının bakım, onarım ve inşası hizmetleri
	3.3.Park ve yeşil alanların yapımı, düzenlenmesi ve bakım hizmetleri
	3.4.Ağaçlandırma ve yeşil alanları koruma uygulamaları
	3.5.Kent peyzajı alanları kurulması ve geliştirilmesi ile bitkisel materyallerin üretilmesi veya satın alınması
	3.6.Sera ve fidanlık alanları kurulması ve geliştirilmesi ile bitkisel materyallerin üretilmesi veya satın alınması
	3.7.Kamuya ait hastane, okul, ibadethane, muhtarlık, aile sağlık ocakları vb. yapıların bakım ve onarım ile bahçe bakım hizmetleri
	3.8.Belediye mülkiyetindeki taşınmazların bakım ve onarım hizmetleri
4. Denetim ve Toplum Huzurunun Sağlanması Faaliyetleri	4.1.İşyerlerinin fenni ve sıhhi açıdan denetlenmesi ve ruhsatlandırılması
	4.2. Seyyar satıcılar ve dilencilere ilişkin denetimler
	4.3.Pazar yerleri denetimleri
5.Ekonomi, Turizm, Sağlık Hizmetleri ile Sosyal Hizmetler ve Yardımlar	5.1.İhtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardım
	5.2.Okul ve öğrencilere eğitim yardımı
	5.3.Çocuk bakım ve kreş hizmetleri
	5.4.Kadın ve çocuklar için kurs ve eğitim hizmetleri
	5.5.Kadın rehberlik ve danışmanlık hizmetleri
	5.6.Gençlere yönelik istihdam rehberlik hizmetleri
	5.7.Evde bakım/Yaşlı Destek Programı hizmetleri
	5.8.Aile sağlığı ve eğitimi
	5.9.Ulusal ve uluslararası projeler geliştirme ve uygulama
	5.10.Yerel ekonomiyi destekleme ve geliştirme hizmetleri

	5.11.Kooperatifçilik gibi topluluk odaklı ekonomiyi destekleme hizmetleri
	5.12.Yerel ürünlerin pazarda erişim hizmetleri
	5.13.Yerel üretici ve topluluk odaklı üretimin desteklenmesi
	5.14.Yerel Turizmin geliştirilmesi, tanıtım ve organizasyon hizmetleri
6.Eğitim, Kültür, Sanat ve Sportif Faaliyetler ve Hizmetler	6.1.Kütüphane kurulması ve işletilmesi
	6.2.Tiyatro, sinema, konser, söyleşi, sempozyum, panel, gezi, festival, şenlik, karnaval, konferans vb sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi hizmetleri
	6.3. Her yaştan kişilere yönelik eğitim, dil, kültür ve sanat kursları düzenlenmesi
	6.4.Özel gün ve haftalara ilişkin etkinlik ve organizasyonlar düzenlenmesi hizmetleri
	6.5.Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak
	6.6.Sanat atölyeleri kurulması ve işletilmesi
	6.7.Öğrenci ve sporculara spor malzemesi desteği
	6.8.Amatör spor kulüplerine destek
	6.9.Sportif amaçlı kurs hizmetleri
	6.10.Sportif etkinlikler ve turnuvalar düzenlenmesi
7. Kurumsal Yönetim ve Destek Hizmetleri	7.1.Stratejik yönetim (stratejik planın, performans programının, faaliyet raporunun, izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması ile istatistiksel çalışmaların yürütülmesi)
	7.2.İç kontrol ve ön mali kontrol hizmetleri
	7.3.İnsan kaynakları yönetimi ve eğitim hizmetleri
	7.4.e-Belediye ve akıllı kent hizmetleri
	7.5.Yönetim bilgi sistemi ve bilişim sistemleri ile donanım ve yazılım hizmetleri
	7.6.Lojistik destek hizmetleri
	7.7.Kurumsal tedarik hizmetleri
	7.8.Belediye karar organlarına ilişkin hizmetler
	7.9.Mali yönetim (Bütçenin hazırlanması, bütçe kayıtlarının tutulması, ödeme evraklarının kontrolü ve hak edişlerin ödenmesi, muhasebe kayıtlarının tutulması, gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilatını gerçekleştirmek, takip işlemleri ile raporlama çalışmalarının yürütülmesi)
	7.10.Teftiş hizmetleri
	7.11.Hukuk hizmetleri
	7.12.Kurum içi danışmanlık ve rehberlik hizmetleri
	7.13.Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine ilişkin hizmetler
	7.14.Kurum arşiv hizmetleri
	7.15.Kent meclisleri ve konseyi hizmetleri

6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yürütülen tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Kurumumuz Belediye Başkanlığına bağlı olarak yöneltilmekte olup, Birim Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından iç kontrol sistemi işlemektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 2020 - 2024 Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon ve temel değerler ile 5 stratejik amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek üzere 19 hedef belirlenmiştir.

AMAÇLAR

A1- Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak

- H1.1- Personel kapasitesini geliştirmek
- H1.2- Kurumun Teknolojik ve Bilişim alt yapısını geliştirmek
- H1.3- İç kontrol sistemi kurarak, kurumsal verimliliği arttırmak

A2- Kurum Kaynaklarını Artırmak, Etkin Ve Verimli Yönetmek

- H2.1- Mali kaynak yönetim sistemini geliştirmek
- H2.2- Kuruma ait gayrimenkul politikası oluşturmak ve uygulamak
- H2.3- Kurumun ihtiyaçlarını karşılamak, ana hizmet binası, araç - gereçlerini etkin ve verimli kullanmak
- H2.4- Ek kaynaklar yaratmak

A3- Kentsel Altyapı, Planlama, Estetik Ve Esenlik Hizmetlerini Geliştirmek

- H3.1- Afetlere karşı bir eylem planı oluşturmak ve afet yönetimini etkin yürütmek
- H3.2- Alt ve üst yapı yapım işleri ile bakım ve onarım çalışmalarını öncelik sırasına göre yürütmek
- H3.3- Kent planlama çalışmalarını yapmak
- H3.4- Kent estetiğine yönelik çalışma yapmak
- H3.5- Esenlik içinde bir kent olmak

A4- Kentin Çevresel Ve Sosyal Alanda Gelişimine Katkı Sağlamak

- H4.1- Çevre bilincini arttırmak ve çevre denetimini etkin bir şekilde yürütmek
- H4.2- Temiz bir Sur için, sürdürülebilir çevre politikası oluşturmak
- H4.3- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızı ekonomik ve sosyal yönden desteklemek
- H4.4- Her türlü ayrımcılıkla mücadele etmek
- H4.5- Sağlıklı bir çevrede yaşama hakkının gerçekleşmesine katkı sağlamak

A5- Kültürel Alanda Kentin Gelişimine Ve Kent Ekonomisine Katkı Sağlamak

- H5.1- Yerel ekonomiyi güçlendirmek ve istihdamın artmasına katkı sağlamak
- H5.2- Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerle kentin ekonomik, kültürel ve sosyal gelişimine katkı sağlamak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Sürdürülebilir Kalkınma ve Çevre Dostu Uygulamalar

Belediyemiz, sürdürülebilir kalkınmayı tüm çalışmalarının merkezine koymuştur. Bu bağlamda, çevre koruma, doğal kaynakların verimli kullanımı ve çevre dostu projeler ön plana çıkmaktadır.

- **Yeşil Alanlar ve Parklar:** Şehirdeki yeşil alan miktarını artırarak, vatandaşlarımızın sağlıklı bir yaşam sürmelerini sağlamak.
- **Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm:** Atık yönetim sistemlerinin güçlendirilmesi ve geri dönüşüm oranlarının artırılması hedeflenmektedir.

- **Enerji Verimliliği:** Belediye binalarının enerji verimliliği artırılacak, yenilenebilir enerji projeleri hayata geçirilecektir.

2. Altyapı ve Ulaşım Yatırımları

Toplumsal tüm bireylerinin daha kaliteli ve güvenli bir yaşam sürmelerini sağlamak için altyapı yatırımları büyük önem taşımaktadır.

- **Ulaşım Altyapısı:** Trafik yoğunluğunu azaltmaya yönelik akıllı ulaşım sistemleri kurulacak, bisiklet yolları ve yürüyüş alanları oluşturulacaktır.
- **Su ve Kanalizasyon Sistemleri:** Su arıtma tesislerinin kapasitesinin artırılması, atık su arıtma sistemlerinin güçlendirilmesi ve içme suyu kalitesinin artırılması sağlanacaktır.

3. Eğitim ve Sosyal Hizmetler

Eğitim ve sosyal hizmetler, halkımızın daha güçlü bir toplum olarak bir arada yaşamalarını sağlamak adına önemli bir önceliktir.

- **Eğitim Altyapısı:** Okul öncesi ve ilköğretim düzeyinde eğitim alanındaki altyapı iyileştirmeleri yapılacak, gençler için mesleki eğitim programları geliştirilerek iş gücü piyasasına uyumları artırılacaktır.
- **Sosyal Yardımlar ve Destekler:** Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal yardım projeleri, ailelere yönelik destek programları güçlendirilecektir.

4. Dijital Dönüşüm ve Akıllı Şehir Uygulamaları

Dijitalleşme, çağın gerekliliği ve belediyecilikte daha verimli ve şeffaf bir yönetim anlayışı sağlamak için büyük bir fırsattır.

- **E-Devlet Hizmetleri:** Vatandaşların belediye hizmetlerine kolay erişimini sağlamak için e-devlet uygulamalarının geliştirilmesi, dijital hizmetlerin artırılması.
- **Akıllı Şehir Uygulamaları:** Trafik yönetiminden atık toplama süreçlerine kadar her alanda teknoloji kullanımını artırarak, daha verimli bir şehir yönetimi sağlanacaktır.

5. Ekonomik Gelişme ve İstihdam Yaratma

Belediyemiz, yerel ekonomik kalkınmayı destekleyerek, iş imkanlarını artırmayı hedeflemektedir.

- **Kentsel Dönüşüm ve Yenilikçi Yatırımlar:** Modern konut projeleri ve ticaret alanları ile yerel ekonomiyi güçlendirmek, yatırımcı dostu bir ortam yaratmak.
- **Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler (KOBİ'ler):** KOBİ'lere yönelik destekleyici projeler geliştirilecek, yerel girişimcilerin teşvik edilmesi için finansal ve eğitim destekleri sunulacaktır.

6. Sağlık Hizmetleri ve Kent Sağlığı

Sağlık hizmetlerinin kalitesinin artırılması, toplumun sağlık seviyesini yükseltmek ve hastalıkların önlenmesine yönelik programlar geliştirmek belediyemizin önceliklerindendir.

- **Sağlık Altyapısının Güçlendirilmesi:** Hastaneler ve sağlık ocaklarının altyapı iyileştirmeleri yapılacak, tıbbi cihazların modernize edilmesi sağlanacaktır.
- **Sağlık Eğitim ve Farkındalık Programları:** Kentteki sağlık sorunlarına yönelik halkı bilinçlendirme çalışmalarına ağırlık verilecektir.

7. Katılımcı Demokrasi ve Şeffaf Yönetim

Belediyemizin tüm faaliyetlerinde halkın katılımı, şeffaflık ve hesap verebilirlik esas alınmaktadır.

- **Vatandaş Katılımı:** Belediye projelerinin planlanmasında ve hayata geçirilmesinde halkın görüşlerine daha fazla yer verilecektir.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Belediyenin bütçesi, harcamaları ve projeleri hakkında halkı bilgilendiren açık veri platformları oluşturulacaktır.

8. Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler

Belediyemiz, kültürel mirası koruma ve sanatla toplumu buluşturma amacı güden projelere büyük önem vermektedir.

- **Sanat ve Kültür Merkezleri:** Toplumun kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla sanat galerileri, tiyatro salonları ve kültürel etkinlikler artırılacaktır.
- **Yerel Kültürün Desteklenmesi:** Yerel sanatçılara ve geleneksel el sanatlarına yönelik destek programları başlatılacaktır.

Sonuç olarak;

Sur Belediyesi olarak, yukarıda belirtilen temel politikalar doğrultusunda halkımıza daha kaliteli hizmet sunmayı ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak için çalışmalarımıza hız kesmeden devam edeceğiz. Bu politikalar, belediyemizin uzun vadeli vizyonu ile örtüşen ve toplumsal ihtiyaçları göz önünde bulunduran bir yaklaşımın ürünü olarak şekillendirilmiştir.

Belediyemiz, tüm bu öncelikleri hayata geçirirken, Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program'da belirtilen hedeflere uygun hareket etmeyi ve kaynaklarını bu hedeflere yönlendirmeyi ilke edinmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediye 2024 Yılı Toplam Giderleri

Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devredilen Ödenek
605.560.000,00	420.952.983,20	0.00	0.00	184.607.016,80	00,00

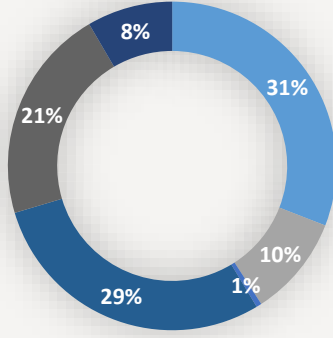
2- Belediye 2024 Yılı Bütçe Giderleri Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

KURUMSAL KOD	KURUM ADI (MÜDÜRLÜK)	2023 YILI BÜTÇE TAHAKKUK	2024 YILI BÜTÇE TAHAKKUK
46 21 20 2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	7.418.563,25	8.986.622,98
46 21 20 5	İNSAN KAY. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	635.772,94	3.291.651,36
46 21 20 10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.545.807,09	4.546.775,75
46 21 20 11	MAKİNA BAKIM VE ONARIM MÜD.	35.343.034,73	42.351.900,33
46 21 20 20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	356.279,57	1.293.337,73
46 21 20 24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.549.727,61	2.488.976,74
46 21 20 25	BASIN YAY. VE HAL. İLŞ MÜDÜRLÜĞÜ	989.124,16	3.100.019,18
46 21 20 31	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.656.792,09	12.716.628,21
46 21 20 32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	87.127.968,01	61.439.136,30
46 21 20 33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	34.928.363,39	13.724.169,99
46 21 20 34	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	438.380,86	2.193.289,80
46 21 20 35	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	35.507.126,31	35.482.663,74
46 21 20 36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	32.031.016,05	31.436.468,20
46 21 20 37	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	105.568,04	3.950.375,32
46 21 20 39	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.566.993,03	2.320.639,83
46 21 20 38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	547.240,44	4.412.196,72
46 21 20 40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	56.395.474,60	120.815.944,17
46 21 20 41	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.162.584,98	7.625.074,54
46 21 20 42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	17.625.146,29	41.987.449,81
46 21 20 43	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜ	668.441,80	1.567.264,77
46 21 20 44	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIT ATIK MÜDÜ	840.808,91	1.222.377,18
46 21 20 45	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	660.666,67
GENEL TOPLAM		324.440.214,15	420.952.983,20

3- Belediye 2024 Yılı Bütçe Giderleri Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu

KOD	FONKSİYONEL ADI	2023 YILI BÜTÇE TAHAKKUK	2024 YILI BÜTÇE TAHAKKUK
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	91.576.945,78	130.087.931,66
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	17.625.146,29	41.987.449,81
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	438.380,86	2.193.289,80
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	57.236.283,51	122.038.321,35
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	122.056.331,40	89.163.326,84
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	35.507.126,31	35.482.663,74
GENEL TOPLAM		324.440.214,15	420.952.983,26

2024 Yılı Bütçe Giderleri Grafiği

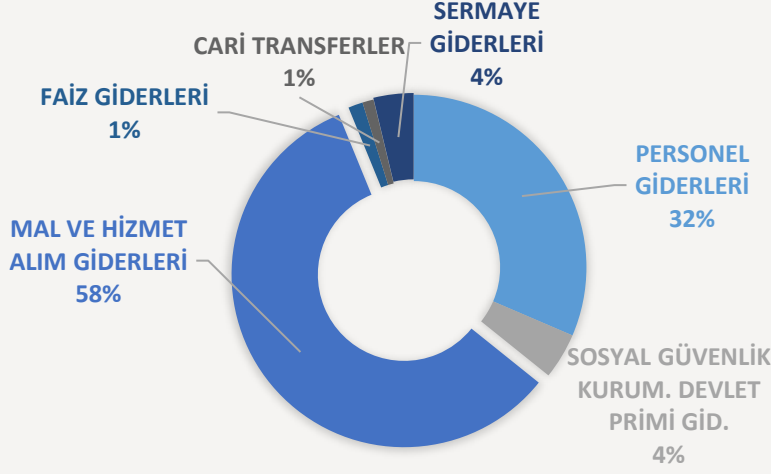


- GENEL KAMU HİZMETLERİ
- EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER
- İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ
- KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
- ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ
- DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ

4- Belediye 2024 Yılı Bütçe Giderleri Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

KOD	EKONOMİK ADI	2023 YILI BÜTÇE TAHAKKUK	2024 YILI BÜTÇE TAHAKKUK
01	PERSONEL GİDERLERİ	68.058.567,89	132.392.306,86
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUM. DEVLET PRİMİ GİD.	9.398.202,16	18.156.645,66
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	164.026.991,57	244.408.145,13
04	FAİZ GİDERLERİ	14.400.458,73	5.765.462,45
05	CARİ TRANSFERLER	1.341.720,68	4.427.477,04
06	SERMAYE GİDERLERİ	67.214.273,12	15.802.946,06
09	YEDEK ÖDENEKLER	0	0
GENEL TOPLAM		324.440.214,15	420.952.983,20

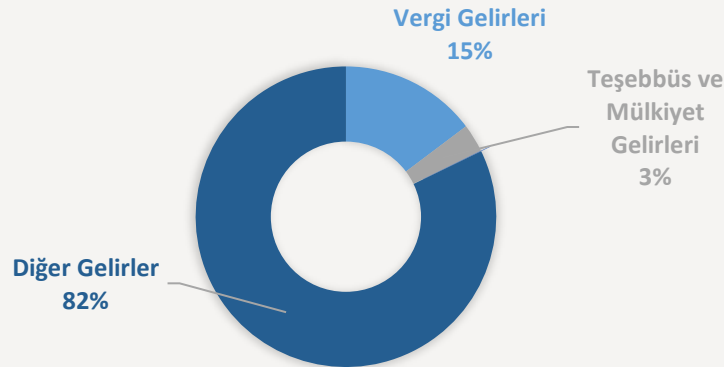
2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



5- Belediye 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Ekonomik Sınıflandırması Tablosu

Kod	Açıklama	2023 Yılı Bütçe Tahsilat	2024 Yılı Bütçe Tahsilat
01	Vergi Gelirleri	38.621.996,21	55.664.577,87
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.050.911,10	11.450.088,62
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.003.883,26	240.517,00
05	Diğer Gelirler	175.773.884,57	310.552.336,74
06	Sermaye Gelirleri	6.440.192,00	0
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	294,00	-118.397,25
Toplam		230.891.161,14	377.789.122,98

2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- PROGRAM, ALT PROGRAM FAALİYET BİLGİLERİ

1.1. AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Dayanak:

Bu yönetmenlik, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu, Afet ve Acil durum birlik Müdürlükleri ile Afet ve Acil durum arama ve kurtarma ekiplerinin kuruluşu, görevleri, çalışma ve usul ve esasları hakkında yönetmenlik, Afet ve Acil durum yönetim Başkanlığı Afet ve Acil durumlara ilişkin hizmet standartları ve Akreditasyon esaslarının belirlenmesi hakkında yönetmenlik ile 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşlar ile Mahalli idare ve birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmenlikte değişiklik yapılmasına dair yönetmenlik hükümlerine göre Sur Belediyesi Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Bağlılık:

Diyarbakır Sur İlçe Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Belediye kanununa dayanarak kurulmuş Belediye Başkanlığı (veya Başkanlık makamına Başkan Yardımcısına) bağlı olarak çalışmaktadır.

İnsan kaynakları:

Afet İşleri Müdürlüğünde

1 Müdür

Dicle (Bağı var) Mahallesi Hizmet Binası Dicle Mahallesinde Bulunmakta,

Afet İşleri Müdürlüğü Faaliyetlerini Burada Sürdürmektedir.

1.2. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE YETKİLERİMİZ

- 1- Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- 2- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- 3- Basın Yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, CD ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflamak ve arşivlemesini yapmak.
- 4- Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi video, bant, slayt ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- 5- Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak, konuyla ilgili video kaseti, slayt, fotoğraf ve CD ile birlikte basın organlarına dağıtmak.
- 6-Basının hizmet ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.
- 7- Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantısı düzenlemek, başkanlığımızca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- 8- Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacı ile yayınlar yapmak.

9-Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi ilişkilerin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.

10- İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikâyetlerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabii tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.

11- Vatandaşların basın organlarında yer alan şikâyet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip etmek.

12- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşlerini tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.

13- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.

14- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.

15- Çalışmaları içeren video, kaset, CD ve çalışma raporu hazırlayarak basın kuruluşlarına periyodik olarak dağıtılmasını sağlayarak gerekirse yayınlamak.

16- Çalışmaları içeren fotoğraf sergileri açmak.

17- Toplumun kültür ve sanata yönelik ihtiyacını karşılamak için, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği sağlamak.

18- Çalışmaları ve etkinlikleri halka duyurabilmek için kitap, broşür ve bülten yayınlamak. Tören ve özel günler için program hazırlayıp, davet işlerini düzenlemek.

19- Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

20- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını, çalışmalarının kontrol edilmesini sağlamak.

21- Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım, yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.

PERSONEL YAPIMIZ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve 3 Sur Belediye Personel A.Ş personeli ile toplam 4 personel olarak belediyemizin giriş katında hizmet vermektedir.

PERSONEL ŞEMASI

Memur	Sur Personel A.Ş. Sayısı	TOPLAM
1	3	4

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük Sur Belediyesi Hizmet Binası giriş katta hizmet vermektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

S.N.	Teknolojik Kaynaklar	Adet
1	Masaüstü PC	3
2	Yazıcı	1
3	Tarayıcı	1
4	Sabit Telefon	2
5	Cep Telefon	2
6	Monopot	1
7	Fotoğraf Makinası	1
8	Tripot	1
9	Dizüstü Bilgisayar	1

FAALİYETLERİMİZ:

A-BASIN: Basın danışmanlığı, esas itibarıyla Sur Belediyesi ile medya arasındaki ilişkileri düzenlemektedir. Bu çerçevede medyada; Sur Belediyesi ve Belediye Başkanı ile ilgili haberlerin yayınlanması, yayınlanacağı öğrenilen haberlerde belediyenin de görüşlerinin yer almasını, projeler ve icraatlarla ilgili doğru bilgilerin kamuoyuna yayılmasını amaçlar. Basın danışmanlığı faaliyetlerinin bir ölçüsü de gazete, dergi ve televizyonlarda yayımlanan haber sayısıdır. Bu bağlamda 2024 yılında basın danışmanlığının yürüttüğü çalışmalarda;

B-CİMER: Devlet ve vatandaş arasındaki ilişkinin güçlendirilmesi vizyonu üzerine inşa edilen CİMER, vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerini yönetime hızlı ve kolay bir şekilde ulaştırmasına aracılık eden bir elektronik sistemdir. CİMER bir yandan bireylerin dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmalarını kolaylaştırmakta diğer yandan vatandaşların önceliklerini esas alan daha rasyonel kamu politikalarının oluşturulmasına katkı sağlamaktadır.

CİMER: 2024 yılında gelen dilekçe sayısı 281'dir.

C-AÇIK KAPI: vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur.

AÇIKKAPI: 2024 yılında gelen dilekçe sayısı 4'tir.

D-ALO 153: Yerel idare hizmetlerine ulaşım numarasıdır. Özellikle her şehrin kendi yerel idaresi üzerinden farklı hizmetler sağlanmaktadır. Talep edilen kamu yerel hizmetleri için aranır ve o şehirdeki vatandaşlar adına destek sağlar.

ALO 153; 2024 yılında gelen şikâyet ve taleplerin sayısı 3.431'dir. Başvurudan sonuçlanan başvuru sayısı 3.431'dir.



- Sur Belediyesi ve Fındıklı Belediyesi arasında “Kardeş Kent Protokolü” imzalandı.



- Belediyemiz, Dört Ayaklı Minare’nin bulunduğu Yenikapı Sokağı’nın ismini Tahir Elçi Sokağı olarak değiştirdi.



- Esnaf ziyaretleri

Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından Kasım 2021’de kurulan Alo 153 Sur Belediyesi sınırları içinde bulunan ve tarafımıza iletilen şikâyet ve talepleri Belediyemiz bağlı olan birimlere tek tek iletilip sorunları çözüm noktasında çalışmalar yapılmaktadır. Yapılan çalışmaların sonuçları ile ilgili birimimize geri dönüşlere yapılmakta olup, ilgili yerlere bildirilmektedir.

Yazılı ve görsel medyada Belediye Başkanlarımız ile ilgili 5, Sur ilçemizle ilgili 50 haber olmak üzere toplam 55 haber yapılmıştır. Sur Belediyesiyle ilgili haberlerin içeriklerine bakıldığında haberlerin büyük bir çoğunluğu en çok takip edilen internet sitelerinde yayınlanmış ayrıca haberlerin büyük bir kısmı Diyarbakır yerel yazılı ve görsel basınında yayınlanmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün ulusal basın ve yerele basın ile geliştirdiği ilişkiler sayesinde, belediyenin veya belediye başkanının içerisinde bulunduğu haberleri kendi kamera görüntülerimiz ve fotoğraflarımızla haber haline getirildikten sonra yayımlanması sağlanmıştır. Aynı zamanda elektronik ortamda yazılı ve görsel basın ile internet siteleri birimimiz tarafından adımıza takip edilmiş olup verilerin sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi sağlanmıştır.

Günlük olarak yerel ve ulusal basın kuruluşları takip edilmekte Belediyemiz, Belediye Başkanımız ve ilçemizle ilgili haberlerin kupürleri dosyalanıp günlük olarak Başkanlık Makamına sunulmaktadır.

B - HALKLA İLİŞKİLER:

Birimimize gelen vatandaşlarımızın sorunları dinlenildikten sonra ilgili birimlere yönlendirilme yapılmakta ve sorunun çözümü için işlem takibi yapılmaktadır.

Halkla ilişkiler müdürlüğüne gelen vatandaş dilekçeleri aynı gün içinde ilgili birimlere havale edilmektedir. Çeşitli sorunları olan ilçemiz sakinlerinin talepleri ve taleplerinin hangi müdürlüklere gönderildikleri aşağıya çıkarılmıştır.

Halkla ilişkiler müdürlük personeli olarak Vatandaşlardan gelen telefonları birimlere aktarma, bilgilendirme ve yönlendirme yapılmaktadır.

GELEN DİLEKÇELER:

S. N.	BİRİM ADI	ADET
1	Fen işleri Müdürlüğüne	930
2	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğüne	267
3	Temizlik İşleri Müdürlüğüne	141
4	Zabıta Müdürlüğüne	19
5	Yapı Kontrol Müdürlüğüne	4
6	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne	1
TOPLAM		1.362

Toplam **1.362**'e adet dilekçe gelmiştir. İlgili birimlere gönderilmiş olup, gelen vatandaşla yüz yüze görüşme yapıldıktan sonra gerekli bilgilendirme ve yönlendirme yapılarak, **744** adet dilekçe çözüme kavuşturulmuştur.

S. N.	Dış ve İç Yazışmalar	Evrak Adedi
1	Sulh Hukuk Mahkemeleri	5
2	Ergani Belediyesi	1
3	Asliye Hukuk Mahkemeleri	3
4	DSİ 10. Bölge Müdürlüğü	5
5	Sur Kaymakamlığı	2
6	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	1
7	Yazı İşleri Müdürlüğü	3
8	Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü (Milli Emlak Müdürlüğü) Diyarbakır	36
9	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	3
10	Diyarbakır Vakıflar Genel Müdürlüğü	2
11	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3
12	Diyarbakır Valiliği	3
13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	75
14	İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	22
15.	Büyükşehir Belediyesi	2
16.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	1
17.	Dicle Üniversitesi	2
18.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	4
19.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	6
20.	Midyat Belediyesi	1
21	Hukuk İşleri Müdürlüğü	14
22	Afet İşleri Müdürlüğü	2
23	Sur İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı	3

24	İşletme Müdürlüğü	22
25	Fen İşleri Müdürlüğü	4
26	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1
27	Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı	1
28	Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	1
29	İl Sağlık Müdürlüğü	3
30	DİSKİ	1
31	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1
32	Zabıta Müdürlüğü	1
Toplam		234

1.3. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Sistem odasının yıllık rutin bakımı müdürlüğümüzce yapıldı.
- Dış birimlerin ve yeni açılan birimlerimizin ağ alt yapıları yeniden dizayn edilip, ağ yapıları kontrol edilip sorunlar giderildi.
- Belediye binasında kullanılmakta olan güvenlik duvarı güncel tutularak bilişim sistemlerinin daha güvenli çalışması sağlandı.
- Olası iç tehdit ve dış tehditlere karşı SİBER güvenlik hizmeti alındı.
- Dış birimlerimiz mini tünel aracılığıyla loglama sistemine entegre edildi.
- Kültür Müdürlüğümüze bağlı Akademi Birimine yönet wi-fi sistemi teknolojisi getirilerek kurumumuz güvenliği ve öğrencilerimizin internete erişimi hızlı ve sağlıklı bir şekilde kullanılmaları sağlandı.
- E-imar uygulaması ile imar planlamalarını ve coğrafi bilgi sistemleri teknolojisini devreye aldık.
- KVKK kapsamında iş ve işlemler sürdürüldü.
- Dış birimlerde oluşan kamera güvenlik arızaları 7/24 müdahale edilecek şekilde hizmet alımı yapıldı.
- Belediye Başkanlığımız bünyesinde aktif olan İçişleri Bakanlığı EBYS sistemi (Canlı Belediye/Yeni Nesil EBYS) birebir eğitimleri verilerek kullanıma hazır olan programlar güncellendi ve güçlendirildi.
- Gelirler Modülümüzün aktif olarak kullanmış olduğu Otomasyon programı lisans yenilemesi yapıldı.
- Yeni açılan müdürlüklerin iş ve işlemleri tarafımızca gerçekleştirildi.
- İlgili yıl sonu devir işlemleri yapıldı.
- Belediye web sitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimimizin ortak çalışmalarıyla güncel tutuldu.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler takip edilerek gerekli işlemler yapıldı.
- Anti-virüs programı alınarak kullanıcılarımızın tehditlere karşı güvenli bir şekilde belediye iş ve işlemlerini yürütmesi sağlandı.
- Müdürlüklerimizin ihtiyaçları doğrultusunda teknolojik ve sistemsel bütün çağrılarına cevap verilip sonuçlara bağlandı.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Bilgi İşlem Müdürlüğü		
AMAÇ 1	Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak		
HEDEF 1.2	Kurumun Teknolojik ve Bilişim alt yapısını geliştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Kurumun Teknolojik ve Bilişim alt yapısını geliştirmek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Dijital Arşiv Sistemine Geçiş Oranı(%)	100	100	0
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			
Kamera Sistemi Yenilenme Oranı (%)	100	85%	15%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Bütçe		
Network Ağı Yenileme Oranı (%)	100	75%	25%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Bütçe ve personel yetersizliği		
Firewall Cihazı Alımı Sayısı	1	1	0
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Belediyenin network ağının yenilenmesi	4.040.000,00	3.064,185.06	75.85%
Belediyenin ihtiyacı olan tüm yazılımların temin edilmesi veya geliştirilmesi			
Belediyenin mevcut kamera sisteminin IP kamera sistemi ile değiştirilmesi			
Dijital arşiv sistemi kurulması			
Mevcut olan maksimum 100 kullanıcı firewall cihazının kullanıcı sayısı yüksek ve yeni teknolojilere uygun cihazla değiştirilmesi			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Tasarruf Tebdirleri		

1.4. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

A. Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 1- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerince, Başkan Yardımcısı gözetiminde Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birim olup görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.
- İlgili Müdürlükler tarafından talep edilmesi halinde Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.
- İlgili Müdürlükler tarafından talep edilmesi halinde her türlü mal, hizmet alımı ve yapım işlerini yapmak.
- Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 2- (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 3- (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

(9) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

İhale (Satın Alma) Birimi görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE:5 (1)Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda 4734 Kamu İhale Kanununa göre her türlü mal, hizmet ve yapım işlerini temin etmek.

(2) Bütün bu işlemleri yaparken Kamu Yararı gözetilerek şeffaf saydamlık ve eşitlik ilkelerine göre işlemleri gerçekleştirmek.

B. İnsan Kaynakları

İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Personel Sayısı

Kadro unvanı	Sayı
Memur	3
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	7
Sur Personel A.Ş.	16
Toplam	26

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1)Bütçe Uygulama Sonuçları

HESAP KODU	BÜTÇE AÇIKLAMASI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.250.000,00 TL	1.913.268,03 TL	11,24%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUM GİDERLERİ	590.000,00 TL	237.591,04 TL	1,40%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.034.250,00 TL	10.541.409,14 TL	61,94%
05	CARİ TRANSFERLER	5.000,00 TL	0,00 TL	0,00%
06	SERMAYE GİDERLERİ	140.000,00 TL	24.360,00 TL	0,14%
	TOPLAM	17.019.250,00 TL	12.716.628,21 TL	74,72%

2) Mali Denetim Sonuçları

Kanun kapsamı dahilinde 19. Madde (Açık İhale-e-ihale) ve 22.ci maddelerine göre yapılan alımların azalması nedeni ile bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde (% 25,28) sapma meydana gelmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1) İdari Faaliyetler

DOSYA CİNSİ	AÇIK İHALE		PAZARLIK		DOĞRUDAN TEMİN	
	Adet	Tutar TL	Adet	Tutar TL	Adet	Tutar TL
Mal	1	12.987.500,00 TL			169	18.403.389,79 TL
Hizmet					136	17.513.082,42 TL
Yapım	1	1.475.000,00 TL				
Toplam	2	14.462.500,00 TL			305	35.916.472,21 TL

2) Doğrudan Temin Alımlar

2024 yılında doğrudan temin usulü ile müdürlüklerin yapmış olduğu alımlar.

Sıra No	Müdürlük Adı	Belge Sayısı	Harcama Tutar
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	25.548,00 TL
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	19	2.130.900,38 TL
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	20	923.141,50 TL
4	Fen İşleri Müdürlüğü	20	5.540.415,12 TL
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	2.700,00 TL
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12	2.368.670,00 TL
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	222.960,00 TL
8	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	23	5.024.769,00 TL
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	10	172.377,00 TL
10	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	152	14.620.718,68 TL
11	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	9.600,00 TL
12	Özel Kalem Müdürlüğü	11	782.718,33 TL
13	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	3.600,00 TL
14	Temizlik İşleri Müdürlüğü	16	3.251.890,00 TL
15	Yazı İşleri Müdürlüğü	3	48.564,00 TL
16	Zabıta Müdürlüğü	8	202.080,20 TL
17	Yapı Kontrol Müdürlüğü	1	14.400,00 TL
18	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	3	571.420,00 TL
	Toplam	305	35.916.472,21 TL

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
AMAÇ 3	Kentsel Altyapı, Planlama, Estetik ve Esenlik Hizmetlerini Geliştirmek		
HEDEF 3.1	Afetlere karşı bir eylem planı oluşturmak ve afet yönetimini etkin yürütmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Afetlere karşı bir eylem planı oluşturmak ve afet yönetimini etkin yürütmek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Acil Eylem Planı Güncellenmesi Oranı (%)	100	0	100
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Acil eylem planı güncellenme işlemi Afet işleri müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	
Kurum İçi Afet Eğitimi Sayısı	1	0	100
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kurum içi afet eğitimi Afet İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması gerekmektedir.	
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Afet ve acil durumlarla mücadele eylem planı oluşturulması	350.000,00	0	100
Afet koordinasyon çalışmalarının etkinleştirilmesi			
Acil durumlarda belediyenin müdahale kapasitesinin arttırılması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Afet İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması gerekmektedir.	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
AMAÇ 3	Kentsel Altyapı, Planlama, Estetik ve Esenlik Hizmetlerini Geliştirmek		
HEDEF 3.1	Afetlere karşı bir eylem planı oluşturmak ve afet yönetimini etkin yürütmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Afetlere karşı bir eylem planı oluşturmak ve afet yönetimini etkin yürütmek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Acil Eylem Planı Güncellenmesi Oranı (%)	100	0	100
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Acil eylem planı güncellenme işlemi Afet işleri müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	
Kurum İçi Afet Eğitimi Sayısı	1	0	100
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kurum içi afet eğitimi Afet İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması gerekmektedir.	
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Afet ve acil durumlarla mücadele eylem planı oluşturulması	350.000,00	0	100
Afet koordinasyon çalışmalarının etkinleştirilmesi			
Acil durumlarda belediyenin müdahale kapasitesinin arttırılması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Afet İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması gerekmektedir.	

1.5. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A - GENEL BİLGİLER

Görev ve Sorumluluklarımız

Fen İşleri Müdürlüğü; müdür, şef, memur, sözleşmeli, işçi ve hizmet alımı personelden kuruludur. Fen İşleri Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

- Proje Birimi,
- Genel Yol Bakım Birimi,
- Bakım ve Onarım Birimi,
- İdari İşler Bürosu,
- Park ve Bahçe Şefliği,
- Altyapı Koordinasyon Birimi,
- Şeflikleri yeniden biçimlendirme, mevcut şeflikleri kaldırma veya yeni şeflik kurmada, şeflikleri yeniden görevlendirmede Belediye Başkanı yetkilidir

Müdürlüğe Ait Görevler:

Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle teknolojinin getirdiği tüm olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılmasını sağlamak (İmar Müdürlüğü Koordinesi nezaretinde) ve mevcut yolların bakımını yapmak, tüm yol altyapı ve üstyapı faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün iş programının hazırlanması ve iş programına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde belediye sınırları içerisinde bulunan kreş, okul, sağlık ocağı, huzur evi, kadın koruma evi, ibadethane, muhtarlık binası, belediye hizmet binaları vb. yapılar ile ilgili gelen taleplerin değerlendirilmesi, binaların bakım ve tadilatları ile çevre düzenlemeleri yapmak,
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım, plan ve programının hazırlanması ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- Müdürlük uhdesinde bulunan ve hizmetine sunulan, tüm iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihale edilecek işlerin yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- İhaleleri sonuçlandırılmak ve sözleşmeye bağlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

- Müdürlüğün talimatları doğrultusunda faaliyet raporu hazırlamak,
- İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak, tehlike arz eden yapıların yıkım işlerini Yapı Kontrol Şefliği ile birlikte yıkım işlerini gerçekleştirmek,
- İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,
- İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

Park ve Bahçeler Şefliği'nin Yetki ve Sorumlulukları

- Belediye sınırları dâhilinde yeşil alan düzenlemesi, park, rekreasyon alanı, oyun bahçesi, çocuk oyun alanı, açık hava spor alanı yapımı işlerini yürütür, bu alanların bakım ve onarım işlerini yapar, yaptırır.
- Bitki sağlığı açısından zorunlu olan budama, sulama, gübreleme, biçme vb. yıllık, sezonluk bitki bakım ve onarım çalışmalarını yapar, yaptırır.
- Kamusal alan içerisinde yer alan bitkilerin çeşitli hastalık ve zararlılar nedeniyle kaybını önlemek amacıyla tespitlerde bulunur, gerekli görüldüğü takdirde ilaçlanmasını sağlamak için yetkili kurumlara başvurur, koordinasyonu sağlar.
- Belediye sınırları dâhilinde hastalık, zararlı, olumsuz iklim koşulları veya fiziki müdahale nedeniyle sağlığını kaybetmiş durumda olan veya sağlıklı olsa dahi tehlike oluşturan bitkilerin alandan uzaklaştırılması ile ilgili tedbirleri uygular ve uygulatır.
- Ağaç, fidan, süs bitkileri, mevsimlik çiçek vb. bitkisel materyal temin ve dikim işlerini yapar, yaptırır.
- Park, rekreasyon alanı ve halkın ortak kullanımında olan diğer sosyal alanlar için kent mobilyası, çocuk oyun grubu, oyun elemanı, spor aleti vb. donatı elemanları ile diğer peyzaj elemanlarının temini, bakımı, onarımı ve alana montajı işlerini yapar, yaptırır.
- Şantiye faaliyetlerine yönelik her türlü avadanlık, zirai araç ve gereçler ile iş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarını temin eder.
- Milli bayramlarda, genel tatil günlerinde, resmi tören ve etkinliklerde alanın bayrak, flama ve poster ile süslenmesi faaliyetini yürütür, bu amaçla bayrak, flama ve poster temini ve onarımı yapar.
- Faaliyet konusu olan işlerle ilgili planlama, etüd ve proje işlerini yürütür.
- Genç kuşaklara bitkilerin ve yeşil alanının önemini, insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla çalışmalar yapar ve bu amaca yönelik olarak düzenlenen etkinliklere katkı sunar.
- Doğal afet durumunda veya kötü hava koşullarında kar, don, su baskını ve sel ile mücadelede Belediye'nin ilgili birimine imkânları ölçüsünde yardımcı olur.
- Belediye sınırları dahilinde park, bahçe, yeşil alan aydınlatma sistemlerinin yapım, bakım ve onarımı ile bunlara ait gerekli ölçüm sistemlerinin tesisi çalışmalarını yürütür.
- Park, yeşil alan, çocuk oyun alanları vb. kamusal alanlarda sulama sistemi ve elektrik tesisatı işlerini yapar ve gerekli başvuruları takip ederek tesisatın çalışmasını sağlar.
- Kalifiye personel yetiştirmek için hizmet içi eğitime yönelik düzenlenen kurslara katılımı sağlar ve personelin iş güvenliği ve sağlığı ile ilgili kurallar hakkında bilgilendirilmesini takip eder.
- İhtiyaç halinde Belediye sınırları dahilinde devlete ait okullarda yeşil alan bakım onarım işlerini yapar, yaptırır.
- Çevre ve toplum sağlığını ilgilendiren durumlarda ilaçlama hizmetleri yerine getirmek.

Altyapı Koordinasyon Biriminin Yetki ve Sorumlulukları

- İlçemiz sınırları içerisinde, belediyemiz sorumluluğuna bırakılan cadde, bulvar, meydan ve sokaklarda altyapı ile ilgili gerçek ve tüzel kişilerce (Telekomünikasyon Şirketleri,Su,Elektrik,Doğalgaz vb. şirketleri) yapılan başvurular Altyapı Koordinasyon Birimine yapılır.
- Başvurusu yapılan kazı izinleri için yerinde keşif yapılır.
- Başvurusu yapılan kazıların ruhsat harcı ve tahribat bedelleri Encümençe onaylanan Altyapı Hizmetleri Ücret Tarifesine göre hesaplanır.
- Başvurusu yapılan kazı izinleri için kazı ruhsatları verilir.
- Altyapı kazılarının teknik ve idari takibi ve koordinasyonu yapılır.
- Altyapı Koordinasyon Birimi Sur Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü hizmet binası içerisinde yer almaktadır.

Altyapı Koordinasyon Birimi Görev Şeması:

Müdür: Birimin almış olduğu kararların onayı ve denetimini gerçekleştirir.

Kontrol Mühendisi: Başvurusu gerçekleştirilen kazıların keşif, onarım maliyeti hesabı ve imalat kontrol işlerini gerçekleştirir.

Diğer Personeller: Altyapı Koordinasyon biriminin büro iş ve işlemlerini takip etmek ve diğer altyapı koordinasyon işlerini yapar.

A.1. Personel Sayıları

Memur Sayısı

Memur	Kadrolu İşçi Sayısı	Sur Personel A.Ş. Sayısı	Sözleşmeli Personel	TOPLAM
5	5	45	3	58

Fen İşleri Müdürlüğü 57 personel ve birim müdürü ile beraber toplamda 58 personel ile hizmet vermektedir.

A.2. Araç ve Ekipman Bilgisi

S.N.	ARAÇ CİNSİ	ADET
1	Kepçe (Kazıcı Yükleyci)	7
2	Kepçe (Bobcat)	1
3	Ekskavatör	1
4	Greyder	1
5	Silindir	1
6	Binek Araç	2
7	Kamyon	7
8	Traktör	4
9	Personel Servis Aracı	2
TOPLAM		26

Kiralık Araç

S.N.	KİRALIK ARAÇ	ADET
1	Kiralık Araç	3
TOPLAM		3

Park ve Bahçeler Şefliği:

S.N.	ARAÇ İNSİ	ADET
1	Traktör	2
2	Pikap	1
3	Sulama Tankeri	1
TOPLAM		4

B-MAHALLELERİMİZDE YAPILAN FAALİYETLER

40 mahallemizde 7903 kamyon stabilize malzeme serildi. Yaklaşık 118.5km stabilize yol çalışması yapıldı. 8 km imar yolları çalışması yapılmıştır

- 181 adet büz kullanıldı.
- Fen işleri ekibimizce mahallelerimizde yapılan çalışmalarda 3128 torba çimento kullanıldı.
- 65 talep başvurusuna istinaden, 2964 torba çimento yardımı yapıldı.
- 52 başvuru talebine istinaden, 56 kamyon 0,7 kum yardımı yapıldı.
- 43 başvuru talebine istinaden 158 kutu boya yardımı yapıldı.
- 9110 adet briket
- 570 adet briket
- 40 adet beton direk kullanıldı.
- 170 defa cenaze defin işlemine yardımcı olundu

Kilitli Parke Çalışması

- Sur İlçe sınırları içerisinde. 20 kırsal mahallemizde toplamda **22830m2** kilitli parke çalışması yapılmıştır.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Yardım ve Hizmetler

- 81 başvuruya istinaden 76 kutu boya Kamu kurumlarına verildi.(meh, okul, cami, yasevi,karakol, lojman)
- 3 başvuruya istinaden Mermer, Çubuklu ve Yenievler Mahallerimizdeki okul, cami ve yas evine toplamda 3700 briket yardımı yapıldı.
- 31 başvuruya istinaden Okul, Cami ve Yasevine toplamda 1840 torba çimento yardımı yapıldı.31 kamyon 0,7 kum yardımı yapıldı.

Park ve Bahçeler Şefliği

- Kurum ve vatandaş talepleri doğrultusunda kamuya açık alandaki ağaçların ilaçlama ve budaması yapıldı.
- Yaptığımız bu programla Diyarbakır Sur ilçesine bağlı mahalle ve köylerde bulunan ağaçlar ve çimler rutin olarak sulanmıştır. Sınırlarımız dâhilinde bulunan kurum ve kuruluşların (okul, camii, yas evleri, kuran kursları vb.) bahçesinde bulunan yabancı otların temizliği, ağaçların budaması ve bakımı yapılmıştır.
- Sınırlarımıza bağlı bulunan cadde ve sokakların sulama tankerimizle sulama işleri rutin olarak yapılmaktadır.

- Sınırlarımız dâhilinde bağlı bulunan mahalle muhtarlıklarına bağlı mezarlık, yas evleri ve camilere birimize gelen dilekçelere istinaden ihtiyaca binaen dikilmek üzere ağaç dağıtım çalışmalarımız devam etmektedir.
- Envanterimizde bulunan bank, çiçeklik, oyun grubu, masa tenisi, voleybol direği çöp kovası vb. malzemelerin, idarenin bilgisi ve onayı doğrultusunda imkânlar dâhilinde gelen dilekçe taleplerine cevap verilmektedir.
- Park ve Bahçeler Şantiyemize gönderilen çadırların dağıtım işleri gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemize verilen dilekçe ve talepler üzerine sınırlarımız dâhilinde bulunan, okullar, camiiler, kurum ve kuruluşların genel budama, çim biçme ve yabancı otların temizlikleri yapılmıştır işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan yol kenarlarındaki ağaçların budaması, çim biçimi ve yabancı otların temizlikleri yapılmıştır.
- Belediyemize bağlı Mahalle Muhtarlarımızdan gelen dilekçe ve talepler doğrultusunda, imkânları olmayan vatandaşlarımızdan muhtarlığa iletilmiş olan, tehlike arz eden ağaçların budama işlemleri yapılmıştır.
- Sınırlarımız dahilinde bulunan Kurum ve kuruluşların alanların çimlendirilmesi hususunda, gerekli çalışmalar yapılarak çimlendirme işlemleri yapılmıştır
- Park ve Bahçeler şefliğimiz tarafından yapılmış olan, SeyfülMülk ve Bağıvar Parkı olmak üzere 2 parkımızın rutin olarak her hafta sulama, ağaç budama, genel bakım ve temizlikleri yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler üretim alanımızda fidan ve bitkilerimizi üretmiş olup, kurumların ve vatandaşların talepleri doğrultusunda ihtiyaçları uygun şekilde karşılanmıştır.
- Park ve Bahçeler Üretim alanımızda genel olarak rutin sulama, genel temizlik, ağaç budama vb. genel bakım işleri yapılmıştır.
- Su sıkıntısı çeken mahallerimize yaz boyuna Su tankeri ile evlere su verilmiştir.

ALT YAPI VE KOORDİNASYON BİRİMİ

Alt yapı ve koordinasyon birimi, 1 inşaat mühendisi ve 2 harita mühendisi ile hizmet vermektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAZI RUHSATI

ALTYAPI KOORDİNASYON BİRİMİ 2024 ÇALIŞMA BİLGİSİ

TOPLAM BAŞVURU SAYISI	8
RUHSATA BAĞLANAN BAŞVURU SAYISI	8
İŞLEMİ DEVAM EDEN BAŞVURU	4
ÖDENEN TOPLAM TUTAR	₺ 4.589.384.17

Yatırım ve Projelerimiz

Biten Projeler

- Sur İlçe sınırları içerisinde 2024 yılında 15 metruk yapının yıkımı projesi bitmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Fen İşleri Müdürlüğü		
AMAÇ 3	Kentsel Altyapı, Planlama, Estetik ve Esenlik Hizmetlerini Geliştirmek		
HEDEF 3.2	Alt ve üst yapı yapım işleri ile bakım ve onarım çalışmalarını önceliklere göre yürütmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Alt ve üst yapı yapım işleri ile bakım ve onarım çalışmalarını önceliklere göre yürütmek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Vatandaş Memnuniyet Oranı (%)	70	70	Hedefe ulaşıldı
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			
Yapılan yol sathi asfalt kaplama çalışması (m²)	120.000	0	100%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Ekonomik kaynak yetersizliği		
Yapılan Kilitli Parke Taşı (m2)	100.000	22830	%22,83
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Ekonomik kaynak yetersizliği		
Stabilize yol yapımı (m2)	200.000	118500	59,25%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mevcut Personel ve iş makinaları ile stabilize yol çalışmaları yapılmıştır.		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Cadde, sokak ve yolların yapım, bakım ve onarımının yapılması	75.000.000,00	7.844.528,00	90%
Belediyemize ve kamu kurumlarına ait binaların bakım onarım çalışmalarının yürütülmesi			
Belediye encümenince alınan yıkım kararlarının uygulanması			
Ulaşım ve yaya yolu ile otopark yerlerinin yapılması ve düzenlenmesi			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Ekonomik kaynak yetersizliği		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Fen İşleri Müdürlüğü		
AMAÇ 3	Kentsel Altyapı, Planlama, Estetik ve Esenlik Hizmetlerini Geliştirmek		
HEDEF 3.4	Kent estetiğine yönelik çalışma yapmak		
PERFORMANS HEDEFİ	Kent estetiğine yönelik çalışma yapmak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Yeni Yapılan Park Ve Çocuk Oyun Alanı Sayısı	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Ekonomik kaynak yetersizliği		
Revize Edilen Park Ve Oyun Alanı Sayısı	1	2	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Performans göstergesinde sapma meydana gelmemiştir.		
Dikilen, Dağıtılan Ağaç Ve Fidan Sayısı	10.000	5.000	50%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Ekonomik kaynak yetersizliği		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Yeşil alan, park ve oyun alanlarının oluşturulması, gerekli revizyonların yapılması	2.170.000,00	1.752.503,69	80,7%%
Refüjlere bakım ve onarım yapılması			
Ağaçlandırma çalışmaları yapılması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Ekonomik kaynak yetersizliği		

1.6. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Belediyemizin stratejik planında “Sur Belediyesinin misyonu”, “**Sur’un Kentsel Gelişim seviyesini ve Sur’da Yaşayan Halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak**” olarak belirlenmiştir. Kamu Yönetimleri toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak yine topluma yönelik hizmet üreten kurumlardır. Belediyeler de kamu yönetiminin yerel alandaki örgütlenmesidir. Dolayısıyla; belediyelerin de varlık sebebi belde halkına hizmet sunmaktır.

Belde halkına sunulacak hizmetler aynı zamanda kentsel gelişimi de kapsamaktadır. Çünkü gelişimini sağlıklı sürdüremeyen kentlerde, kent halkının ihtiyaçlarının karşılanması da mümkün değildir. Dolayısıyla; belediyeler kentin gelişimini ve kent halkının yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler.

Belediyemiz kendi misyonunu “Sur’un Kentsel Gelişim seviyesini ve Sur Halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak” biçiminde belirleyerek varlık sebebini açıklamıştır. Belediyemizin söz konusu misyonu belediyemizin idari yapısı içinde yer alan birimizce de benimsemiştir. Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. Belediyemizin stratejik planında “Sur Belediyesinin vizyonu”, “**Belediyecilikte Öncü ve Örnek olmak**” olarak belirlenmiştir.

Sur Belediyesi, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

Bu sayede kent yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla diğer belediyelere de örnek olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşabilmek için; Yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş; sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; öğrenen organizasyon yapısına sahip **öncü ve örnek bir belediye**, şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi, **adil bir belediye yönetimi**, fiziki, sosyal, kültürel, çevresel, ekonomik ve siyasi kalkınması sağlanmış bir **Sur** oluşturmak için çabalarını yoğunlaştırmayı görev edinmiştir.

Birimimiz de bu vizyonu benimsemiş olup; personelinin mesleki donanım ve niteliğini devamlı yükselterek, yetkin faaliyet ve etkili iş takibini sağlama yönünde aktif girişimlerde bulunarak üstüne düşen yükümlülükleri yerine getirmektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve Belediye Başkanınca verilen vekâletname ile Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yer alan yetkilerini kullanarak görev yapar.

Müdürlüğümüz, Sur Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda, Belediye Başkanı adına tüm Yargı mercilerinde, Hakemler, İcra daireleri ve Noterlerde müdürlük avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır,

Belediyemiz tüzel kişiliğine yönelik olarak tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgileri kullanarak hukuksal gereklerini yerine getirir.

Başkanlık katı veya Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir, Müdürlük personelinin Özlük İşleri ile ilgili işlemlerini yapar, Müdürlük bütçe taslağını hazırlar, Harcama birimi sıfatıyla tahakkukları düzenler, harcamalarla ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütür.

Müdürlüğümüz, Sur Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- Birim Amaç ve Hedefleri

Birimimizin amacı, faaliyet konusunda etkin ve yeterli ölçüde çalışmalar ile belediyemiz tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini koruyarak belediyemize ve beldemize katkıda bulunmaktır.

Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütümde iletişimde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı ve güler yüz esasına uygun olarak yürütülmekte; bilgi ve teknoloji imkânlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte; faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davalardan etkilenme ihtimali bulunan şahıs, diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır.

Yine kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkândan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte ve kullanımı teşvik edilmekte; tüm personelimiz, meslek içi eğitimlere düzenli olarak katılmalarının yanında mesleki ve bireysel gelişmelerini teminen mevcut tüm olanaklardan yararlanmakta; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmakta;

Müdürlüğümüzün tüm çalışanları kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri de karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular ilgi ile karşılanmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

C- Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlarla erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliği teşkil etmektedir.

II- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Sur / İnönü Caddesi üzerinde bulunan Belediyemiz hizmet binasının dördüncü katında Avukat ile beraberinde arşiv ve kalem hizmetlerini yürütmek için 1 oda da faaliyet göstermektedir.

2 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım

S.N.	MALZEME CİNSİ	ADET
1	Bilgisayar	4
2	Tarayıcı	1
3	Yazıcı	1
	TOPLAM	6

Yazılım

S.N.	HARİCİ SİSTEMLER	KULLANICI SAYISI
1	Uygulama Belediye Sistemi (EBYS)	4
	TOPLAM	4

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde İki (2) Avukat, Bir (1 Sözleşmeli Memur) Bir (1 Memur) olmak üzere toplam olarak dört kişi görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte;

Başkanlık makamının ve Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta;

Belediyemiz personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki yardım sağlanmakta;

Avukat tutamayacak durumunda olup belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Diyarbakır Barosunun Adli Yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirmeleri yapılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzce takip edilen dava dosyalarında lehine karar verilenler tarafından yapılan ödeme talepleri, müdürlüğümüzde dosyayı takip eden avukat tarafından kontrol edilmekte ve bilgiler dava konusu ile ilgili müdürlük ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarılmakta, ödeme belgeleri bu müdürlüklerce düzenlenmekte ve akabinde ödemeleri yapılmaktadır.

2024 Yılında Açılan Dava Dağılımı

S.N.	DAVA ve İCRA DOSYALARI	ADET
1	İdare Mahkemesi	115
2	Bölge İdare Mahkemesi (İstinaf)	43
3	Danıştay	2
4	İş Mahkemeleri	58
5	İş Mahkemeleri (İstinaf)	22
6	Asliye Hukuk Mahkemesi	19
7	Asliye Hukuk Mahkemesi (İstinaf)	3
8	Asliye Ceza Mahkemesi	6
9	Vergi Mahkemeleri	0
10	Sulh Ceza Mahkemeleri	0
11	İcra Hukuk Mahkemeleri	0
12	İcra Müdürlüğü	32

III-PERFORMANS SONUÇLARI

Müdürlüğümüz destek birimi olduğundan ve faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır. 2024 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

Belediyemizin ve beldenin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir ve sorumluları ile gerektiğinde tartışılmaktadır. Yine dava dosyaları, hukuki görüş istekleri, mevzuat ve içtihatlarla ilişkin olarak birim içinde değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.

1.7. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan ve yapılması ön görülen çalışmalar****Yapılan çalışmalar;**

Diyarbakır valiliği yatırım izleme koordinasyon başkanlığı enerji yönetim birimi toplantısına katılım sağlandı.

Toplantıda resmi kurumlarda bulundurulması gereken enerji yöneticisi personeli ve eğitimleri konusunda enerji bakanlığına eğitim başvurusu yapıldı.

Bakanlığın enerji verimliliği birimine kurum binasının kaydı yapıldı.

Belediye ana hizmet binası ve dış birimlerinin toplam enerji (elektrik ve doğalgaz) tüketimleri ilgili kurumlardan talep edildi.

Depsaş ve diyargaz ile görüşüldü.

Mart ayı sonuna kadar yapılması gereken belediye birimlerinin toplam enerji sarfiyatının (2016/2024) ton eş değer petrol (tep) cinsi üzerinden hesaplanmaları yapılarak bakanlığın sistemine girdileri yapılmaya başlandı.

Gabb tarafından tüm bölge belediyelerine gönderilen anket eksiksiz bir şekilde doldurularak iletildi.

Eşbaşkanımız adnan örhan'ın ilettiği güneş enerjisi konusunda bilgiler alındı bu konuda dedaş ile görüşmeler yapılması planlanmaktadır.

Yenilenebilir enerji (güneş enerjisi) konusunda belediye bünyesinde neler yapılacağı konusunda araştırmalarımız devam edecektir.

Bu konuda hibe ve fon arayışları, ilişki arayışları devam etmektedir.

Yapılması planlanan çalışmalar;

Ana hizmet binası dâhil diğer dış birimlerde tüketim miktarları hesaplamaları sonrasında tasarruf yöntem ve eylemleri programı oluşturulacaktır.

Birimlerde ısıtma ve soğutma ihtiyaçlarının karşılanması üzere maximum verim minimum tüketim için saha çalışması yapılacaktır. Bu çalışma sonucu raporlanacaktır.

Birimlerin tüketim ihtiyaçlarına dönük yerinde çözüm önerileri geliştirilecektir.

Sıfır atık politikası gereğince diğer merkez belediye birimleri ve gabb ile görüşme alınacaktır.

Sıfır atık konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirme broşür ve/veya toplantılar yapılması düşünülmektedir.

Lokanta ve otellerin sıfır atık politikası gereğince ilgili sisteme entegre olmaları ve bu konuda teşvik edici çalışmalar tartışılıp genişletilmeye açıktır.

Bu konuda hibe ve fon arayışları, ilişki arayışları devam etmektedir.

1.8. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ana hizmet binası 3. Katta hizmet vermektedir. Müdürlüğün personel sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

KADRO UNVANI	SAYI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	6
Kadrolu İşçi	-
Sur Personel A.Ş.	5
Toplam	14

2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetler;

1.YAPI RUHSAT VE HARÇLAR

- ✦ Nisan ve aralık ayları aralığında **20** adet yeni yapı ruhsatı ve **26** adet tadilat ruhsatı düzenlenmiştir.
- ✦ Yapı ruhsatı için gelen **356 ekspertize** yapı ruhsatı ve yapı izin belgeleri verilmiştir.
- ✦ **20 adet** güneş enerji sistemi dosyası incelendi ve uygunluk yazısı yazıldı.

2. PLANLAMA

- ✦ Milli emlak daire başkanlığı, tarımsal altyapı ve arazi değerlendirme şube müdürlüğü, icra dairesi, yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı, asliye hukuk mahkemeleri, inşaat emlak şube müdürlüğü milli emlak, 9,2,8,16 asliye hukuk mah. İl sağlık müd. Çevre şehircilik ve iklim değişikliği dedaş, emlak büro amirliği, il tarım müd gibi kurumların talepleri üzerine **268 adet taşınmaza ait imar durum belgelerinin** düzenlendi.
- ✦ Diyarbakır kalesi ve hevsel bahçeleri kültürel peyzajı danışma kurulu toplantısına katılım sağlandı gerekli değerlendirmeler yapılarak toplantı gündemi oluşturuldu.
- ✦ Çarıklı mah. Revizyon imar planlarına ait (1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı) durum değerlendirmesi yapılarak incelemelerde bulunuldu dosya onay süreci için büyükşehir belediyesine gönderildi akabinde askı süreci başladı.

- ✦ Büyükşehir belediyesi genel plan notu revizyon çalışması için plan notları karşılaştırması yapılarak hazırlıklar yapıldı. Akabinde diğer ilçe belediyeleri ile toplantı yapılarak genel plan notu çalışmalarına devam edildi
- ✦ Vatandaş başvurularına göre **22 adet planlı alan, 4 adet plansız alan** imar durum belgesi düzenlenmiştir.

3.HARİTA

- ✦ 2024 yılında **4 adet** ifraz, **4 adet** tevhid ve **1 adet** 15. Ve 16. Madde uygulamaları yapılmıştır
- ✦ Ruhsat ekleri için tus dosyası ve sahada kod çalışmaları yapılmıştır.
- ✦ Vatandaş başvurularına göre **151** kırsal nitelik durum belgesi dilekçesine cevap verilmiştir

4. KAT İRTİFAĞI-İSKÂN RUHSATI

- ✦ Kat irtifağı ve kat mülkiyeti ile ilgili detaylı çalışmalar yapılmıştır.
- ✦ Söz konusu zaman aralığında **20 adet** iskân başvurusu alınıp gerekli saha çalışmaları yapılmış olup tabloda detaylandırılmıştır

5. PROJE İNCELME

- ✦ 2024 yılında projeler yeni ve tadilat projeleri olarak incelenmiştir.
- ✦ Yeni yapı ruhsatı için toplam **32 proje mimari statik mekanik ve elektirik** olarak incelenmiştir.
- ✦ Tadilat ruhsatı için toplam **14 proje incelenmiştir.**

6. NUMARATAJ

- ✦ Sur ilçesi **merkez mahalleleri** olmak üzere toplam **130 adet** mekânsal adres kayıt (maks) sistemi üzerinden güncel adres-numara tespiti yapılarak su-elektrik abone alımına olanak sağlanmıştır.
- ✦ Sur ilçesine bağlı **kırsal alanlara ait 1085 adet** mekânsal adres kayıt (maks) sistemi üzerinden güncel adres-numara tespiti yapılmıştır
- ✦ Sur ilçesine bağlı **76 adet** kırsal ve imar planı dahilinde olmayan yapılar için mekânsal adres kayıt sistemi (maks) sistemi üzerinden çizim yapılmış olup yeni numara verilmiştir.
- ✦ Plansız alanlarda yapılara verilen numaratajlardan yaklaşık %65 'i 2024 yılında yapılaştığı görülmüştür.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
AMAÇ 2	Kurum Kaynaklarını Arttırmak, Etkin Ve Verimli Yönetmek		
HEDEF 2.2	Kuruma ait gayrimenkul politikası oluşturmak ve uygulamak		
PERFORMANS HEDEFİ	Kuruma ait gayrimenkul politikası oluşturmak ve uygulamak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Kuruma Ait Taşınmazların Kira İş ve İşlemlerinin Yapılma Oranı %	100	50	50
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Taşınmaz envanterinin oluşturulması, kira iş ve işlemlerine ait sözleşmelerin güncellenmesi		
Bedelsiz tahsis yapılan taşınmazların geri alınması	100	50	50
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Tahsis işlemlerinin kurumlarca iptal edilmesi, Tahsis işlemlerine uygun projelerin geliştirilmesi		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Gayrimenkullerimizin, belediyemiz lehine en uygun şartlarla kiraya verilmesi	1.000.000,00	500.000,00	50
Taşınmazların satın alma, tahsis ve satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi			
Kamulaştırma çalışmalarının yürütülmesi			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Kamulaştırma işlemlerinin tamamlanmaması ve uzun süreli sözleşmelerin imzalanması		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
AMAÇ 3	Kentsel Altyapı, Planlama, Estetik ve Esenlik Hizmetlerini Geliştirmek		
HEDEF 3.3	Kent planlama çalışmalarını yapmak		
PERFORMANS HEDEFİ	Kent planlama çalışmalarını yapmak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Tarihi ve Kültürel Eserlerin Envanterinin Güncellenme Oranı	100	50	50
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Farklı kamu kuruluşlarıyla eş güdümlü çalışamama , önlemler;Söz konusu alanlar için alan yönetimi yol haritası belirlenmesi		
1/1000 Ölçekli İmar Planı Revizyon Oranı	100	80	20
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Plan askı süreçleri ve üst ölçekli planların uygunluk aşamaları		
18. Madde Uygulamaları Gerçekleşme Oranı (%)	100	20	80
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemleri	Mülkiyet ve kadastral bilgilerine erişememe, önlemler; İlgili kurumlarla ilgili ortak çalışma		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1/1000 ölçekli mevcut imar planının revize edilmesi	13.620.000,00	5.620.000,00	8.000.000,00
İlçemizde var olan eski eserlerin envanterlerinin güncellenmesi			
Mevcut İmar planlarının, 18. Madde Uygulamaları kapsamında tamamlanması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Alan yönetimin ve ilgili kaynak aktarımının yetersiz oluşu, önlemler;Potansiyelerin korunması ve kaynağın aktarılması		

1.9. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL DURUM

Memur	Kadrlu İşçi	Tam Zamanlı Sözleşmeli	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Geçici İşçi	Sur Belediye Personel A.Ş.	Toplam
3	-		-	-	1	4

Müdürlük; 1 Müdür V. ile norm kadro çerçevesinde değişen şartlara göre 2 Memur ve 1 Şirket Personeli olmak üzere toplam 4 personelden ibarettir.

Müdürlük teşkilat yapısında müdürlüğün en üst amiri müdür olup müdürlük personelinin 1. derece sicil ve disiplin amiridir. Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerden doğrudan Belediye Başkanına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

- 1) Başkanlığın Personel düzenlemeleri her yıl için ayrıntılı olarak tespit ederek bütçeyle birlikte Belediye Meclisine sunar.
- 2) Personel ihtiyaçlarını kısa ve uzun vadeli olarak belirler.
- 3) Personel kaynaklarını araştırır.
- 4) Personelin etkin ve verimli olması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- 5) Belediye personel politikasını tespit eder, bu politika doğrultusunda hizmetlerin isimlendirilmesi olarak sınıflandırılması ve kadrolandırılmasını yürütür.
- 6) Belediye birimleri arasındaki personel işlemlerini belli ilkelere oturtur. Bu birimler arasında koordineyi sağlar, aydınlatır ve eğitir.
- 7) Servislerde Planlı ve Programlı bir şekilde çalışmaları düzenlemek.
- 8) Personel arasındaki işbirliği kurulmasını sağlamak.
- 9) Çalışmaları izlemek.
- 10)Yapılan işleri denetlemek suretiyle neticelerini Başkan Yardımcısına sunmak.
- 11)Açıktan; Naklen ve terfi suretiyle atama işlemleri.
- 12)Personelin asalet tasdiki
- 13)İstifa ve Kayıt silmeler
- 14)Verilen cezaların ilgililere tebliği
- 15)Personel Müdürünün vereceği yetki sınırları içinde iş ilişkileri kurmak.
- 16)Personelin Ücretsiz izin, Yıllık izin, Mazeret izini ve Sıhhi raporlarla ilgili işlemleri ve yazışmaları yürütmek.
- 17)Personelin derece ve kademe ilerlemesi
- 18)Naklen başka kuruma gitmek isteyen personellerin yazışmaları
- 19)Sicil dosyalarının saklanması, düzenlenmesi ve dosyalara işlenmesi
- 20)Gizli tezkiye varakalarının düzenlenmesi.
- 21)Kadro ve Esas defterlerin işlenmesi
- 22)Kadro hazırlıklarını yapmak Eğitim, Bütçe ve planlama çalışmaları.
- 23)Personelin bütün Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
- 24)Personelin sigortalı hizmetlerinin birleştirilmesi.

- 25)Personelin okul bitirmelerinin intibakının yapılması.
 26)Askerlik hizmetinin borçlanması.
 27)Her ay mevcut çalışan memur ve işçilerin maaşlarının yapılması.
 28)İşçilerin Aylık ve Dört aylık sigorta bildirgelerinin hazırlanması.
 29)İşçilerin T.İ.S' den doğan İkramiye vs. bordrolarının hazırlanması işlemleri

2024 İtibari ile Personel Durumu:

Memur	Kadrolu İşçi	Tam Zamanlı Sözleşmeli	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Geçici İşçi	Toplam
54	31	60	-	1	146

2024 Yılı İçerisinde Belediyemize Nakil Gelen Memur:

Memur Nakil Gelen	Açıktan Atama	Toplam
3	0	3

- Belediyemiz aleyhine dava açan personeller ile ilgili mahkemelerin istemiş olduğu evraklar Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal ve ihdas işlemleri yapılmıştır.
- SGK Başkanlığının Hizmet Takip Programı (HiTAP) üzerinde Belediyemizde görev yapan Devlet Memurları ile ilgili gerekli çalışmalar yapılarak bilgi verilmiştir.
- İçişleri Bakanlığı Yerel Yönetimler Bilgi tabanına düzenli olarak Belediyemiz ile ilgili bilgiler yüklenmiştir. Belediyemizde görev yapan Memur ve İşçilerin Yurtiçi görevlendirmeleri yapılmıştır.
- Belediyemize iş başvurusunda bulunan vatandaşlara yazılı cevap verilmiştir.
- 5393 Sayılı Yasanın 33. Maddesine istinaden birim amirleri arasından Belediyemiz Encümeninde görev yapacak personellerin Başkanlık Makamının olurları ile işlemleri yapılmıştır.
- Memurların terfi ve kademe ilerlemeleri yapılmıştır.
- Türkiye İş Kurumu Müdürlüğüne her ay düzenli olarak personel durum çizelgesi gönderilmiştir.
- İşçi ve memurların senelik izinleri düzenli olarak verilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından Başkanlık Makamının onayı doğrultusunda görev değişiklikleri yapılmıştır.
- Kamu Kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen ve Müdürlüğümüze intikal eden evraklara zamanında cevap verilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılında birim gelen 1052 ve giden 1055 evrak sayısı alınarak evraklar ilgili birimlere gönderilmiştir.
- Her ay memur ve işçi maaşları hesaplanıp bordrolar düzenli olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- İşçi SSK aylık prim bildirgeleri Çalışma Bakanlığının her yıl belirlediği tavan taban oranlarına

göre hesaplanarak herhangi bir cezai müeyyideye mahal verilmeden SSK' ya teslim edilmiştir.

- Emekli olan işçilere İş kanunu ve TİS'nin vermiş olduğu tavan miktarları göz önünde bulundurularak kıdem tazminatları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- Bayramlarda ve resmi tatil günlerinde fazla mesai yapan personellerin mesaipleri hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- İşçilerin yasalardan doğan ikramiyeleri hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
AMAÇ 1	Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak		
HEDEF 1.1	Personel kapasitesini geliştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Personel kapasitesini geliştirmek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Personelin Katılım Oranı (%)	100	70	30
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	İş Yoğunlu. İşe Uygun Nitelikli Personel Yetiştirmek İçin Gerekli Eğitimler Verilecek.		
Eğitim, Konferans vb. Etkinlik Sayısı	20	5	75
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Türkiye Belediyeler Birliğine Resmi Yazışmalar İle Yapılan Eğitim Talebi Başvurularının Kısmen Karşılık Bulması. Farklı Kaynak ve Kurumlardan Eğitim Talebinde Bulunulacak.		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Hizmet içi eğitim programı hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi	2.105.000,00	212.429,45 TL	89,9
Personelin seminer, konferans vb. Etkinliklere katılımının sağlanması			
İSG Hizmetlerinin etkin olarak uygulanması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Türkiye Belediyeler Birliği tarafından sunulan Eğitim hizmetlerinin ücretsiz olması		

1.10. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, görev ve sorumluluklar

- 1-Sur Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulan Sur Belediyesi Personel A.Ş. de görevli işçilerin her türlü özlük, mali ve hukuki işlerinin kayıt ve takibini yapmak.
- 2-Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- 3-Emrinde çalıştırdığı personelin görev dağılımını yapmak.
- 4-Müdürlüğü sevk ve idare etmek.
- 5-Müdürlüğüne ait çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- 6-Stratejik planda belirtilen hedefleri gerçekleştirmek.
- 7-Stratejik Plan ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu çerçevesinde müdürlük bütçesini hazırlamak ve uygulamak.
- 8- Sur Belediyesi Personel A.Ş. de görevli personelleri ihtisas ve becerilerine göre uygun birimlerde çalıştırmak, çalıştırdığı personelin denetim ve gözetimini yapmak.
- 9-Yasal Tüzük ve Yönetmeliklerle Belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak ve bu konuda tedbirleri almak.
- 10-Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı yasaya uygun hareket etmek.
- 11-Belediye Meclisi ve Belediye Encümenince alınan kararları yerine getirmek.
- 12-Belediyedeki diğer Müdürlüklerle koordine sağlamak.
- 13-Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda gerektiğinde Belediye Meclisine bilgi vermek.
- 14-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 15-Şirket Personellerinin verimli olması için hizmet içi eğitimler düzenlemek Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

B- İdareye ilişkin bilgiler

1. Fiziksel yapı

İşletme Müdürlüğü Sur Belediye Başkanlığı hizmet binası 4. katında hizmet vermektedir.

2. Örgüt yapısı

İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Sur Belediye Meclisinin 07/08/2018 tarih ve 46 sayılı kararı ile kurulmuştur

3. Bilgi ve teknolojik kaynaklar

Kaynak Türü	Bilgisayar	Yazıcı	Telefon
Sayısı	3	1	1

4. Müdürlükte Görev Yapan Personel

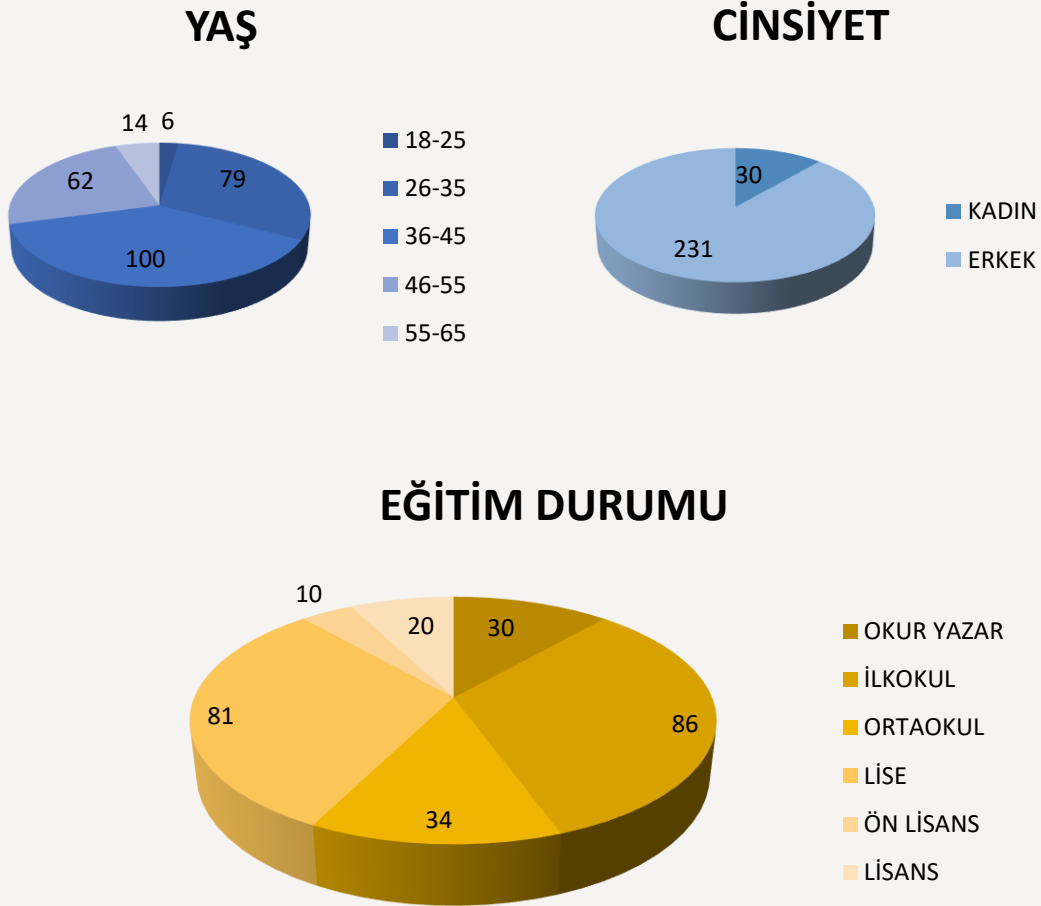
Personel Unvan	Bilgisayar İşletmeni (Müdür)	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Avukat
Sayısı	1	1	1	1

FAALİYETLER

A- SUR BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ

Sur Belediyesi Anonim Şirketi 696 Sayılı Olağan Üstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 126 ncı maddesi ile 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Ek 20 hükmü doğrultusunda personel çalıştırılmasına dair hizmetleri yürütmek üzere Sur Belediye Meclisinin 01/02/2018 tarih ve 7 sayılı kararı ile kurulmuştur.

- **Personel Durumu:** Sur Belediyesi Personel Anonim Şirketi bünyesinde toplam **28 unvanda 261 personel** görev yapmaktadır. Görev yaptıkları müdürlükler ve personel unvan dağılımları aşağıda sunulmuştur.



- **Görevlendirmeler:** Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde görev yapan **186** personellerin belediyemiz müdürlüklerinde görevlendirilmelerine ilişkin Başkanlık Oluru alınarak, tebliği ve göreve başlatma işlemleri için ilgili birimlere yazı ekinde gönderilmiştir.

- **Disiplin İşleri:** Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde çeşitli müdürlüklerde görev yapan ve görev yaptıkları birim amirlerince tutulan tutanaklar ile Disiplin Kuruluna sevk edilen

toplam **25** şirket personeline ilişkin Disiplin Kurulu toplanarak **19** personel hakkında disiplin cezası uygulanması, 6 personel hakkında ise disiplin cezası uygulanmasına yer olmadığı hususunda kararlar alınmıştır. Disiplin Kurul Kararları ilgili personellere tebliğ edilmesi için görev yaptıkları Müdürlüklere gönderilmiştir.

- **Personel Maaş Haciz İşlemleri** : Çeşitli İcra Dairelerinden gelen **77** adet haciz dosyası, ilgili şirket personellerinin maaşlarından kesilmek üzere sıraya konularak İcra Dairelerine gerekli cevaplar yazılmıştır.

- **İşe İade ve İşe Alım İşlemleri** :

- 1- Mahkeme Kararları ile Sur Belediyesi Personel Anonim Şirketi bünyesinde işe iade kararları verilen ve 01/01/2018 tarih ile 30288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarda Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve 24. maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar" kapsamında gerçekleştirilen sözlü sınavlarda başarılı olarak şirket bünyesinde çalıştırılmaya hak kazanan **28** kişinin Sur Belediyesi Personel Anonim Şirketine işe iadeleri yapılmıştır.

- 2- Mahkeme Kararları ile Sur Belediyesi Personel Anonim Şirketi bünyesinde işe iade kararları verilen **4** kişinin Sur Belediyesi Personel A.Ş. Yönetim Kurul Kararı ile şirket bünyesinde SGK girişleri yapılarak işe iadeleri gerçekleştirilmiştir.

- 3- Sur Belediyesi Personel A.Ş. Yönetim Kurul Kararı ile şirket bünyesinde görev yapmak üzere **5** Personel alımı yapılmıştır.

- **İş Akdi Fesih İşlemleri**: Faaliyet Dönemi içerisinde; Başkanlık Makam Onayı, Şirket Yönetim Kurul Kararları ve Disiplin Kurul Kararları ile toplam **60** Şirket Personelin iş akdi fesh edilmiştir.

- **Emeklilik** : Faaliyet dönemi içerisinde **3** şirket personeli kendi istekleri doğrultusunda emekliye ayrılmış olup; tüm işçilik alacakları tutanağa bağlanarak ödenmiştir.

- **Hukuk İşleri** : İş akdi fesh edilen ve Sur Belediyesi Personel Anonim Şirketine dava açan **44** kişiye ait bilgi ve belgeler ilgili iş mahkemelerine gönderilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

- **Diğer Faaliyetler :**

- Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde görev yapan personellerin görev yaptıkları birimlerden gelen aylık maaş puantajları, fazla mesai olurları, izin, rapor vs. maaş bordrolarına işlenmesi için Şirkete iletilmesi ve İşletme Müdürlüğü sistemlerinde gerekli kayıtlarının yapılması sağlandı.
- Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde görev yapan personellerin maaş hakedişlerinin şirkete ödenmesi ile ilgili Başkanlık Onayı alınması hususunda faturalar ve maaş bordroları ilgili müdürlüklere gönderildi.
- Sur Belediyesi A.Ş. bünyesinde çeşitli müdürlüklerde görev yapan **10** personelin aldığı İş Görmezlik Raporunun usul ve fenne aykırılığının araştırılması için ilgili Hastanelere yazı yazıldı.
- Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde işe iadeleri yapılacak olan ve işe alımı yapılacak olan toplam 45 kişinin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarının yapılması için Diyarbakır Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğüne yazılar yazıldı.
- Diyarbakır 2. İş Mahkemesi tarafından işe iade kararı verilen 1 personel hakkında işe iade ve tazminat alacaklarıyla ilgili değerlendirme yapmak ve sonucunda karar verilmek üzere Meclise havale işlemleri yapılmıştır. Belediye Meclisince tazminat alacaklarının ödenmesi kararı verilen personelin yapılan protokol çerçevesinde tazminat alacaklarının ilk taksitinin şirket tarafından ödenmesi sağlandı.
- Sur Belediye Başkanlığına dilekçe ile iş başvurusunda bulunan **389** kişiye gerekli cevaplar yazılarak ilgili kişilerin adreslerine postalandı.
- Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen imza, adres, başvuru vs. bilgi belge istemli konulu 10 adet yazıya cevap yazıldı.
- Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Makine İkmal Müdürlüğünde görev yapan 168 şirket personeli için Şirket tarafından alımı yapılan kışlık iş kıyafetlerinin birimlere dağıtımı yapıldı.

1.11. KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük Yetkisi

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlük Sorumluluğu

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili;

İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.

İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.

Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stres yönetimi, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozukluklar ve aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları ve çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak,

İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile toplum tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla ilgili merkezler açmak.

Kadın Dayanışma Merkezine başvuran kişilere gerekli danışmanlık hizmetlerini vermek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek

Toplumsal cinsiyet eşitliğinin, belediyenin tüm hizmetlerinde gözetilmesini sağlamak, Görev alanına giren konularda saha araştırmaları yapmak ve tespit edilen hususlara yönelik projeler geliştirmek,

Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri sağlamak.

Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek uygun mekânları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel yapı

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün idari işler birimi Belediye hizmet binasının 5. Katında ve Müdürlüğümüze bağlı Kadın Dayanışma Merkezi Dabanoğlu Mh. Kadi Cami Sk. No:7 adresinde hizmet vermektedir.

2. Örgüt yapısı

Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) İdari İşler
- c) Kadın Dayanışma Merkezi

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Belediye Hizmet Binasında;

S.N.	Malzeme Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	1
2	Yazıcı ve Tarayıcı	1
Toplam		2

Kadın Dayanışma Merkezinde;

S.N.	Malzeme Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı ve Tarayıcı	1
3	Projeksiyon Cihazı	1
Toplam		4

4. İnsan Kaynakları

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Personel, 2 Şirket Personeli ile Belediyemiz ana binasında ve Kadın Dayanışma Merkezinde hizmet vermektedir.

Memur	Sözleşmeli Personel	Sur Belediyesi Personel A. Ş.	Toplam
1	1	2	4

5. Sunulan Hizmetler

Danışma merkezine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip psiko-sosyal, hukuki ve ekonomik destek planları hazırlamak,

Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismara, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak,

Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya yönelik eğitimler düzenlemek, farkındalık çalışmaları yürütmek.

Çocuk kütüphanesi ve bilgi evinin kira bedeli üç ayda bir Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

Toplumsal cinsiyet eşitliği ve kadına yönelik şiddetle mücadele konularında, broşür, afiş, kitapçık, bülten, sticker, pankart gibi eğitim materyallerinin çok dilli şekilde hazırlayarak Belediyenin sınırları dâhilinde dağıtılır.



AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç Ve Hedefleri

İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile toplum tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla ilgili merkezler açmak.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Sur ilçesinde yaşayan kadın ve çocuklara yönelik toplumda kadın bilincinin açığa çıkarılması, kadın bakış açısının geliştirilmesi, kadın kimliğinden kaynaklı yaşanan sorunlarla mücadele etme doğrultusunda Belediyemiz çalışmalarına başlamıştır.

Belediyemiz Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından köylerde kadın buluşmaları gerçekleştirildi. Bu buluşmalarda kadına yönelik şiddet, kadın hakları, kadın sağlığı başlıklı çalışmalar yürütüldü.



Sur ilçe merkezde kadın buluşmaları gerçekleştirildi.

Daha iyi hizmet verebilmek için kurum içi ve kurum dışı eğitim programları alındı.

Kadınların insan hakları eğitim programına (KİHEP) katılımı sağlandı.



Kadına, farkındalık çalışmaları ve danışma alanını güçlendirmek amacıyla ev ziyaretleri yapılmaktadır.

Belediyemiz tarafından kadın personellere yönelik kurum içi eğitimler ve psiko-sosyal çalışmalar yürütülmektedir.

Kadına yönelik şiddetle mücadele kapsamında ortak refleks geliştirmek için çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

1.12. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

Misyon

Sur ilçemizin kültür, sanat ve turizm değerlerinin sürdürülebilir korunmasını sağlayarak yaşatmak ve tanıtmak, ayrıca ilçe sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahiplerine gıda, giysi, kitap ve kırtasiye gibi yardımlar yaparak halkımızın yanında olma çabasındayız

Vizyon

Üstün tarihi değerlere sahip Sur Belediyesi kültür mirasımızın, ulusal ve uluslararası sürdürülebilir korunma çabalarını başarı ile yöneten, ülke içi turizmde Sur İlçemizi en çok tercih edilen turistik bölgeler seviyesine çıkarabilecek güçlü ve saygın bir kurum olmak.

Personel Durumu:

Müdürlüğümüzün personel durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Memur Sayısı	Kadrolu İşçi Sayısı	Sözleşmeli Memur	Sur Personel A.Ş. sayısı	TOPLAM
8	2	13	40	63

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 14, 38, 60 ve ilgili diğer maddelerine istinaden belediyemiz sınırlarında; Eğitim, Kültür-Sanat birimleri bünyesinde sanatsal ve kültürel çalışmalar yürütmüştür.

Okullar, camiiler, taziye evleri, kulüpler, dernekler vb. kurumlara sosyal yardımlarda bulunmuştur. Ayrıca çalışma bölgesinde sorun tespiti ve giderilmesi, halkın ihtiyaçlarına cevap vermek amacıyla belediyemizin ilgili diğer birimleri ile işbirliği yaparak çalışmalar yürütmüştür. Kültür ve Sanat alanlarında yapılan çalışmalar, çoğunlukla Suriçi Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden yoksul ve risk grubu çocuk, gençler ve kadınlar ile yürütülmüştür.

Müdürlüğümüze bağlı aşağıda belirtilen birimlerin 2024 yılı faaliyetleri ilgili başlıklarda belirtilmiştir.

- Kültür ve Sanat faaliyetleri
- Evde Bakım Hizmetleri
- Sosyal yardım ve Giysibank (aynı ve nakdi)
- Evlendirme Memurluğu
- Çocuk Kütüphanesi ve Bilgi Evi
- Sur Belediyesi Eğitim Akademisi
- Sur Belediyesi Gençlik ve Sanat Merkezi
- Dicle(Bağıvar) Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi
- Proje geliştirme

1-) SUR ÇOCUK KÜTÜPHANESİ VE BİLGİ EVİ

2024 yılında Müdürlüğümüze bağlı Çocuk Kütüphanesi ve Bilgi Evi'nde Matematik, Akıl Zeka Oyunları, Drama ve Resim dersleri verilmiştir. Günlük ortalama 100 öğrenciye hizmet verilmektedir. Kurs ve etkinliklerimizden fotoğraflar aşağıda yer almaktadır.



MATEMATİK DERSİ



TÜRKÇE DERSİ



BİLGİSAYAR DERSİ



KÜRTÇE DERSİ



DRAMA DERSİ



MÜZİK DERSİ



Öğrencilerimizle itfaiye ziyareti gerçekleştirildi.



25 KASIM KADIN BULUŞMASI



ZEKA OYUNLARI EĞİTİMİ



ÇOCUKLARA YÜZME EĞİTİMİ



ÇOCUK SPOR ETKİNLİĞİ



**HAYVAN HAKLARI GÜNÜ FARKINDALIK
ÇALIŞMASI**

TİYATRO ETKİNLİĞİ



SUR ÇOCUKLARI İÇİN SAÇ KESİMİ



DENGBEJ KÜLTÜRÜ TANITIMI



TARİHİ ALANLAR TANITIMI



ÇOCUK HAKLARI ÜZERİNE ATÖLYE ÇALIŞMASI

2- SUR GENÇLİK VE SANAT MERKEZİ:

Ziya Gökalp Mahallesi yeşil sokak no=2 adresinde bulunan kiralık yapıda 3 adet derslik ile faaliyet yürütülmektedir. Sur gençlik kültür sanat merkezi 1 memur , 1 sözleşmeli memur , 1 Sur A.Ş. destek personeli olmak üzeri toplam 3 personeli ile haftanın 7 günü hizmet sunmaktadır. Kayıtlı öğrenci sayısı 281 olup güncel öğrenci sayısı açılan kursalara göre yıl içinde değişkenlik göstermektedir.

Sur Gençlik ve Sanat Merkezi Faaliyet Ve Hizmetlerden Fotoğraflar



ÇOCUK DRAMA EĞİTİMİ



KEMAN EĞİTİMİ



KANUN EĞİTİMİ



ERBANE EĞİTİMİ



BAĞLAMA EĞİTİMİ



GİTAR EĞİTİMİ



KUR'AN KURSU



PİYANO EĞİTİMİ



HALK OYUNLARI



SATRANÇ EĞİTİMİ



RİTİM EĞİTİMİ



KÜRTÇE DİL EĞİTİMİ



SES EĞİTİMİ



KARDEŞ BELEDİYE ETKİNLİĞİ

3) DİCLE (BAĞIVAR) KÜLTÜR VE SOSYAL YAŞAM MERKEZİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren, Sur İlçesi Dicle Mahallesi Ahmet Yasevi caddesinde bulunan Bağıvar Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezimiz “Yarının Köyleri” adlı proje kapsamında gerekli tadilat işlemlerinin yapılması için UNDP ve DSM grup temsilcilerine teslim edilmiş olup yenileme işlemleri devam etmektedir.

4) EVDE BAKIM HİZMETLERİ

2021 ‘de açılan Evde Bakım birimi, Selehaddin Eyyubi Devlet hastanesinden alınan listeden sur bölgesinde merkez mahallede yaşayan 129 hasta, yaşlı ve engelli bireyimize evde bakım hizmeti vermekteyiz. Deprem sonrası konutların yıkımı veya boşaltılmasından kaynaklı 63 hasta, yaşlı ve engelli bireyimize evde bakım desteği sunmaya devam ettik.

Yapılan hizmetler :

- Ziyaret edilen hasta ve yaşlı sayısı : 723 birey
- Dağıtılan bez sayısı : 345 birey
- Kuaför hizmeti : 27 engelli ve yaşlı birey
- 2025 stratejik plan doğrultusunda mahalle tespiti anket sayısı : 800 hane ziyareti
- Medikal yatak dağıtımı : 5 engelli bireyimize verildi
- Fetih mahallesi isim değişikliği için yapılan anket : 379 hane ziyareti
- Mahalle ihtiyaç tespiti : 240 hane ziyareti
- Okul öncesi öğrencilerimize kişisel bakım ve saç kesimi : 250 öğrenci

5) SOSYAL YARDIM BİRİMİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet yürüten Sosyal Yardım Biriminde 1 Eğitimci, 1 Sanat Tarihçisi ve 1 Sur A.Ş olmak üzere toplamda 3 personel görev yapmaktayız.

- ✓ 725 aile ziyaret edilerek ailelerin sosyal-ekonomik durumlarına bakılıp anket çalışması yapıldı.
- ✓ 497 aileye çanta ve kırtasiye yardımı yapıldı.
- ✓ 1 üniversite öğrencimize çamaşır makinesi verildi.
- ✓ 21 aileye giyim, yağ, çocuk bezi, hijyen paketi, biberon, emzik, suluk yardımı yapıldı.
- ✓ Anket çalışması sonucunda ihtiyaç sahibi bir aileye koltuk takımı, yatak ve şifonyer verildi.

6) EVLENDİRME MEMURLUĞU

1'i kadın 1'i erkek olmak üzere 2 evlendirme memuru ile faaliyet yürütülmektedir. 2024 yılı içerisinde 670 aile evlendirilmek amacıyla belediyemize başvurmuş olup bunların 670'i nikâh ile sonuçlandırılmıştır. Diğer başvuru sahipleri danışmanlık hizmeti almışlardır. 708 nikâh akdinin;

• Belediye Salonu	509
• Dış Nikah	76
• 7 Kardeşler Burcu Salonu	72
• Yıldırım Nikahı	12
• Yabancı Nikah	1

7) PROJE GELİŞTİRME BİRİMİ

- DTSO NEET çalıştayına katılım sağlandı. (Mayıs)
- 2025-2029 Stratejik Plan hazırlığı ve yazımı yapıldı. (Mayıs - Ağustos)
- Mayıs- Haziran arası Plan hazırlık ekibi oluşturuldu.
- Haziran-Temmuz aylarında Saha Araştırmaları (Mülakatlar, Anketler, Bilgilendirme atölyeleri, Buluşmalar) tamamlandı.
- Ağustos ayında Stratejik Plan Yazımı tamamlandı ve sunumu yapıldı.
- Eylül ayının ilk haftası yayınlanmak üzere bakanlığa gönderildi.
- Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Turizm Çalıştayına katılım sağlandı. (Ağustos)
- 2025 yılı Performans Programı hazırlandı. (Eylül – Ekim)
- Japon Kalkınma Ajansı İçin Temizlik ve Yol Bakım araç desteği Projesi yazıldı. (Eylül – Ekim)
- AB- İklim projesi hazırlandı. (Kasım –Aralık)
- Kasım ayında sahada görüşmeler yapıldı, veri toplandı.
- Aralık ayında proje yazımı tamamlandı ve gönderildi.
- Japon Büyük Elçiliği Hibe programına hazırlık yapılmaktadır. (Aralık)
- Park Bahçe Birimi fide –fidan serasının kurulumu ve üretim hazırlık çalışması başlatıldı. Aralık)
- Anadolu Kültür programına katılım sağlandı ve ortak etkinlikler yapıldı. (Aralık)
- NDI Birlikte Mümkün Programına katılım sağlandı (Aralık)

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
AMAÇ 4	Kentin Çevresel ve Sosyal Alanda Gelişimine Katkı Sağlamak		
HEDEF 4.3	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızı ekonomik ve sosyal yönden desteklemek		
PERFORMANS HEDEFİ	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızı ekonomik ve sosyal yönden desteklemek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Gıda ve Giysi Bankacılığı Oluşturma (%)	100	100	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Performans göstergesi gerçekleşmiştir		
Yardım Edilen Kişi Sayısı	1.000	1500	-50%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Performans göstergesi %50 hedefin üstünde gerçekleşmiştir		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Ayni ve nakdi yardımların yapılması	6.910.000,00	3.000.000,00	33%
Gelen ihtiyaç taleplerinin değerlendirilmesi ve ilgili kurumlara yönlendirilmesi			
Gıda ve giysi ihtiyacının bağışlar yoluyla karşılanabilmesi için yardım faaliyetlerinin düzenlenmesi			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
AMAÇ 4	Kentin Çevresel ve Sosyal Alanda Gelişimine Katkı Sağlamak		
HEDEF 4.4	İlçemizde yaşayan çocuk ve gençlerin sosyal ve bilişsel gelişimlerine katkı sunmak		
PERFORMANS HEDEFİ	İlçemizde yaşayan çocuk ve gençlerin sosyal ve bilişsel gelişimlerine katkı sunmak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Kitap kafelerin açılması sayısı	1	0	100%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Kaynak yetersizliğinden dolayı performans göstergesi gerçekleşmemiştir.		
Çocuk Kütüphanesinden Faydalanan Kişi Sayısı	500	400	20%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
Gençlik Merkezinden Yararlanan Kişi Sayısı	1.300	1300	0%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
Vatandaş Memnuniyet Oranı (%)	90	60	33%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Kitap kafelerin oluşturulması	20.000.000,00	1.000.000,00	95%
Halk Eğitimi Merkezi işbirliğinde çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sunacak kültürel ve sosyal kursların açılması			
Kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
AMAÇ 4	Kentin Çevresel ve Sosyal Alanda Gelişimine Katkı Sağlamak		
HEDEF 4.5	Dezavantajlı vatandaşlarımıza yönelik sunulan hizmetleri iyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Dezavantajlı vatandaşlarımıza yönelik sunulan hizmetleri iyileştirmek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Evde Bakım Hizmetleri Biriminin Kurulması Oranı (%)	100	100	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
Bakıma Muhtaç (Hasta, Engelli Ve Yaşlı) Veri Tabanı Oluşturulma Oranı (%)	90	70	22%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Evde bakıma muhtaç şekilde yaşayan Yaşlı, Hasta ve Engellilerin tespiti ve veri tabanı oluşturulması	4.000.000,00	1.000.000,00	75%
Evde bakım hizmetleri biriminin kurulması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
AMAÇ 5	Kültürel Alanda Kentin Gelişimine ve Kent Ekonomisine Katkı Sağlamak		
HEDEF 5.1	Yerel ekonomiyi güçlendirmek ve istihdamın artmasına katkı sağlamak		
PERFORMANS HEDEFİ	Yerel ekonomiyi güçlendirmek ve istihdamın artmasına katkı sağlamak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1 Hediyelik Eşya Mağazası Sayısı	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
Üretici Pazarı Kurulması Sayısı	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
Tanıtım Faaliyeti Sayısı	5	2	60%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
Vatandaş Memnuniyet Oranı (%)	80	60	25%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Kooperatifçiliğin yaygınlaştırılması ve desteklenmesi	4.000.000,00	1.000.000,00	75%
Hediyelik eşya mağazası açılması			
Hevsel bahçeleri ve yerel ürünlerin tanıtılması, geliştirilmesi ile üretici ve tüketicilerin korunması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
AMAÇ 5	Kültürel Alanda Kentin Gelişimine ve Kent Ekonomisine Katkı Sağlamak		
HEDEF 5.2	Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerle kentin ekonomik, kültürel ve sosyal gelişimine katkı sağlamak		
PERFORMANS HEDEFİ	Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerle kentin ekonomik, kültürel ve sosyal gelişimine katkı sağlamak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Yapılan Etkinlik Sayısı	5	1	80%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
Kültürel Mirası Tanıtım Faaliyetleri Sayısı	5	1	80%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif faaliyetlerin geliştirilmesi	14.000.000,00	2.753.409,48	80%
İlçemizdeki tarihi eserlerin tanıtımının yapılması			
Okuma kültürünün yaygınlaştırılması			
Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarının işbirliğiyle panel, seminer, konferans ve etkinliklerinin düzenlenmesi			
Kardeş kent ilişkilerinin güçlü bir şekilde sürdürülmesi			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mali Kaynak ve Personel Yetersizliği		

1.13. MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin sorunsuz çalışmalarını sağlamak için, tamir, bakım, kontrol ve onarımı yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün hizmet araçlarının (İş Makinelerinin);

- Akaryakıt ikmalini
- Bakım ve onarımlarını
- Periyodik bakımlarını
- Trafik tescil ve sigorta işlemlerinin takibini
- Yeni alınan parçaların garantilerini takip etmek

Belediyemiz araçlarında bulunan araçlarda oluşan arızaları mümkün mertebe Belediyenin öz kaynaklarıyla (Ustalarımız eliyle mevcut yedek parçaları) tamir edilmektedir.

Belediyemiz araç parkında bulunan araçlarda oluşan arızalar ilk önce Makine İkmal bünyesinde çalışan ustalar tarafından muayene edilerek parçalar sanayiden temin edilmek suretiyle tamir edilmeye çalışılmaktadır.

Belediyemiz araç parkında bulunan araçların yıllık periyodik bakımları araç-gereç ve yedek parça göz önünde bulundurularak mümkün mertebe Makine İkmal Atölyesi içerisinde yapılmaya çalışılmaktadır.

Sur İlçe Belediyesi olarak kent ve kırsal böyle olmak üzere toplam 100 mahalleye hizmet veren Sur Belediyesi Diyarbakır İl yüz ölçümünün yaklaşık %51'ine hizmet vermekle yükümlü hale gelmiştir. Hizmet yükümlülük alanımızın yüzölçümü 1.132 kilometre Km²'dir.

Üretilen Hizmetler

- Tüm araçlarımızın periyodik bakımları yapılmış olup yürüyen aksanlar kontrol edilmiştir.
- Bütün araçlarımızın haftalık yürüyen aksamaları kontrol edilip kuru yağlamaları yapılmıştır.
- Tüm araçlarımızın fenni muayeneleri ve sigortaları yapılmıştır.
- Belediyemize bağlı araçlarda kullanılmak üzere yakıt ihalesi yapılmıştır.
- Belediyemiz envanterinde bulunan araçlarımız ile iş makinelerin periyodik bakımları ve yetkili servis ile yapılan garanti süreleri boyunca bakım ve onarımları takip edilmektedir.
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün talepleri doğrultusunda iş makinesi kiralama hizmeti yapılmıştır.
- 2025 yılı için Yakıt ve Araç kiralama ihaleleri hazırlıkları yapılmıştır.

Demirbaşa Kayıtlı ve Kiralık Araç Sayıları

Sıra No	Başlık	Adet
1	Belediyemiz envanterinde bulunan aktif araç sayısı	83
2	Belediyemiz tarafından kiralanan araç sayısı	9

Personeller

Birimimizde 8 usta, 1 akaryakıt sorumlusu ve 2 yazıcı ile beraber toplam 11 Personel A.Ş. personeli bulunmaktadır.

1.14. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sur İlçe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 03.10.1994 tarihinde hizmet vermeye başlamış olup, 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları Norm kadro ve İlke ve Standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak Belediye Meclisi'nin 09.03.2007 tarih ve 34 sayılı kararı ile Norm Kadro Teşkilat şemasının uygulamaya konulması ile Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği ve İcra Şefliği birimini de bünyesine alarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Sur İlçe Belediyesi hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarını, personel maaş ve diğer giderleri ile belediyemize ait elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerini, ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda kayıt altına almak, ödemeleri yapmak, kayıtları doğru, açık ve en hızlı ulaşılabilir şekilde tutmak ve dönemler itibarıyla raporlamak konularında hizmet vermektedir.

Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmek, kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamaktayız.

Bu genel bilgiler ışığında; 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi gereğince; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetlerine ilişkin detaylı bilgiler, Yetki, Görev ve Sorumluluklar, İdareye İlişkin Bilgiler, Amaç ve Hedefler, Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler (Mali Bilgiler-Performans Bilgileri), Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi başlıkları altında ayrıntılı olarak

2023 yılı Faaliyet Raporu ile bilgilerinize sunulmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü: Belediye gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması, işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanması faaliyetleridir.

Mahalli İdare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, bunların kurdukları birlik ve idareyi,

Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konan belgeyi,

Kamu Kaynakları: Borçlanma suretiyle elde edilen imkanlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

Kamu gideri: Kanunlara dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik mali ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderleri,

Kamu geliri : Kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay ve benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile

hizmet karşılığı elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

Özel gelir : Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve genel bütçede gösterilen gelirleri,

Harcama birimi : Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi ,

Kamu mali yönetimi : Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

Mali Kontrol : Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,

Stratejik plan : Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçülerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

Mali yıl: Takvim yılını ifade eder.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumluluğu

Sur İlçe Belediyesinin tüm mali işlerinin yasalara uygun olarak yapılmasının ve yaptırılmasının sorumluluğu Mali Hizmetler Müdürüne aittir.

Uygulama

Sur İlçe Belediyesi'nde Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır:

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Bütçe hazırlama

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinde belirtilen takvime uygun olarak (Haziran ayının son haftası) birimlere bütçe çağrısı yapar.

Temmuz sonuna kadar birimler bütçe tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifleri gelir bütçesi ile birleştirerek 31 Ağustos'a kadar Encümen'e sunar.

Encümen bütçe tasarısını Eylül ayı içerisinde inceleyerek görüşüyle birlikte Meclis'e sunar.

Meclis Bütçe tasarısını Ekim ayının sonuna kadar karara bağlayarak, Büyükşehir Belediyesi Meclisine gönderilerek, yılsonuna kadar karara bağlar,

Kabul edilen bütçe, mali yılbaşından önce yürürlüğe girer.

Muhasebe işlemleri

Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödenmesi yapılır.

Muhasebeleştirilen her tür kayıt dönemler itibarıyla raporlanır,

Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olması sağlanır,

Yıllık Kesin hesaplar ve faaliyet raporları hazırlanır.

Bilanço Çıkarılır.

I-GENEL BİLGİLER

A-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarını, personel maaş ve diğer ödemeler ile belediyemize ait elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderleri ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda ödenmesini sağlamak, ödenen meblağların muhasebeleştirilmesi ve dönemler itibarıyla raporlanmasını sağlamak, kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olmasını sağlamaktadır. Bir sonraki yılın ve izleyen 2 yılın Bütçelerinin hazırlanmasını sağlamak, belediye faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Meclise sunulmasını sağlamak, belediye gelirlerinin tarih, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmektedir.

Yıllık Kesin hesapları hazırlamak, ilgili birim ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamaktadır. Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanması, üst yönetime sunulması ve arşivlenmesini sağlamaktadır. Kalite Yönetim Sistemi dokümanların da müdürlüğümüz ile ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmek konularında hizmet vermektedir.

Gelir Tahakkuk ve Takip Birimi; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanun,1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile çeşitli kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve harçların tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yapmaktadır.

İcra Şefliği; Belediyemiz Gelir Tahakkuk ve Takip Birimince tarh ve tahakkuk ettiği, takipli alacaklarımızı yatırmayan mükelleflere ödeme emri düzenlenmesi, haciz varakası düzenlenmesi, Tapu Sicil Müdürlüklerine, Bankalar ve Trafik Tescil Müdürlüğüne ve Trafik Tescil Müdürlüğüne yazışmalar yapılarak borçlu mükelleflerin Tapu, araç ve banka kayıtlarına haciz şerhi konulması işlemleri yapılmaktadır.

B-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüzün Kuruluşundan Bugüne kadar geçirdiği önemli evreler. Sur İlçe Belediyesi 2008 yılında çıkarılan 5747 Sayılı Kanun ile İlçe Statüsüne kavuşup, Hesap İşleri Müdürlüğü olarak faaliyet gösteren birimiz, norm kadro çerçevesinde 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan cetvellere göre unvan değişikliği yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilerek Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği ve İcra Şefliği birimi de bağlanmıştır.

1- Fiziksel Yapı :

Müdürlüğümüz Sur İlçe Belediyesi Hizmet Binasında Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği ve İcra Şefliği ile hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün fiziki eksiklikleri ihtiyaca göre belirlenmekte ve tasarruflu bir şekilde sağlanmaktadır. eksiklikler bir önceki yıl baz alınarak yıllık olarak belirlenmekte ve ihtiyaç listesi çıkarılmaktadır.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz İnternet iletişimi ile Tüm Kamu Kuruluşlarına ait sitelere (Sosyal Güvenlik Kurumu (Emekli Sandığı), Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Vergi Dairesi Müdürlüğü (E Beyanname) Mahalli İdareler, Başbakanlık, Devlet Personel Başkanlığı internet siteleri.) ulaşılmakta ayrıca; Yerel Yönetim ve Denetim Dergisi, Diyalog Prestij, İnternet ortamında paylaşılan her türlü kanun ve yönetmelik Resmi Gazete vb. kaynaklarla, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 + 5436 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 İhale Kanunu, 4734 - 4735 Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu ve 2464 Belediye Gelirleri kanunlar çerçevesinde hizmet vermektedir.

3- İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Müdür de dahil olmak üzere altı personelden, Gelir Tahakkuk ve Takip ile İcra Şefliğinde bir şef ile dört personelden oluşmaktadır.

4- Sunulan hizmetler

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirilerek bu doğrultuda, **2025 mali yılı bütçesi 1.071.450.000,00.TL** olarak hazırlandı.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamıştır.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamaktadır.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri yürütülmektedir.
- Muhasebe hizmetleri yürütülmektedir.
- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlenmektedir.
- Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütülmek ve sonuçlandırılmaktadır.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlanıp ve danışmanlık yapılmaktadır.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütülmektedir
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevler yapılmaktadır.
- Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödemesi yapılmaktadır.

- Muhasebeleştirilen her tür kayıt dönemler itibarıyla raporlanır.
- Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olması sağlanır.
- Belediyemizde çalışan personellerimizin maaş tahakkukları, Mal ve Malzeme Alım tahakkuk işlemleri, Eğitim Giderleri Tahakkuk işlemleri, Malzeme alımı ve çeşitli tahakkuklar yapılmaktadır.
- Yıllık süreli evraklarımıza zamanında cevap verilmektedir.
- Müdürlüğümüzde görevli tüm personelin puantajları, özlük yazışmaları, müdürlüğümüze gelen ve giden evrak ve yazışmaların kayıt işlemlerinin takibi yapılmaktadır.

İcra ve Yoklama Şefliği ;

- Ödeme süresi içerisinde tahsil edilemeyen, her türlü belediye alacaklarının 6183 sayılı yasa gereğinde takip tahsil ve icra işlemleri yürütülmektedir.
- Yoklama memurumuz tarafından, mükellefiyetlerini süresinde yerine getirmeyen vatandaşların yoklama-tarama yapılmak suretiyle tespitlerinin yapılması, terkin ve iptal edilen mükelleflerin yoklamalarının yapılması gibi hizmetler yürütülmektedir.
- Borçların tahsili için mükellefler adına kayıtlı bulunacak Ev, Banka hesabı ve araç üzerine haciz uygulanması için Tapu Sicil Müdürlükleri, Bankalar ve Trafik Tescil Müdürlüğüne yazışmalar yapılmaktadır.
- 2024 Yılı içerisinde tarafından yapılan toplantı sunucunda, hiçbir mükellefe icra işlemi uygulanmıştır.

Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği;

- Müdürlüğümüzde görevli tüm personelin puantajları, özlük yazışmaları, müdürlüğümüze gelen ve giden evrak ve yazışmaların kayıt işlemlerinin takibi yapılmaktadır. Ayrıca yeni vergi mükelleflerinin kimlik ve adres bilgileri sicil servisimizce bilgisayara işlenmektedir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve Harçlar doğrudan doğruya ve dolaylı olarak tahakkuk ve kayıt işlemleri yapılmış, tahsilâtı yapılabilir hale getirilmiştir.
- 2024 yılı İlan ve Reklâm vergisi, Eğlence vergisi, Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı gibi vergi ve harçlar ile ilgili tarife cetveli Belediye Meclisince onaylanmış olup buna uygun olarak 2024 yılı vergilerinin tahakkukları yapılmış tahsilâtı yapılabilir hale getirilmiştir.
- Adresinde bulunamayan mükelleflerin kayıtları kapatılmış yeni mükellefler toplu ve bireysel yoklamalarla kayıt altına alınmıştır.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 44.maddesi gereği, Çevre Temizlik vergisinin tahakkuk ve takip işleri servisimiz bünyesinde yapılmaktadır.
- İmar ve Şehircilik, Ruhsat ve Denetim ile Zabıta Müdürlüklerinden gelen para cezalarının tahakkukları yapılarak mükelleflere tebliği sağlanmaktadır.
- Ayrıca işgaliye harçlarının aylık tahakkukları yapılarak tahsilâta hazır hale getirilmektedir.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, Belediyemiz sınırları içinde gayrimenkulü bulunan toplam 37214 adet emlak vergisi mükellefine hizmet verilmektedir.
- Gelir İdaresi Başkanlığının her yıl yayımlanan genelge doğrultusunda, Emlak Vergisi Kanunu İç Genelgesi ve ilgili kanun gereği arsa ve araziler için oluşturulan takdir komisyonlarınca arsa m2 birim değerleri yeniden tespit edilmiş ve bina m2 birim değerleri de 2024 yılı için tekrar belirlenmiştir. Bu işlemler neticesinde mükelleflere ait tarih ve tahakkuk işlemleri yapılarak tahsilâtı yapılabilir hale getirilmektedir.
- Ayrıca 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden % 10 oranında katkı payı işlenmiştir.

- Emlak vergisi tahakkukunun dışında; tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı kira geliri beyanı, yapı kullanma izni, su aboneliği açılması gibi işlemler için gerekli olan belge ve dökümler ile emlak vergisi kayıtları istenilen tüm Resmi kurumlarla yazışmalara cevap verilmektedir.
- Tahakkuk servisinden gelen düzeltmelere istinaden vergi, mahsup ve reddiyat işlemleri yapılır. Banka işlemleri, posta çekleri, veznedarların ve tahsildarların yapmış oldukları tahsilât irsaliyeleri kontrol edilerek teftişe hazır hale getirilir. Tahsilatlar doküman aştırılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarılır. Ayrıca her sene Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonuna teftiş verilmektedir.
- 2024 yılı tahsilât miktarımız 378.031.547,27.TL'dir.
- Tahakkuk servislerimizce tahakkuk ettirilip vadesinde ödemeyen mükelleflere 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki kanunun ilgili maddeleri gereği, ödeme emri düzenlenerek posta yolu ile ilgililere tebliğ edilmiştir.
- Tebligatı yapıp tahsili yapılamayan borçlar nedeniyle haciz varakaları düzenlenmekte olup, bu dönem içinde yüksek miktarda borcu olan ve ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ödeme yapmayan toplam 8 adet mükellef hakkında icra takibi başlatıldı.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu olmak üzere diğer Belediye gelir, harç ve resimleri belirleyen kanunlarla sınırlandırılmış gelirlerimizin takibat ve beyan kontrol işlemleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı tahakkuk servislerimizin isteği doğrultusunda yerinde yapılan yoklamalar sonuçlandırılarak ilgili servislerimize bildirilmiştir.
- Çevre Temizlik Vergisi 4917 adet ile ilan reklâm vergisi ve diğer Gelirleri ile ilgili olarak toplu yoklama işlemleri yapılmış olup 396 adet bireysel yoklama tutulmuştur. Ayrıca bu işlemler sonucu beyanda bulunmayan, Borç miktarları posta yolu ile tebliğ edilmiştir.
- Emlak Vergisi miktar, oran ve gayrimenkul cinsine itiraz eden mükelleflerin ve Şefliğimizce şüpheli görülen gayrimenkullerin mahallinde, gerekli kontrol ve ölçümler yapılarak, yeniden değerlendirilerek kayıt altına alınmıştır.

C- Dış Denetim;

- 2023 Mali yılı Kesin hesabı Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi hükmü gereğince Meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2024 mali yılına ilişkin gelir ve giderler ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler komisyona evraklar sunulmuştur.

D-DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan fiziki varlıklar ve İnsan Kaynakları etkin ve amacına uygun olarak kullanılmaktadır. Tasarruf genelgeleri ve tedbirlerine önem ve hassasiyet gösterilmektedir. İhtiyaç ve taleplerimiz yıllık olarak belirlenmekte ihtiyaçlarımız için ayrılan kaynaklar etkin ve yerinde kullanılmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğün Amaç ve hedefleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak;

24.12.2003 tarih, 25326 sayılı resmi gazete ile yürürlüğe giren Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı resmi gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin kurumumuzda en doğru bir şekilde uygulanmasını sağlamak, Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe sistemini müdürlüğümüzde yönetmeliğe uygun bir şekilde işlerliliğini sağlamak, dönemler itibarıyla raporlamak, karşılaştırmalar yapmak ve bu sonuçları üst yöneticilere bildirmek.

Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği

Strateji; Kurumsal İyileştirme Faaliyetlerini Gerçekleştirmek ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak, Hedef ; Belediye Gelirlerinin Artırılması, Giderlerin Azaltılması ve Kaynakları Etkin Kullanarak, Mali Yapıyı İyileştirmek,

- Geçmiş dönemlerden kalan alacaklarımız için önce ödeme, sonra da haciz varakalarını düzenlemek,
- Ödeme Emrine rağmen vergi borcunu ödemeyen mükellefe haciz varakası düzenlemek,
- Toplu Mükellef yoklamalarını periyodik olarak yapmak,
- Kapaman işyerlerine tek tek gidilerek, yeni mükellefleri tespit etmek ve beyana davet etmek,
- Mükelleflerimize Belediyemizce tahsil edilen vergilerle ilgili genel bilgileri belli zamanlarda tebliğ etmek,
- Şefliğimiz 31.12.2024 tarihi itibarıyla beş personelin sözleşmesi fesh edilmiş ve bir personeline emekliye ayrılmasından dolayı, işlerin daha verimli hale gelmesi için kalifiyeli personel takviyesi yapılması gerekmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı ile belediye çalışanlara yönelik eğitime devam etmek, sunulan hizmetlerin kalitesini ve beğenilirliğini arttırmak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe ve Kesin Hesap Çalışmaları;

2024 Mali Yılı Bütçesi Analitik Bütçe sistemine göre 605.560.000,00.TL olarak hazırlanmıştır.

2023 Mali Yılı Bütçe Kesin hesabı hazırlandı.

Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı.

Bütçe ödeneklerinin uygun şekilde kullanımı sağlandı.

Muhasebe İşlemleri;

4209 adet yevmiye kaydı muhasebeleştirildi.

İyileştirme Çalışmaları;

Performans Yönetimi kapsamında Aylık Performans hedefleri ve gerçekleştirmelerine ilişkin tablolar hazırlanarak sunuldu.

Personele bilgisayar, muhasebe gibi mesleki eğitimler ile diğer kurumsal eğitimlerin verilmesi sağlandı.

Ödemeler;

- Aylık gelir ve gider tahminleri yapılarak nakit akışı en uygun biçimde sağlandı.
- Personelin maaş ve ücret gibi ödemelerini düzenli olarak yapılması sağlandı.
- Mal ve hizmet alımları ile yatırımlara ilişkin hak ediş ödemeleri bir düzen içinde yapılması sağlandı.
- Belediyemiz ile Sosyal Güvenlik Kurumu borçlarla ilgili Belediyemiz adına aylık olarak tahakkuk eden Genel Bütçe Payı üzerinden düzenli olarak kesilmekte olup, Maliye (Gelir Vergisi, Damga Vergisi ve Stopaj Vergisi) sıfır borç olup, aylık olarak düzenli bir şekilde bildirim (Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamesi) yapıp, ödemesi süresi içinde ödenmektedir.
- Belediyemiz ile Karacadağ kalkınma Ajansı, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına (Yikob) olan borçlarımıza, çıkan yasa kapsamında yeniden yapılandırılarak, aylık taksitler halinde yatırılmaktadır.

Denetimler;

- 2023 Mali yılı Bütçe Kesin hesabı Sayıştay Başkanlığına sunuldu.

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 25.maddesi hükmü gereğince Meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2024 mali yılına ilişkin gelir ve giderler ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemede komisyona evraklar sunuldu.
- 2019 Mali yılı muhasebe evrakları Sayıştay Müfettişlerince denetlenmiş olup, rapor hazırlanması beklenmektedir

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
AMAÇ 2	Kurum Kaynaklarını Arttırmak, Etkin Ve Verimli Yönetmek		
HEDEF 2.1	Mali kaynak yönetim sistemini geliştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Mali kaynak yönetim sistemini geliştirmek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Tahakkuk Tahsilât Oranı (%)	65	89,49	24,49
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Yılı içinde Tahakkuk edilen Tüm Tahsilatlarda olumlu yönde sapmalar oluşmuştur.		
Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	90	70,54	19,46
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Yılı içinde Gelir Bütçesinin Gider Bütçesine uygun olarak düzenlenerek, yapılan çalışmalarla olumsuz yönde sapmalar olmuştur. Bütçe gerçekleşmesine azami şekilde dikkat edilecektir.		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Tahakkuk oluşturma çalışmalarının yürütülmesi	10.000.000,00	6.338.081,91	36,62
Vezne, banka ve internet yoluyla yapılan tahsilâtın kontrolünün sağlanarak muhasebeleştirilmesi			
Tahsilâtı arttırmak amacıyla takip ve icra işlemlerinin gerçekleştirilmesi			
Ödeme evraklarının ön mali kontrollerinin yapılması			
Bütçe gerçekleşme oranının arttırılması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Müdürlüğümüzce Yılı içinde belirlenen oran üzerinden ihtiyacımız kadar harcanmıştır.		

1.15. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdür lüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesin doğrultusunda belirtilen iş ve işlemleri yapar. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 01/01/2015 tarih ve 1 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Yerleşim Durumu:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz , Sur Belediyesine bağlı Özekli Mahallesinde bulunan hizmet binasında hizmet görmektedir .

Görev Tanımı:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü , 5393 sayılı Belediye Kanunu , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Personel Durumu:

Memur	Kadrolu İşçi Sayısı	Sur Personel A.Ş.	Sözleşmeli Personel	Toplam
3	-	1	-	4

Muhtarlık İşleri Müdürü ile beraber 3 Memur, 1 Sur Personel AŞ. personel toplamda 4 personel hizmet vermektedir.

Faaliyetler:

Personel ile ilgili bütün çalışmalar yapılmıştır. Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz, 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrak ile ilgili gerekli çalışmalar ve işlemler yapılarak arşivlenmiştir.

1.16.ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

İnsanı ve doğayı merkeze alarak yerel ve toplumsal nitelikli talepleri karşılamak, kaliteli ve çözüm odaklı hizmet üreterek Sur'da yaşayan halkın yaşamını kolaylaştırmak

Vizyon

Binlerce yıllık geçmişe sahip tarihi ve kültürel mirası geleceğe taşıyan, yaşanılabilir bir dünya kenti olmak

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Sur İlçe Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye

Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

i) Belediye Bakanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,

k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;

n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,

o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,

p) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

q) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

r) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,

s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,

t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

v) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

w) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Ana Hizmet Binasının 2. katındadır. Başkanlık Makam odası, Başkanlık Toplantı Salonu, Müdür odası, Bekleme Salonu, Sekreter ya odalarından oluşmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Özel Kalem Müdürlüğü Makam Odası	1
Özel Kalem Sekreteryası Odası	1
Bekleme Salonu	1

2-Personel Durumu:

Memur	Kadrolu İşçi	Sur Belediyesi Personel A.Ş.	Toplam
1	1	8	10

3-Sunulan Hizmetler:

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi,
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

Belediye Başkanlığımız esnaf ziyaretlerinde...



4-Faaliyetlerimiz:

Özel Kalem Müdürlüğü, Sur Belediye Başkan'ın resmi ve özel yazışmalarını yürütme ve her türlü protokol ve tören işleri ile ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri düzenleme ve diğer kuruluşlarla koordine etme hizmetlerini yerine getirmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü temsil, ağırlama, tören ve organizasyonlarda başkanlık makamına gelen misafirlere yapılan harcamalar, anma programlarında yapılan tüm etkinlik hazırlıkları ve ödemeleri bu kalemde gerçekleştirmiştir.

Başkanlık makamına ulaşan vatandaş talepleri ve şikâyetler değerlendirilip gerek Belediyemizi gerekse de diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren talep ve şikâyetlerin takibi ve çözümü noktasında yönlendirmeler yapıldı.

Başkan ile görüşme talepleri titizlikle takip edildi, Başkanımızın programı çerçevesinde dönüşleri yapıldı.

İl içi veya il dışı açılış ve tören davetlerine Başkanlık düzeyinde katılım organize edildi, Başkanımızın katılamadığı organizasyonlara Başkan Yardımcısının katılımı organize edildi.

Davet gelen tüm organizasyonlara Başkanlık Makamı adına çelenk veya telgraf gönderildi.

İlçe sınırlarında mahalle ve esnaf ziyaretleri organize edildi.

Yurt içi veya yurt dışından başkanlık makamını ziyarete gelen misafirlerin ilgili tüm temsil, ağırlama ve konaklama hizmetleri mümkün ölçüde sağlandı.

Başkanın canlı yayın, röportaj talepleri basın ve bilgi işlem birimleri ile koordineli olarak organize edildi.

1.17. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL YAPIMIZ:

Müdürlük; 1 müdür ile norm kadro çerçevesinde değişen şartlara göre 2 memur, norm kadro çerçevesinde değişen şartlara göre 1 şirket elemanı ve 3 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 7 personelden ibarettir. Müdürlüğümüz Sur Belediyesi Hizmet Binasında dördüncü katta hizmet vermektedir.

PERSONEL ŞEMASI:

Memur	Sur Personel A.Ş. Sayısı	Sözleşmeli Personel	Toplam
3	1	3	7

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük Sur Belediyesi Hizmet Binası Dördüncü katta hizmet vermektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

S.N.	Teknolojik Kaynaklar	Adet
1	Masa üstü PC	3
2	Yazıcı	2
3	Tarayıcı	1

Sunulan Hizmetlerin Kapsamı:

- Ruhsatlandırma
- Sınıf Tespitleri
- İçkili Yer Bölge Tespitleri
- İşyerlerinin Açılış-Kapanış Saatlerinin Belirlenmesi
- İşyeri Denetimleri
- Ruhsatsız Faaliyet Gösteren İşyerlerinin Zabıta Müdürlüğüne Bildirilmesi
- Ruhsat İptalleri

Sihhi Müesseseler:

Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü iş yerini kapsar. (Bakkal, Manav, Kasap, Büfe, Kafeterya, Su ve meşrubat satış yerleri, Büro, Kuyumcu, Zücaciye, Şarküteri, Market, Süpermarket, Balıkçı vb. iş yerleri.)

Gayrisihhî Müesseseler:

Faaliyet sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimsayal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri ifade eder. (Her türlü imalat ve üretim yerleri, Depolar, Ocaklar ve İnşaat Malzeme Satışı vb. yerler.)

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri:

Kişilerin tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping vb. konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna vb. içkili yerler; kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kasti olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun, alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri, internet salonları, lunaparklar, sirkler vb. yerlerdir.

Sınıf Tespitleri:

İşyerinin hangi sınıfta (Sihhi, Gayrisihhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri) yer aldığının belirlenmesi işidir.

İçkili Yer Bölge Tespitleri:

İçkili müessese açılacak işyerlerini ifade eder. Belediyemiz Meclisinin 15.03.2010 gün ve (26) sayılı kararı ile belirlenmiştir.

İşyerlerinin Açılış - Kapanış Saatlerinin Belirlenmesi:

İş yerlerinin açılış-kapanış saatlerini ifade eder. Sur Belediyesi İşyeri Açılış-Kapanış Saatleri; Belediyemiz Encümen kararı ile belirlenmektedir.

İşyeri Denetimleri:

İlçemizdeki işyerlerinin denetlenmesi Ruhsat Denetim Komisyonu tarafından yapılır.

Ruhsatsız Faaliyet Gösteren İşyerlerinin Zabıta Müdürlüğüne Bildirilmesi:

İşyerlerinin Ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen yerler hakkında Zabıta Müdürlüğüne gerekli işlem yapılması sağlanır.

Ruhsat İptalleri:

Ruhsat verilme şart ve vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde ruhsat iptal işlemleri gerçekleştirilir.

Ruhsatlandırma:

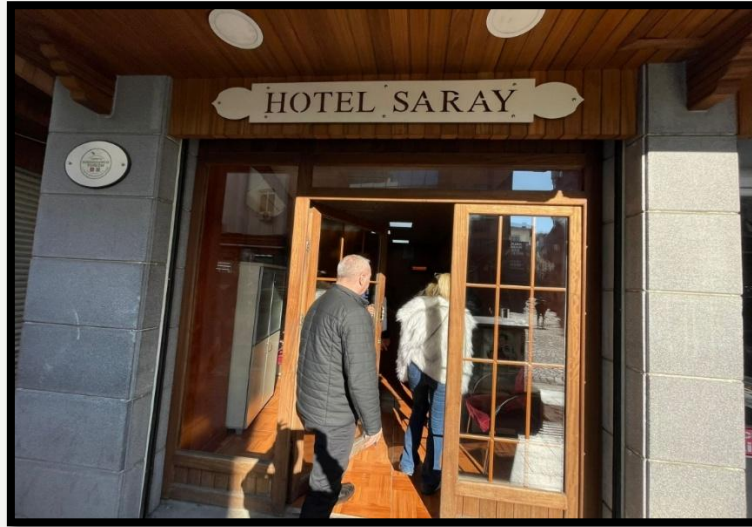
Müdürlüğümüzce işlemi tamamlanan ve çalışma ruhsatları mevzuat çerçevesinde tutanakla ve fotoğraf çekerek ilgisine teslim edilmektedir. Ruhsat dosyaları düzenli bir şekilde arşivlenmektedir.

Toplu Tüketim Yeri Denetimi:



RUHSATLANDIRMA FAALİYETLERİ:
2024 Yılı Ruhsat Gelirleri Tablosu;

YIL	GELİR
2024	2.073.333,26



Umuma Açık Yerlerin Denetimi

2024 yılı itibariyle ilçemizde açılan işyerlerinden 7'sine gayri sıhhi, 10'una umuma açık istirahat ve eğlence, 48'ine sıhhi olmak üzere toplam 65 işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

Yönetmelik doğrultusunda ruhsat verildikten sonra 30 gün içerisinde ruhsat verilen işyerleri Ruhsat Denetim Müdürlüğü tarafından denetlenmiştir.

Belediyemiz denetim ekiplerince 2024 yılında ilçemizde bulunan sıhhi, gayrisıhhi müesses ve umuma açık istirahat ve eğlence yeri olmak üzere toplam 684 işyeri denetlenmiştir.

2024 Yılı Ruhsat Sayıları Tablosu:

YIL	Ruhsat Müracaat Sayısı	Verilen Ruhsat Sayısı	İşlemi Devam Eden
2024	99	65	29

Yazışmalar:

YIL	Gelen Evrak	Giden Evrak	Dilekçe
2024	465	394	99

2024 Yılı Ruhsat Denetim Faaliyetleri Tablosu:

S.N.	Yapılan Faaliyetler	2024
1	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı	65
2	İşyeri Denetimleri	684
3	Ruhsat İptalleri	7

1.18. STRATEJİ GETEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**Personel Durumu**

Toplam 1 müdür ve 1 personelle hizmet vermektedir.

Yerleşim Durumu

Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz, Sur Belediye hizmet binasının, dördüncü katında hizmet görmektedir.

Görev Tanımı

Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Faaliyetlerimiz

5393 Belediye Kanunun 56. Maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunun 41. Maddesi ile Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde;

Tüm Müdürlüklerden gelen onaylı 2023 yılı yıllık faaliyet raporları birleştirilerek, Sur İlçe Belediyesinin 2023 yıllık faaliyet raporu hazırlanmış olup, 2023 Nisan ayında Belediye Meclisine sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde; Sur Belediyesinin 2025-2029 yılı Stratejik Planı hazırlanarak, meclise sunuldu.

Hazırlanan Stratejik Plan çerçevesinde 2025 yılı performans programı hazırlandı ve ilgili müdürlüklere gönderildi.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		
AMAÇ 2	Kurum Kaynaklarını Arttırmak, Etkin Ve Verimli Yönetmek		
HEDEF 2.4	Ek kaynaklar yaratmak		
PERFORMANS HEDEFİ	Ek kaynaklar yaratmak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Proje Birimi Kurulması Oranı (%)	100	-	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Proje birimi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde kurulmuştur.	
Yürütülen Proje Sayısı	5	-	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.	
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Proje geliştirme birimi kurulması	1.570.000,00	0,00	100%
Ulusal/uluslararası kurumların hibe/fon/yatırım programlarından faydalanmak için proje hazırlanması ve yürütülmesi			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Proje birimi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde kurulduğundan, herhangi bir harcama yapılmamıştır.	

1.19. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL DURUMU:

1 Birim Müdürü

YERLEŞİM DURUMU

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, Sur Belediye hizmet binasının, beşinci katında hizmet görmektedir.

GÖREV TANIMI:

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Belediye Tüzel Kişiliği temsilen Belediye Başkanlığı adına gereken her türlü incelemeleri ve istenildiğinde gerekli disiplin soruşturmaları sürecinde ön araştırmacı olarak çalışmalar yapmak ve onaya sunmak.

FAALİYETLER

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrak ile ilgili gerekli işlemler yapılarak arşivlenmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Teftiş Kurulu Müdürlüğü		
AMAÇ 1	Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak		
HEDEF 1.3	İç kontrol sistemi kurarak, kurumsal verimliliği arttırmak		
PERFORMANS HEDEFİ	İç kontrol sistemi kurarak, kurumsal verimliliği arttırmak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
İç Kontrol Sistemi Kurulması Oranı (%)	100	0	100
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	İç kontrol sistemi ile ilgili bir çalışma yapılamadı.		
İzleme ve Değerlendirme Sistemi Kurulması Oranı (%)	100	0	100
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	İzleme ve değerlendirme sistemi ile ilgili bir çalışma yapılamadı		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Stratejik yönetimin etkinleştirilmesi	1.360.000,00	0	100
Etkin bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması			
Belediyenin mevcut kamera sisteminin IP kamera sistemi ile değiştirilmesi			
Süreç odaklı bir yönetim sisteminin oluşturulması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Aktif bir müdürlük olmadığından harcama yapılmamıştır.		

1.20. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Sur Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yanında 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü dâhilinde görev yapar,
2. Sur Belediyesi Atık Yönetim planını hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve onaylanan plan doğrultusunda çalışmalar yapmak ve projeler ile Ulusal Atık Eylem Planlarına uyumlu politikalar üretmek,
3. Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atık toplanması ve Büyükşehir Evsel Katı Atık Aktarma İstasyonuna kadar taşınması işlemlerini yürütmek,
4. Evsel Katı Atık Toplama Konteynir ve ekipmanlarının temini, yerine yerleştirilmesi, tamir ve tadilatlarının yapılarak sağlıklı evsel katı atık toplama sistemin içinde konteynir ve ekipmanların temizlik, yıkama ve dezenfeksiyonun sağlanması,
5. Mevzuat hükümleri doğrultusunda mücavir alan içerisindeki sokakların ve kaldırımların elle ve mekanik süpürme yöntemleriyle süpürülmesi ve temizlenmesi,
6. İlçe genelinde kurulan semt Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması ve atıklarının kaldırılması.
7. Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması ve atıklarının aktarma istasyonlarına taşınması,
8. Mevzuat hükümleri doğrultusunda boş arsaların temizlik taleplerini inceleyerek, değerlendirmek; İmar Kanunu hükümlerine göre işlem yapmak,
9. İbadet yerlerinin temizlik ve gerekli olduğu hallerde dezenfeksiyon işlemlerini sağlamak,
10. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 15 inci maddesine göre 2 tona kadar olan hafriyat atıklarının alınmasını ve belirtilen alanlara aktarılmasının sağlanması, Sur Belediye Meclis Kararı olduğu takdirde bununla ilgili mali yükümlülükleri ücret tarifesine göre yürütmek,
11. Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapmak,
12. Evsel katı atık ve süprüntü kavramına girmeyen katı atık toplama araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak,
13. Temizlik İşleri ile ilgili yapılan ihale ve sözleşmelerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak,
14. Müdürlük görev alanıyla ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ve Başkanlık Makamının onayına sunulması,
15. Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,
16. Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.
17. Sıfır Atık Yönetmeliğinde Belediyemizin görev ve yükümlülükleri açısından gerekli olan tesislerin yapılması/yaptırılması, işletilmesi/işlettirilmesi ve bu yönde gerekli tüm çalışmaların vatandaşlara duyurulması, yaygınlaştırılması amacıyla politikalar ve projeler geliştirmek,
18. Ambalaj Atıklarının Yönetimi ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli tesislerin yapımı/yaptırılması ve işletilmesi/işlettirilmesi süreçlerini yöneterek; Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı toplanması noktasında halkın eğitime yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

19. Sur halkının çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan, projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,
20. İlçe genelinde oluşan Evsel Katı Atık miktarını azaltmak, azaltıcı tedbir ve önlemler almak, Yönetmelikler ve Mevzuatta ileriye dönük çıkarılan ve çıkarılacak olan ikili toplama sistemleri gibi yenilikleri yerine getirmek,

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİ

1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde Bilgisayar, Yazıcı ve Tarayıcı Sistemleri etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Gerekli durumlarda, ihtiyaç duyulan bilgiler internet üzerinden araştırılarak elde edilmektedir. Talep edildiği takdirde, belge ve evrak işlemleri hızla tamamlanarak ilgili mercilere bildirilmektedir.

KULLANILAN EKİPMANLAR	ADET
BİLGİSAYAR	4
YAZICI	2
TARAYICI	1
KLİMA	4
GÜÇ KAYNAĞI	1
SABİT TELEFON	1
KAMERA	4
CEP TELEFONU	1

2. BİNA VE ARAÇLAR

Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında müdürlüğün faaliyetlerini yürütmek üzere çeşitli birimler ve altyapılar oluşturulmuştur. Şantiye alanında bir adet idari bina bulunmaktadır. Bu bina, müdürlüğün yönetim ve planlama faaliyetlerini sürdürmek için kullanılmaktadır. Şantiye içerisinde temizlik araçlarının düzenli bir şekilde park edilmesi amacıyla araç park alanları oluşturulmuştur. Araçların yakıt ihtiyacını karşılamak için bir adet yakıt istasyonu inşa edilmiştir. Konteynerlerin yıkanması amacıyla özel bir alan tahsis edilmiştir. Bu alan, hijyen standartlarına uygun şekilde temizlik işlemleri için kullanılmaktadır. Şantiye bünyesinde konteynerlerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir konteynır tamir atölyesi kurulmuştur. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ortak kullanım alanı içinde bulunmaktadır.

Temizlik işleri müdürlüğü araç listesi

S/N	ARAÇ TİPİ	Sayısı
1	SIKIŞTIRMA	18
2	HAMARAT	1
3	DAMPERLİ	8
4	DOBLO	1
5	SU TANKERİ	1
6	PİKAP	1
7	TRAKTÖR	1
8	OTOBÜS	1
9	SULAMA TANKERİ	1
10	SUPURGE ARACI	1

3. ÖRGÜT YAPISI

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde harcamalara yetkili kişi Temizlik İşleri Müdürüdür. Müdürlüğün alt yönetiminde bir adet genel idare amiri bulunur. Bu amire bağlı olarak görev yapan sevk ve idare amirleri yer alır. Sevk ve idare amirlerine bağlı olarak çalışan ekipler mevcuttur. Bu ekipler, müdürlüğün hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir. Örgütün üst amiridir. Müdürlüğün alt yönetiminde 1 adet Genel İdare Amiri ve buna bağlı sevk idare Amiri ve Ekip amirlerine bağlı işçiler yer almaktadır.

4.İNSAN KAYNAKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğünde;

- 1 Müdür
- 2 Memur
- 1 Sözleşmeli Personel
- 3 Kadrolu İşçi
- 1 Büro İşçisi
- 26 Şoför
- 85 Temizlik İşçisi
- Olmak üzere toplamda 119 personel çalışmaktadır.

5. 2024 YILI FAALİYET VE HİZMETLERİMİZ

Temizlik Hizmetleri

- İlçe genelindeki 100 mahallenin tamamında düzenli çöp toplama hizmeti sağlanmıştır.



- Günlük ortalama 130 ton evsel ve katı atık toplanarak uygun şekilde bertaraf edilmiştir.



Araç ve Ekipman Kullanımı

- 2024 yılında çevre temizliği faaliyetleri kapsamında 11 çöp toplama aracı, 4 süpürge aracı ve 2 atık transfer aracı aktif olarak kullanılmış ve düzenli bir şekilde hizmet verilmiştir.

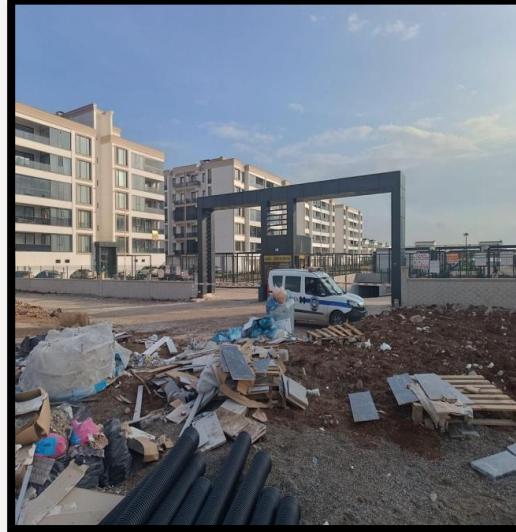


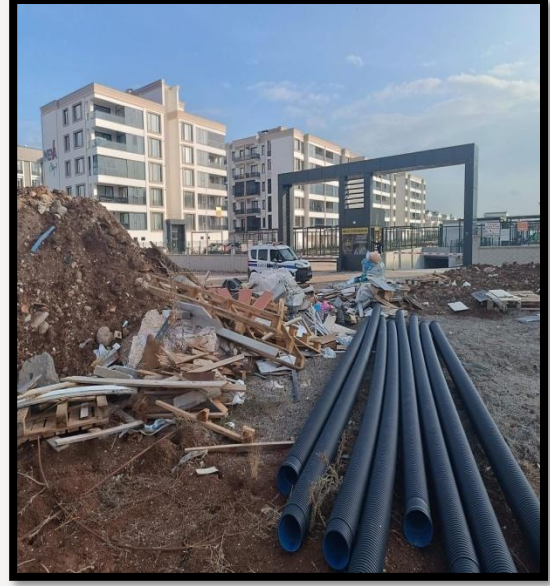
Moloz Toplama ve Nakil Hizmeti:

- Yapılan tadilat ve inşai çalışmalar sonucunda ortaya çıkan moloz türü atıklar, gece ve gündüz olmak üzere iki vardiya sistemine göre hazırlanmış bir program doğrultusunda 3 adet araç ve 3 kepçe ile toplanmaktadır.



- Belediye Encümeni tarafından belirlenen ücretin ödenmesiyle birlikte, çevre zabıta ekiplerimiz tarafından denetim gerçekleştirildikten sonra molozlar alınmaktadır. Molozları gelişigüzel sokağa atan veya inşaat faaliyetleri sonucunda çevreyi kirleten kişiler, çevre zabıta ekiplerimiz tarafından tespit edilerek haklarında cezai işlem uygulanmıştır.





- 2024 yılı içerisinde moloz toplama çalışmalarımız sonucunda toplamda 2500 noktadan Bölgemizde toplanan molozlar, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi'nin döküm sahalarına nakledilmiştir.
- Araçların yıllık yakıt tüketimi 120.000 litre olarak kaydedilmiştir.
- Araçların bakım ve onarım işlemleri için yıllık 1,2 milyon TL harcanmıştır.

Yıkama Hizmeti:

- İlçemizde cadde, sokak, meydan, pazar yeri, konteynır etrafı gibi yerlerin yıkama işlemi 1 adet 1 arozöz, 1 şoför ve 4 yardımcı işçi ile çalışılmıştır.
- 2 adet semt pazarının kurulduğu cadde ve sokakların yıkaması arozöz ile yapılmıştır. Pazar yerlerinde koku oluşturan noktalar (balıkçı, peynirci vs.) deterjanlı su ve ağır iş körüğü ile yıkanmıştır.
- Yıkama hizmetlerimize ek olarak konteynır zeminleri, kaldırımlar ve muhtelif noktalar belirli aralıklarla deterjan kullanılarak yıkanmıştır.



Konteynırların Tamir ve Bakım Hizmeti

- Müdürlüğümüze bağlı konteynır tamir ekibi, ilçemiz genelinde çöp toplama faaliyetlerinde kullanılan konteynırların tamiri ve bakımını yapmaktadır. Ayrıca, direkt tipli çöp sepeti montajı çalışmaları da yürütölmektedir.
- 2024 yılı boyunca toplamda 200 Adet konteynırın tamir ve bakımı yapılmıştır
- Ayrıca 400 Adet direkt tipli çöp sepeti ve konteynır tamir ekibimizce ilçemiz genelinde çeşitli noktalara yerleştirilmiş ve arızalı olanlar tamir edilmiştir.

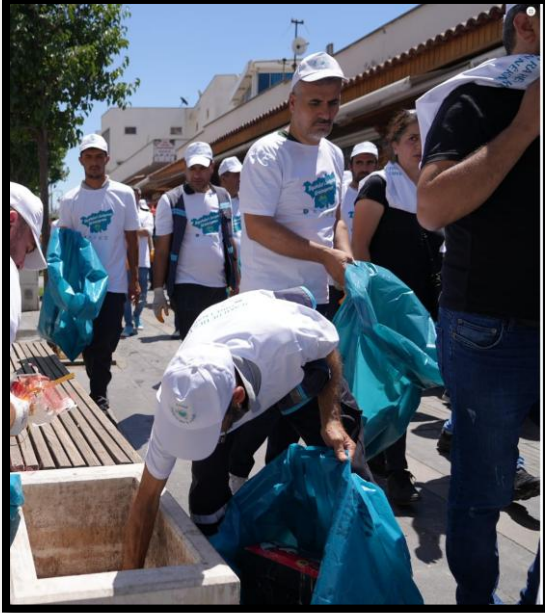


Geri Dönüşüm Çalışmaları

- 2024 yılında toplamda 372 ton ambalaj atığı toplanmıştır.
- İlçede toplam 120 adet geri dönüşüm kutusu yerleştirilmiştir.

Çevre Bilinci ve Eğitim Çalışmaları

- Vatandaşlara yönelik 3 adet çevre temizliği kampanyası düzenlenmiştir.
- 5.000 adet bilgilendirici broşür dağıtılmıştır.
- “Temiz Çevre, Sağlıklı Gelecek” sloganıyla 2 büyük çaplı farkındalık etkinliği gerçekleştirilmiştir.



6. KARŞILAŞILAN SORUNLAR

2024 yılı içinde temizlik faaliyetleri sırasında karşılaşılan temel sorunlar şunlardır:

- İlçede yoğun yapılaşma nedeniyle artan atık miktarı,
- Araç sayısının artan nüfusa oranla yetersiz kalması,
- Vatandaşların atık ayrıştırma konusundaki bilinç eksikliği,
- Kırsal mahallelerde temizlik hizmetlerinin ulaşmasındaki zorluklar.

7. MALİYET VE KAYNAKLAR

2024 yılı boyunca Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün gerçekleştirdiği faaliyetlerin toplam maliyeti 15 milyon TL olmuştur.

Bu bütçe şu şekilde dağıtılmıştır:

- Personel giderleri:109.488.000,00 TL
- Araç bakım ve yakıt giderleri: 6.700.000,00 TL
- Eğitim ve farkındalık faaliyetleri: 1 milyon TL

8. 2025 YILI HEDEFLERİ

2025 yılı için planlanan hedeflerimiz şunlardır:

- Yeni çöp toplama araçlarının alımıyla hizmet kapasitesinin artırılması,
- Geri dönüşüm oranını %25 artırmak,
- Daha fazla mahalleye erişim sağlamak için mobil temizlik ekiplerinin kurulması,
- Çevre bilinci için düzenlenen seminer ve etkinliklerin sayısını artırmak.

9. SONUÇ

2024 yılında Sur Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, ilçe genelinde çevre temizliği ve atık yönetimi alanında başarılı çalışmalar gerçekleştirmiştir. 2025 yılı için belirlenen hedefler doğrultusunda, ilçemizin daha temiz ve yaşanabilir bir yer olması için faaliyetlerimize kararlılıkla devam edeceğiz.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Temizlik İşleri Müdürlüğü		
AMAÇ 4	Kentin Çevresel ve Sosyal Alanda Gelişimine Katkı Sağlamak		
HEDEF 4.1	Çevre bilincini arttırmak ve çevre denetimini etkin bir şekilde yürütmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Çevre bilincini arttırmak ve çevre denetimini etkin bir şekilde yürütmek		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Çevre Sağlığı Farkındalık Faaliyetleri Sayısı	10	5	50%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			
Personel ve bütçe yetersizliği			
Vatandaş Memnuniyet Oranı	80	70.	12.5%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			
Çevre sağlığı farkındalık eğitimi ve bütçe yetersizliği			
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
İşletmelerin çevreye duyarlılığının artırılması	6.130.000,00	0	100%
İşletmelerin çevre sağlığı konusunda duyarsızlığı			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			
Bütçe yetersizliği			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Temizlik İşleri Müdürlüğü		
AMAÇ 4	Kentin Çevresel ve Sosyal Alanda Gelişimine Katkı Sağlamak		
HEDEF 4.2	Temiz bir Sur için, sürdürülebilir çevre politikası oluşturmak		
PERFORMANS HEDEFİ	Temiz bir Sur için, sürdürülebilir çevre politikası oluşturmak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Temizlik Ekipmanlarının Karşılama Oranı	100	80	20%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	BÜTÇE YETERSİZLİĞİ		
Vatandaş Memnuniyet Oranı	90	80	10,00%
Sapnanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	PERSONEL VE BÜTÇE YETERSİZLİĞİ.BÜTÇE UYGUN OLDUĞU TAKTİRDE BELİRTİLEN HEDEFLER TUTTURULACAKTIR.		
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Sıfır Atık Projesinin hayata geçirilmesi	70.000.000,00	7.704.824,69	89%
Temizlik ve atık bilincinin geliştirilmesi			
Etkin temizlik hizmetleri için gerekli araç-gereç ve ekipmanların temin edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	BÜTÇE UYGUN OLDUĞU TAKTİRDE BELİRTİLEN HEDEFLER TUTTURULACAKTIR.		

1.21.YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup ; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından verilen yapı ruhsatı için başvuruda bulunan binaların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- c) Kaçak yapılan yapıların Zabıta Müdürlüğü tarafından tespiti veya şikayet yolu ile idareye bildirilmesi sonrası ilgili kanun çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması.
- d) Yıkım kararı alınmış yıkılması gereken yerleri, yıkım tarihi ve saatini Fen İşleri Müdürlüğü ile koordine etmek (yer göstermek)
- e) Fen işleri Müdürlüğünden gelen yıkım raporuna istinaden yıkım sonuç raporu düzenlemek (konu ile ilgili gerekli ise kamu kurumları ile yazışmak)
- f) Ruhsatlı binalarda basit onarım izni vermek
- g) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar Kanunun 39'uncu maddesine göre işlem yapmak,
- h) Yıkım ihalesi kapsamına giren, belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınmış yapılarla ilgili bilgi ve belgeleri ihaleyi düzenleyecek ilgili müdürlüğe sunmak. Yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması için Belediye içi organizasyonu sağlamak,
- i) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- j) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer Mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- l) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- m) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,
- n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,

- o) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- p) İmarlı-imarsız tüm alanlarda kamu arsa ve arazileri üzerindeki gecekondu yapımını önlemek ve tasfiyesini sağlamak,
- q) Yıkım masraflarının ilgililerinden tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Teşkilat Yapısı: Birimimiz Norm kadro İlke ve Standartları çerçevesinde 08.12.2023 tarih ve 102 sayılı Meclis kararı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRÜ

1-Doğrudan Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Müdürlüğün kuruluş şemasını, görev dağılımı yaparak Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli aksaklıkların tespitini yapıp, verimli şekilde görev yapılmasını sağlar. Organizasyon ve planlama için gerekli tedbiri alır, strateji geliştirir.

BÜRO SORUMLUSU

1-Belediye sınırları içinde ilgili birimleri ile alakalı tüm işlemlerin yapımının ve takibini sağlar. Büro sorumluları görevli bulunduğu birimlerin işlemleri ile ilgili tüm işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzüklere uygun şekilde yapılmasından direk sorumludur.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Yapı Kontrol Birimi tarafından yapılan işler ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a)Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
- b) İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapılıp yapılmadığını teknik elemanlar aracılığı ile kontrol etmek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılarla ilgili tespitler yaparak yasal işlemleri yürütmek, alınan Encümen Kararlarının yasal işlemleri yürütmek, Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek ve encümene karar alınmak üzere göndermek, alınan Encümen kararlarının yasal işlemleri yürütmek,
- c)Ruhsatlı binalarda basit onarım izni vermek,
- ç)5216 sayılı Büyükşehir kanunu doğrultusunda yıkılacak yapılar için kaymakamlık koordinasyon Kurul kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
- d)Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar kanununun 39'uncu maddesine göre işlem yapmak,
- e) Yıkım ihalesi kapsamına giren, belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınmış yapılarla ilgili bilgi ve belgeleri ihaleyi düzenleyecek ilgili müdürlüğe sunmak. Yıkım faaliyetlerinde güvenlik tedbirlerinin alınması için gerekli yazışmaları yapmak
- f)İmarlı-imarsız tüm alanlarda kamu arsa ve arazileri üzerindeki gecekondu yapımını önlemek ve tasfiyesini sağlamak,
- g)Yıkım masraflarının ilgililerinden tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

- ğ) Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin UYDS’de yapılması;
 -İş Yeri Teslim Tutanağının incelenip onaylanması.
 -Seviye Tespit Tutanaklarının incelenip onaylanması
 -Hakkedilmiş ödeme evraklarının incelenip ödenmesine ilişkin Mal Müdürlüğüne üst yazı yazılması
 -Yapı Denetim Fesih esaslarına göre işlem yapılması.
 -Şantiye Şefi İstifanamesini YDS’de işlem yapıp, yapının mühürleme yapılması.
 -İş Bitirme Tutanağı onaylandıktan sonra YDS’de iş bitirme işleminin yapılması.
 -Onaylı projeleri n PDF formatında YDS sistemine aktarılması.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETİN İCRASI

Yapı Kontrol Müdürlüğü’ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Yapı Kontrol Müdürlüğü’ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin planlanması; Yapı Kontrol Müdürlüğü’ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c)Görevin yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- 1- Ruhsatsız kaçak yapılaşmanın önlenmesi için alan çalışmalarımız rutin olarak yapılmaktadır.
- 2- Ruhsatlı yapıların yapım aşamasındaki kontrolleri yapılmaktadır.
- 3- Yapı ruhsatı olan yapıların 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen hususların yerinde ve sistem üzerinde (YDS) bütün iş ve işlemlerin denetimleri sağlanmaktadır.

1.22.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YERLEŞİM DURUMU :

Yazı İşleri Müdürlüğü birimi, Sur Belediye hizmet binasının, 4. katında, Evrak kayıt Servisimiz ise Giriş katında hizmet görmektedir.

GÖREV TANIMI:

-Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi yapılan yazıların mevzuat çerçevesinde işlemleri yapılmaktadır.

- 5393 Sayılı Yasa ve bu Yasa kapsamında hazırlanmış bulunan Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği gereğince, Belediye Meclisi toplantı ve Karar aşamalarında sekreteryaya görevi yapmaktadır.

-Yine aynı yasa çerçevesinde, Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili, iş ve işlemlerde sekreteryaya görevi yapmaktadır.

- Sur Belediyesinin gerek iç ve gerekse dış birim ile amirlerden gelen ve giden tüm yazıların EBYS’de toplanması ve kayıt işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü gözetim ve denetiminde yapılmaktadır. KEP yazışmalarının da iş ve işlemleri yapılmaktadır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü mevcut kadrosu ile kendisine tevdi olunan vazifeleri, bir aksaklığa meydan vermeden yürütmektedir.

Belediyemiz Meclis çalışmaları, EBYS’de Meclis Zabıtları ve Kararları Mevzuat Usullerine uygun olarak yürütülmektedir. **01.01.2024 ile 31.12.2024** tarihleri arasında alınan Meclis Kararları ile ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

S.NO	TARİH	MECLİS KARAR SAYISI
1	01.01.2024-31.12.2024	168

Meclis Kararı ve Zabıtları zamanında hazırlanarak ilgili Makamlara ve servislere gönderilmiştir.

ENCÜMEN BAŞKATİPLİĞİ :

Belediye Encümenince alınan Karar kapsamında, haftanın Salı ve Perşembe günleri Belediye Encümeni toplantıları yapılmış olup, 2024 yılı çalışma dönemimiz boyunca **5393** Sayılı Kanunun Amir Hükümleri çerçevesinde; Encümenin salahiyeti dâhilinde mevzuları görüşüp gerekli Kararlar alınmıştır. **01.01.2024 ile 31.12.2024** tarihleri arasında alınan Encümen Kararları ile ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

S.NO	TARİH	ENCÜMEN KARAR SAYISI
1	01.01.2024-31.12.2024	119

Encümenimize intikal eden talepler değerlendirilmiş ve **119** adet Encümen Kararı alınmış olup, bu Kararlar mevcut dosya ve evrakları ile birlikte, gereği yapılmak üzere ilgili servislere gönderilmiştir.

EVRAK KAYIT BÜROSU :

Belediyemize 2024 yılında, **27358** adet resmi evrak gelmiş olup, **14426** adet Resmi evrak Dış Kurumlara gönderilmiştir.

Belediyemiz Evrak Kayıt Servisimize **7191** Adet Dilekçenin kaydı yapılarak ilgili Birimlere gönderimi yapılmıştır. Gelen Giden evrak tablosu aşağıda yer almaktadır.

GELEN EVRAK SAYISI	GELEN	GELEN TEBLİĞAT	DİLEKÇE	GİDEN EVRAK SAYISI	GİDEN	TEBLİĞAT	ONAY
27358	19060	1107	7191	14426	11848	56	2522

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

S.N.	Teknolojik Kaynaklar	Adet
1	Masaüstü PC	5
2	Ses Kayıt Cihazı	1
3	Tarayıcı	3
4	Sabit Telefon	3
5	Cep Telefon	1
6	Yazıcı	1

1.23. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**PERSONEL DURUMU**

Zabita Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Zabita Memuru, 2 Kadrolu İşçi, 7 Memur, 7 Sözleşmeli Personel ve 24 Sur Belediyesi A.Ş. Personeli olmak üzere toplam 42 personelle 2 vardiya şeklinde (09.00-18.00 ile 13.00-21.00 saatleri arası) görev yapmaktadır.

ARAÇ-GEREÇ DURUMU

Zabita hizmetinde kullanılan, Fiat Camlivan, Ford Transit, Ford Kamyonet ve Ford Connet olmak üzere toplam 4 adet araç mevcuttur.

Zabita Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılmak üzere 8 adet el telsizi ve 7 adet yaka kamerası mevcuttur.

ZABITA İŞ VE İŞLEMLERİ

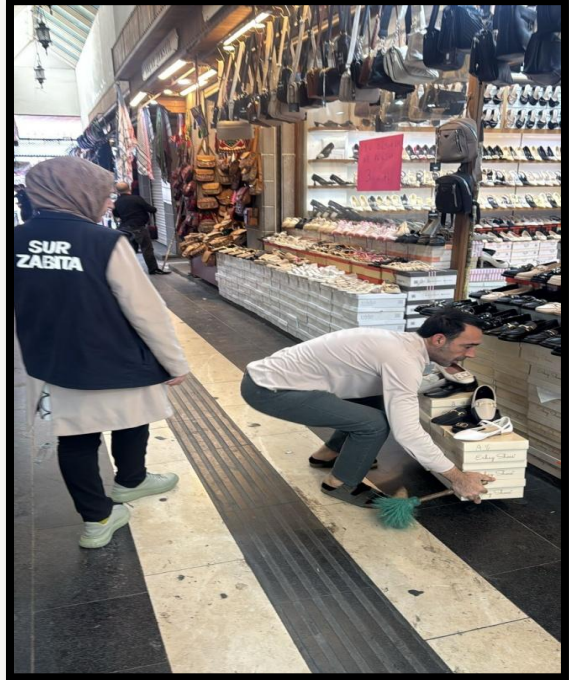
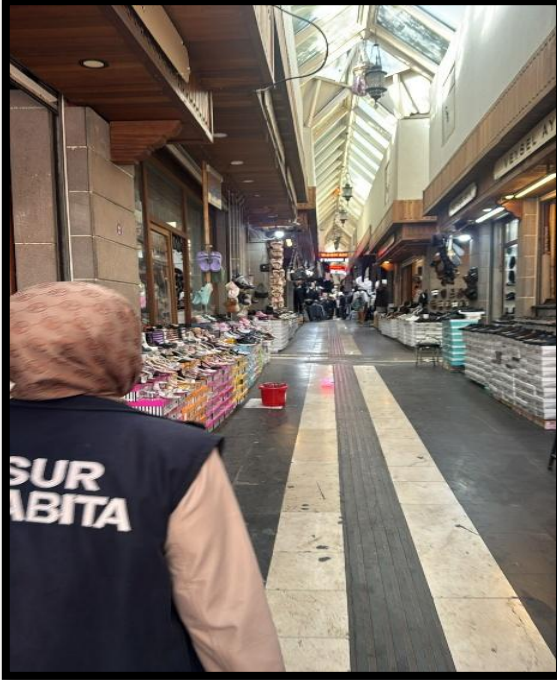
- Zabita Müdürlüğü Ekipler tarafından günlük rutin yapılan işlem ve denetimler:
 - İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı kontrolü
 - Gıda üretimi yapan işletmelerde temizlik ve hijyen kontrolü
 - Faaliyet gösteren iş yerlerinin kaldırım işgali(sarı çizgi) kontrolü
 - Seyyar satıcılar ve dilencilere yönelik uygulamalar
 - Yıkım işlerinde gerekli önlemler alınması
 - Pazar yerlerini denetlemek
 - Çeşitli kanallardan gelen şikâyetleri değerlendirmek
 - İlçe halkının huzur ve güvenini tesis etmek
 - İhtiyaç halinde diğer müdürlük ve kamu kurumlarına destek vermek
 - Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların yasal gereğini yerine getirmek
- Zabita Müdürlüğümüz Ekiplerince, ilçemiz sınırları dâhilinde dilenerek insanların dini ve iyi niyet duygularını istismar ettiği tespit edilen şahısların, gerekli uyarılar ve cezai işlemler uygulanmıştır. El konulan nakit paranın 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 33. maddesi gereğince mülkiyetinin kamuya geçirilmesi konusunda karar alınması için Encümene havalesi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde günlük olarak seyyar satıcılara, kaldırım işgallerine ve dilencilere yönelik Zabita Müdürlüğü Ekipleri tarafından uygulamalar yapılmış olup, olumsuzluklar giderilmektedir.



- Zabıta Müdürlüğümüz Genel Kontrol Ekipleri tarafından İlçemiz sınırları dahilinde bulunan Devlet ve Özel okulların kantininde rutin olarak son kullanma tarihi geçmiş ürün, temizlik ve hijyen denetimi yapılmaktadır.
- İlçemiz Dicle ve Yeşilvadi Mahallelerinde kurulan pazarlarda Zabıta Müdürlüğü Ekipleri tarafından fiyat, etiket ve gıda denetimleri yapılmıştır.
- Resmi Kurumlar, CİMER, ALO 153 İhbar Hattı, ve Vatandaşlar tarafından Müdürlüğümüze yazılı ve sözlü gelen toplam 833 adet talep ve şikâyet için ekiplerimiz tarafından ilgili adreslere giderek gereken yerlere tebligat verilmiş, cezai işlem uygulanmış veya şahıslar sözlü olarak uyarılarak şikâyetler çözümlendirilmiştir.

TALEP VE ŞİKÂyetLER	SAYI
CİMER	95
YAZILI (DİLEKÇE)	39
SÖZLÜ	218
RESMİ KURUMLARDAN GELEN	80
ALO 153 İHBAR HATTI	795
TOPLAM	1227

- Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan, Belediye emir ve yasaklarına riayet etmedikleri anlaşılan toplam 608 işyerleri/şahsa Durum Tespit Tutanağı ve Tebligat düzenlenmiştir.
- 12.07.2024-18.07.2024 tarihleri arasında zabıta müdürlüğü ekiplerince ilçemiz yanık çarşıda bulunan iş yerlerine denetim yapılarak sarı çizgi ve kaldırım işgali yaptıkları tespit edilen 69 adet iş yerine tebligat verilmiştir.



- 28.06.2024-04.07.2024 tarihleri arasında zabita müdürlüğü ekiplerince ilçemiz sınırlarında bulunan iş yerlerine denetim yapılarak sarı çizgi ve kaldırım işgali yaptıkları tespit edilen 255 adet iş yerine tebligat verilmiştir.



- 21.06.2024-27.06.2024 tarihleri arasında zabıta müdürlüğü ekiplerince ilçemiz sınırlarında bulunan iş yerlerine denetim yapılarak sarı çizgi ve kaldırım işgali yaptıkları tespit edilen 153 adet iş yerine tebligat verilmiştir.
- 01.04.2024-25.10.2024 tarihleri arasında Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan, Belediye emir ve yasaklarına riayet etmedikleri tespit edilen toplam 177 işyerleri ve vatandaşa 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddeleri gereğince 289.522,00 TL İdari para cezası uygulanmış olup uygulanan İdari Para Cezasının 58.643,00 TL tutarı tahsil edilmiştir. (ödemelerinde gecikme yasayan cezalar için icra işlemi başlatılacaktır.)
- Zabıta ekiplerince fetih ve Yiğitçavuş mahallelerinde yapılan denetimler sırasında toplam 11 hane ve site yönetimine çevreyi kirletmesinden dolayı toplam 585.922,00 TL Ceza kesilmiştir



- 06.02.2023 tarihinde meydana gelen deprem nedeniyle Diyarbakır Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne yapılan hasar tespit çalışmaları sonucunda İlçemiz sınırları dâhilinde yer alan 511 adet ağır hasarlı yapının Zabıta Müdürlüğümüz ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Ekibiyle birlikte mühürleme ve güvenliğine ilişkin işlemleri yapılmıştır.

- Diyarbakır Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünden gelen yazılar doğrultusunda 06.02.2023 tarihinde meydana gelen depremde etkilenen 44 Adet tescilli yapının tarihi Diyarbakır surlarına Zabıta Müdürlüğümüz ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Ekibiyle birlikte tehlike arz ettiğini belirten levhaların asılması sağlanmış ve yapıların etrafına güvenlik amacıyla koruma bandı çekilmiştir.
- Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Esnaf Sanatkârlar İşleri Daire Başkanlığınca oluşturulan Zabıta Müdürlüğümüz Personelinin de bulunduğu Kayıt Dışı Esnaf Denetim Ekibi tarafından İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan 400 adet işyerinde denetim yapılmıştır.
- 01.08.2023 tarih ve 2023/6-13 sayılı UKOME Kararı gereğince İlçemiz Gazi Caddesinin İnönü Caddesi ve Melikahmet Caddesi arasında kalan kısmında hafta sonları saat 10.00-19.00 arasında uygulanan trafik yasağına ilişkin personel görevlendirilmiştir.
- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Ekipleri tarafından İlçemiz Fetih Mahallesinde bulunan AZC Villalarında yapılan denetimde ASA Eğitim Vadisi adlı kurumuna yapılan denetimde yetki ve sorumluluk alanı MEB olduğu tespit edilmiş olup ilgili kişilere cevap yazılmıştır.
- Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı tarafından gelen yazı doğrultusunda 04.05.2024 cumartesi günü saat 15:00 da Amedspor-Menemenspor arasında Diyarbakır Stadyumunda oynanacak olan futbol karşılaşmasında stadyum çevresinde futbol severlere maçı canlı izletmek için Kent Meydanı ve Park ormanda gerekli zabıtai tedbirler alınması için 10:00-18:00 saatleri arasında Zabıta müdürlüğümüzce gerekli personel görevlendirmesi yapılmıştır.
- Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı tarafından gelen yazı doğrultusunda 21.04.2024 pazar günü saat 15:00 da Amedspor-İğdirspor arasında Diyarbakır Stadyumunda oynanacak olan futbol karşılaşmasında stadyum çevresinde futbol severlere maçı canlı izletmek için Kent Meydanı ve Park ormanda gerekli zabıtai tedbirler alınması için 10:00-18:00 saatleri arasında Zabıta müdürlüğümüzce gerekli personel görevlendirmesi yapılmıştır.
- Kayapınar ve Yenişehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne, Müdürlüğümüz tarafından İlçemiz sınırları dâhilinde yapılacak olan günlük uygulamalarda Zabıta Ekibi desteğine ihtiyaç hâsıl olmuştur. 09.09.2024 tarihinden itibaren 1 hafta süre ile her gün 13:00 ve 21:00 saatleri arasında yapılacak olan günlük uygulamada Zabıta Ekiplerimizle birlikte görev yapmak üzere 4 adet personel görevlendirilmesi hususunda gerekli yazı yazılmış olup. İlçe Belediyesi Zabıta Müdürlüğü personelleri Müdürlüğümüzde çalışmaktadır.
- Büyükşehir Belediyesi Zabıta daire Başkanlığına, Zabıta Müdürlüğümüz tarafından İlçemiz sınırları dâhilinde yapılacak olan günlük uygulamalarda Zabıta Ekibi desteğine ihtiyaç hâsıl olmuştur. 09.09.2024 tarihinden itibaren her gün 13:00 ve 21:00 saatleri arasında yapılacak olan günlük uygulamada Zabıta Ekiplerimizle birlikte görev yapmak üzere 10

adet personel görevlendirilmesi hususunda gerekli yazı yazılmış olup. İlçe Belediyesi Zabıta Müdürlüğü personelleri Müdürlüğümüzde çalışmaktadır.

- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan Bağıvar mahallesinde bir vatandaş tarafından kendi evinin yanına kaldırım yapıldığı tespit edilip Durum Tespit Tutanağı verilip. Gerekli uyarılar yapılarak Yapı kontrol Müdürlüğünden iznin alınması için yönlendirilmiştir.
- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan İnönü Caddesinde seyyar ciğerci tüm sözlü uyarılara rağmen yasaklı alanda zamansız ciğer satışı yaptığı için Zabıta Müdürlüğü Ekiplerince tezgâhına el konulmuştur.
- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan Dağkapı Meydanında yapılan denetimde seyyar meyve-sebze satan şahsın tüm sözlü uyarılara rağmen kaldırım işgali yapmaya devam ettiği tespit edilip terazisine Zabıta Müdürlüğü Ekiplerimizce el konulmuştur.
- 04.10.2024-11.10.2024 tarihleri arasında Genel kontrol ekibi ve sur zabıta eşliğinde bağıvar mh. eski jandarma karakolu yerinde geri dönüşüm tesisi olarak faaliyet gösteren iş yerinin ruhsatsız olduğu tespit edilmiş olup süresiz mühürleme işlemi yapılmıştır.
- Sur Belediyesi eş başkanları, meclis üyelerimiz ve zabıta müdürlüğü personelimiz ile birlikte temizlik kampanyasına katılım sağlandı.
- Müdürlüğümüzce rutin yapılan denetimler sırasında gıda ürünleri satışı yapan işletmelerde tarihi geçmiş, bozuk ürünler tespit edilerek zabıta personelimiz tarafından ürünler imha edilmiştir. İmha edilen ürünler;
-58 kg pirinç
-7 kg nohut
-15,75 kg kabuklu yer fıstığı
-1.200 kg (peynir, yağ, salça, sucuk, zeytin, vb.) yöresel köy ürünleri
- Zabıta ekiplerimizce yapılan iş yeri açma ve işletme ruhsatları denetimi esnasında tespit edilen 20 adet iş yerinin evrak ve ruhsatlarının eksik olması sebebi ile iş yerlerinde mühürleme yapılmıştır.
- Diyarbakır Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından gelen yazıya istinaden Zabıta Müdürlüğümüzce PG kapsamında trafik güvenliği eylem planı tablosu hazırlanarak ilgili kuruma gerekli cevap yazılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Karayolları trafik güvenliği strateji belgesi ve karayolu trafik güvenliği eylem planı (2024-2027) yürürlüğe girmesi sebebi ile zabıta ekiplerimiz tarafından vatandaşlarımıza 400 adet karayolları trafik bilgilendirme broşürü dağıtımı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz Zabıta ekipleri ve Büyükşehir Zabıta ekipleri tarafından 21.10.2024-25.10.2024 tarihleri arasında UCLG Meva Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Ortadoğu Batı Asya bölge teşkilatının konsey toplantısı olması nedeni ile ilçemizde yoğun güvenlik ve denetim çalışmaları yapılmıştır.



- Sur İlçe J.K.lığına bağlı Özekli J.Krk. K.lığına muhtarlar ile yapılan toplantı da; Özekli Alçık, Büyükkökören,Doğanlı, Dumrul, Nifirtaş ve Sapanca mahalleleri ile bu mahallelere bağlı mezarlarda hayvan dışkılarının okul cami vb. yerlere vatandaşlar tarafından geliş güzel dökülmesinden dolayı insan sağlığına zarar verebileceğinden dolayı tedbir alınması hususu üzerine Zabıta ekiplerince belirtilen mahallelere gidilip muhtarlara tebligat verilmiştir.
- 09.11.2024-15.11.2024 tarihleri arasında Sur Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Zarova Köyünde yapılan etkinliğe Zabıta Müdürlüğümüzden personel desteği sağlanmıştır.
- Sur Kaymakamlığı tarafından gelen yazıya istinaden İnternet Kafe Denetim Komisyonu yazısı üzerine 21.11.2024 tarihinden itibaren Sur İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Sur İlçe Sağlık Müdürlüğü, Sur İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüzce ismi belirlenen personel eşliğinde Sur da bulunan İnternet Kafelerin Denetimleri yapılmaktadır.
- Çarıklı mevkisinde ekiplerimizce tespit edilen izinsiz ağaç dikimi yapılan yerlerde ağaçlar sökülüp Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir. Ayrıca ağaç dikilen yerlere tel örgü çekildiği tespit edilip tel örgüler sökülüp tebligat verilmiştir.
- 30.12.2024-06.12.2024 tarihleri arasında Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü eşliğinde sur ilçesinde bulunan toplam 29 otele turizm belgesi ve iş yeri açma ruhsatı belgeleri kontrol edilip taraflara tebligat verilmiştir.
- 23.11.2024 -29.11.2024 tarihleri arasında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün belirlemiş olduğu 49 işletmeye ceza kesilmiştir.(toplam 100.548,00 TL)
- Çevre Şehircilik ve iklim değişikliği Müdürlüğü- DSİ den gelen şikayet üzerine Yiğit Çavuş mah. Ve Karaçalı mevkisinde bulunan Değirmendere adresine gidilip şikayete konu olan derenin kirletilmesi üzerine muhtar eşliğinde hane halkına tebligat verilmiştir.

- Diyarbakır Valiliği İl Kültür Turizm Müdürlüğü tarafından 30.10.2024 tarihinde gönderilen tarihi Diyarbakır Bur larında Güvenlik önlemlerinin alınması ile ilgili yazı üzerine m d rl   m z ekiplerince güvenlik tedbirleri alınmış olup çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Tarihi Diyarbakır Surlarında gerekli güvenlik levhalar asılmı  olmaktadır.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2024		
İDARE ADI	Zabıta Müdürlüğü		
AMAÇ 3	Kentsel Altyapı, Planlama, Estetik ve Esenlik Hizmetlerini Geliştirmek		
HEDEF 3.5	Esenlik içinde bir kent olmak		
PERFORMANS HEDEFİ	Esenlik içinde bir kent olmak		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Denetim Yapılan İşyeri Oranı	%100	%90	%10
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			
Personel yetersizliğinden kaynaklı			
Vatandaş Memnuniyet Oranı	%100	%80	%20
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			
Personel yetersizliğinden kaynaklı			
FAALİYETİN ADI	2024 YILI HEDEF	2024 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
İşyerlerinin fenni ve sıhhi muayene işlemlerinin yapılması	8.480.000,00	9.000.000,00	0
Esenlik ve güvenlik alanında denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Belediye yönetiminin genç, dinamik ve vizyoner olması
- İdarenin yenilikçiliği desteklemesi
- Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal politikaların olması
- Katılımcı bir yönetim anlayışının benimsenmesi
- STK'lar ile ilişkilerin güçlü olması
- Çevreye duyarlı bir belediye anlayışına sahip olunması
- Kentin tarihi ve kültürel mirasına karşı duyarlılığın olması
- Dijital medyanın etkin kullanılması
- Kadınların toplumsal gelişimi bağlamında desteklenmesine yönelik yeni projelerin olması
- Hesap verme ve şeffaflık ilkelerini benimseyen bir yönetim anlayışı
- Belediye hizmetlerinin teknolojik gelişmelere uyumlu olması
- Tarihi Kentler Birliği'ne üye olunması

B- Zayıflıklar

- Kentsel hizmetleri karşılamada belediye gelirlerinin yetersiz olması
- Personel harcamalarının bütçemizin büyük bir oranına tekabül etmesi
- Yasal takipte bulunan borçların fazla olması
- Araç, ekipman ve hizmet binalarının eski ve yetersiz olması
- Kurum aidiyet duygusunun düşük olması ve iş disiplininin yetersiz olması
- Kapatılmış ve devredilen hizmet binaları nedeniyle hizmet alanının daralması
- İmar planının yenilenmemiş olması
- Gelir getirici hizmet alanlarında yetersiz kalınması.
- Dijital arşiv sisteminin olmaması
- Birim içi ve birimler arası personel koordinasyon ve iletişim eksikliği
- Kadın çalışanlarımızın oranının düşük olması
- Denetimlerin ve alan yönetiminin zayıf olması.

C- Değerlendirme

Sur Belediyesi, genç, dinamik ve vizyoner bir yönetim anlayışına sahip olup, çevreye duyarlı ve katılımcı bir belediyecilik anlayışını benimsemektedir. Ancak, kentsel hizmetlerdeki finansal yetersizlikler ve personel koordinasyonundaki eksiklikler, hizmetlerin etkinliğini sınırlamaktadır. Bu zayıflıklara rağmen, kadınların toplumsal gelişimi ve dijital medyanın etkin kullanımı gibi yenilikçi projelerle sürdürülebilir bir yönetim anlayışı ortaya konulmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sur Belediyesi'nin mevcut güçlü yönlerinden faydalanarak daha verimli bir yönetim anlayışı geliştirilmesi adına bir dizi öneri ve tedbir hayata geçirilmelidir. İlk olarak, belediyenin gelir kaynaklarının artırılması için alternatif projeler üretilmeli ve yerel kalkınma stratejileri üzerinde yoğunlaşılmalıdır. Gelir getirici hizmet alanlarında daha etkin adımlar atılmalı, yerel ticaretin ve turizmin teşvik edilmesi sağlanmalıdır. Ayrıca, araç, ekipman ve hizmet binalarının yenilenmesi için bütçede önceliklendirme yapılmalı, uzun vadeli bir altyapı yatırımı planı oluşturulmalıdır.

Personel harcamalarındaki yüksek oranı dengelemek ve kurum aidiyetini artırmak adına, çalışanların motivasyonunu güçlendirecek eğitimler ve teşvik sistemleri kurulmalıdır. Birimler arası iletişim ve koordinasyon eksiklikleri ise modern dijital araçlar ve yönetim yazılımları ile giderilebilir, böylece verimlilik artırılabilir. Kadın çalışan oranının artırılması amacıyla eşitlikçi bir istihdam politikası geliştirilerek, kadınların belediye yönetimine katılımı teşvik edilmelidir.

Son olarak, dijital arşiv sisteminin oluşturulması ve denetim mekanizmalarının güçlendirilmesi, belediyenin şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine bağlı kalmasını sağlayacaktır. Bu öneriler, Sur Belediyesi'nin hem hizmet kalitesini artıracak hem de halkla olan bağını güçlendirecektir.

EKLER**Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı****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.

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

Adnan ÖRHAN
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

İç kontrol sisteminin Diyarbakır Sur İlçe Belediyesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Rana AYDIN
Mali Hizmetler Müd. V.

