

AKÇAKALE
BELEDİYESİ
FAALİYET
RAPORU

AKÇAKALE BELEDİYESİ

2020 YILI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

AKÇAKALE 2020

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

B-VİZYON

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

D-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- a)Yazı işleri Müdürü
- b)Meclis İşleri
- c)Encümen İşleri
- d)Evrak Kayıt İşleri

E-YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- 1-Belediye Encümeni
- 2-Belediye Meclisi
- 3-Genel Evrak Kayıt
- 4-BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)
- 5- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

F-YAZI İŞLERİ PERSONEL DURUMU

- 1-Yazı işleri Müdürlüğü Personel Şeması
- 2-İdari Personel Durumu
- 3-İdari Personel Eğitim Durumu

G- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

SUNUŞ

Akçakale Belediyesi bünyesinde Yazı İşleri Müdürlüğü olarak

Hızla değişen ve gelişen dünyamızda iş hayatının vazgeçilmez bir unsuru olan Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyemiz faaliyetleri içinde ikamesi mümkün olmayan bir kavramdır.

Bunun bilinci içersinde Müdürlüğümüz, bütün personelleri ile üzerine düşen bütün görevleri eksiksiz olarak yapmaya çalışmakta ve müthiş bir hızla gelişen dünyamıza uyum amaçlı kendisini geliştirmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü vazgeçilmez ilkeleri olan; Liyakat, Eşitlik, Kariyer, Güvence, Yansızlık, Halef Yetiştirme ve Yönetim Geliştirme ilkeleri ışığında, rehavete kapılmadan ve sorumluluğumuzun ne kadar büyük olduğunu bilerek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

2020 yılına ait olan bu faaliyet raporunda müdürlüğümüz misyonu, vizyonu, temel değerleri, personel yapımız, müdürlüğümüzün görevleri kapsamında yürüttüğü faaliyetler ve ilkelerimize ilişkin bilgiler yer almaktadır.23.02.2021

Faydalı olması dileği ve saygılarımla.

Halit ALPTEKİN
Yazı İşleri Müdür V.

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

• Yazı İşleri Müdürlüğü olarak misyonumuz; Belediyeye ait evrak işlerini yasa, tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediyemizin diğer kurum kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu çağdaş Belediyecilik normlarına uygun olarak sağlamaktır.

B-VİZYONUMUZ

• Vizyonumuz; en üst düzeyde; çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmektir.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve Diğer ilgili Mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

D-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri ile 06.09.2010 tarih ve 2010/62 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanmış “Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirir. Meclis ve Encümen toplantı gündemini belirleme, kararları raporlama, evrak kayıt işlemleri, evrak arşiv hizmetleri, kurum adına dış yazışma işlemleri yürütmek.

a)Yazı İşleri Müdürü

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi “Harcama Yetkilisi” vasfı ile idare etmek, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33. maddesinin (b) bendine istinaden Belediye Başkanı tarafından görev verilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak, Meclis toplantılarına katılmak, alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde işlem yapmak ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

b)Meclis İşleri

• Belediyemizin Meclis Toplantılarının yapılması ile ilgili hazırlıkları yapmak, bu toplantılarda alınmış olan Meclis Kararlarını yazmak, arşivlemek ve ilgili dairelere tebliğ etme işlerini yürütmek.

c)Encümen İşleri• Belediyemizin Encümen Toplantılarının yapılması ile ilgili hazırlıkları yapmak, Encümen kararlarını yazmak, arşivlemek ve ilgili dairelere tebliğ etme işlerini yürütmek.

d)Evrak Kayıt İşleri

•Kurumlardan gelen evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt edip ilgili birimlere göndermek ve müdürlükler arası yazışmalar ile Belediyemizle diğer kurumlar arasında yapılan yazışmaları kayıt edip dağıtımını yapmak.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1-Belediye Encümeni:

•Belediye Encümen Toplantı günü Çarşamba günü olarak belirlenmiş olup, 01.04.2019 ile 31.03.2020 tarihleri içerisinde 52 Adet oturumda toplam 67 Adet Encümen kararı alınmış, alınan kararlar kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

2-Belediye Meclisi:

•Belediyemiz Meclisi 01.04.2019 ile 31.03.2020 tarihleri içerisinde 12 defa olağan 1 defa olağanüstü toplanmış olup, toplam 93 Adet karar alınmış, alınan kararlar gerekli onayları yapıldıktan sonra kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

•Encümen ve Meclis toplantılarında üyelerin toplanması, gündem ve konuların hazırlanması, kararların yürürlüğe girmesi Müdürlüğümüzce yapılmış, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 23.maddesi gereğince Belediye Meclisince alınan kararlar en büyük Mahallin Mülki İdare Amirliğine (Kaymakamlığa) gönderilmiştir.

3-Genel Evrak Kayıt

•Müdürlüğümüze bağlı Evrak Kayıt Servisince 01.04.2019 ile 31.03.2020 tarihleri içerisinde, 2205 Adet kurum gelen evrak ile 1431 Kurum giden evrak kaydı yapılmıştır.

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

YAZI İŞLERİ Müdürlüğü

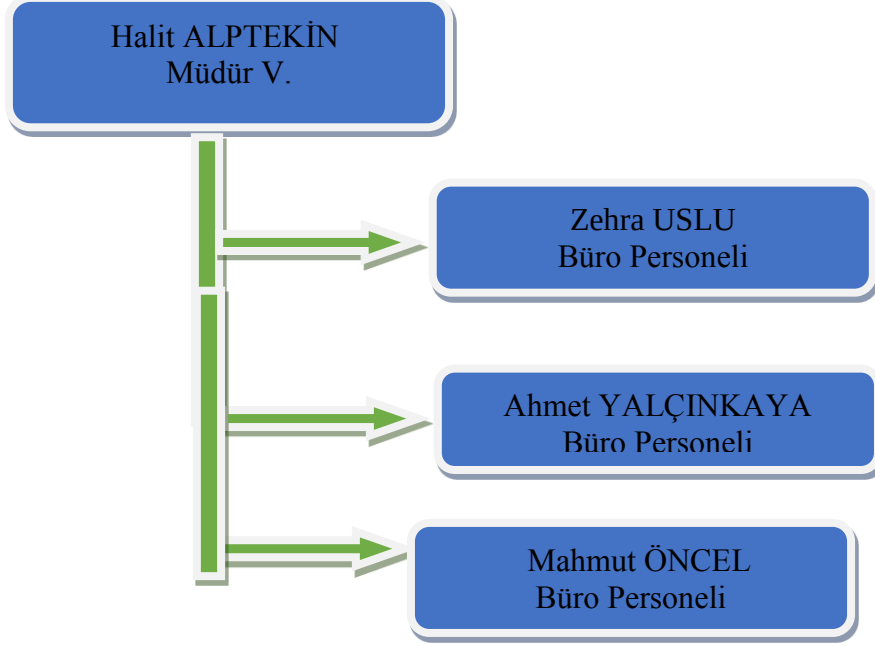
MALZEME	ADET
Bilgisayar	3 Adet
Yazıcı	4 Adet
Telefon	3 Adet
Çalışma masası	3 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet

F-YAZI İŞLERİ PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde;

- 1 Yazı İşleri Müdürü
- 2 Büro Personeli olmak üzere toplamda 3 kişi görev yapmaktadır.

1-Yazı İşleri Müdürlüğü personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	1
İŞÇİ	3

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	ORTAÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI		-	2	2

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

Sıra No	Ad Soyad	Parti	Sıra No	Ad Soyad	Parti
1	MEHMET YALÇINKAYA (BELEDİYE BAŞKANI)	AKP	17	MUSTAFA AKKURT	AKP
2	ALİ SAMAR	AKP	18	İSMAİL OLDUBAŞ	AKP
3	HASAN KAYABAŞ	AKP	19	YUSUF AYIKGÖZ	AKP
4	FEVZİ TOLMAÇ	AKP	20	İSA ALTUNTAŞ	AKP
5	MEHMET BAŞAK	AKP	21	ÜBEYT ALTUN	AKP
6	MEHMET YUMUŞAK	AKP	22	MUSTAFA TAŞTAN	AKP
7	ŞERİF BOZKURT	AKP	23	İSA YILMAZ	AKP
8	HASAN TAKUŞ	AKP	24	İSMAİL AYGÜN	AKP
9	MAHMUT DENLİ	AKP	25	REŞAT KIZMAZ	AKP
10	MEHMET TAŞKIN	AKP	26	İBRAHİM ERK	AKP
11	HALİL BOZDOĞAN	AKP	27	HASAN GENEŞ	MHP
12	ABDÜLKADİR YILMAZTEKİN	AKP	28	CUMA BUDULKAN	AKP
13	ABDÜLHAKİM YEŞİLDAĞ	AKP	29	HASAN AKBABA	MHP
14	CUMA YILDIK	AKP	30	AHMET BÜYÜKLER	AKP
15	HASAN GÖK	AKP	31	ALİ AYTAŞ	AKP
16	ABDÜRREZZAK BÜYÜKASLAN	AKP			

BELEDİYE ENCÜMENİ

SIRA NO	AD SOYAD	ÜVANI
1	Mehmet YALÇINKAYA	Belediye Başkanı
2	İsa ALTUNTAŞ	Meclis Üyesi
3	Mehmet YUMUŞAK	Meclis Üyesi
4	Mehmet TAŞKIN	Meclis Üyesi
5	Halit ALPTEKİN	Yazı İşleri Müdür V.
6	Naciye kurt	Mali Hizmetler Müdürü
7	Halil İbrahim ŞAHİN	İmar ve Şehircilik Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 23/02/2021

Halit ALPTEKİN
Yazı İşleri Müdür V.

SUNUŞ

Akçakale belediyesi bünyesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak

Hızla değişen ve gelişen dünyamızda iş hayatının daha düzenli ve halka eşit mesafede duran Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediyemiz faaliyetleri içinde diğer birimlerle koordinasyonlu çalışmalar yapabilen ve vatandaşlarla yakın temaslarda bulunan bir müdürlüktür. Bunun bilinci içerisinde müdürlüğümüz, personelleri ile üzerine düşen bütün görevleri eksiksiz olarak yapmaya çalışmakta ve müthiş bir hızla gelişen dünyamıza uyum amaçlı kendisini geliştirmektedir.

2020-2021 yılına ait olan bu faaliyet raporunda Müdürlüğümüz misyonu, vizyonu, temel değerleri, personel yapımız, müdürlüğümüzün görevleri kapsamında yürüttüğü faaliyetler ve ilkelerimize ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Mustafa ERCAN

Park ve Bahçeler Müdür V.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2020-2021 YILI FALİYET RAPORU

Akçakale Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü; ilçemiz sınırları içerisinde 1580 sayılı Belediyeler Yasası ve 3030 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası gereğince Akçakale Belediyesine verilen görevlerden; mevcut yeşil alanları korumak ve geliştirmek, İmar Planı doğrultusunda yeni yeşil alanlar oluşturmak, dinlenme ve çocuk oyun grup alanları ve spor tesisleri oluşturarak kitlelerin kültürel alış-veriş yoluyla birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak ve çocukların sağlıklı ortamlarda oynamalarına olanak tanıyarak onları sokaklardan ve sağlıksız yerlerden korumaya yardımcı olmak. Kitlelerin çevre bilincini geliştirmeye çalışmak.

Hizmete açık olan park, bahçe ve oyun alanı ile spor tesislerine ait yeşil alanların periyodik ve rutin (sulama, budama çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi, fidan dikimi vb.) işleri ve gerekli onarımları yapmak, yol ve refüj ağaçlandırmaları ile trafik akışına yardımcı olmak gibi hizmetlerin yürütülmesi gerekçesiyle çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

Müdürlüğümüz yukarıda açıkladığımız hizmet gerekçesi çerçevesinde her yıl belli bir plan, program ve bütçe düzenleyerek çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Her geçen gün mevcut sorumluluk alanlarımıza bir yenisi katılmaktadır. Yeni bir park alanı açılırken; İmar Planı doğrultusunda park, oyun alanı, çocuk bahçesi, yeşil alan olan yerler yerinde tetkik edilir; mülkiyet durumu araştırılır; mülkiyeti belediyeye ait değilse kamulaştırma işlemi başlatılır; daha sonra ilgili yerlere ait incelemeler sonucu peyzaj planlama projeleri yapılır ve bu doğrultuda park alanları kurulur.

Mevcut parkların temizlik, bakım ve onarım programına yeni oluşturulan parklar da dâhil edilerek ilgili çalışmalar devam ettirilmektedir.

2020-2021 Akçakale Adalet sarayı bahçe düzenleme işi yapıldı,ağaçları dikildi,çimleri ekilecek.



2020-2021 yılı içersinde ilçemize 27.590 adet ağaç ve fidan temin edildi. Bu fidanların bir kısmı ilçemiz şehir merkezine dikildi, bir kısmı fidan talep eden vatandaşlara dağıtıldı.



Kırsal mahallelere ağaç dikim çalışmalarımız.



Orman Bölge müdürlüğünden temin edilen fidanlar



Ağaç budama ve Kesim çalışmaları

Akçakale İlçe Sınırları dâhilindeki park, orta kaldırım, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalıların daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır. Ağaç kesimi, gerek vatandaşlardan, kamu kurumlarından gelen talepler, gerekse kontrol ekiplerince tespit edilen ve günlük

yaşantıyı olumsuz yönde etkilemesi yani devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır.



- **Vektörlerle Mücadele**

Yazın haşere yoğunluğunu azaltmak için her yıl olduğu gibi Larva mücadelesine devam ediliyor.(Aritma tesisi ve çevresinde bulunan durgun sular, kanalizasyonlar, tahliye kanalları ve durgun suların bulunduğu her yer) Larvasitlerle ilaçlandı. Zararlı yoğunluklarına bakılarak 20-25 günde bir ilaçlamaya devam edildi ve edilecektir.





- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan merkez ve kırsal mahallelerinde bulunan fabrikalar, resmi kurumlar, tüm hayvansal bölgeler(13.603 adet konut,12.390 adet hayvansal bölge,35 adet bina) haşerelere karşı kapalı alan ilaçlaması yapıldı ve çalışmalarımız devam ediyor.(tutanaklar dosyamızda mevcuttur.)



Sağlık Bakanımızın açıklamasından sonra ülkemizde de görülen Corona Virüsü ile ilgili Belediye Başkanımız Mehmet YALÇINKAYA talimatları doğrultusunda dezenfeksiyon işlemleri gerçekleştiriliyor.

Alınan tedbirler kapsamında, vatandaşlarımızın virüslerden olabildiğince uzak tutulması için sürdürülen dezenfekte çalışmaları, ekiplerimiz tarafından ilçemizde bulunan okullar, ibadethaneler, kamu kurum ve kuruluşları, bankalar, eczaneler, oyun ve park alanlarında program dahilinde hız kesmeden periyodik olarak devam etti ve ediyor.



İbadethanelerin Dezenfekte Edilmesi



Sokak Hayvanlarının Toplanması

- 14.02.2020-15.02.2021 tarihleri arasında 1549 adet sokak hayvanı toplandı ve büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına teslim edildi. (tutanaklar dosya içinde mevcuttur.)



TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, yukarıda açıklanan faaliyetlerin yanı sıra vatandaşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, gerek resmi evrak üzerinde gerekse telefon aracılığıyla bize ulaşan talepleri, belirlenen iş süreçlerini aşmadan değerlendirip, olumlu ya da olumsuz cevap vermektedir. Bu talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim, kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama ve ilaçlama işleri gibi çalışmalarda bulunmaktadır.

Mustafa ERCAN
Park ve Bahçeler Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.12.2020

Mustafa ERCAN
Park ve Bahçeler Müdür V.

AKÇAKALE BELEDİYESİ

2020 YILI

RUHSAT VE DENETİMMÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

AKÇAKALE 2020

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

B-VİZYON

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVTANIMI

a)Ruhsat ve DenetimMüdürü

YAPILAN İŞ VEİŞLEMLER

1-Açılışı yapılan işyerleri ruhsatlandırma

2-Ruhsatsız çalışmadan dolayı kapanan işyerleri

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

F-RUHSAT VE DENETİM

1-Ruhsat ve denetim Personel Şeması

2-İdari Personel Durumu

3-İdari Personel Eğitim Durumu

SUNUS

Akçakale Belediyesi bünyesinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak

Hızla değişen ve gelişen dünyamızda iş hayatının daha düzenli ve halka eşit mesafede duran Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, belediyemiz faaliyetleri içinde diğer birimlerle koordinasyonlu çalışmalar yapabilen ve vatandaşlarla yakın temaslarda bulunan bir müdürlüktür. Bunun bilinci içerisinde müdürlüğümüz, personelleri ile üzerine düşen bütün görevleri eksiksiz olarak yapmaya çalışmakta ve müthiş bir hızla gelişen dünyamıza uyum amaçlı kendisini geliştirmektedir.

.

2020 yılına ait olan bu faaliyet raporunda müdürlüğümüz misyonu, vizyonu, temel değerleri, personel yapımız, müdürlüğümüzün görevleri kapsamında yürüttüğü faaliyetler ve ilkelerimize ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Sedat DENLİ
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

• Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak misyonumuz; Belediyeye sınırlarındaki her iş yerin yasa, tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı verme. Vatandaşların ruhsat başvuru taleplerini zamanındakarşılama.

B-VİZYONUMUZ

• Vizyonumuz; en üst düzeyde; çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmektir.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2' de Belirtilen (Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve İlgili Kanunlar, Kararname, Yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.) yetkilidir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alan içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ile ilgili, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

D-RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

a-5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak.

b- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine “hafta tatili ruhsatı”düzenlemek.

c- Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,

d-2464 Sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan alınan harçları tahakkuk ettirmek

e-İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak

f-Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen

olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek

g-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek

h-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin Komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek

i-Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlerde dağıtımını yapmak

a) Ruhsat ve Denetim Müdürü

- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak
- Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak
- Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikâyetler ve temennileri dinlemek, değerlendirmek, mer'i mevzuat çerçevesinde görevini yapmak
- Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmaya sağlamak
- Başkan Yardımcısına karşı sorumludur

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1. İlçe Merkezinde ve Kırsalda Verilen İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları:

İlçemiz merkezi genelinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü' müze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı almak için müracaata gelen ve dosyası incelenip eksiksiz olduğu tespit edilen **31** esnafın İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Başkanlık Makamınca imzalanıp işyeri sahiplerine verilmiştir

2. İlçemiz Merkezinde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını İptal İçin Müracaat Edenler

Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını iptal etmek için müracaata gelen **3** esnafın maliye terk belgesi, iptal dilekçesi ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatını getirmek suretiyle iptal işlemleri yapılmış olup, Müdürlüğümüzce de gerekli tahkikatları yapılmıştır.

3. SGK ve İşkur Genel Müdürlüğü'ne Gönderilen Yazılar

Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı için başvuruya gelip de hak kazanan esnafın listesi her ayın **10 ile 15'i** arası SGK ve Şanlıurfa Valiliği Ticaret Sicil Memurluğu'na gönderilir.

4. Ruhsatsız İşyeri Tespiti Çalışmaları :

Zabıta Müdürlüğünün yapmış olduğu ruhsatsız işyeri tespitleri neticesinde Müdürlüğümüze teslim edilen tutanaklar nezdinde işlemler yapılmış olup, ruhsatsız işyerleri hakkında gerekli evraklar ve süre verildikten sonra rutin kontroller yapılmaktadır

E-FİZİKSEL YAPI **E-FİZİKSEL YAPI**

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat Denetim Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet

F-RUHSAT VE DENETİM PERSONEL DURUMU

1-RUHSAT VE DENETİM Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSA S	LİSANS
PERSONEL SAYISI			1

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.16.02.2021

Sedat DENLİ

Ruhsat ve Denetim Müdürü

V.

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Akçakale Belediye Meclisi'nin 05.05.2014 tarih ve 12 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Destek Hizmetleri adını alan Müdürlüğümüz; Destek Hizmetleri Servisi, Ambar Memurluğu, Araç Garaj Amirliği ve Temizlik Hizmetleri Birimi alt biriminden oluşmaktadır. Hizmetlerde toplam kalite anlayışı ile iç ve dış hem şehirli memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı öncelikli temel ilke olarak hedefleyen birimimiz halen 7 idari personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Eyüp TÜRKMEN
Destek Hizmetleri Müdürü V.

GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon Misyon

Kentin gelişimini ve kent halkının ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli, şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak

Vizyon

Alanında Öncü ve Örnek olmak

B.Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C. AKÇAKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Madde 1: Amaç ve Kapsam

Bu yönetmelik Akçakale Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarını kapsayacak şekilde tanzim edilmiştir.

Madde 2: Kuruluş ve Hukuki Dayanak

Müdürlüğümüz 05/05/2014 tarih ve 12 Sayılı Meclis Kararıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü adı altında kurulmuş olup 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine istinaden yapılandırılmış ve teşkilatlandırılmıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Kanun ve sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 3: Müdürlüğün Tanımı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanunları tamamlayıcı Genelge, Tebliğ ile ilgili yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde ödeneklerinin imkanları nispetinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında 5216 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, İlgili Yönetmelik ve Genelgeler.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, İlgili Yönetmelik ve Genelgeler.
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
 - 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- 3628 Sayılı Kanun ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik.
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu.
 - 5437 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu ile bunun ek ve değişiklikleri ve ilgili yönetmelikler.
 - Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
 - Disiplin Kuruları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik.
 - Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği.
 - İçişleri bakanlığı Mahalli İdareler ve Kurdukları Birliklere ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri ile Vilayet Evlerinin Yönetimi Hakkında Yönetmelik.
 - Asli Devlet Memurluğuna atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği.
 - Memurların hastalık raporlarını verecek hekim ve sağlık kurulları hakkında yönetmelik.
 - Devlet Memurlarının çekilmelerinde devir ve teslim süreleri hakkında yönetmelik.
 - Müdürlüğün tabi olduğu sair mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Akçakale Belediye Başkanlığı Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere.
 - Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
 - Taşınır Mal Yönetmeliği.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 4: Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

- 1-**Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- 2-**Bütçe ödenek imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak 2886 Sayılı Devlet İhale kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yasalar çerçevesinde Başkanlık hizmetlerinde ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, taşıt ile bunların yedek parça tamir ve bakımları, ilaç ve tıbbi malzemeler, kırtasiye birimlerin ihtiyacı olan her türlü demirbaş, 5393 sayılı yasa gereği fakir vatandaşlara dağıtılmak üzere kömür, kuru gıda ile Amatör spor kulüplerine malzeme yardımı, ilk ve orta dereceli okullara giyecek yardımı ve Belediye ile ilgili her türlü ihaleleri yapıp malzemeleri iç ve dış piyasadan uygun şartlarda temin etmek.
- 3-**İthalat rejiminin izlemesi suretiyle dış alımlar için gerekli izinlerin alınması.
- 4-**Dış alımlarda akreditif açılması ve banka işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ihtilat şekline göre gerektiğinde malın nakliyesinin, nakliye sigortasının yapılması, gümrük işlemlerinin tamamlanması ve malların mevzuata uygun teslim alınmasını sağlamak.
- 5-**Garanti süresi dolan mallarla ilgili SSK Müdürlüğü ve talep eden birimle gerekli yazışmalarını yapmak, kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak.
- 6-**Ulaşım Hizmetler Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda motorlu araç, makine ve teçhizatların kaza ve sigorta işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- 7-**Alımı yapılan mal ve hizmetlerin ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için teknik personele destek sağlamak.

Madde 5: Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- 2-Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir.
- 3-Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.
- 4-Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.
- 5-Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 6-Müdürlüğün yapılan işlemleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, sonucu Belediye Başkanına bildirmek.

Madde 6: Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
- 2-kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şeflikte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek.
- 3-Bölüme gelen yazıların gizliliğini temin etmek, düzgün tasnif edilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 4-Memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
- 5-Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
- 6-Memurlar tarafından üretilen işlerin doğruluğunu her aşamada kontrol etmek, bu konuda servis bünyesinde bir denetim sistemi oluşturmak.
- 7-Yetkisini aşan konularda bağlı olduğu müdürden talimat, görüş, yorum alarak işlerin devamlılığını sağlamak.
- 8-Servisten çıkışı yapılan her türlü yazılı belgelerin doğruluğunu takip etmek.
- 9-Şeflik bünyesinde sürdürülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak.

Madde 7: Diğer Memur ve Odacıların Görevleri

- 1- **Çeşitli Unvanlardaki Memur Personel: Üstlerinin** yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.
- 2- **Odacı Personel: Müdürlük** oda ve eşyalarının temizliğini yapmak, fiziki düzenini korumak, birimler arasında evrak intikalini sağlamak ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde 8: Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanarak evrak işleme konulur. Onay için hazırlanacak evrak incelendikten sonra gerekli görülürse ilgili birimlerden görüş alınarak takdir edilir ve onaya hazırlanır. Görüşler gerekçeli net ve açık olarak belirtilir.

a) Doğrudan Temin Yolu ile alım şekli;

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması.

- Birimlerden talebin gelmesi
- Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması
- İhale Yetkilisinden İhale Onay belgesinin alınması
- Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi
- Alımın gerçekleştirilmesi
- Ayniyat İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
- İlgili birime teslimi

b) İhale Yolu ile alım şekli;

- Birimlerden talebin gelmesi (teknik şartname dahil)
- Piyasa araştırma komisyonu kurulması
- Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
- İhale İlan ve İhale şeklinin belirlenmesi
- İhale Onay Belgesinin alınması
- İhale Kayıt numarası alınması (kik. Dan dan)
- İhale İlanının verilmesi
- Şartnamenin hazırlanması
- İhale Komisyonun kurulması
- İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi(ücret karşılığı)
- İhaleden önce teklif zarflarının alınması
- 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince ihalenin gerçekleştirilmesi.
- İhale Komisyon kararının alınması.
- İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması.
- İlgililere Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi.
- Sözleşmeye davet edilmesi.
- Kesin teminatın alınması.
- 10. madde ile ilgili belgelerin istenmesi.
- Sözleşmenin imzalanması.
(Eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)
- Muayene Komisyonunun kurulması
- Malın veya hizmetin temini.
- Hak ediş belgelerinin düzenlenmesi.
- Dosyanın Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

Madde 10: Müdürlükte tutulan defter ve dosyalar düzenli bir şekilde arşivlenir. Arşiv müdür tarafından görevlendirilen memur tarafından açılıp kapatılır.

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1) Fiziksel Yapı Hizmet Alanı	Toplam Alan (m2)	Toplam Alan (m2)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	100 M2	100
Belediye Ana Hizmet Binası 1. Kat		
Tüketim Malzemeleri Depoları	80 M2	80 M2
Belediye Ana Hizmet Binası Alt Kat +		

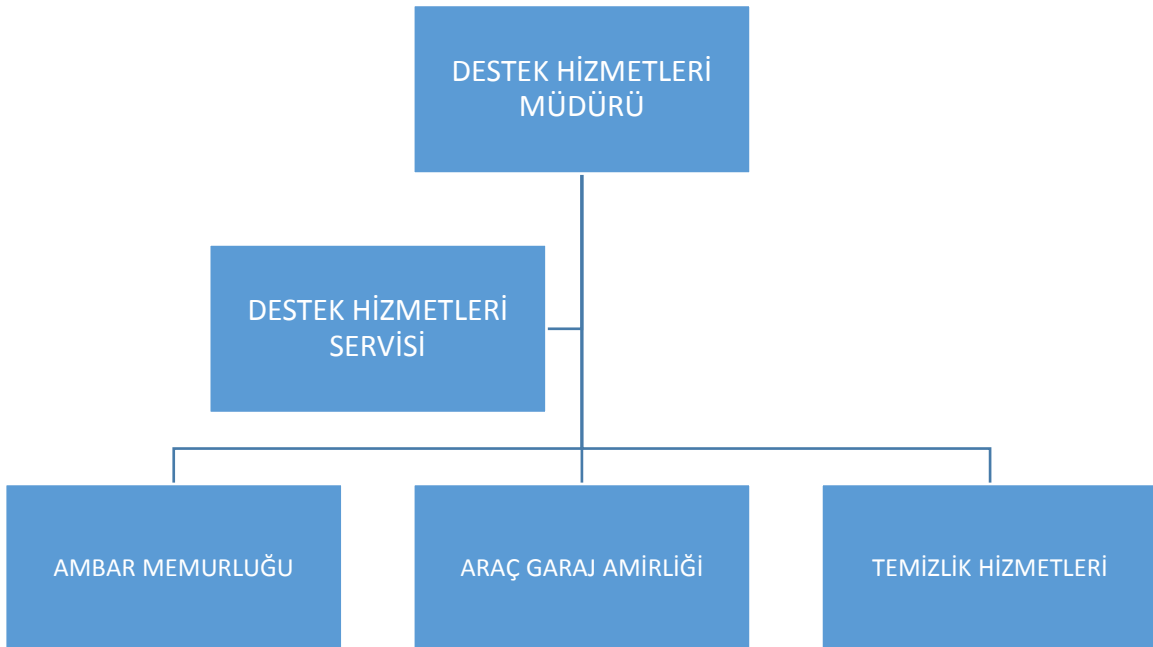
Merkez Ambar (Belediye
Garajı)
Toplam

800M2

800 M2

980 M2

2) Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



3) Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

- ✓ Dijital ihale programı,
- ✓ Belediye Otomasyon Programı
- ✓ Resmi Gazete, Güncel Mevzuat Dergisi, Mahalli İdareler Dergisi, Mali Hukuk Dergisi
- ✓ Seminerler ve Eğitimler
- ✓ Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri

Cinsi	Adedi
Bilgisayar (PC)	38
Bilgisayar (Laptop)	2
Yazıcı (HP 2300)	20
HP Scanjet Pro 3000s2	20
Telefon	25

4) İnsan Kaynakları

İstihdam şekline Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
İşçi	5
Memur	3
Sözleşmeli	1
Toplam	9

5) Sunulan Hizmetler

- ☐ Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.
- ☐ Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için Satın alma işlemlerini planlamak
- ☐ Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek.
- ☐ Ambar stok durumunu kontrol altında tutmak.
- ☐ GSM abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, personel kullanımlarının takibi, özel görüşme bedellerinin ilgililerden tahsili ve fatura ödeme işlemlerinin yapılması.
- ☐ Data hatları, sabit telefon abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, fatura takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması.
- ☐ Hizmet yolu ile belediyemiz bünyesinde çalıştırılan personellerin özlük dosyalarını oluşturup, hak edip süreçlerini takip etmek.
- ☐ İhale Hizmet Alımı yoluyla personel çalıştırılması

• Müdürlüklerden gelen puantajların kontrolü ve firmalara iletilmesi.

- ☐ Puantajlara göre hak edişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksiliklerin yapılması.
- ☐ Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- ☐ Personellerin işe giriş-çıkış işlemleri, izin, rapor ve haklarında tutulan tutanakların takibi.
- ☐ Personel ile Yüklenici Firma arasındaki iletişimi sağlamak.

6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Müdürün koordinesinde sırası ile Bölüm Sorumlusu, Birim Sorumluları, personeller ve Ambar görevlisi hiyerarşisinde yürütülmektedir.

II.AMAÇ ve HEDEFLER

A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ☐ İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak
- ☐ Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, Şeffaf yönetimin sağlanması
- ☐ Kurumsal İletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlamak

B. HARCAMA BİRİMİNİN ÖNCELİKLE HEDEFLERİ

- ☐ Stok takip sisteminin iyileştirilmesi
- ☐ Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.
- ☐ Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,
- ☐ Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,

- ☐ ihale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak.
- ☐ Hizmet yolu ile çalışan personellerin bilgi havuzunun oluşturulması
- ☐ Tedarikçi havuzu oluşturulması
- ☐ ĞĖ ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili eğitim sayısı ve katılımcı sayısını arttırmak
- ☐ GSM için Teklif Bedelleri (optimal düzeyde kullanmak.)

C. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.

- ☐ Yerel Kaynakların etkin temini.
- ☐ Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- ☐ Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
- ☐ İşletişim yönetiminde çok bağıllığın giderilmesi.
- ☐ Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1) İdari Faaliyetler

1.1. Faaliyet Adı:	AÇIK İHALE		PAZARLIK		DOĞRUDAN TEMİN
Dosya Cinsi					
Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal	2.171.900,00	1	1.987.700,00	3	10.115.365,00
Hizmet	0,00	0	0,00	0	1.164.485,00
Yapım	0,00	0	0,00	0	365.000,00
Danışmanlık	0,00	0	0,00	0	0,00
Toplam	2.171.900,00	1	1.987.700,00	0	11.644.850,00- 193 Ad

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ☐ Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- ☐ Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- ☐ Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- ☐ Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- ☐ Hizmet alım yoluyla çalışan personellerin; tek çatı altında toplanması ile birlikte takibinin düzenli ve kolay olması.

- ☐ Personele dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.
- ☐ Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- ☐ EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.
- ☐ Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (Mernis vb.)

- Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması

- ☐ İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kalifiye ve verimli personel istihdam edilmesi.
- ☐ Puantajların otomatik olarak PDKS sisteminden çekilecek olması.

B. Zayıflıklar

- ☐ Personel eksikliği. Personel alınması durumunda ise yetiştirilmesinin zaman alması.
- ☐ İhale mevzuatından kaynaklanan sebeplerden dolayı yeterliliğe sahip olmayan firmaların bile ihale sürecini kesintiye uğratması.
- ☐ İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu ihale kurulunun aynı konulardaki farklı kararları
- ☐ Müdürlüklerde İdari Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik Şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)
- ☐ Öngörülemeyen personel artışları.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ☐ Yaşanan fiziki mekanın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda belediyemizin tüm ihaleli işlerini yürüten müdürlüğümüzün çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekanına ihtiyaç duyulmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Müdür yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

(Akçakale Belediyesi - 22/02/2021)

Eyüp TÜRKMEN
Destek Hizmetleri Müdürü V.



AKÇAKALE
BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI
FAALİYET RAPORU

FAALİYET RAPORU

- 1- 285 Adet Çöp Konteynerinin hibe alındığını
- 2- İlçe genelinde maddi durumu iyi olmayan 1000 aileye gıda yardım kolisi ve market alışveriş kartı dağıtıldığını
- 3- Maddi durumu iyi olmayan yaklaşık 1000 öğrencilere kırtasiye, kıyafet ve ayakkabı yardımı yapıldığını
- 4- İlçe genelinde maddi durumu iyi olmayan 100 'e ailelerin ev tadilatının yapıldığını
- 5- İlçe genelinde maddi durumu iyi olmayan ailelerin ev tadilatı için inşaat malzemesi yardımı yapıldığını
- 6- Kadınlara yönelik aylık istihdam programları düzenlendiğini
- 7- Eski Belediye Hizmet binası tekstil atölyesine dönüştürülmüş olup 200 işsiz vatandaşa iş istihdamı sağlamak için Tekstil Üreticileri ile görüşmelerde olunduğunu
- 8- Akçakale Belediyemize ait bir bina tamamen eğitim amaçlı kurs ve etüt merkezi haline getirildi. Bu kurslarda 150 öğrencimiz ücretsiz olarak eğitim gördüğünü.
- 9- Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinlikleri daha rahat yapabilmeleri için Akçakale belediyesi Kültür Merkezi konferans salonu tahsis edilmekte olup çeşitli tiyatro, şiir vb etkinlikler düzenlenmesi sağlandığının
- 10- Belediyemiz ülkemizin işgalden kurtardığı İdlip, Talabyad, Azez şehirlerinde yaşayan Suriyeli mağdurlara gıda, giyim yardımı yapıldığını
- 11- İlçemizde yaşayan Suriyeli mültecilere belediyemiz öncülüğünde dernekler ile protokol imzalanarak günlük ekmek dağıtımı yapıldığını
- 12- Bir umut yaşatma derneği'nin katkılarıyla Kurban Bayramı'nda 200 çocuğumuza bayramlık giydirilmesi yapıldı
- 13- NUN okullarının sponsorluğunda 500 öğrencimize bot mont kampanyası yapılarak dağıtımı gerçekleştirildi
- 14- LCW desteğiyle 3000 bot mont kampanyası yapıldı
- 15- Maltepe üniversitesi'nin desteği ile hijyen kidi kampanyamıza 1150 adet hijen kidi hazırlandı.
- 16- Ramazan ayında ve akabindeki aylarda maddi durumu iyi olmayan ailelere gıda yardımında bulunulduğu ,
- 17- Covid 19 sürecinde gerek kurumumuz ve bağlı birimlerde hijyen koşullarının sağlandığı, vatandaşlara hijyen paketi dağıtıldığını ,

PROJELER

1-TEKSTİL FABRİKASI: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Kalkınma Ajansı Genel Müdürlüğü, Karacadağ Kalkınma Ajansı'na hibe projesi hazırlanmış ve proje fikrimiz onaylanmıştır.. "Cazibe Merkezlerini Destekleme Programı" kapsamında hazırlanan projede 300 kişinin sürekli istihdamı sağlanacaktır. Fabrikaya ilişkin protokol imzalanmış olup ihale aşamasına geçilmiştir.

2- GAP İDARESİ BAŞKANLIĞI: İdareye sunulan ve onaylanan 2 Adet proje mevcuttur. Her iki proje de kaymakamlık iş birliği ile yürütülmektedir. Bunlar;

A) "Tarımsal Eğitim Ve Yayım (GAP-TEYAP) Desteklenmesi Programı" kapsamında; Tarımsal eğitim ve yayım hizmet kapasitesi arttırmaya yönelik, **"Akçakale İlçesinde Tarımsal Eğitim ve Üretimde Verimliliğin Artırılması Projesi."** Proje ile mülkiyeti belediyeye ait olan ve kullanılmayan iki katlı yapı eğitim sınıfı ve kitap kafeye dönüştürülmüş ve ilgili materyaller alınmıştır. Bu proje ile ilçemizde ÇKS sistemine kayıtlı 50 çiftçi tarımsal eğitimler alacaktır.

B) "Tarım ve Tarım Dışı Faaliyetlerin Çeşitlendirilmesi Projesi" kapsamında; **Suriyeli Sığınmacıların Ve Yoksulluk Riski Altındaki Dezavantajlı Kadınların İstihdam Edilebilirliklerinin Mesleki Girişimcilik Yoluyla Artırılması Projesi.** Yine mülkiyeti belediye başkanlığımıza ait olan ve bünyesinde 33 adet dükkanı barındıran hanın gerekli iyileştirmeleri yapılarak 140 kadına iş imkanı ve meslek edinme fırsatı sunulacaktır. Han tadilatı ve onarımının ardından proje uygulama safhasına geçilecektir. Halk eğitim tarafından görevlendirilecek usta öğretmenler ilçemize yaşayan dezavantajlı bayanların kendilerini geliştirme noktasında büyük bir fırsat yakalamış olacaklardır.

3-GENÇLİK MERKEZİ- KİTAP KAFE: Gençlik ve Spor Bakanlığı'na sunulan ve onaylanan kitap kafe projesi; Kültür merkezi bahçesinde yer alan 4 katlı yapının en üst katında uygulanmıştır. 100 kişilik kafede 5.000 adet kitap bulunmaktadır.

4- GENÇLİK VE SPOR YATIRIMLARI: Gençlik ve Spor Bakanlığı Yatırım İşletmeleri Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyetlerini sürdüren Spor Toto Teşkilat Başkanlığı'na sunulan ve Belediye Başkanımızın takip ve gayretleri ile onaylanan spor tesisi yatırımları aşağıdaki gibidir;

- * 5 adet halı saha,
- * 11 adet basketbol sahası,
- * 1 adet tenis kordu,
- * 1 adet portatif havuz
- * 1 adet yarı olimpik kapalı yüzme havuzu
- * 4'lü tip soyunma odası
- * 400 kişilik trübin
- * 2 adet halı saha çim değişimi

5- ENGELLİLER MESLEK EDİNİYOR, İSTİHDAM İLE ENGELLER KALKIYOR" PROJESİ: İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü; kapasitelerinin geliştirilmesi, kamu kurumları ile olan ilişkilerinin arttırılması ve karar alma mekanizmalarına aktif katılım sağlanması, toplumsal sorunlara gönüllü kuruluşlar aracılığıyla çözüm üretilmesi gibi çeşitli amaçlarla **derneklerin** faaliyetlerini desteklemektedir. Bu kapsamda Genel Müdürlük, her yıl bütçe imkânları doğrultusunda derneklerce hazırlanan projelere yardım etmektedir. Bu bilgiler doğrultusunda, Kıvılcımla Işığım Olur musun Derneği ile işbirliği yapılarak proje hazırlanmış ve bakanlık tarafından onaylanmıştır. Akçakale ilçesinde yaşayan

Engelli vatandaşlara yönelik “Engelliler Meslek Ediniyor, İstihdam İle Engeller Kalkıyor” projesinde belediye başkanlığımız proje alanı ısıtma su ve elektrik gibi ihtiyaçları karşılamaktadır.

2021 yılı Ocak ayı itibarıyla 3’ü televizyon kanalı olmak üzere toplamda 20 gazete ve haber ajansı ile sözleşmeler yapılmıştır. Günlük olarak resmi sitemiz başta olmak üzere sosyal medya hesaplarından düzenli olarak paylaşımlar yapılmaktadır. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetler değerlendirilerek çözüme kavuşturulması amacıyla ilgili müdürlüklerle iletişime geçilmektedir.

TADİLATI YAPILAN TAZİYE EVLERİ VE CAMİLER

- 1-Meltem Taziye Evinin boyasının yapıldığını ve Taziye evinin üstüne anahtar teslimi 260 m2 kuran Kursu yapıldığını
- 2- Halı Sahanın Boyasının Yapıldığını
- 3- Yeşilyurt Mahallesi Camisinin Boyasının yapıldığını
- 4- Yediyol Mahallesi Cami ve Taziye Evinin Boyasının yapıldığını
- 5- Yukarıbeydaş İlköğretim Okulunun boyasının yapıldığını
- 6- Dalca İlköğretim Okulunun boyasının yapıldığını
- 7- Bulutlu Mahallesi kırsal taziye evinin boyasının yapıldığını
- 8- Azmi Ertuğrul Taziye evinin boya ve tadilatının yapıldığını
- 9- Ahmet Akay Taziye evinin boya ve tadilatının yapıldığını
- 10-Kayalık Mahallesi Taziye evinin boya ve tadilatının yapıldığını
- 11- Ceylanlı Mahallesi Caminin boyasının yapıldığını
- 12-Ohali mahallesi taziye evinin ızalasyon şeb, boya,kapı pencere tamirâtı ve briket malzemesi yardımını yapıldığını
- 13- Fevzi Çakmak Mahallesi taziye evinin çevre duvarı yapımı, ızalasyon ve boya yapıldığını
- 14- Kültür Merkezinin iç cephe boyasının yapıldığını
- 15-Kepezli Mahallesi Kepezli-1 taziye evinin ızalasyon ,şeb, çevre duvarı ve boyasının yapıldığını
- 16- Kepezli Mahallesi Kepezli-2 taziye evinin ızalasyon ,şeb, çevre duvarı ve boyasının yapıldığını
- 17-Bilali Habeş Taziye evi iç ve dış cephe boyasının yapıldığını
- 18- Alıncık Mahallesine 1 adet 450 M2 Anahtar Teslimi taziye evi yapıldığını
- 19- Pekmezli Mahallesi Camisinin boyasının yapıldığını
- 20- Hükümet Konağında çevre düzenlemesi işinin yapıldığını
- 21-Aksenrinç mahallesi taziye evinin iç ve dış cephe boyasının yapıldığını
- 22- Polis lojmanlarının iç ve dış cephe boyasının yapıldığını
- 23-Tarihi Devlet Demir Yolları binasının dış cephe boyasının yapıldığını
- 24-Aydoğdu Cami ve Taziye evinin iç ve dış cephe boyalarının yapıldığını
- 25-Yusufbey İlköğretim Okulu tadilat ve inşaat malzemesi yardımını yapıldığının
- 26- Taşkınlar İlköğretim okulu iç cephe boyasının yapıldığını
- 27- Eski Belediye Hizmet Binasının tadilatının yapıldığını
- 28- Mavi Taş Mahallesi Cami için 200 adet torba çimento yardımını yapıldığını
- 29-Aslanlı Mahallesi taziye evi için inşaat demiri ve torbalı çimento malzemesi yardımını yapıldığını
- 30-Zenginova Mahallesi Caminin ızalasyon ve şebinin yapıldığını

- 31-Megaparka çevre düzenlemesi ve hizmet binasının muhtelif tadilat iç ve dış cephe boyasının yapıldığını
- 32-Kreş Hizmet binasının iç cephe boyasının yapıldığını
- 33- Geçittepe Mahallesi Taziye evi ve Kuran Kursuna 80 m3 hazır beton yardımı yapıldığını
- 34-Ömer Ay taziye evinin fayans ve iç-dış cephe boyasının yapıldığını
- 35-Aşağıçınpolat Mahallesi taziye evi 45 m3 Şablık Hazır beton yardımı ve boyasının yapıldığını
- 36-Aşağıderen mahallesi Cami ve Taziye evinin iç ve dış cephe boyasının yapıldığını
- 37-Bulutlu mahallesi merkez cami ve taziye evinin fayans, iç ve dış cephe boyasının yapıldığını
- 38-Hz. Eyyüp Taziye evinin iç ve dış cephe boyasının yapıldığını
- 39-Günören Mahallesi Şefkat sokak taziye evinin iç ve dış cephe boyasının yapıldığını
- 40-Sevimli Mahallesi Tilkili sokak taziye evine 100 adet torbalı çimento yardımı yapıldığını

Arz Ederim .22.02.2021

Eyüp TÜRKMAN
Destek Hizmetleri Müd.Vk.

FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüzce icra edilmiş ve halen devam eden faaliyetler kapsamında;

İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliği kapsamında ilçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin denetimi yapılarak usulsüz veya aykırı faaliyet gösteren işletmeler ile ilgili tanzim edilen evraklar Başkanlık makamına sunulmaktadır.

Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince İlçemizde faaliyet gösteren tüm iş yerleri düzenli olarak kontrol edilmiş ve 77 işletmeye uyarı cezası, 21 işletme hakkında idari yaptırım cezası verilerek eksikliklerin yerinde giderilmesi sağlanmıştır.

Dönem içerisinde 31 işletme 9207 Sayılı İş Yeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılabilmesi amacıyla belediye encümenine sevk edilmiştir.

Şanlıurfa Büyük Şehir Belediye Başkanlığı Zabıta Daire Başkanlığı Çevre Zabıtası ekipleri ile 2872 Sayılı Çevre Kanunun çerçevesince ilçemizde faaliyet gösteren fırın ve lokanta işletmelerinin baca denetimleri periyodik olarak yapılmakta olup 5 işletme hakkında tutanak tanzim edilerek tespit edilen eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır.

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli olarak;

I. İlçemizde bulunan bakkal, market, süt ürünleri ve beyaz et satışı yapan işletmeler ile firmalarda gıda denetimleri yapılmış ve 11 işletme hakkında idari para cezası işlemi uygulanarak saklama koşullarına uyulmadan ve ambalajsız olarak satışı yapılan gıda ürünlerine el konularak imhası sağlanmıştır.

II. İlçemizde faaliyet gösteren pide/somun fırını İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ekipleri ile 7 Zabıta müdürlüğü ekiplerimizce 5 olmak üzere toplam 12 temizlik, hijyen ve gramaj eksikliği konularında denetlenmiş olup eksik görülen hususlar ile ilgili 21 adet uyarı cezası ve 32 adet hijyen denetim formu tanzim edilmesi sonucu eksikliklerin yerinde giderilmesi sağlanmıştır.

ğ. Şanlıurfa Valiliği Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü ile Koordineli olarak;

I. ‘Tartı Aletleri Muayenesi’ ile ilgili 311 esnafa tebligatlar yapılmış ve düzenli olarak kontrolleri sağlanmaktadır.

II. İlçemiz genelinde faaliyet gösteren tüp satış bayileri ile akaryakıt istasyonlarının EPDK yetkilileri ile oluşturulan komisyonca yapılan denetimleri yapılmıştır.

Diğer birimler ve Kamu Kurum Kuruluşları ile koordineli olarak yürütülen faaliyetler kapsamında;

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı tarafından tertip edilen ve tüm ilçe Zabıta Müdürlerinin katıldığı istişare toplantılarına katılım sağlanmaktadır.

Diğer birimler ile koordineli çalışan müdürlüğümüz, personelin eğitimi ve kendisini geliştirmesi amacıyla Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi tarafından icra delinen eğitim, seminer, kurs ve konferans faaliyetlerine katılım sağlamaya dikkat etmektedir.

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı ekipleri ile koordineli olarak belirli periyotlar halinde kaldırım işgali ile ilgili denetimler yapılmaktadır.

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı Çevre Zabıtası ekipleri ile ilçemizde faaliyet gösteren ve şikâyet konusu olan fırın ve lokanta işletmelerinin baca denetimleri yapılmaktadır.

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Akçakale İlçe Koordinatörlüğü sorumluluğunda yapılan yol yapım ve kaldırım çalışmalarına personel ve yönlendirme desteği sağlanmaktadır.

İlçe Tarım Gıda Ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli olarak İlçemizde faaliyet gösteren firmalarda gıda denetimleri yapılmaktadır.

Şanlıurfa Halk Salığı Müdürlüğü koordinesinde icra edilen Madde Bağımlılığı ile Mücadele faaliyetleri kapsamına icra edilen faaliyetlere personel görevlendirilmesi yapılmış ve katılım sağlanmaktadır.

İlçe Sağlık Müdürlüğü ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ile ortak oluşturulan Tütün Denetim Komisyonu tarafından haftalık olarak rutin tütün mamulleri kontrolleri yapılmaktadır.

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ekipleri ile ilçemizde faaliyet gösteren fırınlar sağlık ve hijyen konularında periyodik olarak denetlenmiştir.

İlçe Emniyet Müdürlüğü ile koordineli olarak İlçemiz içerisinde ve çıkış güzergâhında yer alan ve ruhsatsız satış yapan şahıslar ile seyyar satıcılık yapan şahıslara yönelik faaliyet durdurma işlemi yapılmıştır.

Şanlıurfa Valiliği Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü ile koordineli olarak ‘Tartı Aletleri Muayenesi’ ile ilgili mevzuat doğrultusunda denetim yapılmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde koordine edilen sosyal yardım kampanyalarına, etkinlik vb. faaliyetlere personel ve yönlendirme desteği sağlanmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen kaldırım ve yol çalışmalarına gerekli personel desteği sağlanmaktadır.

İmar İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak ruhsatsız inşa edilen bina sahipleri hakkında gerekli tebligatları yapılmıştır.

Emlak Servisi ile 235 iş yeri denetlenmiş olup ruhsatsız ve ruhsata aykırı faaliyet gösteren iş yerlerinin tespiti yapılmıştır.

Emlak Servisi ile ilçemizde faaliyet gösteren fabrika, imalat hane ile tüp dolum ve satış işletmelerinin İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ile ÇED raporlarının denetimi yapılmıştır.

Yazı İşleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan tebligat ve tebliğ belgeleri ilgili firma/işletme ve şahıslara tebliğ yapılmaktadır.

İlan Memurluğunca diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilan edilmesi istenilen hususlar ile ilgili broşür dağıtımı ve afiş asma işlemleri yapılmıştır.

Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idare birimlerin gelen talimat ve istekler yerine getirilmektedir.

Pandemi Dönemi boyunca İçişleri Bakanlığı tarafından kurulan 112 Vefa Grubu kapsamında Zabıta Müdürlüğümüzce görevlendirilen 3 personelimiz tarafından 241 kronik hasta ile 65 yaş ve üzeri vatandaşımıza ulaşarak talepleri karşılanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

- 150 TANE İMAR ÇAPI HAZIRLANMIŞTIR
- 50 ADET İFRAZ DOSYASI ONAYLANMIŞTIR.
- MERKEZE BAĞLI BOLATLAR(ŞEYHYAKUP) MAHALLESİNE BAĞLI 107 ADA 5 NOLU PARSELDE 92657,56 M2 LİK KISMA MİLLET BAHÇESİ OLARAK YAPILMASI İÇİN ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTE.
- MERKZDEN BAŞLANARAK HARRAN ÇATISI OLARAK BİLİNEN KAVAŞAĞA KADAR ŞANLIURFA-AKÇAKALE ANAYOLU ÜZERİNDE AĞAÇLANDIRMA PROJESİ İÇİN NOKTA APLİKASYONU YAPILDI
- İLÇEMİZİN REFAH VE İŞ OLANAĞI ARTILMAK İÇİN BELEDİYEMİZ TARAFINDAN FARKLI MAHALLELERDE MUCUR OCAĞI AÇILMASI İÇİN ÇALIŞMLAR DEVAM ETMEKTE.
- İLÇEMİZİN DAHA İYİ ŞARTLARDA YAŞANILIR BİR YER OLMASI İÇİN ATATÜRK, FİŞENGE, HIRBETİLSALİM, ŞARKIHİRSİZAT, VE TATLICA MAHALLERİNİ KAPSAYACAK ŞEKİLDE KENTSEL GELİŞİM ALANI İLAN EDİP GEREKLİ YAZIŞMALAR VE İŞLEMLER DEVAM ETMEKTE
- AKÇAKALE ORMANLIK OLARAK BİLİNEN ALANDA MESİRE ALANI ÇALIŞMASI ETMEKTEDİR.
- 3 FARKLI MAHALLE AYIRMA İŞLEMİ YAPILMIŞTIR.
- ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ ÇALIŞMAMIZ DEVAM ETMEKTEDİR
- OSB NİN YAN TARAFINA GES, SERBEST BÖLGE, EĞİTİM TESİS ALANI VE YERLEŞİM ALANI ÇALIŞMALARIMIZ DEVAM ETMEKTEDİR.
- ALATLAR VE HIRBETİLSALİM MAHALLAERİNDE KENSEL GELİŞİM VE DÖNÜŞÜM PROJE ALANI İLAN EDİLEN YERLERDE ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTEDİR.
- 320 ADET APLİKASYON YAPILDI.

Halil İbrahim ŞAHİN
İmar ve Şehircilik Müdürü

**AKÇAKALE BELEDİYESİ KIRSAL HİZMETLER BİRİMİ TARAFINDAN 2020 YILI TARİHLERİ
ARASINDA YAPILAN HİZMET FAALİYETLERİ**

YAPILAN İŞİN;

S.NO	MEVKİİ	İŞİN CİNSİ				AÇIKLAMA
		ST ABİ LİZ E/K M	RE GL AJ /K M	ASF ALT /K M	DOLGU/M3	
1	KILIÇLI (ARIDA) MAHALLESİ	5,0 0	5, 00	0,0 0	0,00	KILIÇLI (ARIDA) MAHALLESİNDE STABİLİZE YOL YAPIMI İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
2	PEKMEZLİ MAHALLESİ	0,0 0	3, 50	0,0 0	0,00	PEKMEZLİ MAHALLESİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ
3	PEKMEZLİ MAHALLESİ YEŞİLTEPE SOKAK	0,0 0	5, 50	0,0 0	0,00	PEKMEZLİ MAHALLESİ YEŞİLTEPE SOKAKTA REGLAJ YAPIMI İŞİ
4	YEŞİLTEPE SOKAK İLE SINIR YOLU ARASI	0,0 0	5, 70	0,0 0	0,00	YEŞİLTEPE SOKAK İLE SINIR YOLU ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
5	ASKERİ SINIR BÖLGESİ	0,0 0	21 ,0 0	0,0 0	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE STABİLİZE YOLUN BAKIM VE ONARIMI REGLAJ İŞİ
6	GÜMRÜK YOL AYRIMINDAN ÖNCÜL MAHALLESİ	1,5 0	0, 00	0,0 0	0,00	GÜMRÜK YOL AYRIMINDAN ÖNCÜL MAHALLESİ MEVKİİ SINIR YOLU BAĞLANTI YOLU STABİLİZE YOL YAPIM VE REGLAJ İŞİ
7	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	3,5 0	0, 00	0,0 0	0,00	CEYLANPINAR YOL AYRIMI ARA YOL REGLAJ VE STABİLİZE YAPIMI İŞİ
8	ŞAHİNLER MAHALLESİ	0,8 0	0, 00	0,0 0	0,00	ŞAHİNLER MAHALLESİ MEVKİİNDE STABİLİZE YOL YAPIMI İŞİ
9	MİL MAHALLESİ DALCA SOKAK	0,2 5	0, 00	0,0 0	0,00	DALCA SOKAKTA BULUNAN TAZİYEYE ÇADIR KURMA ALANI YAPIMI
10	GÜNEREN MAHALLESİ	0,0 0	2, 00	0,0 0	0,00	GÜNEREN MAHALLESİ SINIRLARI İÇERİSİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ
11	ALINCIK GÜNEREN MAHALLESİ ARASI	0,0 0	2, 00	0,0 0	0,00	GÜNEREN MAHALLESİ İLE ALINCIK MAHALLESİ ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
12	GÜNEREN MAHALLESİ İLE KEÇİLİ MAHALLESİ ARASI	0,0 0	3, 00	0,0 0	0,00	CEYLANPINAR ANAYOL ASFALT AYRIMINDAN GÜNEREN KEÇİLİ MAHALLESİ KÜME EVLER ARASI
13	MENZİL MAHALLESİ	0,0 0	0, 70	0,0 0	0,00	CEYLANPINAR ANAYOL ASFALT AYRIMINDAN MENZİL MAHALLESİ ARASI
14	GÜNEREN MAHALLESİ	0,0 0	1, 50	0,0 0	0,00	CEYLANPINAR ANAYOL ASFALT AYRIMINDAN GÜNEREN MAHALLESİ KÜMEEVLER ARASI

15	ARICAN ANAYOL ASFALT AYRIMINDAN KAYALIK MAHALLESİ ARASI	0,0 0	0, 30	0,0 0	0,00	VASFINI YİTİRMİŞ ASFALTIN REGLAJ YAPIMI İŞİ
16	KAYALIK MAHALLESİ HARRAN SINIR KÖYÜ (BİRMİTAR)	0,0 0	3, 00	0,0 0	0,00	KAYALIK MAHALLESİ İLE HARRANA BAĞL KIRSAL ALANI SINIRI ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
17	GÜLVEREN MAHALLESİ	0,0 0	3, 30	0,0 0	0,00	GÜLVEREN MAHALLESİ İÇ YOLLARIN REGLAJ YAPIMI İŞİ
18	SEVİMLİ MAHALLESİ	0,0 0	0, 75	0,0 0	0,00	SEVİMLİ MAHALLESİ TAZİYE İÇİN REGLAJ YAPIMI İŞİ
19	SEVİMLİ MAHALLESİ DEMİRCİ SOKAK	0,0 0	3, 00	0,0 0	0,00	SEVİMLİ MAHALLESİ DEMİRCİ SOKAK KÜMEEVLER ARASI DAHİL REGLAJ YAPIMI İŞİ
20	NARLIOVA MAHALLESİ MARASTİN SOKAK	0,0 0	5, 00	0,0 0	0,00	MARASTİN SOKAK İLE HUDUT YOLU ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
21	NARLIOVA MAHALLESİ MARASTİN SOKAK İLE KILIÇLI (ARIDA)	0,0 0	6, 50	0,0 0	0,00	MARASTİN SOKAK İLE KILIÇLI MEVKİİ YOLU ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
22	AKÇAKÖY MAHALLESİ	0,0 0	0, 75	0,0 0	0,00	AKÇAKÖY MAHALLESİ MEVKİİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ
23	BÜYÜCEK MAHALLESİ	0,4 0	0, 00	0,0 0	0,00	BÜYÜCEK MAHALLESİ MEVKİİNDE TAZİYE EVİ ÖNÜ STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
24	BOLATLAR MAHALLESİ	0,0 0	1, 50	0,0 0	0,00	BOLATLAR MAHALLESİ MEVKİİNDE REGLAJ YAPIM İŞİ
25	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	0,0 0	2, 50	0,0 0	0,00	ADNAN MENDERES MAHALLESİ KÜME EVLERE GİDEN YOLUN REGLAJ YAPILMASI
26	YEŞERTİ MAHALLESİ	0,5 0	0, 00	0,0 0	0,00	YEŞERTİ MAHALLESİ TAZİYE DOLAYISIYLA STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ.
27	AKBİLEK MAHALLESİ	0,0 0	1, 00	0,0 0	0,00	AKBİLEK MAHALLESİ MEVKİİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ.
28	CEVHER MAHALLESİ	0,0 0	1, 00	0,0 0	0,00	CEVHER MAHALLESİ MEVKİİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ
29	DÜZCE MAHALLESİ	2,0 0	5, 50	0,0 0	0,00	MERKEZ MAHALLE İLE KÜME EVLER STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
30	HAKTANIR MAHALLESİ İLE İLLE SOKAK	3,0 0	2, 50	0,0 0	0,00	HAKTANIR MAHALLESİ İLE İLLE SOKAK VE KÜME EVLER
31	AKSEHRİNÇ MAHALLESİ	0,0 0	3, 00	0,0 0	0,00	AKSEHRİNÇ MAHALLESİ VE KÜME EVLER MEVKİİ
32	EKİNYAZI MAHALLESİ	0,0 0	3, 00	0,0 0	0,00	EKİNYAZI MAHALLESİ KÜME EVLER REGLAJ YAPIMI İŞİ
33	EKİNYAZI MAHALLESİ AKYILDIZ SOKAK	0,0 0	2, 50	0,0 0	0,00	EKİNYAZI MAHALLESİ AKYILDIZ SOKAK İLE KÜME EVLERKÜME EVLER REGLAJ YAPIMI İŞİ

34	AYYILDIZ MAHALLESİ	0,0 0	2, 00	0,0 0	0,00	AYYILDIZ MAHALLESİ REGLAJ YAPIMI İŞİ
35	BOLATLAR YATILI OKUL	0,0 0	1, 50	0,0 0	0,00	SAHA TANZİMİ İLE YOL REGLAJ
36	YALINTAŞ (ZINNAR)	0,0 0	2, 50	0,0 0	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
37	BÜYÜCEK MAHALLESİ OKUL	0,7 5	1, 50	0,0 0	0,00	BÜYÜCEK MAHALLESİ OKUL SAHA TANZİMİ İLE YOL REGLAJ YAPIMI İŞİ
38	TATLICA MEVKİİ	0,0 0	1, 50	0,0 0	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
39	İKİZCE MAHALLESİ	0,0 0	2, 00	0,0 0	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
40	BİLECE MAHALLESİ	0,0 0	1, 50	0,0 0	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
41	BİLECE MAHALLESİ BAKACAK SOKAK	0,0 0	1, 50	0,0 0	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
42	ONORTAK MAHALLESİ ŞEKERTEPE SOKAK	0,0 0	2, 00	0,0 0	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
43	NARLIOVA MAHALLESİ	2,5 0	5, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YAPIMI İŞİ
44	NARLIOVA MAHALLESİ MARASTIN SOKAK	3,5 0	4, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YAPIMI İŞİ İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
45	KILIÇLI (ARIDA) MAHALLESİ	3,5 0	5, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YAPIMI İŞİ İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
46	YEŞİLTEPE MAHALLESİ	0,0 0	0, 00	1,7 5	0,00	ASFALT YAPIMI İŞİ
47	KILIÇLI (ARIDA) MAHALLESİ OKUL YOLU	0,0 0	0, 00	0,2 0	0,00	ASFALT YAPIMI İŞİ
48	URFA ANAYOL ASFALT ÖNCESİ REGLAJ YAPIMI İLE MALZEME SERİMİ	0,0 0	1, 80	0,0 0	0,00	URFA ANAYOL ASFALT ÖNCESİ REGLAJ YAPIMI İLE MALZEME SERİMİ
49	SÜLEYMENŞAH KOAKLAMA KAMPI	0,0 0	1, 50	0,0 0	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
50	YEŞİLTEPE KARAKOLU	1,2 5	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
51	GÜLTEPE KARAKOLU	0,7 5	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
52	SALİHLER ASKERİ BÖLGE	1,2 5	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
53	TATLICA ASKERİ BÖLGE	0,8 5	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
54	ASKERİ GİRİŞ KAPISI	0,0 0	0, 00	0,0 0	4.000,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA GÖLET DOLUMU

55	YALINLI ASKERİ BÖLGE	0,5 0	3, 00	0,0 0	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
56	İSMAİL DİREK KARAKOLU	0,5 0	1, 00	0,0 0	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
57	KOÇAKLAR KARAKOLU	0,2 5	0, 75	0,0 0	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
58	ONBAŞI HASAN GÖK	0,1 0	0, 00	0,0 0	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
59	GÖKSUN KARAKOLU	0,1 0	0, 00	0,0 0	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
60	SÜLEYMENŞAH KOAKLAMA KAMPI ASKERİ BÖLGE	1,0 0	2, 50	0,0 0	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
61	FİDANLIK ASKERİ BÖLGE	1,5 0	2, 50	0,0 0	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
62	ÖNCÜL MEVKİİ KARAKOLU	2,5 0	1, 50	0,0 0	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
63	ÖNCÜLMAHALLESİ	0,0 0	0, 00	2,0 0	0,00	GÜMRÜK YOL AYRIMINDAN ÖNCÜL MAHALLESİ MEVKİİ SINIR YOLU BAĞLANTI YOLU ASFALT MALZEMESİ İLE YOL YAPIM VE REGLAJ İŞİ
64	PEKMEZLİ MAHALLESİ KÜÇÜK İSTANBUL SOKAK	3,5 0	2, 50	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
65	ARIDA (KILIÇLI) MAHALLESİ İLE YEŞİLTEPE MAHALLESİ ARASINDA BULUNAN KÜME EVLER	2,3 0	2, 30	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
66	KARANFİL KÜME EVLER	0,8 0	0, 80	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
67	PEKMEZLİ İLE ASFALT YOL BAĞLANTYISI KARANFİL SINIRI KÜME EVLER	0,2 0	0, 20	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ

68	PEKMEZLİ MERKEZ	0,2 0	0, 20	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
69	KARANFİL MERKEZ SOKAK	3,0 0	3, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
70	KILIÇLI MAHALLESİ İLE KARANFİL SOKAK ARASI	0,5 0	0, 50	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
71	YENİŞEHİR MAHALLESİ	0,0 0	2, 50	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
72	DSİ LOJMANLARINA ÇEVRE DÜZENLEME	0,0 0	0, 00	0,0 0	160,00	ÇEVRE DÜZENLEMESİ
73	İLÇE MERKEZİ PARL VE BAHÇELER ÇEVRE DÜZENLEMESİ	0,0 0	0, 00	0,0 0	500,00	ÇEVRE DÜZENLEMESİ
74	GÜMRÜK MERKEZİ ASFALT SERİMİ	0,0 0	0, 00	0,4 0	0,00	ASFALT YAPIMI İŞİ
		48, 25	15 55	4,3 5	4.660,00	
		KM	K M	KM	M3	

NOT : BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN ASKERLERİMİZİN BARINMA ALANLARINA PARKE TAŞI, İÇME SUYU, SULANMA ALANLARI ARAÇ DESTEĞİ VB. MUHTELİF İHTİYAÇLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN KARŞILANMIŞTIR.

YAPILAN İŞLERE AİT İCMAL	
STABİLİZE/KM	48,25
REGLAJ/KM	15,5
ASFALT/KM	4,35
DOLGU/M3	4660

AKÇAKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI KIRSAL HİZMETLER BİRİMİNCE YAPILAN 2020 1. VE 9. AYDA YAPILAN STABİLİZE YOL YAPIMI						SONUÇ
YAPILAN İŞİN;						
S.NO	MEVKİİ	İŞİN CİNSİ				
		ST ABİ LİZ E/K M	RE GL AJ /K M	ASF ALT /K M	DOLGU/M3	AÇIKLAMA

1	ŞAHİNLER MAHALLESİ	0,8 0	0, 80	0,0 0	0,00	ŞAHİNLER MAHALLESİ MEVKİİNDE STABİLİZE YOL YAPIMI İŞİ	BİTTİ
2	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	2,0 0	2, 00	0,0 0	0,00	ADNAN MENDERES MAHALLESİ KÜME EVLERE GİDEN YOLUN REGLAJ YAPILMASI	BİTTİ
3	BÜYÜCEK MAHALLESİ OKUL	0,7 5	0, 08	0,0 0	0,00	BÜYÜCEK MAHALLESİ OKUL SAHA TANZİMİİLE YOL REGLAJ YAPIMI İŞİ	BİTTİ
4	YUKARIBEYDAŞ MAHALLESİ MERKEZİ	0,7 5	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
5	YUKARIBEYDAŞ MAHALLESİ KÜME EVLER	0,8 5	0, 85	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
6	ŞAHİNLER MERKEZİ İLE KÜME EVLER	0,9 5	0, 95	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
7	ARICAN MAHALLESİ OKUL YOLU VE CAMİ YOLU	0,0 7	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
8	KURUDERE MAHALLESİ	6,2 5	4, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
9	MERMER MAHALLESİ	0,6 0	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
10	UĞRAKLI MAHALLESİ	0,5 0	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
11	YUKARIÇİNPOLAT MAHALLESİ KÜÇÜK İSTANBUL SOKAK	2,0 0	2, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
12	SEVİMLİ MAHALLESİ TİLKİLİ SOKAK CAMİ	0,5 0	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
13	DENİZ MAHALLESİ MERKEZ	3,0 0	3, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
14	DENİZ MAHALLESİ KÜME EVLER	0,5 0	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
15	AKKEÇİ MAHALLESİ MEZARLIK YOLU	0,5 0	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
16	YAZLICA MAHALLESİ	0,3 0	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
17	SINIRGÖREN MAHALLESİ	0,1 0	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
18	OSMANLI MAHALLESİ	0,5 0	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	KISMEN YAPILDI
19	FATİH SULTAN MEHMET MAHALLESİ	0,5 0	0, 50	0,0 0	0,00	REGLAJ İLE STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
20	YENİŞEHİR MAHALLESİ	0,5 0	0, 50	0,0 0	0,00	REGLAJ İLE STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ	BİTTİ
21	MERKEZ TIR GARAJI ÇALIŞMASI	7,5 0	0, 20	0,0 0	0,00	TIR GARAJI SAHA TANZİMİ	BİTTİ

22	ALINCIK MAHALLESİ OKUL YOLU	0,2 0	0, 20	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ	BİTTİ
23	AKKEÇİ MAHALLESİ İLE KÜME EVLER	3,0 0	0, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ	BİTTİ
24	SEVİMLİ MAHALLESİ GÜRPINAR SOKAK İLE SAKÇA ASFALT BAĞLANTI YOLU	7,0 0	7, 00	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIM İŞİ	BİTTİ
25	YAZLICA MAHALLESİ, KEÇİLİ İLE AKYILDIZ SOKAK ARASI BAĞLANTI YOLU	2,5 0	2, 50	0,0 0	0,00	REGLAJ, STABİLİZE YOL YAPIMI	BİTTİ
26	ARICAN MAHALLESİ KÜME EVLER	0,7 5	0, 75	0,0 0	0,00	REGLAJ, STABİLİZE YOL YAPIMI	BİTTİ
27	BULUTLU MAHALLESİ MERKEZ İÇ YOLLAR	8	2, 5	0,0 0	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIM İŞİ	BİTTİ
GENEL TOPLAM		50, 87	27, 83	0,0 0			

AKÇAKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI KIRSAL HİZMETLER BİRİMİNCE YAPILAN 2020/10. VE 11. AYDA YAPILAN STABİLİZE YOL YAPIMI							SONUÇ
S.NO	YAPILAN İŞİN; MEVKİİ	İŞİN CİNSİ					
		ST ABİ LİZ E/K M	RE GL AJ /K M	ASF ALT /K M	DOLGU/M3	AÇIKLAMA	
1	BULUTLU MAHALLESİ MERKEZ, MERKEZ İLE KÜME VE LER KÜME EVLER	6,8	3, 50	0,0 0	0,00	MERKEZ İLE KÖPRÜ BAĞLANTI YOLLARI	BİTTİ
2	BULUTLU MAHALLESİ CEYLANHARABESİ İLE CEYLANPINAR ANAYOL BAĞLANTISI	3,5	2, 00	0,0 0	0,00	CEYLANHARABESİ İÇ YOLLAR İLE CEYLANPINAR ANA YOL BAĞLANTISI	BİTTİ
3	ÖNCÜL MAHALLESİ ÇEVRE YOLU	0,1 5	0, 00	0,0 0	0,00	ÇEVRE YOLU	BİTTİ
4	PEKMEZLİ MAHALLESİ KÜÇÜKİSTANBUL SOKAK	2	0, 00	0,0 0	0,00	İÇ YOLLAR	BİTTİ
5	SEVİMLİ MAHALLESİ KÜME EVLER	0,3 5	0, 00	0,0 0	0,00	KÜME EVLER MEHMET ÖZBUDAK	BİTTİ
1	DONANDI MAHALLESİ	4	2, 50	0,0 0	0,00	MERKEZ İLE KÜME EVLER	BİTTİ

2	SINIRGÖREN MAHALLESİ KÜME EVLER	0,3 5	0, 00	0,0 0	0,00	HASAN ÜLKER (KÜME EVLER)	BİTTİ
3	AKKEÇİ MAHALLESİ MEZARLIK YOLU	0,3 5	0, 00	0,0 0	0,00	MEZARLIK YOLU	BİTTİ
4	SINIRGÖREN MAHALLESİ KÜME EVLER	0,3 00	0, 00	0,0 0	0,00	AHMET EL ALLOŞ KÜME EVLER	BİTTİ
5	DONANDI MAHALLESİ KÜME EVLER	0,4 5	0, 00	0,0 0	0,00	ESMER İLE ERENLER BÖLGESİ	BİTTİ
6	AŞAĞIBEYDAŞ MAHALLESİ KÜME EVLER	0,5 00	0, 00	0,0 0	0,00	KÜME EVLER (FEVZİ GÖK)	BİTTİ
7	SAKÇA MAHALLESİ KÜME EVLER	0,7 00	0, 00	0,0 0	0,00	KÜME EVLER (CASIM GÖK ESKİ MUHTAR)	BİTTİ
8	GEÇİTTEPE MAHALLESİ MERKEZ	0,1 00	0, 00	0,0 0	0,00	GEÇİTTEPE MERKEZ	BİTTİ
9	AŞAĞIBEYDAŞ MAHALLESİ DİYABE KÜME EVLER	1 00	0, 00	0,0 0	0,00	KÜME EVLER (ZEKİ ÇETİN)	BİTTİ
10	AŞAĞIBEYDAŞ MAHALLESİ DİYABE KÜME EVLER	0,8 00	0, 00	0,0 0	0,00	SOFİ GÖK	BİTTİ
11	BOLATLAR MAHALLESİ OKUL YOLU	0,1 5	0, 00	0,0 0	0,00	BOLATLAR MAHALLESİ OKUL YOLU	BİTTİ
12	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	0,1 5	0, 00	0,0 0	0,00	YENİ YERLEŞİM YERİ	BİTTİ
13	YENİŞEHİR MAHALLESİ 304. SOKAK	0,2 00	0, 00	0,0 0	0,00	304. SOKAK	BİTTİ
14	YENİŞEHİR MAHALLESİ 321. SOKAK	0,1 3	0, 00	0,0 0	0,00	321. SOKAK	BİTTİ
15	YENİŞEHİR MAHALLESİ 311. SOKAK	0,1 00	0, 00	0,0 0	0,00	311. SOKAK	BİTTİ
16	YENİŞEHİR MAHALLESİ 326. SOKAK	0,1 4	0, 00	0,0 0	0,00	326. SOKAK	BİTTİ
17	YENİŞEHİR MAHALLESİ ERBAKAN SOKAK	0,9 00	0, 00	0,0 0	0,00	ERBAKAN SOKAK	BİTTİ
18	KEÇİLİ MAHALLESİ İ.Ö.OKULU	0,1 00	0, 00	0,0 0	0,00	OKUL İÇİ MICİR İLE ÇEVRE DÜZENLEME	BİTTİ
19	ARICAN MAHALLESİ İ.Ö. OKULU	0,1 00	0, 00	0,0 0	0,00	OKUL İÇİ MICİR İLE ÇEVRE DÜZENLEME	BİTTİ
20	ARICAN MAHALLESİ MERKEZİ	0,0 5	0, 00	0,0 0	0,00	TAZİYESİ OLAN ŞAHISIN EVNE ÇEVRE DÜZENLEMESİ	BİTTİ
21	AŞAĞIBEYDAŞ GEÇİTLİ SOKAK	0,1 3	0, 00	0,0 0	0,00	(SUPHİ DEMİREL) BOZULAN İÇYOLLARIN BAKIM VE ONARIMI ÇEVRE DÜZENLEME	BİTTİ
22	FATİH SULTAN MEHMET MAHALLESİ	0,1 00	0, 00	0,0 0	0,00	YENİ YERLEŞİM YERİ YOL YAPIMI	BİTTİ
23	ÖNCÜL MAHALLESİ ALTINTEPE SOKAK	2,5 50	1, 50	0,0 0	0,00	İÇ YOLLAR	BİTTİ

	26, 1	9, 50			
--	----------	----------	--	--	--

AKÇAKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI KIRSAL HİZMETLER BİRİMİNCE YAPILAN 2020/12. AY İLE 2021 1-3 AYDA YAPILAN STABİLİZE YOL YAPIMI							SONUÇ
S.NO	MEVKİİ	İŞİN CİNSİ				AÇIKLAMA	
		ST ABİ LİZ E/K M	RE GL AJ /K M	ASF ALT /K M	DOLGU/M3		
1	ALINCIK MAHALLESİ	6,5	3, 5	0	0	İÇ YOLLAR	BİTTİ
2	YAZLICA MAHALLESİ	3,8 5	1, 5	0	0	İÇ YOLLAR	BİTTİ
3	OHALİ MAHALLESİ İLE KÜ EVLER	6,5	2, 5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	BİTTİ
4	TUZLUCA MAHALLESİ MERKEZİ İLE KÜME EVLER İÇ VE ARA YOLLAR	5,5	1, 5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	BİTTİ
5	AKDİKEN MAHALLESİ MERKEZİ İLE KÜME EVLER İÇ VE ARA YOLLAR	5	1, 25	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	BİTTİ
6	AKDİKEN MAHALLESİ DERELİ (GUUD) SOKAK İÇ VE MERKEZİ VE KÜME EVLER YOL YAPIMI	8	3, 8	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	BİTTİ
7	BOLATLAR MAHALLESİ	0	0	0	0	1 ADET MENFEZ YAPIMI	BİTTİ
8	YAZLICA MAHALLESİ	0	0	0	0	1 ADET MENFEZ YAPIMI	BİTTİ
9	UĞRAKLI MAHALLESİ	0	0	0	0	1 ADET MENFEZ YAPIMI OKUL ÖNÜ	BİTTİ
10	EKİNYAZI MAHALLESİ	4,7 5	1, 5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	DEVAM EDİYOR
11	EKİNYAZI MAHALLESİ AKYILDIZ SOKAK	3,2 5	1, 5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	DEVAM EDİYOR
12	EKİNYAZI MAHALLESİ KÜME EVLER	0,5	0	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	DEVAM EDİYOR
13	GÜNEREN MAHALLESİ	0,5	0	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	DEVAM EDİYOR
14	ŞEFKAT MAHALLESİ	5,7 5	2	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	DEVAM EDİYOR

15	MENZİL MAHALLESİ	3,8 5	1	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	DEVAM EDİYOR
16	KELEBEK MAHALLESİ	0	1	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	DEVAM EDİYOR
17	OSMANLI MAHALLESİ	0	5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR	DEVAM EDİYOR
18		0	0	0	0		
		53, 95	26 ,0 5				

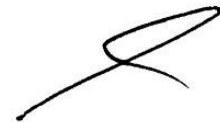
YAPILAN İŞLERE AİT İCMAL	20 19	20 20	202 1	01.04.2019 İLE 22.03.2021 TARİHLERİ ARASI GENEL TOPLAMI
STABİLİZE/KM	48, 25	76 ,9 7	53, 95	179,17
REGLAJ/KM	15 1,5 5	37 ,3 3	26, 05	214,93
ASFALT/KM	4,3 5	0	0	4,35
DOLGU/M3	4.6 60, 00	0	0	4.660,00
PARKE TAŞI ALT MALZEME SERİMİ	1,1	4, 75	0	5,85
PARKE TAŞI YAPIMI	10 04 5,0 2	20 09 0, 00 4	0	30135,024
PARKE TAŞI BAKIM ONARIMI	3.2 50, 00	8. 47 5, 00	0	11.725,00
MENFEZ YAPIMI İŞİ (BOLATLAR MAHALLESİ, UĞRAKLI MAHALLESİ OKUL İLE YAZLICA MAHALLESİ			3 AD ET ME NFE Z	

AKÇAKALE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 14.02.2020-15.02.2021 TARİHLER ARASI FAALİYET
RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen belediyenin gelir ve faaliyeti, Belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmüştür. Mali Hizmetler Müdürlüğü; tahakkuk ve tahsil edilmesi gereken vergi ve harçların zamanında tahakkuk ettirerek, gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yerine getirmiştir. Müdürlüğümüz, Kanun ve Yönetmeliklerle belirlenen ve kendi yetki alanlarımızda bulunan vergi mükelleflerinin ve Belediye alacaklılarının, zamanında tahakkuk tahsil ve tediyenin yapmak, kurum ve kişilerle iş ilişkisi içinde en iyi ve hızlı hizmet vermek, mükellef ve paydaşlarımızın iş ve işlemlerini en kısa sürede ve doğru olarak yapmak, bilgi isteyen mükelleflerimize doğru bilgiyi vermek, işlemlerini zorlaştırmadan yapmak, yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yasal prosedür içerisinde ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek, mükelleflerimizin Belediyemizden memnun bir şekilde ayrılması, tertipli ve düzenli bir iş ortamı oluşturarak, çalışanlarımızın toplam verimliliğe katkısını arttırmak temel ilke ve önceliğimiz olmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü; yapacağı iş ve işlemleri yasalara uygun, üst yöneticilere hesap verilebilecek sorumlulukla sürdürmüş ve halkın memnuniyetini esas alan bir anlayışla hizmet vermiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğünde verilen hizmetin kalitesi aynı zamanda Belediyemizin halkımıza verdiği hizmetin de kalitesini göstereceğinden çalışanlar bu anlayış ve sorumlulukla hareket etmiştir.

- Müdürlük faaliyetleri ;
- Gelir - Gider İş ve İşlemleri
- Bütçe İş ve İşlemleri
- Belediye Muhasebe İşlemleri
- Ön Mali Kontrol İşlemleri

Gelir İş ve İşlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelirlerini tahakkuk ettirerek, alacaklarını takip ederek yasal süresi içerisinde tahsilâtlarının yapılmasına öncelik vermiştir. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflere, kiracılara, haklarında cezai uygulama başlatılan işyerlerine yazılı uyarılar yapılmış ve ödeme süresinin bitiminden hemen sonra ödeme emirleri tanzim edilerek dağıtımı yapılmış, cezai işleme maruz kalmamaları konusunda uyarılmıştır. 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre Mali Hizmetler Müdürlüğü diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, Üst Yöneticinin onayı ile Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Belediyemizin 2021 yılı Bütçesini ve izleyen iki yılın tahmini bütçelerini hazırlamıştır. 2021 Mali Yılı bütçemizde öngörülen gelir bütçesi ile gider bütçesi 95.450.000.-TL. olarak hazırlanmış, hazırlanan bütçe sırasıyla Encümen'e, Meclise ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuş ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.11.2020 tarih ve 472 nolu Meclis kararı onayından sonra 2021 mali yılında uygulanmak üzere Muhasebe bütçe bilgi sistemine girişleri yapılarak hazırlıklar tamamlanmıştır. 2021 Mali yılı bütçesi 95.450.000,00.-TL. olarak 01.01.2021 tarih itibarıyla kullanıma başlanmıştır.



01 OCAK 2020- 31 ARALIK 2020 Yılı Gelirlerinin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

GELİRLER	BÜTÇE (TL)	GERÇEKLEŞME (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Vergi Gelirleri	2.340.000,00	830.529,90	35,50
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.910.000,00	388.663,01	6,58
Alınan Bağış ve Yardımlar	6.040.000,00	13.689.849,86	226,66
Diğer Gelirler	43.710.000,00	36.014.527,87	82,40
Sermaye Gelirleri	5.000.000,00		
TOPLAM	63.000.000,00	50.923.570,64	

01 OCAK 2021- 15 ŞUBAT 2021 Yılı Gelirlerinin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

GELİRLER	BÜTÇE (TL)	GERÇEKLEŞME (TL)
Vergi Gelirleri	4.810.000,00	124.163,41
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.450.000,00	64.071,20
Alınan Bağış ve Yardımlar	14.200.000,00	4.000,00
Diğer Gelirler	63.990.000,00	9.060.107,05
Sermaye Gelirleri	5.000.000,00	
TOPLAM	95.450.000,00	9.252.341,66

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Gelir Servisi tarafından vatandaşların müracaatları dahilinde günlük arsa, arazi ve mesken rayiç bedelleri verilmektedir.

01 OCAK 2020- 15 ŞUBAT 2021 tarih aralıklarında gerçekleşen toplam gelir 60.175.912,30.-TL. olarak gerçekleşmiştir.

01 OCAK 2020- 31 ARALIK 2020 Yılı Giderlerinin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

GİDERLER	Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)
Personel Giderleri	6.265.000,00	5.593.227,77
Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	1.650.000,00	813.369,96
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.666.750,00	31.430.980,08
Faiz Giderleri	647.000,00	1.333.334,73
Cari Transferler	500.000,00	181.107,97
Sermaye Giderleri	14.739.000,00	10.663.907,41
TOPLAM	63.000.000,00	50.015.927,92



01 OCAK 2021- 15 ŞUBAT 2021 Yılı Giderlerinin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

GİDERLER	Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)
Personel Giderleri	12.785.000,00	1.204.678,46
Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	2.075.000,00	160.798,22
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	56.529.000,00	3.623.576,26
Faiz Giderleri	9900.000,00	36.515,82
Cari Transferler	600.000,00	18.058,09
TOPLAM	95.450.000,00	5.043.626,85

Gerçekleştirilen giderlere ait tahakkuk evrakları ayrı ayrı hazırlanmış, Müdürlüğümüz tarafından vergi ve sgk. prim borç sorgulamaları yaptırılarak ödemeler ilgili firmaların hesaplarına aktarılmıştır.

Müdürlüklerimizin ödeneklerinin takibi yapılarak ödeneği yetmeyen müdürlüklere harcama yapma imkânı sağlanması amacıyla, bütçenin diğer tertiplerinden Başkanlık onayı, Encümen veya Meclis kararı ile aktarma işlemleri yapılarak bu müdürlüklere harcama yapma imkânı sağlanmıştır.

Muhasebe İş ve İşlemleri 5018 sayılı kanunun 53. maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) internet ortamında süresi aşılmadan veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir 2019 ve 2020 yılı Kesin hesabı hazırlanarak Encümene, Meclise ve Büyükşehir Meclisine sunularak onaylanmıştır. Onaylanan kesin hesap, cetvelleri, banka hesap ekstreleri, mutabakat yazısı Sayıştay Başkanlığı'na sunulmak üzere hazır hale getirilmiştir. Belediyemiz personellerinin SGK Prim borçları, emekli kesenekleri, sendika aidatları, icraları, ile belediyemiz vergi beyannameleri kanuni süresi içerisinde sisteme kaydedilmiş ve 7256 Sayılı yasa gereğince Belediyemiz geçmiş yıllara ait SGK, Vergi, Emekli Sandığı ve Karacadağ Kalkınma Ajansı borçları Yapılandırılmıştır. Belediyemizin tüm harcamaları muhasebeleştirilerek ödemeleri yapılmıştır. 31.12.2020 tarihi itibarıyla 1793 adet yevmiye kaydı yapılmış, ödeme ve gelir işlemleri kayıt altına alınmış ve Sayıştay denetimine hazır hale getirilmiştir. Aylık gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi düzenli olarak yapılmıştır. Birim Müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödemesi yapılmıştır. Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için mutemetlere verilen avans-kredi ile ilgili gider belgelerini inceleyerek mahsubunu, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin süresi içerisinde belediyemiz hesaplarına intikali sağlanmıştır. Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır. 2020 Mali yılı yıl sonu kapanış işlemleri ile 2021 mali yılı açılış işlemleri yapılarak Kesin hesaplar oluşturulmuştur.

Belediye, sınırları içerisinde, sakinlerin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na tabi olarak kurulmuş olan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip bir kamu tüzel kişisidir. Mali İşlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği esasları çerçevesinde yürütmekte olup, tahakkuk esaslı muhasebe sistemini uygulamaktadır. Dönem sonunda ise mevzuatında belirtilen mali raporlar ve tablolar hazırlanmaktadır. Akçakale Belediyemizin, mali işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde 27.05.2016 tarih 29724 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabi olduğundan, muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bir şekilde hazırlanmakta, banka hesap ekstrelerinin muhasebe kayıtlarıyla uyumlu bir şekilde muhasebeleştirilmekte, muhasebe kayıtları günlük olarak yapılmakta, Muhasebe İşlem Fişi ile Ödeme Emri Belgeleri dosyalama yoluyla muhafaza edilmekte, dosya kapaklarının arka kısmında içindekiler bölümü şeklinde özetleme tablosu oluşturulmakta, ödemelerin kime yapıldığına dair

bilgilendirme yapılmakta ve muhasebe kayıtlarının serial (ardışık) bir şekilde numaralandırılmakta, mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtılmakta, belediyemizin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak düzenlenmektedir. Mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgeler denetime hazır hale getirilmiştir. 19.02.2021



Naciye KURT
Mali Hizmetler Müdürü