

T.C.
CEYLANPINAR BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



2024



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	10
1- Fiziksel Yapı.....	10
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
4- Sunulan Hizmetler.....	11
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER	14
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	14
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A- Mali Bilgiler.....	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
3- Mali Denetim Sonuçları.....	18
B- Performans Bilgileri.....	19
1- Birimler.....	20
1.1 Özel Kalem Müdürlüğü.....	20
1.2 Yazı İşleri Müdürlüğü.....	28
1.3 Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	35
1.4 Evlendirme Memurluğu.....	39
1.5 Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	41
1.6 Zabıta Müdürlüğü.....	53
1.7 Fen İşleri Müdürlüğü.....	73
1.8 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	132
1.9 Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	140
1.10 Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	145
1.11 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	151
1.12 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	163
1.13 Destek hizmetleri Müdürlüğü.....	170
1.14 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	179
1.15 Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	192
1.16 Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	197
1.17 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	209
1.18 Plan ve Projeler Müdürlüğü.....	212
1.19 Afet İşleri Müdürlüğü.....	217
1.20 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü.....	222
1.21 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	224
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	251
A- Güçlü Yönler.....	251
B- Zayıf Yönler.....	251
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	253
EKLER	
Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	
Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı	
Ek-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı	



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Ceylanpınarlı hemşerilerim, Göreve başladığımız ilk günden itibaren, sizlerin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmaya çalışıyoruz. Kamu Kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması, hesap verilebilirlik ve mali saydamlık esasları ile yürüttüğümüz faaliyetlerimiz 2025 yılında da Ceylanpınarlı hemşerilerimizin ihtiyaçları doğrultusunda devam edecektir. Çok değerli Ceylanpınarlı hemşerilerim sizin fikirleriniz bizim için önemlidir. Halkımızın refahı, huzuru için çalışmalarımızı titizlikle sürdüreceğiz. Halkımıza karşı sorumluluklarım ve verdiğim sözleri tutma çabam bana güç veren tek etkidir. Her yıl projelerimize yenilerini ekleyerek daha güzel daha yaşanır bir Ceylanpınar oluşturmak için tüm gücümüzle hizmet vermekteyiz. Büyük bir heyecanla başladığımız bu hizmet yarışında 2024 yılında birimlerimizce yapılan hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

Bütün bu hizmet ve etkinliklerin gerçekleştirilmesinde katkısı olan değerli belediye Meclis üyelerimize, iş birliği yaptığımız Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Sivil Toplum Örgütlerine, Muhtarlarımıza, Gönüllülerimize, Çalışma Arkadaşlarımıza ve özellikle bizlerden desteğini esirgemeyen değerli Ceylanpınarlılara sonsuz teşekkür eder daha nice hizmet yarışlarında beraber olma temennisi ile sevgi ve saygılarımı sunarım.


Uğur KAHRAMAN
Ceylanpınar Belediye Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz: Ceylanpınar İlçesine, İlçe merkezindeki kişi ve kuruluşlara yönelik başta İmar, kentsel altyapı, Çevre temizlik, Katı atık, Zabıta, Ambulans, Acil Yardım, Kurtarma, Şehir içi Trafik, Ağaçlandırma, Park, Yeşil alanlar, Konut, Kültür, Sanat, Turizm, Tanıtım, Gençlik, Spor, Sosyal hizmet, Yardım, Nikah, Meslek, Beceri kazandırma, Ekonomi, Ticaret, Bayındırlık ile Kadınlar ve Çocuklar için koruma evleri yapmak; olmak üzere yasalarla belirlenen tüm Kamu hizmetlerini, Katılımcılık, Etkinlik, Saydamlık, Hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek; İlçenin kaynaklarını bir plan dahilinde rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını sağlayıp, Halkın yaşam kalitesini yükselterek, İlçe ve İlçe halkının Mahalli mahiyette ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Vizyonumuz ise; Çağdaş, güvenilir, yerinden yönetim anlayışını yerleştirmiş, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan; İnsan Odaklı, İhtiyaçlara Duyarlı, Dinamik, Öngörülü Bir kuruluş olmaktır.

Bu hedeflerimize ulaşmak için ise; sevgi ve hoşgörüyü dayalı, doğaya ve insana saygılı, tarafsız ve her insana eşit davranan, sorumluluk sahibi, güvenilir, saydam, katılımcı, hizmetleri konusunda daima ulaşılabilir-sürdürülebilir, verimli, etkili, yeniliğe ve gelişime açık, bilimsel, hesap verebilir, ölçülebilir, cesur ve mükemmeliyetçi bir Ceylanpınar Belediyesi'ne kavuşmayı arzuluyoruz.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı kanunun 14 ve 15 inci maddelerinde belirtilmiştir.

(5393 SAYILI YASANIN 14. MADDESİ)

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; 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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin

İvediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. 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.

BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI (5393 SAYILI YASANIN 15. MADDESİ)

- 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(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 İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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 İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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 Kanunu'nun 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.

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET (5393 SAYILI YASANIN 16. MADDESİ)

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

BELEDİYE MECLİSİ

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

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

SIRA NO	ADI SOYADI	PARTİ
1	UĞUR KAHRAMAN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
2	DİLAN ABLAY SALDANLI	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
3	MİKAİL EMEN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
4	FAİK ÖCALAN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
5	İBRAHİM HALİL İNCE	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
6	HALİL GEZİCİ	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
7	ZELİHA GÜVENÇ	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
8	HAKKİ ÖZGÜN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
9	HANSE ALTUN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
10	YUSUF KURULDU	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
11	FAYSAL SARI	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
12	İBRAHİM YARCI	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
13	ABDULHALUK TUNCER	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
14	AYŞE BOZAN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
15	İZZETTİN KURT	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
16	İSMET DELİKTAŞ	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
17	EYYÜP ŞENGÜL	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
18	YUSUF BAYLUĞ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
19	ABDULHAMİT KESKİN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
20	CASIM ÇİN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
21	ABBAS DENİZ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
22	HÜSEYİN EKİM	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
23	MEHMET YETEK	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
24	MEHMET MİHDİ COŞKUN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
25	İBRAHİM İDİKURT	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
26	İBRAHİM DEMİRDAŞ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

5393 SAYILI KANUN 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 plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- 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 aynı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini 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 feragat 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 İçişleri Bakanlığının 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahri 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.

5393 SAYILI KANUNUN 38. MADDESİ BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ

Belediye başkanının görev ve yetkileri, 13 Temmuz 2005 tarihinde 25874 Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi ile

belirlenmiştir. **Buna göre**, Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

BELEDİYE ENCÜMENİ (5393 SAYILI YASANIN 33. MADDESİ)

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.

BELEDİYE ENCÜMENİ

S. NO	AD SOYAD	ÜNVANI
1	Uğur KAHRAMAN	Belediye Başkanı
2	İbrahim YARCI	Meclis Üyesi
3	Ayşe BOZAN	Meclis Üyesi
4	İsmail AKKAYA	Mali Hizmetler Müdürü
5	Ozan AKIN	Yazı İşleri Müdürü

ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ (5393 SAYILI YASANIN 34. MADDESİ)

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- 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.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ İSE ŞUNLARDIR:

- 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 personelinin 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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- 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.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Belediyenin Kuruluşu, Sınırları, hizmet binaları, nüfusu, yüzölçümü ve mahalle sayısı

Belediyenin Kuruluş Yılı: 1960

Belediyenin Sınırları: Kuzeyinden Tarım İşletmesi Arazisi, Doğusundan Akrepli İşletmesinin Arazileri, Güneyinden Suriye Arap Cumhuriyeti ve Batısından Tarım İşletmesi Arazileri ile sınırlanmıştır.

Nüfusu: 92.147

Yüzölçümü: 1150 Hektar

Mahalle sayısı: 52 Mahalle

2- Örgüt Yapısı

CEYLANPINAR BELEDİYESİ ÖRGÜT YAPISI

Başkan, Başkan Yardımcısı, Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu, Tahakkuk ve Emlak Şefliği, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Plan ve Projeler Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

3-Bİgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin gelişmiş bir teknolojik ve bilgi işlem altyapısı bulunmaktadır. Belediye birimlerinin donanım, yazılım ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek, gelişen teknolojiyi yakından takip ederek sistemleri teknolojiye uygun hale getirmek için çalışmaktadır. 2024 yılı itibarıyla Belediyemiz bilişim altyapı envanteri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Sıra No	Malzeme Türü	Malzeme Açıklaması	Miktar
01	Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	17 Adet
02	Laptop	Dizüstü Bilgisayar	6 Adet
03	Bilgisayar	Hepsi Bir Bilgisayar	59 Adet
04	Yazıcı	Yazıcılar	43 Adet
05	Masaüstü	Tarayıcılar	4 Adet
06	Fotokopi	Fotokopi cihazları	10 Adet
07	Projeksiyon	Projeksiyon Cihazı	2 Adet
08	Lcd-led TV	Televizyon	18 Adet
09	Telefon	Cep Telefonu	3 Adet
10	IP Telefon	IP Telefon	54 Adet
11	Switch	Kenar Switch	13 Adet
12	Omurga Switch	Omurga Switch	1 Adet
13	Firewall	Güvenlik Duvarı	3 Adet
14	Rack Server	Sunucu	2 Adet
15	Nas Server	Nas Sunucu	2 Adet
16	Radio Link	Radio Link	4 Adet
17	Güvenlik Kamerası	Güvenlik Kamerası	44 Adet
18	NVR	Kayıt Cihazı	4 Adet
19	Sanal Santral	IP Telefon Sanal Santral	1 Adet
20	Kabinet	Kule Tipi Kabinet	4 Adet
21	Kabinet	Duvar Tipi Kabinet	8 Adet
22	Access Point	Kablosuz Erişim Noktası	3 Adet
23	UPS	160KW UPS	1 Adet
24	UPS	5KW UPS	1 Adet
25	TV Santrali	TV Santrali	2 Adet
26	Klima	Split Klima	3 Adet
27	Klima	Salon Tipi Klima	1 Adet

KULLANILAN PROGRAMLAR VE MENÜLER	
Özel Kalem Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Yazı İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Mali Hizmetler Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT-OSKA
Fen İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Bilgi İşlem Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT-
Zabıta Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Evlendirme memurluğu	E-BELEDİYE -BELSOFT
Tahakkuk ve Emlak Şefliği	E-BELEDİYE -BELSOFT
Temizlik İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Hukuk İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT-NETCAD
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Plan ve Projeler Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Sağlık İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	E-BELEDİYE
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	E-BELEDİYE

4-Sunulan Hizmetler

BELEDİYEMİZDE SUNULAN HİZMETLER:

Belediyemiz, ilçemizin ihtiyaçlarını karşılayabilmek maksadıyla; sosyal, kültürel, kentsel altyapı ve planlama hizmetleri vb. faaliyetleri yerine getirerek sürdürülebilir, yaşanabilir bir çevre oluşturarak, sağlıklı bir kent kurmak üzere faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bu kapsamda;

- * Temizlik, katı atık ve geri dönüşüm hizmetleri,
- *İmar, ulaşım, kentsel alt yapı hizmetleri
- * Çevre ve çevre sağlığı
- * Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar
- * Zabıta hizmetleri ve ruhsatlandırma,
- * İhtiyaç sahibi vatandaşlara ait evlerin bakımı ve onarımı
- * Kültür, sanat ve tanıtım,
- * Sosyal hizmet ve yardım, nikâh hizmetleri
- * Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım ile gerekli desteğin sağlanması,
- * Spor ve sporcular teşvik edilmekte olup ve gençlere spor malzemesi verilmektedir,
- * Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın başvuruları değerlendirilerek gerekli sosyal yardımlar sağlanmaktadır.
- * Gıda bankacılığı gibi kentsel ihtiyaçları karşılamaya yönelik tüm yerel hizmetleri vermek. Ayrıca, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelere verilen görevler ve yetkiler çerçevesinde öngörülen diğer tüm belediyeçilik hizmetlerini yerine getirmektedir

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye yönetiminin organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanıdır. Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Başkan, beş yılda bir yapılan mahalli idareler seçimlerinde belediye sınırları içinde ikamet eden seçmenlerin oylarıyla kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesinde sayılmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

İç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin çalışanlar tarafından benimsenmesini, stratejik yönetim sürecinin etkinliğinin artırılarak, belediyemizin hizmetlerinde verimliliği katılımcılığı saydamlığı ve hesap verilebilirliği artırmak.

İnsan kaynakları yönetimini kurumsal yönetim ve verimlilik esaslarına yönelik geliştirmek, çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak Bilgi sistemleri ile teknolojik ekipmanlarının etkin kullanımının sağlanması ve örnek e-belediye uygulamaları geliştirmek.

Kaynak ihtiyacının karşılanması, finansal yönetimin güçlendirilmesi, planlama ve bütçeleme ile raporlama kapasitesinin geliştirilmesi ile gelir miktarının artırılması.

Kurumun tanıtılması, kurum imajının güçlendirilmesi için çalışmalar yaparak, iş ve karar alma süreçlerinin hukuka uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Kent esenliği ve güvenliğine yönelik ruhsatlandırma ve zabıta hizmetlerini sunmak.

Atık yönetimini etkinleştirmek ve çevrenin sağlığının korunmasını sağlayarak geri dönüşümü artırmak. Hayvanları korumak ve hayvan sevgisini aşlamak için bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

1-AMAÇLAR

S.A.1-Kurumsal Gelişimin Sağlanması ile ilgili gerekçe Ceylanpınar Belediyesinin kente ve kentliye yönelik hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışının sağlanabilmesi amacıyla kurumsal yapabilirlik kapasitesinin geliştirilmesi gerekmektedir.

Bunun için **Ceylanpınar Belediyesinde**, vizyon sahibi, yetkiyi paylaşan, risk almakta arzulu, yenilik ve değişime açık yönetici tipi ve başarıyı ödüllendiren, ekip çalışmasına inanmış, vatandaş odaklı ve katılımcı bir yönetim sistemi sağlanmalıdır.

S.A.2-Belediye hizmetlerinde kalitenin yakalanması, mali, fiziki, insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılarak kentin gelişimi ve kent sakinlerinin yaşam kalitelerinin geliştirilmesi için belediye yönetiminde kalite odaklı yönetim modelleri uygulanmalıdır.

Bu kapsamda Toplam Kalite Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, kurumsal iletişim ve benzeri modern yönetim tekniklerinin kullanımı konusundaki çalışmalar geliştirilecektir.

İlçe ve ilçe halkımıza daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkânlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilât kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması için çalışmalara öncelik verilecektir.

Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir.

Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

Belediyelerimiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, halka birlikte daha iyiye, daha güzele ulaşma gayreti içerisinde olan kurumlar olmalıdır. Bu halkın bilgilendirilmesi, halkla ilişkilerin geliştirilmesi için gereken çalışmalar hassasiyetle uygulanacaktır.

S.A.3- Kentsel Gelişimin Sağlanması ile ilgili gerekçe; kentler ne kadar gelişirse kentte yaşayanların da yaşam kaliteleri o oranda gelişme imkânına kavuşur.

Bir kentin gelişimi için planlı-imarlı yapılaşma, altyapı yatırımlarının tamamlanması, kentte yaşayanların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri eğlendirilen alanlarının bulunması, ulaşım ağlarının araç ve yaya ulaşımını sağlayabilmesi gerekmektedir.

Bütün bu ihtiyaçlara çözüm üretmek ve bu şekilde kentsel gelişimi sağlamak temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.

S.A.4-Toplumsal Hizmetlerin Sunulması ile ilgili gerekçe ise ; Belediye Kanunu’nda açıkça belirtildiği gibi belediyelerin temel görevi belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Sosyal ve kültürel faaliyetler, çevre koruma ve temizlik faaliyetleri, kent sağlığı, eğitsel ve sportif yaşamın desteklenmesi, dar gelirli ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, kent ekonomisini geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme sahiptir.

S.A.5-Ceylanpınar İlçesinde yaşayanların yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da sosyal güçsüzlerin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirlikleri temin edilecektir.

2-Hedefler:

Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik çok özel ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.

Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir. Hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. Performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılır.

Bir performans göstergesi, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilir.

Ceylanpınar Belediyemizin hedefleri ve özellikleri gereği spesifik ve ölçülebilir olmadığı için performans göstergeleri kullanılmıştır.

Bu amaçla her bir hedef ile ilgili olarak ulaşılacak istenen düzeyler tespit edilmiştir. Ceylanpınar Belediyesinin 2019-2024 yıllarını kapsayan hedefleri aşağıdaki gibidir.

S.H.1-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

S.H.2-Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

S.H.3-Birimlerin Mekânsal iyileştirilmesi

S.H.4-Kentsel Altyapının Geliştirilmesi

S.H.5-Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Artırılması

S.H.6-Eğlen - dinlen Alanlarının Geliştirilmesi

S.H.7-İlçe Ekonomi ve Ticaretinin Geliştirilmesi

S.H.9-Çevrenin Korunması

S.H.10-Sportif Hayatın Geliştirilmesi

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

*Stratejik yönetim sisteminin uygulamaya alınması.

*Kurumsallaşma çalışmalarının hızlandırılması.

*Yönetim ve hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik projelerin uygulamaya alınması.

*Kişi başına düşen yeşil alan miktarının arttırılması.

. *E-belediye hizmetlerinin uygulanması.

*Ceylanpınar 'ın kent kimliğinin oluşması ve bunun kitlelere ulaşması için halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması.

*Belediye gelirlerinin arttırılması .

*Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması.

*Spor faaliyetlerine aktif katılım oranının arttırılması.

*Eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının arttırılması.

*Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama katılımlarını desteklenmesi.

*Toplumun farklı kesimlerinde çevre bilincinin arttırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmesi ve farkındalık oranının arttırılması.

*Çevreye yönelik denetim (gürültü, görüntü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği vs.) yapılan işyeri sayısının arttırılması.

*Ortak akıl çerçevesinde tüm paydaşlarla koordinasyonun sağlanarak projeler geliştirilmesi.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları;

Ekonomik Kodlar (I.Düzey)	GERÇEKLEŞME		TAHMİN		
	2023	2024	2025	2026	2027
01-Personel Giderleri	37.247.448,54	87.378.890,47	111.465.000,00	117.038.250,00	122.890.162,50
02-SGK Devlet Prim Giderleri	4.498.618,05	8.991.751,24	13.460.000,00	14.133.000,00	14.839.650,00
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	79.330.041,75	194.603.800,03	333.478.920,00	350.152.866,00	367.660.509,30
04-Faiz Giderleri	-----	0,00	50.000,00	52.500,00	55.125,00
05-Cari Transferler	3.222.577,80	13.535.167,82	23.695.000,00	24.879.750,00	26.123.737,50
06-Sermaye Giderleri	10.752.683,93	22.224.190,83	35.660.000,00	37.443.000,00	39.315.150,00
07-Sermaye Transferleri	37.500,00	-----	225.000,00	236.250,00	248.062,50
09-Yedek Ödenek	-----	-----	31.966.080,00	33.564.384,00	35.242.603,20
Bütçe Ödeneği Toplamı	-----	-----	550.000.000,00	577.500.000,00	606.375.000,00
Transfer Edilecek Ödenekler	-----	-----	-----	-----	-----
Genel Toplam	112.953.076,01	326.733.800,39	550.000.000,00	577.500.000,00	606.375.000,00

2-Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar;

Belediyemizin Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak **300.000.000,00 TL** ile **41.820.000,00 TL** Ek Ödenek aktarması sonucu yıllık ödeneğimiz **341.820.000,00 TL** olmuştur. Yıl içerisinde **326.723.800,39 TL**’ si harcanmıştır. Geriye kalan **15.096.199,61 TL**’lik ödenek iptal edilmiştir. Bütçenin gerçekleşme oranı **% 95,58**’ dir. Belediyemizin faaliyet Dönemi Gelirleri aşağıya çıkarılmıştır.

GELİR KALEMİ	TUTAR
VERGİ GELİRLERİ	12.375.858,74
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.325.477,46
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİR	1.898.534,41
DİĞER GELİRLER	321.533.979,08
SERMAYE GELİRLERİ	14.496,79
RED VE İADELER (-)	0,00
TOPLAM	338.148.346,48

Belediyemiz faaliyet dönemi içerisinde **338.148.346,48 TL** gelir tahsil elde etmiştir. Tahsil edilmeyen tutar olan **3.671.653,52 TL** Gelir Tahakkuku 2025 Yılına devir edilmiştir. Bütçe Gerçekleşme oranı **% 98,93**’dir.

3-Mali Denetim Sonuçları;

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

5393 sayılı belediye kanununda belirtildiği üzere belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkili, ekonomik ve verimli esaslara göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Belediyemiz, İç Denetim Birimi Başkanlığındaki iç denetçilerin ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 25. maddesi gereği her yıl ocak ayında belediye meclis üyeleri arasından seçilerek oluşturulan Denetim Komisyonu’nun iç denetimine tabidir. Denetim komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekle ve denetim raporunu mart ayı sonuna

kadar meclis başkanına sunmaktadır. Bu kapsamda meclis denetim komisyonu, 2024 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmış ve denetim ile ilgili raporunu hazırlamıştır. Bu mali yılı takiben meclis denetim komisyonu 2024 yılına ilişkin mali hak ve yükümlülük doğuran işlemleri denetlemeye devam etmektedir. 2024 yılı Denetim komisyonu raporundaki eleştiriler ve öneriler titiz bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmıştır. Ayrıca belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine de tabidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 68. maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Bu denetim sırasında Sayıştay, düzenlilik ve performans denetimi yapmaktadır. Düzenlilik denetimi, mali denetim ve uygunluk denetimi olarak ikiye ayrılmıştır. Mali denetim, kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirme sonuçları esas alınarak, mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin denetimi; uygunluk denetimi, kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesine ilişkin denetimi; performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir.

B- Performans Bilgileri;

- *Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve mali kaynakların artırılarak etkin kullanımı ile sürdürülebilir yapıya kavuşturulması.
- *Kurumun tanıtılması, kurum imajının güçlendirilmesi için çalışmalar yaparak, iş ve karar alma sürecinin hukuka uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- *Gerekli olan altyapı ve üstyapı unsurlarını yerine getirerek Ceylanpınar'ın imar planına uygun olarak gelişmesini sağlamak
- * Kentin tarım, sanayi ve turizm potansiyeline yönelik projeleri desteklemek
- *İmar planına uygun ilçemizde yol düzenleme çalışması yapmak.
- *Asfalt yama çalışmaları, asfalt yüzeylerde tamirat yapmak.
- *Yol bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.
- * Dini yapılarda ihtiyaç duyulan bakım-onarım çalışmalarını yapmak

1-Birimler

1.1- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon Misyonumuz

Ceylanpınar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Ceylanpınar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak 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 vs.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 Kültür ve Sosyal İşler 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 İçi 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 Başkanının 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 Kültür ve Sosyal İşler 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 şikâyet 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 İlişkiler 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 İşlemlerinin 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- idareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Ana Hizmet Binasının 2. katındadır. Başkanlık Makamı, Özel Kalem Müdürü, 1 Adet Bekleme Salonu, Başkan Danışmanı, Sekreteryası, Meclis Toplantı Salonu, Belediye Başkan Yardımcısı, Başkanlık Çay ocağı odalarından oluşmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Özel Kalem Müdürü Odası	1
Bekleme Salonu	1
Başkan Danışmanı Odası	1
Sekreteryaya	1
Meclis Toplantı Salonu	1
Belediye Başkan Yardımcısı Odası	3
Başkanlık Çay Ocağı	1

2 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
Masa Üstü Bilgisayar	4
Faks, Yazıcı, Tarayıcı	4
Sabit Telefon	4
Telsiz Telefon	-
Ofis Programları, word, excel, power point	4
Toplu Sms	-
Basın Takibi (Medya Takip Merkezi)	-
Basın Takibi (Ajans Press)	-
Araç Takip Sistemi (Karmobil)	-
EBYS (Belsoft)	1

Başkan Yardımcıları	3
Özel Kalem Müdürü	1
Başkan Danışmanı	1
Avukat	1
Sekreter	1
Şoför	1
Büro Elemanı	2
Hizmetli	2

3- İnsan Kaynakları:

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.

3- Yönetim ve iç Kontrol Sistemi:

Müdürlük içindeki iş birliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlerler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan iş birliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Ceylanpınar Belediyesi amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak 3 ana başlık altında Toplanmaktadır.

Kurumsal Gelişimin Sağlanması

Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- ☐ İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- ☐ Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- ☐ Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

- Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
- Çalışma Ortamlarının İyileştirilmesi
- Denetim Sağlanması
- Mali Yapının Geliştirilmesi
- Bilişim ve Teknoloji Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

Ceylanpınar halkını çağın gerektirdiği kent yapısı içerisinde yaşatmak amacıyla kentin gelişimi için gerekli olan altyapı ve üstyapı çalışmaları ile çevre düzenlemelerinin arttırılarak yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- Altyapı-Ulaşım Ağının
- Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Arttırılması
- Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

Toplunun her kesimine ulaşarak kentin ve kentlilerin kültürel, sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılamak ve toplumsal gelişimi destekleyen hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla toplumsal faaliyetlerin hızla sürdürülmesi planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması
- Toplum Sağlığının Korunması
- Kültürel Hayatın Zenginleştirilmek
- İlçe Ekonomi ve Ticaretinin geliştirilmesi
- Çevrenin Korunması
- Kent Temizliğinin Sağlanması
- İlçe Eğitimine Katkı
- Doğal Afetlere Karşı Hazırlık

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

SUNULAN HİZMETLER	ADET
Toplantılar	20
Sunum, Bilgilendirme Toplantıları	3
Sempozyum, Konferans, Seminer, Brifing	-
Kamu Kurum, STK ve Ev Ziyaretleri	363
Röportaj ve Canlı Yayınlar	2

FAALİYET	ADET	KİŞİ
Randevular	-	2.680
Halk Görüşmesi	-	11.683
Açılış	70	-
Dış Program	33	-
Düğün ve Nikah	85	-
Telefon Görüşmeleri	2784	-

2 - Performans Sonuçları Tablosu:

01.04.2024 – 28.02.2025 tarihleri arasında Özel Kalem Müdürlüğü performans hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Birim İçi Toplantılar	Adet	10	10	% 100
Halk Meclisi Toplantıları Düzenlenmesi	Adet	1	1	% 100
Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	20	15	% 75

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

ARTIŞ VEYA AZALIŞ GÖSTEREN FAALİYET ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ARTIŞ/AZALIŞ NEDEN
Birim İçi Toplantılar	Adet	Başkanın programının takibi nedeniyle sık toplantı yapılmıştır.
Halk Meclisi Düzenlenmesi	Adet	Halkın yönetime katılması, istek ve şikayetlerinin dinlenmesi ve halk memnuniyetinin sağlanması amacıyla bilgilendirme toplantılarına ağırlık verilmiştir.
Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	Belediye Başkanı ile vatandaş görüşmelerinin aylık ve haftalık olarak organize edilmesi hedeflenmiş, yoğunluk nedeniyle organizasyonlar tam gerçekleştirilememiştir.

I- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A – Üstünlükler**

- Üst yönetime yakın olmak.
- Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip, becerili ve kurumsal yapıya sahip olması.
- Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya sahip olmak. Kurumsal bir yapıda olmak.
- Müdürlüğün disiplin anlayışının güçlü olması.
- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.
- Müdürlüğümüze bağlı olmayan Etkinlikler Biriminin programlarda ve organizasyonlarda oynadığı rol.

B- Zayıflıklar

- Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun

olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,

- Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.
- Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.
- Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.
- Sayın Başkan'a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı birçok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hâkim olma zorunluluğu

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans artırıcı sosyal aktivitelerin artırılması,
- Diğer müdürlüklerin taleplerini ve yaşanan aksaklıkları anlamak ve çözümleriyle ilgili teşhiste bulunabilmek için en az ayda bir defa müdürler toplantısı yapılması,
- Sayın Başkan adına yapılan organizasyonların önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,

1.2-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na ve diğer ilgili mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

D-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

5747 sayılı yasa ile kurulan Ceylanpınar İlçe Belediyesi'nde, Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönerge hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin 07/09/2006 tarih ve 55 sayılı kararıyla kurulmuştur. "Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi" 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 Kanunu'nun 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 birimlere 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 Meclisi:

- Belediyemiz Meclisi 31.03.2024 ile 28.02.2025 tarihleri içerisinde 11 defa olağan toplanmış olup, toplam 130 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.

2- Belediye Encümeni:

- Belediye Encümen Toplantı günü perşembe günü olarak belirlenmiş olup, 31.03.2024 ile 28.02.2025 tarihleri içerisinde toplam 157 Adet Encümen kararı alınmış, alınan kararlar kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.

3- Genel Evrak Kayıt

- Müdürlüğümüze bağlı Evrak Kayıt Servisince 31.03.2024 ile 28.02.2025 tarihleri içerisinde, 14205 Adet kurum gelen evrak ile 5526 kurum giden evrak kaydı yapılmıştır.

4- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)

Belediyemizin **Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER)** 31.03.2024 ile 28.02.2025 yılı içinde 95 adet CİMER başvurusu alınmış olup ilgililerin istekleri, şikâyetleri ve görüşleri ve önerileri doğrultusunda çalışmalar yapılarak (CİMER)'e bilgiler yüklenerek gerekli kurum ve ilgililerine bilgi verilmiştir.

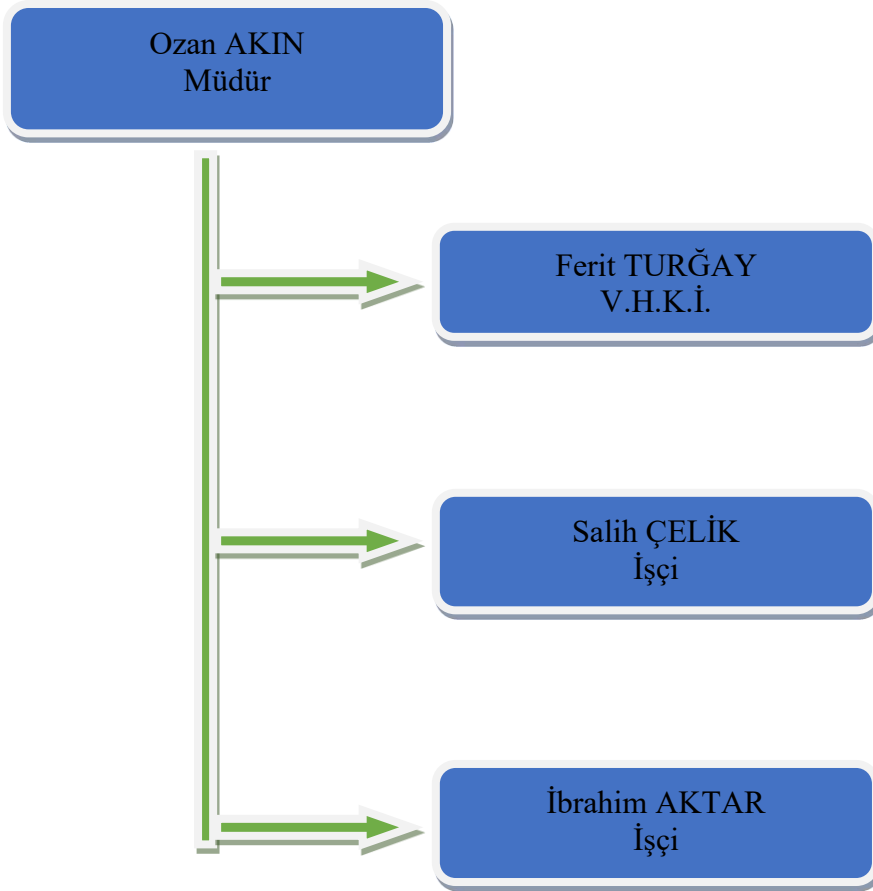
E-FİZİKSEL YAPI**1- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar****Yazı İşleri Müdürlüğü**

MALZEME	ADET
Bilgisayar	4 Adet
Yazıcı	3 Adet
Telefon	4 Adet
Çalışma Masası	5 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet

F- YAZI İŞLERİ PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde;

- 1 Yazı İşleri Müdürü
- 1 VHKİ. ve 2 İşçi olmak üzere toplam 4 kişi görev yapmaktadır.

1- Yazı İşleri Müdürlüğü Personel Şeması

2- İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	2
İŞÇİ	2

3- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEKLİSANS
PERSONEL SAYISI	1	-	2	1

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

SIRA NO	ADI SOYADI	PARTİ
1	UĞUR KAHRAMAN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
2	DİLAN ABLAY SALDANLI	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
3	MİKAİL EMEN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
4	FAİK ÖCALAN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
5	İBRAHİM HALİL İNCE	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
6	HALİL GEZİCİ	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
7	ZELİHA GÜVENÇ	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
8	HAKKİ ÖZGÜN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
9	HANSE ALTUN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
10	YUSUF KURULDU	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
11	FAYSAL SARI	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
12	İBRAHİM YARCI	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
13	ABDULHALUK TUNCER	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
14	AYŞE BOZAN	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
15	İZZETTİN KURT	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
16	İSMET DELİKTAŞ	HALKLARIN EŞİTLİK VE DEMOKRASİ PARTİSİ
17	EYYÜP ŞENGÜL	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
18	YUSUF BAYLUĞ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
19	ABDULHAMİT KESKİN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
20	CASIM ÇİN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
21	ABBAS DENİZ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
22	HÜSEYİN EKİM	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
23	MEHMET YETEK	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
24	MEHMET MİHDİ COŞKUN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
25	İBRAHİM İDİKURT	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
26	İBRAHİM DEMİRDAŞ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ

S. NO	AD SOYAD	ÜNVANI
1	Uğur KAHRAMAN	Belediye Başkanı
2	İbrahim YARCI	Meclis Üyesi
3	Ayşe BOZAN	Meclis Üyesi
4	Ozan AKIN	Yazı İşleri Müdürü
5	İsmail AKKAYA	Mali Hizmetler Müdürü

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ GÖREV DAĞILIMLARI

S.NO	ADI VE SOYADI	GÖREVİ	GÖREV ALDIĞI KOMİSYONLAR
1	Uğur KAHRAMAN	1- Belediye Başkanı 2- Meclis Başkanı 3- Encümen Başkanı 4- Büyükşehir Belediye Meclisi Doğal Üye 5- GABB Doğal Üye 6- Tarihi Kent Konseyi Doğal Üye	—
2	Faik ÖCALAN	1- Meclis Üyesi 2- Büyükşehir Belediye Meclis Üyesi	1- Araştırma ve Geliştirme Komisyonu
3	Mikail EMEN	1- Meclis Üyesi 2- Belediye Başkan Yardımcısı	—
4	Dilan ABLAY SALDANLI	1- Meclis Üyesi 2- Büyükşehir Belediye Meclis Üyesi 3- Meclis 1.Başkan Vekili 4- Belediye Başkan Yardımcısı	1- Uyuşturucu ile Mücadele Komisyonu 2- Sosyal Hizmetler Komisyonu
5	Halil GEZİCİ	1- Meclis Üyesi 2- Büyükşehir Belediye Meclis Üyesi	1- Araştırma ve Geliştirme Komisyonu
6	Zeliha GÜVENÇ	Meclis Üyesi	1- İmar Komisyonu 2- Toplumsal Cinsiyet-Kadın Erkek Fırsat Eşitliği ve Çocuk Komisyonu
7	Hakkı ÖZGÜN	Meclis Üyesi	1- Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu 2- Uyuşturucu ile Mücadele Komisyonu
8	Hanse ALTUN	1- Meclis Üyesi 2- Kaymakamlık-Hak Sahipliği Yedek Üye 3- Tarihi Kent Konseyi Yedek Üye	1- Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu 2- Sosyal Hizmetler Komisyonu
9	Yusuf KURULDU	1- Meclis Üyesi 2- Meclis Asıl Kâtibi 3- Kaymakamlık-Hak Sahipliği Asıl Üye	1- Plan ve Bütçe Komisyonu 2- Çevre Düzeni ve Temizliği Komisyonu
10	Faysal SARI	1- Meclis Üyesi 2- Meclis Asıl Kâtibi	1- İmar Komisyonu 2- Çevre Düzeni ve Temizliği Komisyonu 3- Denetim Komisyonu
11	İbrahim YARCI	1- Meclis Üyesi 2- Belediye Encümeni	1- Araştırma ve Geliştirme Komisyonu 2- Uyuşturucu ile Mücadele Komisyonu
12	Abdulhaluk TUNCER	1- Meclis Yedek Kâtibi 2- GABB Asıl Üye	İmar Komisyonu
13	Ayşe BOZAN	1- Meclis Yedek Kâtibi 2- GABB Yedek Üye 3- Belediye Encümeni	1- Plan ve Bütçe Komisyonu 2- Toplumsal Cinsiyet-Kadın Erkek Fırsat Eşitliği ve Çocuk Komisyonu 3- Denetim Komisyonu
14	İzzettin KURT	1- Meclis Üyesi 2- Tarihi Kent Konseyi Asıl Üye	1- Plan ve Bütçe Komisyonu 2- Çevre Düzeni ve Temizliği Komisyonu
15	İsmet DELİKTAŞ	1- Meclis Üyesi 2- Meclis 2.Başkan Vekili	1- Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu 2- Sosyal Hizmetler Komisyonu
16	İbrahim Halil İNCE	1- Meclis Üyesi 2- GABB Asıl Üye	—
17	Eyyüp ŞENGÜL	1- Meclis Üyesi 2- Büyükşehir Belediye Meclis Üyesi	1- Plan ve Bütçe Komisyonu 2- Çevre Düzeni ve Temizliği Komisyonu
18	Yusuf BAYLUĞ	1- Meclis Üyesi 2- Büyükşehir Belediye Meclis Üyesi	1- Araştırma ve Geliştirme Komisyonu 2- Uyuşturucu ile Mücadele Komisyonu
19	Abdulhamit KESKİN	Meclis Üyesi	1- Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu 2- Sosyal Hizmetler Komisyonu
20	Casım ÇİN	Meclis Üyesi	1- Çevre Düzeni ve Temizliği Komisyonu
21	Abbas DENİZ	Meclis Üyesi	—
22	Hüseyin EKİM	Meclis Üyesi	1- İmar Komisyonu
23	Mehmet YETEK	Meclis Üyesi	1- Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu 2- Uyuşturucu ile Mücadele Komisyonu

CEYLANPINAR BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

24	Mehmet Mihdi COÇKUN	Meclis Üyesi	1- Toplumsal Cinsiyet-Kadın Erkek Fırsat Eşitliği ve Çocuk Komisyonu 2- Araştırma ve Geliştirme Komisyonu
25	İbrahim İDİKURT	Meclis Üyesi	1- İmar Komisyonu 2- Sosyal Hizmetler Komisyonu
26	İbrahim DEMİRDAŞ	Meclis Üyesi	1- Plan ve Bütçe Komisyonu 2- Denetim Komisyonu

1.3-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

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

• Vizyonumuz; en üst düzeyde; çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmek, Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle verimliliği esas alarak, teknolojik kullanımına öncelik tanıyarak, plan ve projeye önem vererek, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak, kaynakların etkin kullanılması sağlanarak, faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri ile Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirir. Hukuk İşleri Müdürlüğü Ceylanpınar Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, Tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

HUKUK İŞLERİ 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, gerektiğinde Meclis toplantılarına katılmak, alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde işlem yapmak ve Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar, Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

DAVA TAKİP İŞLEMLERİ

Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak, Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak, Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak, Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak, Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediyeyi temsile, Belediye Başkanı'nın vekili sıfatıyla Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak, Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak, Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek, Açılmış olan davalarda dava sırasında Belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek Belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek.

İCRA TAKİP İŞLEMLERİ

•Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak, Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak, Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.

İSTİŞARİ İŞLEMLER

•Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek, Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak, Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişari mahiyette görüşlerini bildirmek, Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişari mahiyette görüşlerini bildirmek,

İDARİ İŞLEMLER

•Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak, Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak, Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek, Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak, Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

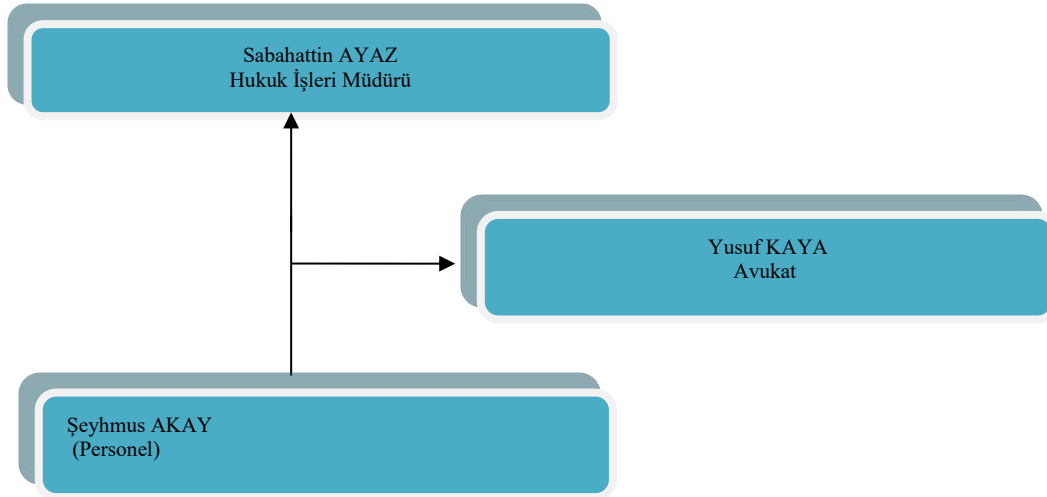
FİZİKSEL YAPI

Taşınır Malzeme Listesi (Hukuk İşleri Müdürlüğü)

S.NO	MALZEME ADI	MİKTAR
1	Bilgisayar	1 Adet
2	Yazıcı	1 Adet
3	Telefon	1 Adet
4	Çalışma Masası	1 Adet
5	Çalışma Koltuğu	1 Adet

İNSAN KAYNAKLARI

Hukuk İşleri Müdürlüğü



Müdürlüğümüzde;

- 1 Hukuk İşleri Müdürü

- 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat ve 1 adet personel olmak üzere toplam 3 kişi görev yapmakta olup, 30/03/2024-28/02/2025 tarihleri arasında Müdürlüğümüzce;

MAHKEME ADI	DAVA ADEDİ
Asliye Hukuk Mahkemesi	182
Asliye Ceza Mahkemesi	92
Sulh Hukuk Mahkemesi	2
İdare Mahkemesi	102
Bölge İdare Mahkemeleri	25
Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairesi	5
Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairesi	3
İcra Hukuk Mahkemesi	10
İcra Dairesi	34

- Bu dönem içerisinde belediyemizin taraf olduğu toplam 421 adet dava derdest olup ve 34 adet icra takibi bulunmaktadır. Bu davalar ile ilgili savunma ve yazışmalar yapılmıştır. Mahkemelere, savcılıklara ve icra dairesine bilgi ve belgeler sunulmuştur. Hak sahiplerine alacakları, vekalet ücretleri ile yargılama giderleri ödenmiştir. 2024 yılı ile 2025 şubat ayına kadar 53 arabuluculuk görüşmesi yapılmış olup, 5 adeti anlaşmayla sonuçlanmıştır.

- Müdürlüğümüz kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 112 adet evrak yazışması yapılmıştır. Müdürlüğümüz emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaya devam etmektedirler. Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuş, verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

1.4-EVLENDİRME MEMURLUĞU

A-MİSYON

• Evlendirme memurluğu olarak misyonumuz; Belediyemizin asli görevleri arasında olan ve uluslararası geçerliliği olan evlendirme hizmeti ile vatandaşın sosyal hayatlarına katkı sunarak evlenmelerini sağlamak.

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

Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.

Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

D-EVLENDİRME MEMURLUĞU GÖREV TANIMI

a) Evlendirme Memurluğu

Evlendirme memuru, belediye bulunan yerlerde belediye başkanı veya bu işle görevlendireceği memur, köylerde muhtardır. Bakanlık il nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerine, nüfus müdürlüklerine ve ilgili dış temsilciliklere evlendirme memurluğu görev ve yetkisi verebilir. Eşlerden birinin yabancı olması halinde evlendirmeye il ve ilçe belediye evlendirme memurlukları ile nüfus müdürleri yetkilidir.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Memurluğumuzda;

1. 655 Çiftin nikâh akdi için müracaat formu alındı.
2. 655 Çiftimizin nikâh akdi kıyılmış olup nikâhları evlenme kütüğüne işlendi.
3. 655 Çiftimizin Mernis Evlenme Bildirimi nüfus müdürlüğüne bildirilip işletildi.
4. 655 Çiftimiz için sağlık raporu alındı.
5. 655 Çiftimize Uluslararası Aile Cüzdanı düzenlenip verildi.
6. 4 Çiftimize müracaat formu düzenlenip başka il ve ilçelerde nikâhları kıyılmak üzere Tanzim edilerek şahıslara verildi.
7. 137 yabancı uyruklu çiftimizin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.

E-FİZİKSEL YAPI**E-FİZİKSEL YAPI**

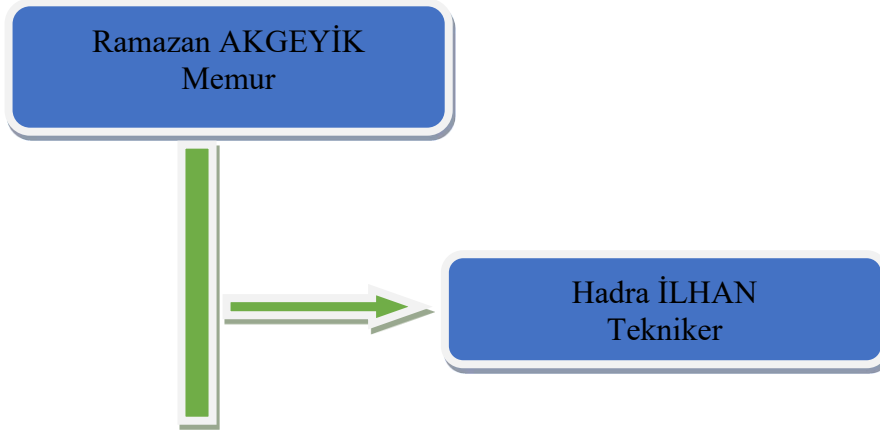
Ceylanpınar Belediyesi 1. Katta hizmet edilmektedir. Burada 2 adet oda ile halka hizmet edilmekte. Birinci odamız evlendirme (Nikah) salonu, diğer oda da ise evlendirme işlemleri yapılmaktadır.

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tüm işlemler Canlı Belediye programı ile kayıtlar yaptırılmaktadır. İşlemlerin birçoğu manuel ile girildikten sonra bilgisayar sistemine aktarılmaktadır.

YAZI İŞLERİ Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telsiz Telefon	1 Adet
Tarayıcı	1 Adet
Çalışma masası	2 Adet

F-EVLENDİRME MEMURLUĞU PERSONEL DURUMU**1-Evlendirme Memurluğu Personel Şeması****2-İdari Personel Durumu**

PERSONEL	TOPLAM	İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU
MEMUR	1	Lise
TEKNİKER	1	Ön Lisans

1.5-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Harcama Yetkilisi, 4 Memur , 1 Sözleşmeli Memur,1 Şirket İşçisi ve 2 Daimi İşçi personelle, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki ve Görev Sorumluluklar,

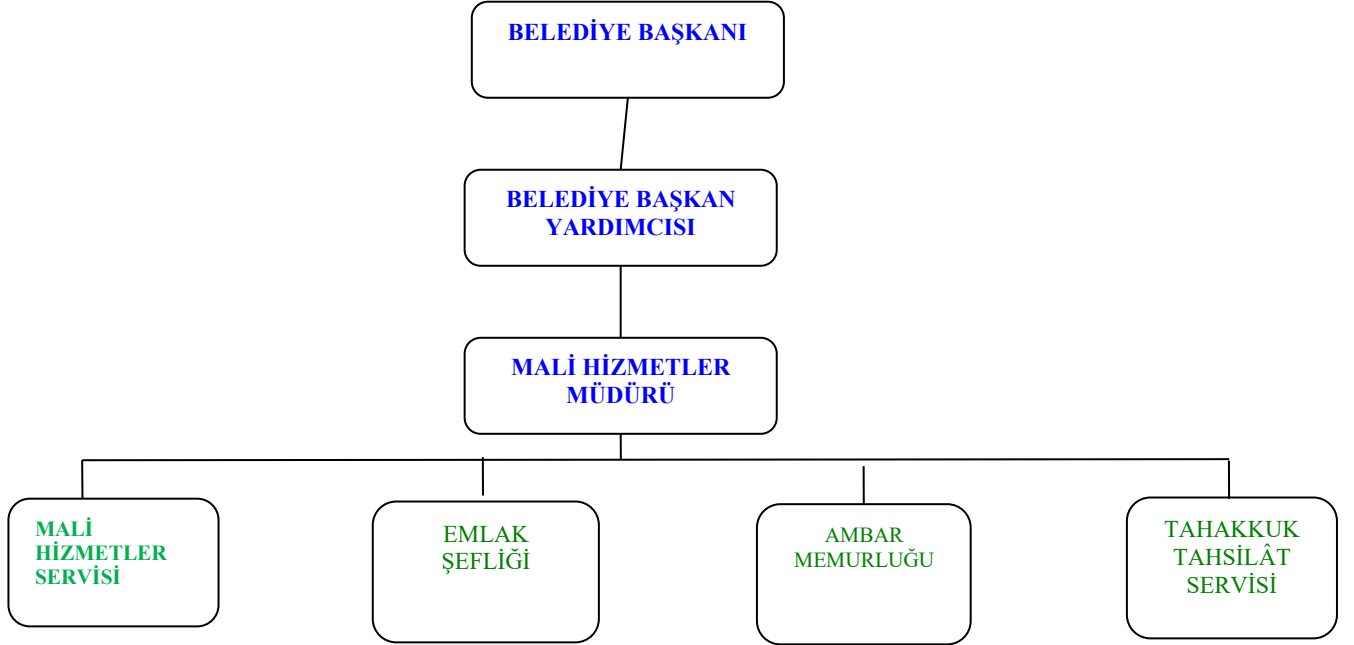
Müdürlüğün Görevleri;

5018 Sayılı Kamu Mali Yöntemi ve Kontrol kanununu 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

- 1- Müdürlüğün stratejik plan ve performansının hazırlanmasında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak,
- 2- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
- 3- Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek,
- 4- Bütçe kayıtlarını tutmak,
- 5- Müdürlüğün görev alanları içerisindeki gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 6- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 7- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 8- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- 9- Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 10- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

Müdürlüğün Sorumluluğu

1- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür görev, yetki ve sorumlulukları üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle personele yaptırır.



B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Mali hizmetler Müdürlüğü, Belediye Merkez hizmet binasının 3.katında 1 Müdür odası ve 1 servis, 1.katında bir servis olmak üzere toplam 2 serviste hizmet vermektedir.

2- Mali Hizmetler Müdürlüğü Örgüt Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğe bağlı 4 birimden oluşmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcısı;

Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanından aldığı yetki ile kendisine bağlı birimlerde karar alma mekanizmasının en üst yöneticisidir. Yapılan İşlerde denetleme yetkisine sahiptir.

Müdür;

Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama birim yetkilisi olup, Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

.MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR ODASI		
S.NO	DEMİRBAŞ ADI	ADET
1	BİLGİSAYAR	1
2	YAZICI	1
3	EVRAK DOLABI (13 KAPAKLI 4 GÖZLÜ)	1
4	ÇALIŞMA MASASI	1
5	TELEVİZYON	1
6	IP TELEFON	1
7	MAKAM KOLTUĞU	1
8	KİTAPLIK	1
9	KLİMA	1
10	MİNİ BUZDOLABI	1

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SERVİS ODASI		
S.NO	DEMİRBAŞ ADI	ADET
1	BİLGİSAYAR	4
2	YAZICI	3
3	ÇALIŞMA MASASI	4
4	KLİMA	2
5	IP TELEFON	2
6	MİNİ BUZDOLABI	1
7	EVRAK DOLABI	2
8	ÇALIŞMA KOLTUĞU	4
9	MÜHÜR	1
10	MİSAFİR SANDALYESİ	5

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ EMLAK VE TAHAKKUK SERVİSİ		
S.NO	DEMİRBAŞ ADI	ADET
1	BİLGİSAYAR	4
2	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
3	KLİMA	1
4	ÇALIŞMA KOLTUĞU	5
5	PARA KASASI	1
6	MİNİ BUZDOLABI	1
7	IP TELEFON	2
8	EVRAK DOLABI	1
9	ÇALIŞMA MASASI	5
10	YAZICI	2

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ EMLAK VE TAHAKKUK SERVİSİ		
S.NO	DEMİRBAŞ ADI	ADET
1	DAKTİLO	1
2	PARA KASASI	1
3	ÇALIŞMA MASASI	1
4	MAKAM KOLTUĞU	1
5	DOSYA DOLABI (6 KAPAKLI)	12
6	DOSYA DOLABI 16 ADET (4 KAPAKLI)	16

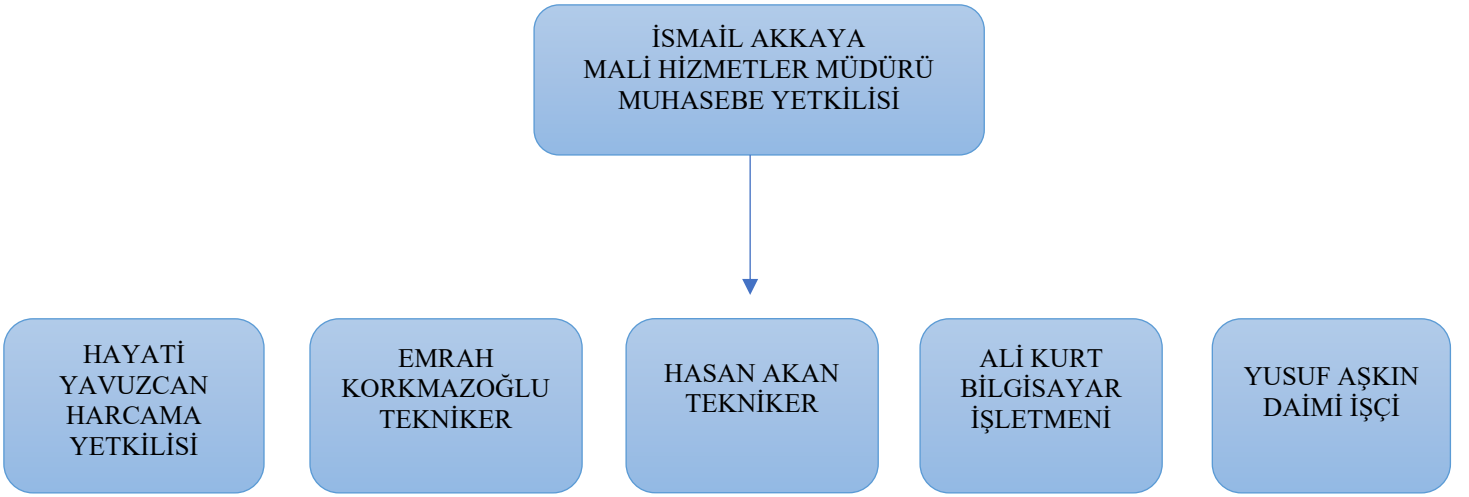
4-İnsan Kaynakları;

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde; 1 Müdür,1 Harcama Yetkilisi 5 Memur, 3 Kadrolu İşçi ve 1 Sözleşmeli Personel olmak üzere toplam 11 (On Bir) personel çalışmaktadır.

Şekil 1: Çalışan Personellerin dağılımı:

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 2 lise, 7 Üniversite ve 2 kişide Yüksek Lisans mezunundan oluşmaktadır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



EMLAK VE TAHAKKUK SERVİSİ



5- Sunulan Hizmetler;

A)Performans Bilgileri

Faaliyetler

- *Mülkiyet gelirlerinin (kira, emlak vergisi, diğer belediye gelirlerine ait vergiler) toplanmasını sağlanmaktadır
- *Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarına ait borçların mükelleflere bildirilmesini sağlanmaktadır.
- * Vergi ödeme dönemlerinde mükelleflerin çeşitli medya aracılığı ile (medya, sms, ilan tablosu yerel anons sistemi v.b) kullanılarak mükelleflere ulaşılması sağlanmaktadır.
- *Müdürlük bünyesinde amme alacakları için başlatılan icra takipleri devam etmektedir.
- * Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu ile veya belediye memurlarınca kapıda ulaştırılmaktadır.
- * Kurumun diğer kamu kurum ve kuruluşlarına vergi ödemeleri düzenli ve eksiksiz bir şekilde devam etmektedir.
- *Performans programı ve faaliyet raporlarının yıllık olarak yapılması takip edilmesi ve ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi sağlanmakta olup 2025 yılı Performans Programı müdürlüğümüzce yapılmış Meclis onayından geçirilmiş ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına ve Çevre Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığına elektronik ortamda gönderilmiştir.

Mali Hizmetler Servisi

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

Mali Hizmetler Servisi, Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile idare ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, alım yapılan mal ve malzemelerin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve Taşınır Mal yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesinin koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanununa göre Harcama Birimlerince hazırlanan ihale işlemlerinin yine ilgili mevzuata göre sonuçlandırıp, sonuçlarını ilgili Harcama Birimine bildirmekle yükümlüdür.

2024 yılında Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan ihalelerin Belediyenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı için **10 (On) adet** ihale yapılmış olup, ihalelerin toplam bedeli **22.030.623,84 TL**'dir.

2024 YILINDA BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILAN İHALELER

S.NO	İHALE ADI/İKN	MİKTAR AÇIKLAMA	İHALE TARİHİ	İHALEYİ ALAN FİRMA	SÖZLEŞME BEDELİ
1	Hazır Beton Alımı	Hazır Beton Alımı	05.01.2024	Ramazan Eke Nakliyat Petrol Tarım Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	1.358.500,00
2	İnşaat, Elektrik, Sıhhi Tesisat ve Hırdavat Malzemesi	4.Kısım 24 Kalem Hırdavat Malzemesi	08.03.2024	Abbava Tekstil Konfeksiyon Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	72.934,00
3	İnşaat, Elektrik, Sıhhi Tesisat ve Hırdavat Malzemesi	3.Kısım 66 Kalem Sıhhi Tesisat Malzemesi	08.03.2024	İkonya Global Mühendislik Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	148.764,84
4	Akaryakıt ve Madeni Yağ Alımı	1.Kısım Akaryakıt	27.05.2024	Bekenler Nakliyat Tarım Gıda İnşaat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	6.738.950,00
5	Akaryakıt ve Madeni Yağ Alımı	2.Kısım Madeni Yağ	27.05.2024	Cms Petrol İnşaat Turizm Gıda İthalat İhracat Sanayi Ticaret Limited Şirketi	260.000,00
6	Kum, Mucur ve Dökme Çimento Alımı 2024/653485	Kum, Mucur ve Dökme Çimento Alımı	12.06.2024	Sci İnşaat Gıda Petrol Temizlik Turizm Otomotiv Nakliyat İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	9.345.250,00
7	Siyah Çay, Küp Şeker ve Bardak Su Alımı 2024/1082034	Siyah Çay, Küp Şeker ve Bardak Su Alımı	26.08.2024	Nurullah KUŞ	658.200,00
8	İnşaat, Hırdavat ve Makine -Teçhizat Alımı 2024/1461715	2.Kısım 21 Kalem Hırdavat Malzemesi	26.11.2024	AVB Hazır Beton Lojistik Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	226.275,00
9	İnşaat, Hırdavat ve Makine -Teçhizat Alımı 2024/1461715	1.Kısım 20 Kalem İnşaat Malzemesi	26.11.2024	AVB Hazır Beton Lojistik Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	2.627.750,00
10	İnşaat, Hırdavat ve Makine -Teçhizat Alımı 2024/1461715	3.Kısım 11 Kalem Makine ve Teçhizat Malzemesi	26.11.2024	Fatih Efe Makine Hırdavat İnşaat Bilgisayar Ticaret Limited Şirketi	594.000,00
GENEL TOPLAM					22.030.623,84

2024 yılında Belediyemiz birimlerince doğrudan teminle alınan malzemelerin toplam tutarı ise, **33.816.431,57 TL**'dir.

Gelir Servisi;

Belediyemiz gelirlerinde Emlak, Ç.T.V, İlan-Reklâm ve Eğlence vergisi ile İnşaat, Para Cezaları Tellallık Harcı ve diğer bütün gelir kalemlerinin Tarh Tahakkuk ve Tahsilâtları Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Gelir Tahakkuklarından **291.550,70 TL'lik** tahakkuk terkin edilmiştir. Bütçe Kesin Hesap Cetveline göre gelirlerin tahsil oranı **% 72,34'dir**. 2024 Yılında Bina Vergisi olarak **4.000.000,00 TL** tahakkuk ettirilmiş olup **2.957.316,63 TL'lik** kısmının tahsilatı yapılmış **olup 1.042.683,37 TL'lik** kısmı 2025 yılına devredilmiştir. Arsa vergisi **100.000,00 TL** tahakkuk ettirilmiş olup **69.938,35 TL'lik** kısmı tahsil edilmiştir. Tahsil edilmeyen **30.061,65 TL'lik** kısmı ise 2025 yılına devredilmiştir. Çevre Temizlik vergisi olarak **400.000,00 TL** tahakkuk ettirilmiş olup **165.340,04 TL'lik** kısmı tahsil edilmiştir. Tahsil edilmeyen **234.659,96 TL'lik** kısım ise 2025 yılına devredilmiştir. İlan reklam vergisi olarak **100.000,00 TL** tahakkuk ettirilmiş olup **333.994,50 TL** tahsil edilmiştir.

2024 yılı ve diğer yıllarda tahakkuk ettirilen Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında bulunan Bina vergisinden **4.194.304,93 TL den 1.568.202,45 TL'lik** kısmı, Arsa vergisi olan **250.543,19 TL'den 52.081,02 TL'lik** kısmı, Çevre Temizlik vergisi olan **511.446,99 TL den 53.153,04 TL** kısmı, İlan reklam vergisi olan **304.646,73 TL den 9.226,50 TL'lik** kısmı tahsil edilmiştir.

Gelirlerden tecilli ve Tehirli alacaklardan ise **764.321,50 TL** lik kısmın tamamı tahsil edilmiş olup geriye kalan kısım ise 7326 Sayılı yasa kapsamında Tahsiline devam edilmektedir.

Belediyemizin **14.133 adet** mükellefiyeti olduğu ve bu mükelleflere ait toplam **26.911 âdet** beyan verildiği görülmüştür. Bu beyanların **17.926 adeti** Mesken, **2.553 adeti** Bina Beyanı, **2.764 adeti** Arsa Beyanı ve **3.668 adeti** ise Arazi Beyanı olduğu görüldü.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;

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

Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri;

- 1- Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- 2- Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
- 3- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasının oluşturmak,

- 4- Şeffaf ve adil yönetimi yapmak,
- 5- Araştırma ve geliştirme yapmak,
- 6- Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,
- 7- Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeleri dikkate alarak değerlendirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler;

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

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

C- Diğer Hususlar;

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

- 1- Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
- 2- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
- 3- Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
- 4- Vatandaşımıza saygı esastır.
- 5- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
- 6- Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
- 7- Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
- 8- Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
- 9- Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
- 10- Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
- 11- Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları;

İdare Adı	CEYLANPINAR BELEDİYESİ
Harcama Birim Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar (I.Düzye)	GERÇEKLEŞME		TAHMİN		
	2023	2024	2025	2026	2027
01-Personel Giderleri	37.247.448,54	87.378.890,47	111.465.000,00	117.038.250,00	122.890.162,50
02-SGK Devlet Prim Giderleri	4.498.618,05	8.991.751,24	13.460.000,00	14.133.000,00	14.839.650,00
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	79.330.041,75	194.603.800,03	333.478.920,00	350.152.866,00	367.660.509,30
04-Faiz Giderleri	-----	0,00	50.000,00	52.500,00	55.125,00
05-Cari Transferler	3.222.577,80	13.535.167,82	23.695.000,00	24.879.750,00	26.123.737,50
06-Sermaye Giderleri	10.752.683,93	22.224.190,83	35.660.000,00	37.443.000,00	39.315.150,00
07-Sermaye Transferleri	37.500,00	-----	225.000,00	236.250,00	248.062,50
09-Yedek Ödenek	-----	-----	31.966.080,00	33.564.384,00	35.242.603,20
Bütçe Ödeneği Toplamı	-----	-----	550.000.000,00	577.500.000,00	606.375.000,00
Transfer Edilecek Ödenekler	-----	-----	-----	-----	-----
GENEL TOPLAM	112.953.076,01	326.733.800,39	550.000.000,00	577.500.000,00	606.375.000,00

2-Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar;

Belediyemizin Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak **300.000.000,00 TL** İle **41.820.000,00 TL** Ek Ödenek aktarması sonucu yıllık ödeneğimiz **341.820.000,00 TL** olmuştur. Yıl içerisinde **326.723.800,39 TL**’ si harcanmıştır. Geriye kalan **15.096.199,61 TL**’lik ödenek iptal edilmiştir. Bütçenin gerçekleşme oranı **% 95,58**’ dir.

Belediyemizin faaliyet Dönemi Gelirleri aşağıya çıkarılmıştır.

GELİR KALEMİ	TUTAR
VERGİ GELİRLERİ	17.108.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.145.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİR	16.025.000,00
DİĞER GELİRLER	302.242.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	2.300.000,00
RED VE İADELER (-)	0,00
TOPLAM	341.820.000,00

Belediyemiz faaliyet dönemi içerisinde **341.820.000,00 TL** gelir tahakkuk ettirilmiş olup toplam **338.148.346,48 TL** gelir tahsili elde etmiştir. Tahsil edilmeyen tutar olan **3.671.653,52 TL** Gelir Tahakkuku 2025 Yılına devir edilmiştir. Bütçe Gerçekleşme oranı **% 98,93**’dir.

3-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2024 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapılmasını sağlamış, denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalayıp arşivlemiştir.6098 Sayıştay kanunu kapsamında aylık, üç aylık ve yıllık veriler elektronik ortamda Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

B- Performans Bilgileri;

Faaliyet ve Proje Bilgileri;

Müdürlüğümüz **01.01.2024 – 31.12.2024** tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün ve gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme sarf evraklarının, çeşitli ödemeler fişi, ödeme emri, avans kredi senetleri, ödeme emri mahsup olmak üzere kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır.

Mali Hizmetler Servisi, Sosyal Güvenlik Primleri, Emekli Sandığı Kesenekleri, ÇTV, Fon Payı, Kültür Varlıklarını Koruma Payı, düzenlenerek kuruma intikali ile İşçi personellerin aylık bildirimleri düzenlenmiş ve tüm ödemeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermiştir.. Ayrıca aylık KDV beyannameleri, Muhtasar beyanname ve Damga vergisi beyanname V.U.K.’na uygun düzenlenerek vergi dairesine gönderilmiş ve tüm ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz personeliyle, araç ve gereçlerle iyi bir çalışma ortamıyla, kendi mevzuatını ilgilendiren konularda eğitim alarak verimliliğin en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

1.6-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON

Belediye zabıtası saha faaliyetlerini ve hizmetlerini kanun ve yönetmeliklere dayalı, görev, yetki ve sorumluluk anlayışı ile yerine getiren, ilçe halkına verimli, güvenilir ve çağdaş bir sosyal yaşam alanı oluşturma gayreti içinde olmak, yaşam kalitesinin ileri düzeylere çıkması için öncülük etmek,

B- VİZYON

Zabıta müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına ilçe merkezi devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan bir müdürlüktür.

Zabıta Müdürlüğü olarak anlayışımız, kurumsal ve örnek bir birim olmaktır.

C- YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

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

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

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

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

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

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini

sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

- 1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek

D-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

01.04.2024 ile 28.02.2025

TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

Zabıta Müdürlüğü ile Diğer Müdürlüklerimizin Koordineli Çalışmaları:

KAÇAK İNŞAATLAR

- 1) Kaçak inşaatlar ile ilgili günlük rutin kontrollerimizi zabıta arkadaşlar ile beraber yaptık.
- 2) Kaçak inşaatlar ile ilgili 32 dosyanın yapı tatil zaptı, mühürleme ve mühür bozma işlemleri yapıldı.
- 3) Bu inşaatların 17 tanesi ile ilgili adli ve idari işlemler yapılmış, geri kalan 15 inşaat ile ilgili idari işlemler devam etmekte.
- 4) Daha önce dosyası biten ama hala inşaatı devam eden yapılar için uyarılar yapıldı.

ASANSÖRLER

- 1) 52 tane binanın asansörleri denetimsiz olduğu ve denetimleri kabul etmedikleri için, zabıta ekiplerimizle birlikte mühürleme işlemlerini yaptık.
- 2) 4 tane binada mühürlenmiş asansörlerinin yerinde yapılan kontrollerde mühürlerinin bozulduğu tespit edildi. Bu nedenle T.C.K.'nın 203. Maddesine göre ilgililer hakkında gerekli adli işlemlerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne yazı yazıldı.
- 3) Yaklaşık 150 tane binada denetimsiz olan asansörlerin denetimi yapılabilmesi için bina yöneticileri ile görüşme yapıldı ve denetimleri yapılması için Royal cert Denetim firmasından randevu alınması gerektiği söylendi.

4) Randevu alınan bu binaların yöneticileri Mavi etiket alabilmesi için şu an eksiklerin tamamlanması sürecinin bitmesini beklemektedir. Eksikleri tamamlayan 45 tane binada asansörler Mavi etiket almıştır.

1. İlçemiz genelinde faaliyet gösteren yerel marketler ve zincir marketlere yönelik belediyemiz bünyesinde bulunan Gıda Teknikeri ve müdürlüğümüz ekiplerince marketlerdeki ürünlerin son kullanım tarihleri kasa-reyon fiyatları hijyen kurallarına uyulup uyulmadığı hususunda ayda en az üç defa olmak üzere toplamda yaklaşık 24 denetim gerçekleştirilmiştir.

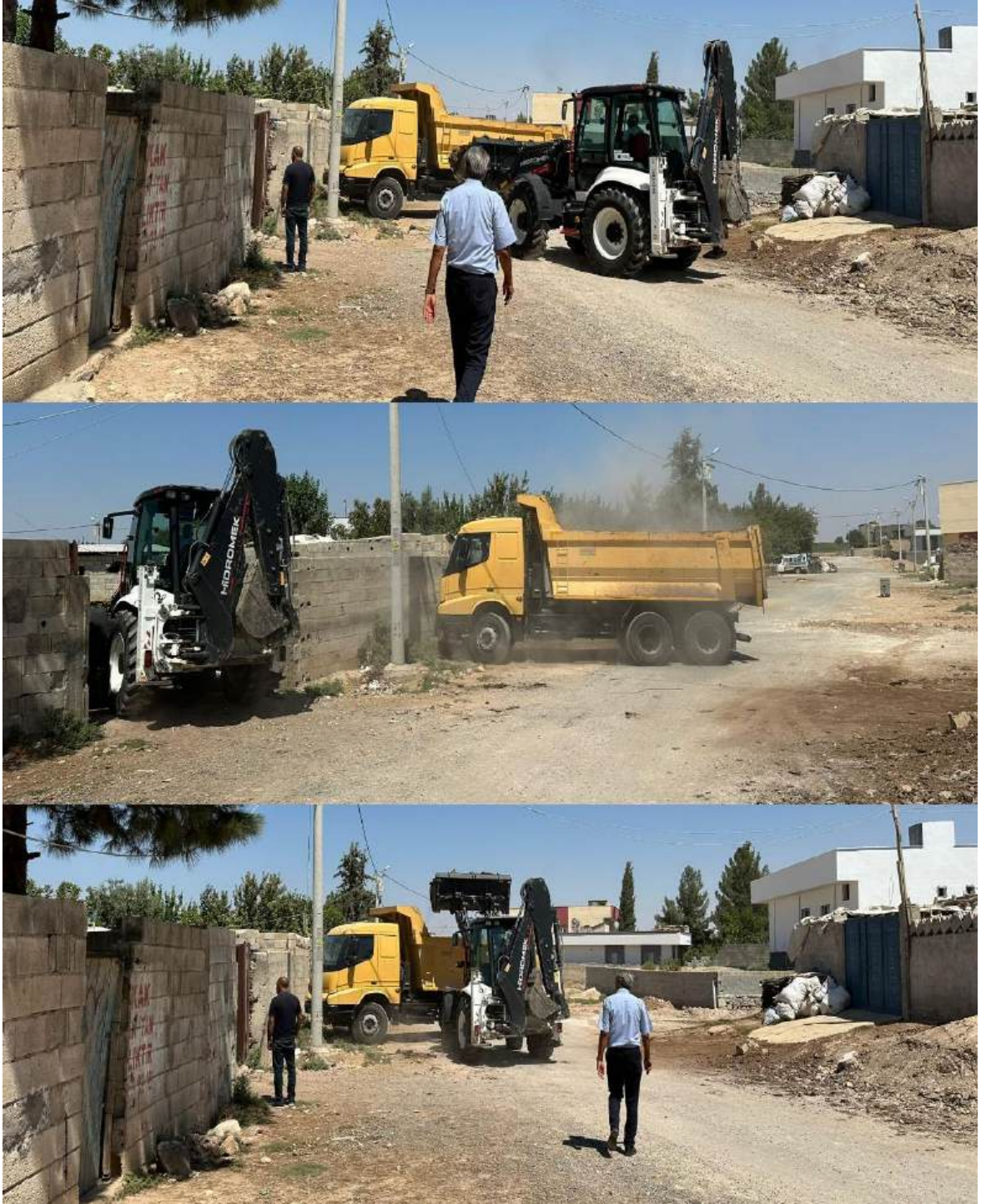


2. Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontroller sonucunda ilçemiz genelinde 6 farklı noktalarda su patlağının olduğu tespit edilmiş olup ilgili birim ŞUSKİ Müdürlüğü ile iletilmiş olup arızalar giderilmiştir.
3. İlçemiz genelinde Tedaş tarafından elektrik arızası sebebiyle yapılan kazı müdürlüğümüz ekiplerince 4 farklı noktalarda tespit edilmiş olup müdürlüğümüz Tedaş yetkili kişi ile görüşmüş olup arıza giderilmesinden sonra yapılan kazı yerlerinin doldurulup eski haline getirilmesi için gerekli beyanlarda bulunmuştur.



4. İlçemiz genelinde müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontroller sonucunda farklı adreslerde hasta, darbeli ve arabaların çarpması sonucu yaralanan 9 köpek tespit edilmiş olup belediyemiz bünyesinde bulunan sağlık işlerine gerekli bilgiler iletilmiştir.
5. İlçemiz çarşı merkezinde ve farklı noktalarda seyyar satıcılık yapmak isteyen 17 vatandaşlar müdürlüğümüz ekiplerince uyarılarak seyyar satıcılığa izin verilmeyip tekrarı halinde cezai işlem uygulanacağı beyan edilmiştir.

6. Büyükşehir Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından ilçemize gelen ekiplerin müdürlüğümüz ekiplerince koordineli olarak ilçemizdeki farklı noktalarında bulunan eksik levhaların tespiti yapılmıştır. Tespiti yapılan eksiklikler yeni levhaların montajı ile giderilmiştir.
7. İlçemiz Kaymakamlık Yazı İşlerinden gelen yazıya istinaden ilçemizde bulunan kaldırımların denetimi gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen denetim sonucunda engelli kaldırımına uygun olmayan yerler belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne sayı ve adres bilgileri aktarılmıştır.



8. Büyükşehir Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından ilçemize 3 farklı zamanda gelerek ilçemizde bulunan sıcak asfalt üzerinde bulunan çizgilerin ve yaya çizgilerinin boyama işlemleri müdürlüğümüz ekiplerince gerekli trafik önlemleri alınarak yapılmıştır.
9. İlçemiz genelinde 19 farklı adreslerde kaldırıma ve yola atılmış inşaat molozları müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilmiş olup inşaat sahipleri uyarılmış olup gerekli tutanaklar tutularak molozların en kısa sürede kaldırılması beyanında bulunulmuştur.
10. İlçemiz genelinde müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontroller sonucunda 33 farklı yerde esnafımızın, 14 manav esnafımızın kaldırımları işgal ettikleri tespit edilmiş olup yayaların kaldırımı daha rahat kullanabilmeleri için esnafın kaldırımı işgal etmemeleri ve ürünlerini dükkanların içerisine almaları hususunda gerekli uyarılar yapılmıştır.
11. İlçemiz genelinde farklı mahallelerde mahalle sakinleri tarafından hayvan besledikleri müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilmiştir. Tespit edilen hayvan besleyicileri müdürlüğümüz ekiplerince uyarılarak hayvan beslememeleri hususunda gerekli uyarılar yapılmıştır.
12. Ülkemize ait resmi bayramlarda ilçemizde farklı kurumlarla birlikte koordineli olarak yapılan kutlamalar, programlar ve çelenk törenlerine müdürlüğümüzce gerekli katılımlar sağlanmıştır.
13. Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontroller neticesinde ilçemizin 7 farklı noktalarda yol ve kaldırım çökmeleri tespit edilmiş olup belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmiş olup onarımı yapılmıştır.
14. İlçemiz genelinde farklı zamanlarda belediyemiz tarafından yapılan parke taşı çalışmaları sırasında 35 farklı noktada çalışmalara engel olan araçlar müdürlüğümüz ekiplerince gerekli anonslar yapılarak çalışmaya engel olan araçlar bulunduğu yerlerden kaldırılmıştır.



T.C.
CEYLANPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EL KOYMA FORMU

Yönetmelik ve Tammier doğrultusunda denetimi yapılan iş yerlerinde ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (m) bendi gereğince; beledede ekonomi ve sosyal hayatın iyileştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla işsiz satıp yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi ve denetimleri işe ilgili olarak Ceylanpınar Belediyesinin görev alanında kalan yerlerde yapılan denetimler Tutanak Formu tarahınca tanzim edilerek imza altına alınmıştır. 20/09/2024

EL KONULAN MALZEME İSİM LİSTESİ

Soyadı/İsmi	Faaliyetin Konusu	Adresi	Cinsi	Miktar/Adet
...	SKT	Ceylanpınar Anadolu lisesi	domuz	15 kg
...	//		bağel	1000gr /
			kuru	
			li züm	

Zabita Memuru
Mehmet Ekim

Revizyon No: 2

Yayın Tarihi:

15. İlçemiz Kaymakamlık Yazı İşlerinden gelen yazıya istinaden her ay düzenli olarak Av Bayii satış noktalarında kameraların çalışıp çalışmadığı, torpil ve havai fişeklerin satışı yapılıp yapılmadığı, ilçe ve kırsal mahallelerdeki petrolerinin kameralarının çalışıp çalışmadığı, petrolerinin gaz satışı yapıp yapmadığı, ilçe genelinde tüp bayi satış noktalarının kameraların çalışıp çalışmadığı ve tüp satış bildirim çizelgesine kayıt yapıp yapmadığı denetimlerinin yapılması istenilmiş olup, istenilen denetim müdürlüğümüz ekiplerince gerçekleştirilerek Kaymakamlık tarafından veriler tablo şeklinde hazırlanarak her ay düzenli olarak ilçemiz Kaymakamlığına gönderilmektedir.



16. İlçemiz genelinde faaliyet gösteren pide-ekmek fırınlarının bacalarına filtresiz olanlara filtre takmaları, baca filtresi bulunan fırınlara ise filtrelerin temizlenmesi için müdürlüğümüz ekiplerince fırın sahiplerine belirli gün süre verilmiş olup, daha sonradan tekrardan kontrolleri ekiplerimizce yapılmıştır.
17. İlçemiz genelinde 4 farklı Türk Telekomun yaptığı loğar yükseltme çalışmalar nedeniyle trafik akışının yönlendirilmesi için müdürlüğümüz ekiplerince gerekli önlemler alınmıştır.
18. 2024-2025 Eğitim Öğretim yılının başlamasıyla birlikte ilçemiz okullarında faaliyet gösteren tüm kantinlerin ve yemekhanelerin üretim alanları ve servis yapılan alanlara yönelik; ürünlerin son kullanma tarihleri ve hijyen kurallarının tümü müdürlüğümüz ekiplerince gerekli denetimleri yapılmıştır.



19. İlçemiz merkezinde bazı mahallelerinde geçmekte olan Antep deresinde belediyemiz Temizlik İşleri tarafından yapılan temizlik çalışmalarından sonra; müdürlüğümüzce Ensar Mahallesi, Bahçelievler Mahallesi ve Turgut Özal Mahallesi dere boyunda bulunan 21 farklı adreste bulunan mahalle sakinlerine dereye su giderlerinin akıtmamaları su giderlerinin kanalizasyona bağlamaları yönünde gerekli ihbarnameler verilmiştir.

20. Cumhur Başkanlığı İletişim Merkezi üzerinden müdürlüğümüze gelen 11 adet şikâyet dilekçesine gerekli yanıtlar verilmiştir.
21. İller ve ilçeler arası rayiçlerin müdürlüğümüz bünyesine ait olması sebebi ile farklı kurumlardan müdürlüğümüze gelen 216 adet dilekçeye istinaden gerekli rayiç bedelleri hesaplanmış olup ilgili dilekçe sahiplerine bir nüshası verilmiştir.







TUTANAKTIR

ilçe sınırları içinde bulunan DSİ'den
olan yağmur suyu tahliye kanalının
kıyısında bulunan kanalın demir korkuluklarının
Ahmet mahallesinde 312. Sokak No:6 önünde
kimliği belirsiz kişi veya kişiler tarafından
demir korkuluklarının kaldırıldığı tarafımızca tespit
edilerek tarafımızca imza altına alınmıştır.

25.06.2024

Mehmet EKİM
Sabita Personeli

Mehmet Ali SAĞLAM
ESKİ MÜHÜR

RUHSATSIZ İŞYERİ TESPİT VE KAPATMA TUTANAĞI

Adres : [Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
Adres : Seydi Atilla Mahallesi 1008.
Cadde No: 143

İş : KIRPAATHANELER
İş : Gay. Ocakları, Kırpaathaneler, Kütüphane, Kafeler
Adres : Seydi Atilla Mahallesi 1008.
Cadde No: 143

12/07/2024 tarihinde yapılan kontrolde işletmekte olduğunuz işyerinize ait işyeri açma ve
çalışma ruhu'nca 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı kararı ile kabul edilen ve 10.08.2005
ayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma
yönetmeliğinin 32. maddesinde "İzin alınmadan açılan Umuma Açık İstirahat ve
İli idarelerin ilgili birimleri tarafından sebebi bir tutanakla belirlenmek ve mühürlenmek
atılır." denildiğinden söz konusu işyeriniz yangın su baskını hırsızlığa karşı önlemler
ncaya kadar sanat ve ticaretten men edilmiştir.

İşyeri tespiti ve kapatma tutanağı tarafımızca imza ve tanzim olunmuştur.
İmza :

Zabıta Personeli
Mehmet EKİM

İşletme Sahibi
Mehmet Ali DAĞ





E- FİZİKSEL YAPI**1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	2 Adet
Çalışma masası	3 Adet

G- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU**1-İnsan Kaynakları Personel Şeması**

PERSONEL	TOPLAM
Memur	12
İşçi	18

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI			

GÜNCEL MEMUR PERSONEL İSİM LİSTESİ

-2025-

MEHMET YİĞİT
MÜDÜR

NURULLAH KÖSEN
MEMUR

EYÜP KURU / MEMUR

BAHATTİN BEŞKAT /
MEMUR

CUMA BAYOL / MEMUR

BÜŞRA UÇAR / MEMUR

HALİL YETEK / MEMUR

VEYSİ DEMİRDAŞ/
MEMUR

HÜSAMETTİN
ETSATICI / MEMUR

İBRAHİM HALİL OLMAZ
/ MEMUR

YUSUF TOGAY / MEMUR

SABAHATTİN SEZER /
MEMUR

1.7-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON

Fen işleri Müdürlüğü; Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan alt ve üst yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.

B- VİZYON

- ❖ Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist müdürlüktür.
- ❖ Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.
- ❖ Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.
- ❖ Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset Makamı ve müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.
- ❖ Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürün sorumlulukları;

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Plan ve Proje Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

- a) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak kentleşme ve bayındırlık hizmetleri ile ilgili projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak,
- c) Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine

- uygun olarak yerine getirmek, müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- ç) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- d) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- f) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi olarak; Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- ğ) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak,
- ı) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- k) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- l) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,
- m) Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını temin ederek, vazifesini yapmayanı ikaz etmek gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek,
- n) Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,
- o) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir. Müdürün Sorumlulukları; Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

D- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

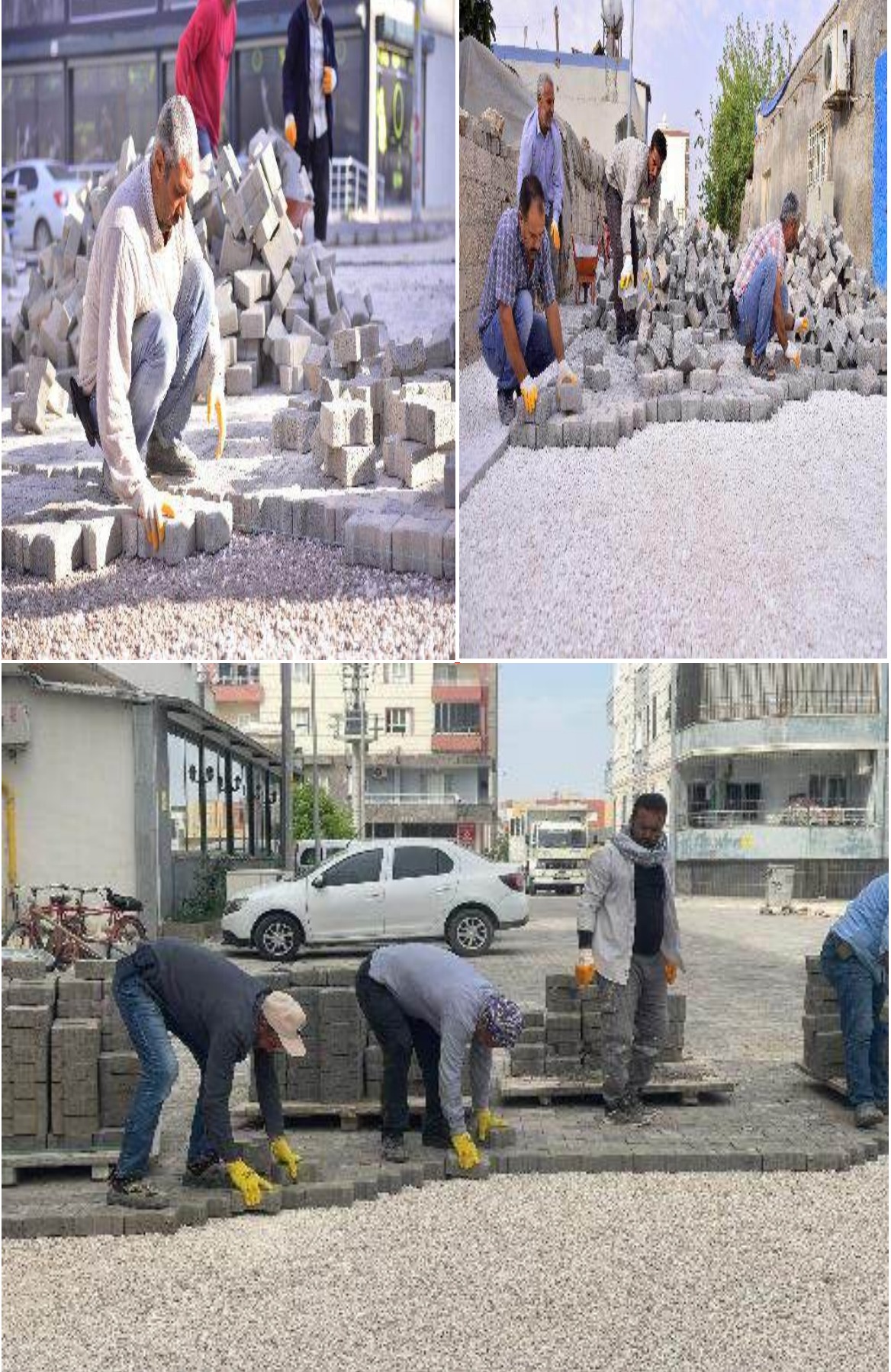
01.04.2024 - 28.02.2025 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

1. **İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarında 40.000 m² kilitli park taş döşemesi yapıldı.**
 - 15 Temmuz Mahallesi 408, 412, 413, 425, 426, 427, 428, 433, 435, 436, 439, 430, 431, 432, 440, 453, 454, 455, 461, 462 nolu sokaklar ve bağlantılarında kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
 - Bahçelievler Mahallesi 3005 nolu sokakta bulunan Tekstil Fabrikasının avlusunun kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
 - Belediyemizce 09/06/2023 tarihinde 2023/515182 ihale kayıt numaralı "Merkez ve Kırsal Mahallelerde İdare Malı Kilitli Parke Taşı Döşemesi İşİ" ihalesi kapsamında ilçemiz 15 Temmuz Mahallesi 419, 420, Kitap Kafe Kuzeyindeki Sokak ve Babacan Apartmanı sokağında kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır.
 - 15 Temmuz Mahallesi Eyyüp Cenap Gülpınar Caddesinde bulunan Hacı Emin YEŞİLAĞAÇ Cami avlusuna kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
 - Aşağı Karataş Mahallesinde kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
 - Aşağı Doruklu Mahallesinde kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.







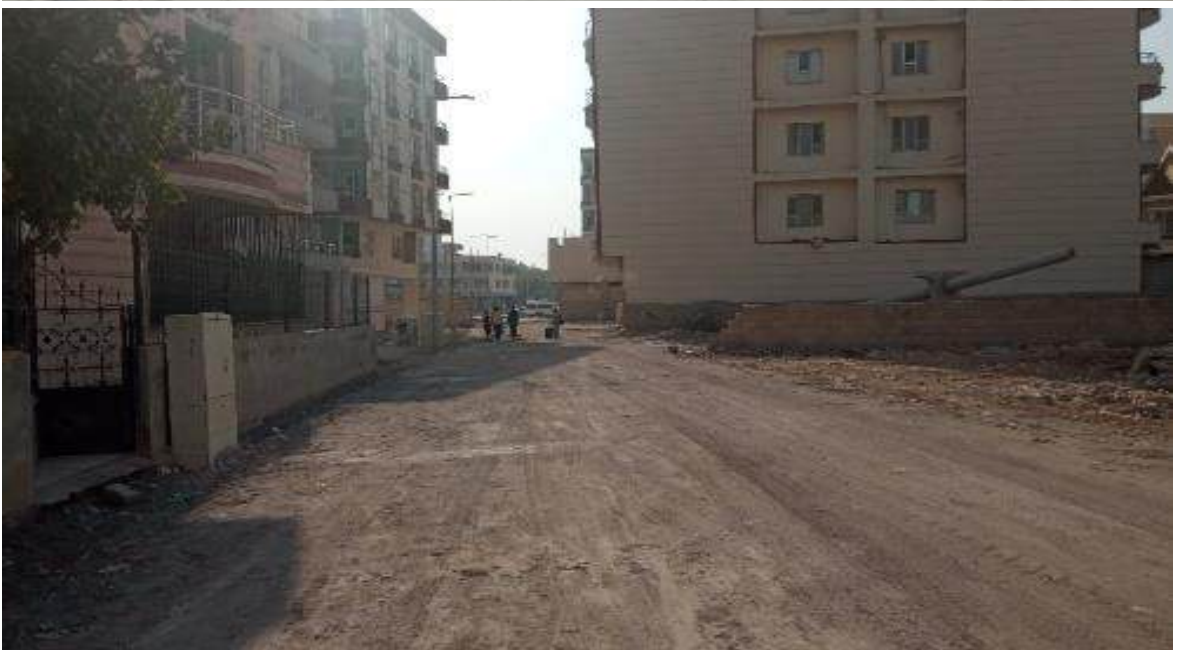


2. Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak ilçemiz 15 Temmuz Mahallesi Sultan Süleyman Han, Necmettin Cevheri, Şht. Seydo Kahraman Caddeleri ile 410 ve 414 nolu sokaklarda toplamda 6.000 Tona asfalt serimi yapıldı. (2.200 metreye tekabül ediyor)

















3. İlçemiz merkez ve kırsal mahallelerde toplam 13.598 Ton mucur serimi yapıldı.
- Yeşiltepe – Han Kırsal Mahallesi bağlantı yolunun reglaj ve tesviyesi yapılarak mucur serildi.
 - Saraççeşme Mahallesinde mahalle içi yolların reglajı yapılarak reglajı yapılarak mucur serimi yapıldı.
 - Işıklar Mahallesinde mahalle içi yolların reglajı yapılarak reglajı yapılarak mucur serimi yapıldı.
 - Alaca Mahallesi mahalle içi sokaklarında greyder ile reglajı yapılarak mucur serimi yapıldı.
 - Yalçinkaya Mahallesi mahalle içi sokaklarında greyder ile reglajı yapılarak mucur serimi yapıldı.
 - Düzova Mahallesi mahalle içi sokaklarında greyder ile reglajı yapılarak mucur serimi yapıldı.
 - Özbek Mahallesi 4007, 4008, 4011, 4010, 4013 ve 4022 nolu sokaklarda greyder ile reglaj yapılarak mucur serimi yapıldı.
 - 15 Temmuz Mahallesi 432, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 463 ve 4053 nolu sokaklar ile Tokaris Apartmanı yolunun greyder ile reglaj yapılarak mucur serimi yapıldı.
 - Bahçelievler Mahallesi 3002, 3004, 3010, 3026, 3007, 3008, 3056, 3058, 3065 nolu sokağa greyder ile reglajı yapılarak mucur serimi yapıldı.
 - Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Sultan Abdulhamit Han Caddesinde Dicle Elektrik A.Ş. ve AKSA Şanlıurfa Doğalgaz A.Ş. tarafından bozulan sokaklara mucur serimi yapıldı.
 - Cumhuriyet Mahallesi Sultan Abdulhamit Han Caddesine ve Hal Pazarı doğusundaki sokağa mucur serimi yapıldı.
 - Aksa Doğalgaz A.Ş. ve DEDAŞ tarafından yapılan kazılar nedeniyle Cumhuriyet Mahallesi 396 nolu sokakta yapılan kazılar nedeniyle deforme olan sokaklara mucur serimi yapıldı.
 - Fatih Sultan Mehmet Mahallesi cadde ve sokaklarına 3065 ve 1620 nolu sokaklara greyder ile reglaj yapılarak mucur serimi yapıldı.
 - Han Mahallesinde mahalle içi yollarına mucur serimi yapıldı.
 - Aktepe Mahallesinde mahalle içi yollarına mucur serimi yapıldı.
 - Avcılı Aktepe Mahallesinde mahalle içi yollarına mucur serimi yapıldı.
 - Yukarı Polatlı Mahallesine mahalle içi yollarına mucur serimi yapıldı.
 - Muratlı Mahallesi Zorova Mezrası arası bağlantı yolunun reglajı ve tesviyesi yapıldı.

- Han Kırsal Mahallesinin mahalle içi yollarının reglajı yapıldı.
- Yukarı Esence ve Gümüş Kırsal Mahalleleri bağlantı yollarının reglaj çalışmaları yapıldı.
- Bahçelievler Mahallesi Emniyet Caddesine 800 metrelik alanda greyder ile asfalt kırığı malzeme serimi yapıldı.
- Muratlı Mahallesi Zorova Mezrası arası bağlantı yolunun reglajı ve tesviyesi yapıldı.
- Aksa Doğalgaz A.Ş. ve DEDAŞ tarafından yapılan kazılar nedeniyle Cumhuriyet Mahallesi 396 nolu sokakta yapılan kazılar nedeniyle deforme olan sokaklara mucur serimi yapıldı.

























4. Ensar, Mehmet Akif Ersoy, Fatih Sultan Mehmet, Bahçelievler, Cumhuriyet, Yenişehir, Turgut Özal, Mevlana, Adnan Menderes ve Selahattin Eyyubi Mahallelerinde toplam 23.500 m² kilitli parke taşı tamirâtı yapılmıştır.





5. 15 Temmuz Mahallesi Şht. Seydo Kahraman Caddesi ve 413, 420, 424, 440 nolu sokak ile Cumhuriyet Mahallesi Sultan Abdulhamit Han Caddesinde kilitli parke taşı sökümü yapıldı.







6. İlçemiz cadde ve sokakların sökülen kilitli parke taşları Kepez Şantiyesine stoklanmakta olup, sökülen taşlardan kullanılabilir durumda olanlar ayıklanarak kilitli parke taşı tamiratlarında kullanılmaktadır.



7. 15 Temmuz Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi ve Sultan Abdulhamit Han Caddesine asfalt öncesinde PMT malzeme serildi.



7. Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak ilçemiz 15 Temmuz Mahallesi Sultan Süleyman Han, Necmettin Cevheri, Şehit Seydo Kahraman Caddeleri ile 410 ve 414 nolu sokaklarda yapılan asfalt çalışmaları nedeniyle yol seviyesi altında kalan kanalizasyon bacaları, yağmur suyu mazgalları ile menholler yol seviyesine yükseltildi.







8. İlçe Emniyet Müdürlüğünce metruk yapı olarak tespit edilen 5 adet yapının yıkımı yapıldı.





9. İlçemiz Caddelerinde bulun bulunan kavşakların refüjünde mevsimlik süs bitkisi ekimi yapıldı.

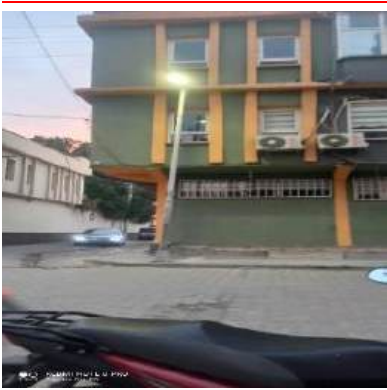






10. Elektrik birimimizce cadde ve sokak aydınlatmaları ile dinamo ve tüm parklarımızın elektrik bakım onarımı yapıldı.





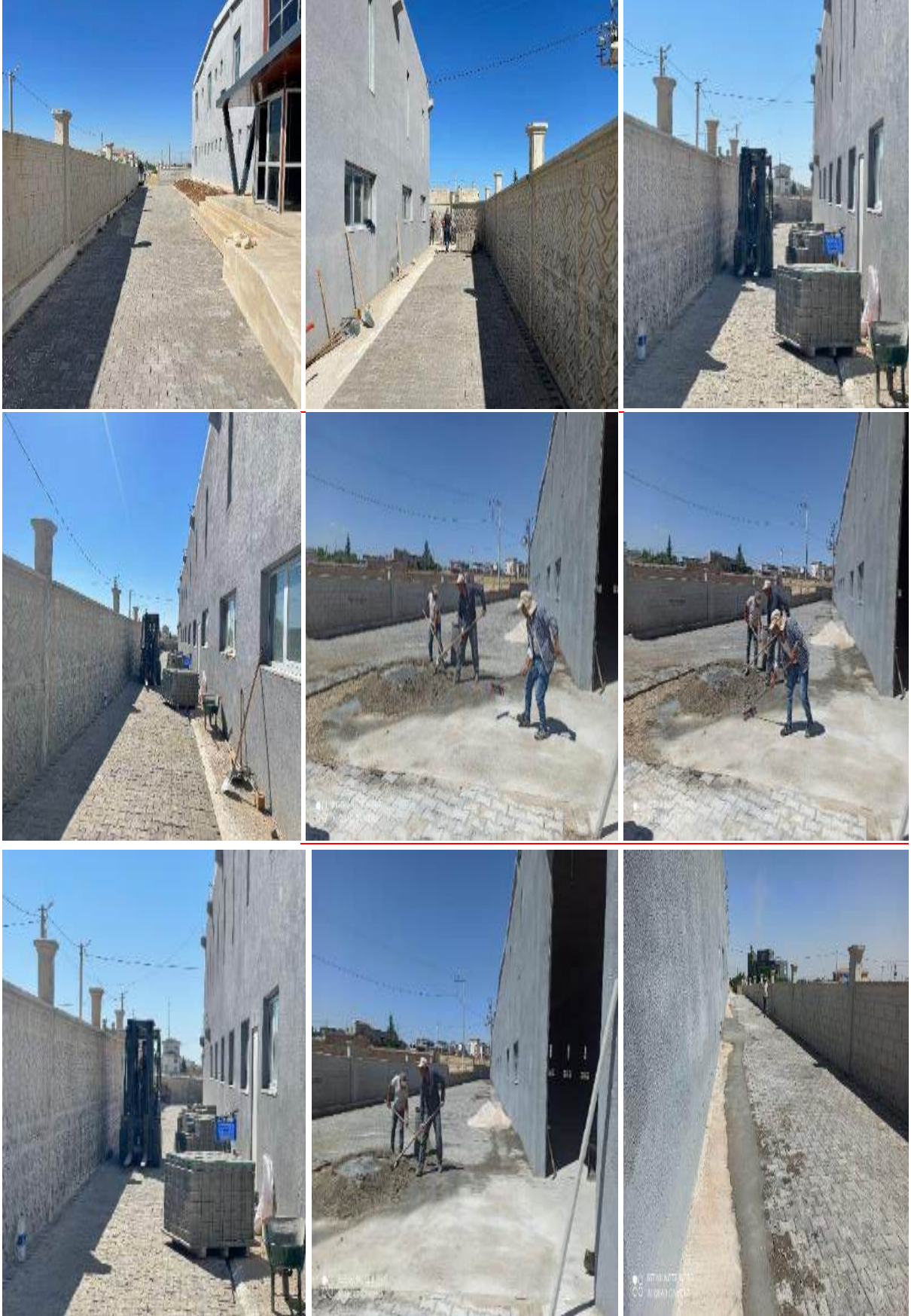








11. Belediyemize ait Tekstil Fabrikasının avlusuna kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.



12. İlçemiz Viranşehir Caddesi ile Urfa Kapı Caddelerinde bulunan orta refüj bordürleri, yaya geçitleri ile hız kesici kasıslara yıl çizgi boyası yapıldı.



13. Tüm parklarımızın bakım onarımı yapıldı.









14. Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde bulunan Sentetik Çim Yüzeyle Halı Saha çevresinde ağaç dikimi yapıldı.
15. 15 Temmuz Mahallesi Eyyüp Cenap Gülpınar Caddesinde bulunan Hacı Emin YEŞİLAĞAÇ' cami inşaatının belediyemizce hazır beton ve inşaat demiri yardımı yapılarak çelik kalıp ile çevre hazır betonu döküldü. Ayrıca cami avlusunun kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
16. Boğalı Mahallesinde yapımı devam eden kültür evi inşaatına hazır beton, çimento ve inşaat demiri yardımı yapıldı.
17. Gültepe Mahallesinde yapımı devam eden kültür evi inşaatına hazır beton, çimento, inşaat demiri, iç cephe boyası, dış cephe boyası, tavan boyası, astar boya, yer fayansı, duvar fayansı, seramik yapıştırıcısı, derz dolgu malzemesi yardımı yapıldı.
18. Düzova Mahallesinde yapımı devam eden cami inşaatına hazır beton, çimento ve inşaat demiri yardımı yapıldı.
19. Saraççeşme yapımı devam eden Cami Lojmanı hazır beton, çimento ve inşaat demiri yardımı yapıldı.
20. Belediyemizin yemyeşil bir Ceylanpınar için başlatmış olduğu "AĞAÇLANDIRMA SEFERBERLİĞİ" projesi gereğince Mehmet Akif Ersoy Semt Pazarı, Turgut Özal Parkı, Yenişehir Mahallesi Okullar Bölgesine ve ilçemizin muhtelif alanlarına ağaç dikimi yapıldı.











E- FİZİKSEL YAPI**1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

MALZEME	ADET
Bilgisayar	8 Adet
Yazıcı	2 Adet
Çalışma masası	9 Adet
Klasör Dolabı	3 Adet
Laptop	1 Adet

PERSONEL	TOPLAM
Memur	8

F-İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI	-	4	4
	-	4	4

G- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU**1-Personel Şeması**

Veysi SAĞLAM
Fen İşleri Müdürü

Adem ÖZBAY
İnşaat Mühendisi

Abdulcelil KAHRAMAN
İnşaat Teknikeri

Ahmet SEVİNÇ
Elektrik Teknikeri

Muhammet ERGİN
Bilgisayar Teknikeri

Nuri BOZ
İnşaat Teknikeri

Ferat DOĞANTEKİN
İnşaat Mühendisi

Kevser SONGUR
Mimar

1.8-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

• Bölgemizin yükselen değeri ilçemizin, belirli bir düzen ve disiplin içerisinde geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için hızla modern kentleşmenin devamını sağlayacak çalışmaları yürüterek gecekondusu olmayan, estetik yapılarla donatılmış eğitim, kültür, sanat, spor ve sanayi yönünden cazibeli bir ilçe haline dönüştürecek tüm çalışmaları yapmak.

B-VİZYONUMUZ

• Kentsel gelişmeyi kontrol altına alan, planlı, çarpık kentleşmeyi önleyen, sürdürülebilir bir kentsel gelişme amaçlayan ve taşınmazlarını en iyi şekilde değerlendiren, riskli yapılardan arınmış, yaşam kalitesi yüksek, modern kentleşme yolunda hızla ilerleyen bir Ceylanpınar'ı oluşturmak.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı imar kanunu, 775 sayılı gece kondu önleme kanunu, 3402 sayılı kadaströ kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Nazım imar planlarına göre hazırlanan uygulama imar planlarının askı süreci ve onay işlemleri ile onaylanan planlara göre şehirleşmeyi sağlamak.
- ✓ Parsellere İmar planı ve yönetmeliklere göre imar durumu hazırlamak.
- ✓ İmar planlarının hazırlanmasına altlık oluşturmak amacıyla hâlihazır haritaları yapmak ve yaptırmak.
- ✓ 3194 sayılı Kanunun 18.Maddesine göre hazırlanan imar uygulamaları, terk, tevhit(birleştirme), ayırma(ifraz), Cins Değişikliklerinin kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek encümen kararları için gerekli yazışmaları yaparak takibini yapmak.
- ✓ Yapılacak inşaatlar için mimari, statik, Makine, Elektrik, Tesisat vb. tüm projelerinin kontrol ve onay işlemlerini yaparak yapı ruhsatlarını ve yapı kullanım izin belgelerini düzenlemek.
- ✓ İmar kanunu, imar planı ve yönetmeliklere aykırı yapılan inşaatların mühürleme vb. tüm yasal işlemlerini yapmak.
- ✓ İmar Planına göre İlçedeki yolların açılması için aplikasyon işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Uygulama İmar Planının eksiksiz olarak uygulanmasını ve denetimini sağlamak.
- ✓ Plan ve mevzuata göre şehirleşmeyi sağlamak amacıyla projeler hazırlamak.
- ✓ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı imar kanunu, 775 sayılı gece kondu önleme kanunu, 3402 sayılı kadaströ kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.

a) İmar ve Şehircilik Müdürü

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

b) İmar ve Şehircilik Servisi

• Müdürlük yetki ve sorumluluğundaki tüm iş ve işlemler ile ilgili kanun ve yönetmelikler dâhilinde işlemlerini sürdürerek kaliteli hizmet vermekle görevlidir.

D- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER:**İmar Planı:**

- ✓ İlçemizin tapularının dağıtılabilmesi için tamamlanması gereken adımlardan birisi olan İlçemizin imar sınırlarının tümünü kapsayan Belediyemizce hazırlamış olduğumuz 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planının 22.03.2024 tarih ve 34 numaralı kararıyla; askıya çıkan imar planına yapılan itirazlar neticelendirilmiş olup, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'ne meclislerinde görüşülüp onaylanması için gönderilmiştir.
- ✓ Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisi 10.09.2024 tarih ve 302 numaralı kararı ile 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına ilçemizin kabul ettiği itirazların tümünü reddetmiş ve plan değiştirilerek onaylanmıştır. Planın kesinleşmesi için yapılacak işlemlerin Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesiyle koordineli olarak belirlenip planda bir düzenleme sınırı geçirilerek lejanta da işlenip tekrar paftalama işlemlerinin yapılarak çıktılarının çıkarılıp olması gereken formata getirilerek teslim edilme süreci devam etmektedir.
- ✓ İlçemizin kentleşme sürecinde ilerlemesini sağlayacak olan ulaşım, ekonomik, sosyal yapılar ve kamusal mekanlar; yapıların estetiği de dikkate alınarak birbirine entegre tek yön projeleri ile yayalaştırılan trafiğe durutulabilir kontrollü yollar, otopark çözümlemeleri, kent mobilyaları, aydınlatmalar ve peyzajı ile bir bütün olarak hazırlanan kentsel tasarım projesi çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ TİGEM'den talep edilen alanlarda yeni Mezarlık Alanı, Tır Parkı, Güneş Enerji Santrali, Galerici Sitesi, Otopark, Buğday Pazarı, Spor Vadisi, Belediye Hizmet Alanı ve İlçe Stadi projesi hazırlandı ve talep dosyası oluşturulmuştur.
- ✓ Vatandaşlarımızın 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planının tadilat edilmesi için yaptığı başvurular Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine iletilmiştir.
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları, İcra Daireleri ve Mahkemelerden gelen İmar Planı, İmar Durumları vb. taleplerin kontrolleri imar planları ve mer-i mevzuat kapsamında değerlendirilerek cevapları verilmiştir.

Parselasyon Planı, İfraz, Tevhit, Cins Değişikliği:

- ✓ İlçemiz Merkez ve Bağlı Mahallerinde yapılan ifraz (Ayrırma), Tevhit (Birleştirme), Cins Değişikliği, Parselasyon ve 18.Madde Uygulamalarının 3194 Sayılı İmar Kanuna ve ilgili diğer kanunlara göre kontrolleri, gerekenlerin ilgili kurumlardan görüşlerinin alınarak uygun olanların encümen kararları alınmıştır.
- ✓ Belediye Meclisince alınan kararlar ve Valilik Makamınca onaylanan kırsal mahalle idari sınırlarına göre birden fazla mahalle sınırında kalan mera parsellerinin ifrazı için encümen kararları alınmış ve İl Tarım Müdürlüğüne mera komisyon kararı için gönderilmiştir. Komisyon

kararları olumlu sonuçlanan parsellerin ifraz işlemlerinin takibi Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünde yapılarak tescilleri sağlanmıştır.

- ✓ Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait parseller üzerinde yapımı devam eden Millet Bahçesinin İmar planına göre Yoldan İhdas, Tevhit (Birleştirme), Ayırma ve Yola Bila Bedel Terk ve Cins Değişikliği işlemleri için ilgi Kamu Kurumlarına görüş yazıları yazılmış ve teknik dosya hazırlanarak Encümen Başkanlığına sunulmuştur. Encümen Başkanlığınca alınan karar doğrultusunda dosyanın Kadastro Müdürlüğündeki kontrollük işlemleri ile Tapu Müdürlüğündeki işlemlerinin takibi yapılarak ve talep edilen bilgi ve belgeler ile ilave değişiklikler yerine getirilmiş ve dosyanın tescili sağlanmıştır.
- ✓ Tarım işletmeleri genel müdürlüğünün Encümen kararı alınmak üzere göndermiş olduğu İlçemiz Beyaz kule İşletmesi Mahallesi 5127,24,5010 ve Merkez İşletmesi Mahallesi 4944 numaralı parsellerin dosyaları incelenerek tespit edilen eksiklikler düzeltilmek üzere, Meclis kararına göre hesaplanacak ifraz tevhit harçları ise bilgi olarak üst yazılarına cevaben gönderilmiştir. Kurum tarafından dosyalar Belediyemize tekrar gönderilmemiştir.
- ✓ Türkiye Elektrik İletim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünün Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait Akrepli İşletmesi Mahallesi 5174 numaralı parsel (Millet Bahçesi) üzerinde bulunan irtifak hakkı tesisi şerhinin kaldırılması için yazı yazılmıştır. Kurum tarafından söz konusu şerh kaldırılmıştır.
- ✓ Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün İlçemiz Özbek Mahallesi 341 ada 1 numaralı parselin imar planına göre 3194 sayılı imar kanunun 18. Maddesine göre işleme alınması ve mülkiyet devrinin kendilerine yapılması talepli yazılarına karşılık gerekli incelemeler yapılarak işlemin 3194 sayılı imar kanununa göre yapılamayacağı bildirilmiştir.
- ✓ Mülkiyeti Maliye hazinesine ait İlçemiz Fatih Sultan Mehmet Mahallesi 288 ada 2 numaralı parselde bulunan, 1/000 ölçekli uygulama imar planına göre park olarak planlanan alan ile yolun kamu lehine terki işlemleri dosyası hazırlanarak karar alınmak üzere Encümen başkanlığına sunulmuş, Encümen başkanlığınca uygun bulunan dosya Encümen kararı ile birlikte işlem yapılmak üzere Milli Emlak Şefliğine gönderilmiştir. Milli Emlak Şefliğince İlçemizde 4706 Sayılı Kanun'un Geçici 18. Maddesine göre satış işlemlerinin devam etmesinden dolayı işlemin yapılamayacağı bildirilmiştir.
- ✓ Şanlıurfa Kadastro İl Müdürlüğünün talep ettiği, İlçemizde yapılan 2021 yılı ve öncesi İmar planı ve 3194 sayılı imar kanunun 18. Maddesine göre yapılan parselasyon planları sınır verileri hazırlanarak üst yazı ile gönderilmiştir.

Aplikasyon, Kontrol, Tespit, Kaçak Yapı

- ✓ Gelişigüzel yapılan kaçak yapılaşma ile ilgili gerekli yasal işlemler yapılmaktadır. Bu kapsamda bugüne kadar 45 (kırkbeş) adet inşaat ile ilgili, yapı tatil zaptı ile durdurma, Mühürleme, Mührü sökülen inşaatlarda Mühür Fek işlemi ile 3194 Sayılı İmar Kanunu'na para cezası kesilmek üzere Encümen Başkanlığına sevkleri ve haklarında yasal işlemler yapılması üzere Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğüne sevk edilmiştir.
- ✓ ŞUSKİ tarafından İlçemizde yapılmakta olan su ve kanalizasyon hattı döşemesi çalışmaları kapsamında Şuski Müdürlüğüne destek vermek amacı ile çalışma yapılan sokak ve caddelerin yürürlükteki imar planına göre aplikasyon işlemleri yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan ve yaptırılan parke döşeme çalışmaları için imar planına göre yol aplikasyonları ve kontrol işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 3091 Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun uyarınca Kaymakamlık Makamı tarafından meralara yapılan işgallerin tespiti için teknik personel

taleplerine karşılık teknik personellerimizce gerekli ölçüm ve tespitler rapora bağlanıp Kaymakamlık makamına teslim edilmiştir.

Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgesi:

- ✓ İlçemiz Muratlı Mahallesi 279 ada 12 numaralı parselde Hububat ve Yem Depolama Silosu yapılması hakkındaki başvuru incelenerek ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına görüş yazıları yazılmış ve Tarım ve Bakanlığı TAD Portal sistemine başvuruya ait bilgi ve belgeler yüklenmiştir.
- ✓ İlçemizde yapılan Millet Bahçesinin Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin belgeleri düzenlenmiştir.
- ✓ İlçemizde yapılan Gümrük Binasının Yapı Ruhsatı düzenlenmiştir.
- ✓ İlçemizde yapılan 2 Numaralı Aile Sağlık Merkezinin Yapı Ruhsatı düzenlenmiştir.
- ✓ Şanlıurfa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nden Orta Hasarlı yapılar konulu gelen 24 tane yazısına gerekli incelemeler yapılarak cevap yazılmıştır.

Tapu İşlemleri, Kamulaştırma, Tahsis:

- ✓ Çeşitli yıllarda yapılan 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Maddesi çalışmaları kapsamında Belediyemiz adına tescil edilen ve vatandaşlar ile hissedar olunan parsellerdeki Belediyeye ait hisselerin talep eden vatandaşlarımıza satış işlemi için;
 - Değer takdir komisyonu kurulmuştur.
 - Belediye taşınmazları üzerinde bulunan icraların kaldırılması için ilgili birimlere yazılar yazılmıştır.
 - Mülkiyeti Belediyemize ait ve hak sahibi şahıslar ile Müşterek olduğumuz 104 adet belediye hissesi müştereklerine satışı için Encümene yazıları yazılmış olup, Encümen kararı alınmıştır.
 - Satış için Encümen Kararı alınan taşınmazlardan 44 adet taşınmazın parası alınmış olup, Tapu Müdürlüğüne yazıları yazılmıştır.
- ✓ 4706 Sayılı Yasanın Geçici 18. Maddesine göre Milli Emlak Müdürlüğü tarafından İlçemizde yapılan satışlardan Belediyemize aktarılması gereken pay için, ilgili Müdürlüğe yazı yazılarak Belediye payının aktarılması sağlanmıştır.
- ✓ Mülkiyeti TİGEM' e ait 4993 Numaralı Parselden (Şantiye Alanı) 1380 dönümlük alanın kamulaştırma dosyası hazırlanıp TİGEM' e gönderildi.
- ✓ İstasyon sahasındaki eski otopark alanının Belediyemize devri için DDY 6. Bölge Müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
- ✓ Mülkiyeti Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine ait 0 ada 4513 ve Bahçelievler Mahallesi 0 ada 4812 numaralı parsellerin Belediyemize Bedelsiz devri için Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine talepte bulunulmuştur.
- ✓ İlçemiz Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde bulunan ve Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 945 Ada 5 numaralı parselin (eski Mezbaha alanının) Belediyemize tahsisi için Emlak Müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
- ✓ İlçemiz Damlacık Mahallesinde bulunan ve TOKİ' ye devir edilen 329 ada 4 numaralı parselden 20 dönümlük alanın Belediye Hizmetleri için belediyemize ayrılması konusunda TOKİ' ye başvuruda bulunulmuştur.
- ✓ Mülkiyeti Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine ait 231 ada 14 numaralı parsel ile 231 ada 12 numaralı parseldeki Büyükşehir Belediye hissesinin 5018 Sayılı Yasanın 45. Maddesine göre belediyemize bedelsiz devir edilmesi için Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine yazı yazılmıştır.

- ✓ Ulucami Mahallesinde bulunan TCDD tarafından lojman yapılarak işgal edilen ve Mülkiyeti Belediyemize ait 0 ada 970 numaralı parselin tahliyesi için TCDD ye yazı yazılmıştır.
- ✓ İlçemiz Ulucami Mahallesi 393 ada 1 numaralı parsel içerisinde Bulunan Belediyemiz Hissesine denk gelen kısmın Kiraya Verilmesine Muvafakat Etme konusunda Milli Emlak Müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
- ✓ Şanlıurfa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünün yazıları çerçevesinde İlçemiz Muhtelif bölgelerinde yapılacak olan Sit Alanının tescilleri için görüş bildirilmiştir.
- ✓ Tapu Müdürlüğünden gelen Hisseli Satış konulu yazılar ile ilgili gerekli incelemeler yapılarak cevaplanmıştır.

Mahalle Sınırları:

Mahalle sınırı belirlenip onaylanan İlçemiz Gümüş Mahallesi muhtarının mahallesine ait bazı parsellerin daha önce onaylanan Yukarı Esence mahallesi sınırlarında kaldığı, bu parsellerin kendi mahallesi sınırına aktarılması talebi ve Yukarı Esence Mahalle muhtarının bu işleme muvafakat etmesi ile Gümüş Mahallesi idari sınırı için hazırlanan kroki ve sınırlandırma tutanağı karar alınmak üzere Belediye meclisine sunulmuştur. Belediye Meclisince onaylanan sınır, Belediye Kanunu'na göre Valilik Makamına gönderilmek üzere Kaymakamlık Makamına iletilmiştir. Sınır değişikliği Şanlıurfa Valilik Makamı tarafından onaylanmıştır

Yenişehir Mahalle Muhtarı Mahalle sınırından dolayı yaşamış olduğu problemlerden bahisle, düzeltilmesi için dilekçe ile başvurmuştur. Yenişehir Mahalle muhtarının talebi ile Belediye arşivinde krokileri bulunmayan diğer Merkez Mahallelerinin sınır krokilerinin yeniden düzenlenmesi ve görüşülmesi için Meclis Başkanlığına müzekkere yazılmıştır. Daha sonra sırası ile;

02.09.2024 tarih ve 96 sayılı Meclis kararı ile İmar Komisyonuna havale edilen Merkez Mahallelerin sınırlarının belirlenmesi işlemi ile ilgili olarak; İlçemiz Özbek, Fatih Sultan Mehmet, Bahçelievler, 15 Temmuz, Cumhuriyet, Ensar, Seydo Atilla, Mehmet Akif Ersoy, Ulucami, Turgut Özal, Mevlâna, Selahaddin Eyyubi, Adnan Menderes ve Yenişehir Mahallelerine ait Sınır Krokileri ve Sınırlandırma tutanakları hazırlanarak imar komisyon başkanlığına teslim edilmiştir.

01.10.2024 tarih ve 108 sayılı Meclis kararı ile sınırları onaylanan İlçemiz Özbek, Bahçelievler, 15 Temmuz, Cumhuriyet, Mevlâna ve Yenişehir Mahallelerine ait Sınır Krokileri Belediyemizde büyük pafta tarayıcısı olmadığından Viranşehir Belediye Başkanlığına yazı yazılarak taranması sağlanmıştır.

01.10.2024 tarih ve 108 sayılı Meclis kararı ile sınırları onaylanan İlçemiz Özbek, Fatih Sultan Mehmet, Bahçelievler, 15 Temmuz, Cumhuriyet, Ensar, Seydo Atilla, Mehmet Akif Ersoy, Ulucami, Turgut Özal, Mevlâna, Selahaddin Eyyubi, Adnan Menderes ve Yenişehir Mahallelerine ait Sınır Krokileri ve Sınırlandırma tutanakları 5393 sayılı Belediye Kanunun 9. Maddesi ***“Madde 9- Mahalle, muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olur.”*** Hükmü uyarınca Kaymakamlık Makamına gönderilmiştir.

Kaymakamlık Makamının uygun görüş bildirerek Valilik Makamına gönderdiği dosyada Valilik İdare ve Denetim Müdürlüğünce talep edilen ek kroki hazırlanarak Merkez Mahalle Muhtarlarınca imzalanması sağlanmıştır. Dosya Valilik Makamı tarafından onaylanmıştır.

Asansör Kontrolleri:

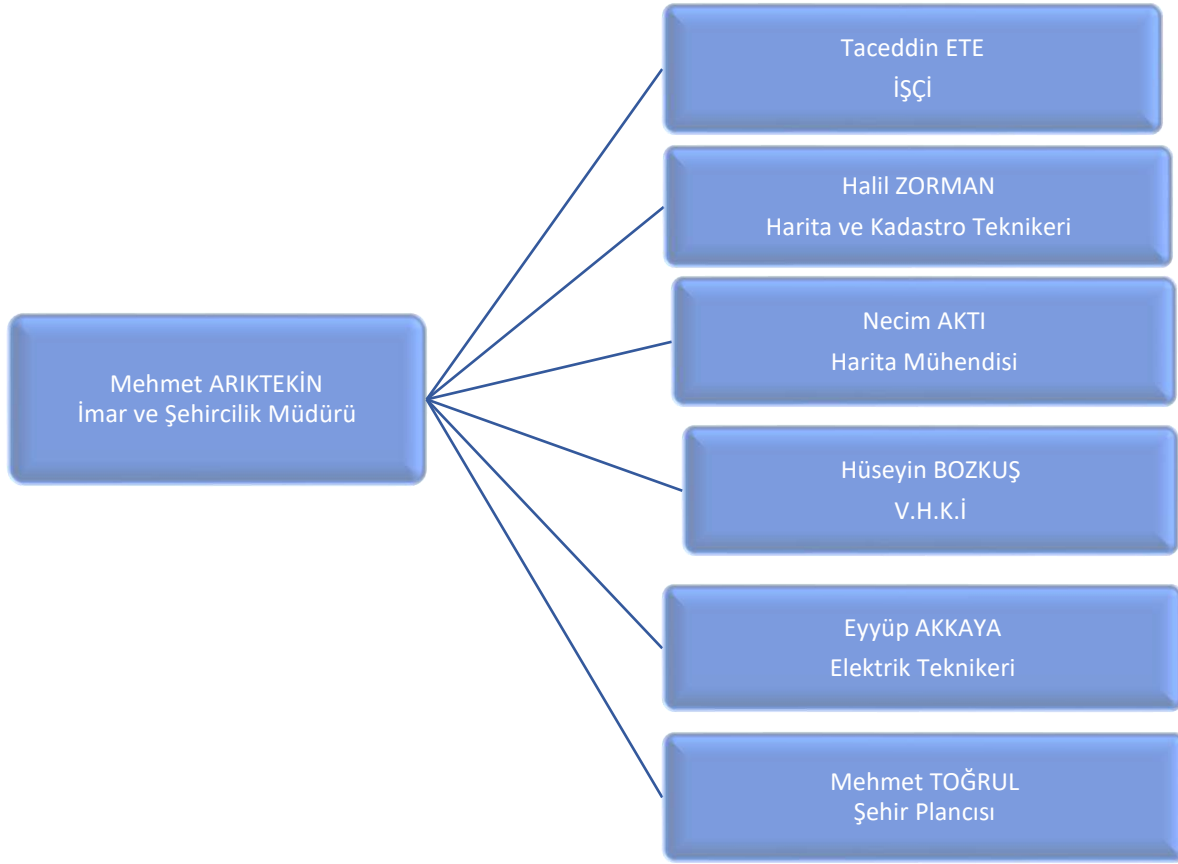
- ✓ İlçemizde asansörü bulunan binaların yöneticileri ile gerek telefon ile gerek yetkili firma veya personellerimizce gerekli görüşmeler yapılarak asansörlerin gerekli kontrol ve etiket işlemlerinin yaptırılması aksi takdirde Belediyemiz tarafından can ve mal kaybının korunması amacı ile ilgili kanun ve yönetmeliklere göre Mühürlenerek kullanıma kapatılacağı açıklanmıştır. Bu kapsamda yapılan kontroller sonucu denetimsiz ve/veya denetimi kabul etmeyen 130 adet asansörün ilgili kanun ve yönetmeliğe göre mühürleme işlemi yapılmıştır.
- Mühürlenmiş asansörlerden 4 adedinin mühürlerinin söküldüğü tespit edilmiştir. Bu nedenle T.C.K.'nın 203. Maddesine göre ilgililer hakkında gerekli adli işlemlerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne yazı yazılmıştır.
- Asansör denetimleri için protokol imzalanan Denetim Firması'nın bina yöneticilerinden aldığı denetim ücretlerinden Belediyemize yatırılması gereken İlgili İdare Payı (İİP) % 10 kısmının yatırılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü 'ne üst yazıları yazılmıştır.
- ✓ Belediye tarafından protokol imzalanan Yetkili firma görüşülerek ilçedeki kontrol faaliyetlerinin hızlandırılması sağlanmıştır.

E-FİZİKSEL YAPI**1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar****Bilgisayar ve Ofis Malzemeleri**

MALZEME	ADET
Bilgisayar	7 Adet
Yazıcı	2 Adet
Plotter Yazıcı	1 Adet
Telefon	3 Adet
Çalışma masası	7 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet
Kâğıt Doğrayıcı	1 Adet
Toplantı Masası	1 Adet
Mini Buzdolabı	1 Adet
Klima	1 Adet
Televizyon	1 Adet
Çalışma Koltuğu	9 Adet (3 tanesi arızalı)
Arşiv Dolabı	14 Adet
Misafir Oturma Koltuğu	13 Adet

Harita Ölçüm ve Kontrol Cihazları

S.N	EL GPS ADEDİ VE ÖZELLİKLERİ	HARİTA ÖLÇÜM ALETLERİ ADEDİ VE ÖZELLİKLERİ	DİĞER MALZEMELER VE ÖZELLİKLERİ
1	Mecellen explorist 100 (1 ADET)	Topcon GR 5 GPS (3 Adet)	Mira 2 Adet)
2		Topcon Fc 250 Kontrol Ünitesi (1 Adet)	Alet Sehpası (4 Adet)
3		Topcon Tesla El Ünitesi (1 Adet)	Jalon (6 Adet)
4		Topcon N105 Total Station (1 Adet)	Reflektör 4 Adet
5		Topcon At-B Serisi Nivo (1 Adet)	

F-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU**1- İmar ve Şehircilik Personel Şeması****2-İdari Personel Durumu**

PERSONEL	TOPLAM
Müdür	1
MEMUR	5
İŞÇİ	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI	-	2	4

1-9-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

- Müdürlüğümüz, bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle, belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamakta, bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımı tespit ederek gerekli sistemleri kurmakta, işletmekte ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyenin hizmetine sunmaktadır.
- 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.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek
- 2- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 3- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,
- 4- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- 5- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile iş birliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- 6- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- 7- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- 9- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- 10- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- 11- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- 12- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- 13- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda iş birliği yapmak,
- 14- Belediyemizin Bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- 15- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- 16- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- 17- Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

- 18- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
- 19- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.
- 20- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.

BİLGİ İŞLEM 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 ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

Müdürlüğümüzde;

- 1 Bilgi İşlem Müdürü
- 1 Bilgisayar Mühendisi

DONANIM ALTYAPISI

- Belediyemizde sunucu sistem odasında toplam 3 adet Sunucu, 2 adet Güvenlik Duvarı (Fortigate- Firewall), 1 adet log toplamak ve raporlama cihazı, 1 adet omurga Switch, 1 adet Sunucu Odası kenar Switch ve binanın her katında doğu ve batı olarak konumlandırılmış kabinnetler içinde konumlandırılmış 8 adet kenar switch Ana hizmet Binasında kesintisiz hizmet vermekteyiz.
- Su kulesi diye adlandırdığımız ve Destek Hizmetleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğünün bulunduğu binamızda ise 1 adet kenar switch ve 1 çift Radyolink sistemi Ana hizmet binasında bulunan ana sistemimize bağlantısı yapılarak ile kesintisiz hizmet vermektedir.
- Ceylanpınar Belediyesi Ek Hizmet binası diye adlandırdığımız ve Zabıta ile Ruhsat Müdürlüklerinin bulunduğu binamızda ise 1 adet kenar switch ve 1 çift Radyolink sistemi Ana hizmet binasında bulunan ana sistemimize bağlantısı yapılarak ile kesintisiz hizmet vermektedir.
- Belediyemizde haberleşme ve iletişim için 53 adet ip telefon kullanılmaktadır.
- Belediyemizde 76 adet Masaüstü Bilgisayar (Hepsi bir arada ve Kasalı), 6 adet laptop olmak üzere toplam 82 adet bilgisayar, 43 yazıcı, 4 tarayıcı ve 10 fotokopi makinesi bulunmaktadır. Bunların her türlü elektrik kesilmesi ve dalgalanmasına karşı koruyan 1 Adet Merkezi 160 KWA kesintisiz güç kaynağı ve Bilgi İşlem Müdürlüğünün sistem odasını destekleyen merkezi kesintisiz güç kaynağına ek 5 KVA güç kaynağı olmak üzere 2 adet güç kaynağı ile desteklenmektedir. Bu kesintisiz güç kaynakları ile elektrik kesintilerinin önüne geçmekteyiz.

NETWORK ALTYAPISI

- Ana Hizmet Binasında 7500 metre CAT 6 ile 300 adet internet prizi ile katlardaki sol sağ olarak konumlandırılan kabinnetler de bulunan 8 adet kenar switchlere, kenar switchlere 400 metre fiber optik kablo ile sunucu odasındaki omurga switch'e bağlantısı yapılarak, belediyemizin tüm birimleri yerel ağa bağlanarak otomasyon ve internet hizmetlerinden yararlanmaları sağlanmıştır.
- Ana Hizmet binamızın 4 köşesinde olacak şekilde 4 adet Poe switch ile Bağlantıları Server odasındaki Kabinlere bağlantıları yapılarak ve bağlantılar omurga switch ile Güvenlik Kameralarımızın bağlantıları sağlanmıştır.

- Destek Hizmetleri binası ile Ana hizmet binamıza Radyolink Teknolojisi ve bir adet kenar 48 port kenar switch ile bağlantısı yapılarak, Destek hizmetleri ve temizlik işleri birimlerinin yerel ağa bağlanarak otomasyon ve internet hizmetlerinden yararlanmaları sağlanmıştır.
- Ek Hizmet binası ile Ana hizmet binamıza Radyolink Teknolojisi ve bir adet kenar 48 port kenar switch ile bağlantısı yapılarak, Zabıta ve Ruhsat birimlerinin yerel ağa bağlanarak otomasyon ve internet hizmetlerinden yararlanmaları sağlanmıştır.

KAMERA GÜVENLİK SİSTEMİ

- Belediyemiz ana hizmet binasında 26 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün hizmet sahasında 14 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün şantiye sahasında 3 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.
- Ek hizmet binamızda kaydı Ana hizmet binamızın kayıt cihazında tutulmak üzere 1 adet IP kamera ile kayıtlar 7 gün 24 saat kayıt alınmaktadır.

ARAÇ TAKİP SİSTEMİ

- Belediyemize ait 60 adet aracımız araç takip sistemi ile 7/24 saat takip edilmektedir.

TEKNİK SERVİS

- Birimlerin kullandığı cihazlarda meydana gelen bir kısım arızalar teknik servisimiz tarafından giderilmektedir.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

- Belediyemiz 16.03.2020 tarihinden itibaren İçişleri Bakanlığı E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) kullanıcısı olarak sisteme entegre olmuştur. Diğer Modüller ise belirli bir plan dahilinde kullanıma açılacaktır.

İNTERNET HİZMETİ (NETWORK)

- Hizmet Binası içinde 200 mbps Simetrik Metro internet ile kesintisiz internet hizmeti sunulması sayesinde belediyemizdeki tüm çalışanlar internet üzerinden her türlü mevzuat, yayın ve gelişmeleri anında takip edilmektedir.

YÜRÜTÜLEN RUTİN İŞLEMLER

- Mevcut bilgi işlem ağının kesintisiz olarak hizmet vermesi sağlanarak belediyemizin kesintisiz hizmet vermesi sağlanması amaçlanmaktadır.
- Sistemdeki kullanıcılar tanımlanarak şifreleri belirlenmiş, yetkileri düzenlenmiştir.
- Bilgisayar cihazları ve bunların destek üniteleri kurulmuş, arıza veya parça değişikliği gibi durumlarda gerekli işlemler yapılmıştır.
- Yazıcıların genel bakım ve tamirleri yapılmıştır.
- Müdürlüklerden gelen bilgisayar sarf malzeme istekleri karşılanmış, muhtemel talepler için yedek malzeme bulundurulmuştur.

- Yazıcı sarf malzemelerinin dağıtımı sağlanmıştır.
- Bilgisayar kullanacak personele gerekli eğitim verilmiştir.
- Diğer dış birimler olan Destek Hizmetleri ve Zabıta Müdürlüğüne Radyolink cihazlarıyla internet ve Belediye Bilgi Sistemlerine ve bunlara ek olarak iletişim ve haberleşme amacıyla kullanılan ip telefonlara erişimleri sağlanmaktadır.

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

- Ceylanpınar Belediyesinin bilişim alanında temel politikası çalışanların ve hizmet alan kentlilerin teknoloji kullanımlarını erişilebilir düzeyde arttırmak, zaman kaybına ve evrak karmaşasına son vermek amacıyla, bilgi güvenliği ve bilgi paylaşımını düzenli olarak sağlayan ve mevcut kullanılan e-sistemlerin değişen ve gelişen teknolojik alt yapıya uygun halde ilerletmektedir.

YEREL AĞ (LOCAL AĞ):

Ceylanpınar Belediyesi ana hizmet binası içinde yerel ağ omurgasını yıldız topolojide, birebir yedekli fiber optik kablolar oluşturmaktadır. Fiber optik kablolar, yönetilebilir Layer-3 switchlere bağlı ve switchler den kullanıcılara ise Cat-6 tipi kablolar ile güvenli erişim sağlanmaktadır. Dış birimler Radyolink (Noktadan Noktaya) üzerinden networka erişmektedir. Böylece kullanıcılar aynı networkta iletişim sağlamaktadır.

İNTERNET ERİŞİMİ:

Ceylanpınar Belediyesi ana hizmet binası içinden dışarıya erişim Ethernet (200 Mbps simetrik Metro Ethernet) ile sağlanmaktadır. Aynı hat üzerinden toplam 1 web sitesi, 1 mail sunucusu, 1 araç takip sunucusu ile toplam 3 web sitesi ve sunucu tabanlı uygulamalarla hizmet vermektedir. Bunun yanında bazı dış birimlerin de Ethernet erişimi mevcuttur.

SİSTEM DURUMU:

Tüm bilgisayarlar Active Directory domain yapısı ile yönetilmekte olup ana binada her katta 3 VLAN kullanılmakta, sistem odasında 2 VLAN, Ek hizmet binasında 1 VLAN, Destek Hizmetleri sahasında, 1 VLAN, teknik serviste, 1 VLAN kablolu ağlarda, 1 VLAN ana hizmet binası ve dış birimler dahil olmak üzere 15 VLAN kullanılmaktadır.

SUNUCU DURUMU:

2 çevrimiçi 1 çevrimdışı sanal sunucu (Cloud-Bulut Bilişim), 3 fiziksel sunucu olmak üzere 6 aktif 1 bekleyen sunucu ile hizmet verilmektedir.

İP SANTRAL:

Ceylanpınar Belediyesi ana hizmet binası ve dış birimleri IP Santral sistemi kullanılmaktadır. Sanal Santral sistemi yedekli 2 sanala sunucu üzerinde çalışmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ENVANTERİ:

Sıra No	Malzeme Türü	Malzeme Açıklaması	Miktar
01	Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	17 Adet
02	Laptop	Dizüstü Bilgisayar	6 Adet
03	Bilgisayar	Hepsi Bir Bilgisayar	59 Adet
04	Yazıcı	Yazıcılar	43 Adet
05	Masaüstü	Tarayıcılar	4 Adet
06	Fotokopi	Fotokopi cihazları	10 Adet
07	Projeksiyon	Projeksiyon Cihazı	2 Adet
08	Lcd-led TV	Televizyon	18 Adet
09	Telefon	Cep Telefonu	3 Adet
10	IP Telefon	IP Telefon	54 Adet
11	Switch	Kenar Switch	13 Adet
12	Omurga Switch	Omurga Switch	1 Adet
13	Firewall	Güvenlik Duvarı	3 Adet
14	Rack Server	Sunucu	2 Adet
15	Nas Server	Nas Sunucu	2 Adet
16	Radio Link	Radio Link	4 Adet
17	Güvenlik Kamerası	Güvenlik Kamerası	44 Adet
18	NVR	Kayıt Cihazı	4 Adet
19	Sanal Santral	IP Telefon Sanal Santral	1 Adet
20	Kabinet	Kule Tipi Kabinet	4 Adet
21	Kabinet	Duvar Tipi Kabinet	8 Adet
22	Access Point	Kablosuz Erişim Noktası	3 Adet
23	UPS	160KW UPS	1 Adet
24	UPS	5KW UPS	1 Adet
25	TV Santrali	TV Santrali	2 Adet
26	Klima	Split Klima	3 Adet
27	Klima	Salon Tipi Klima	1 Adet

1.10-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

- Temizlik İşleri Müdürlüğü Misyonumuz;

Belediyeye ait Hizmet araçları ile çevre temizleme, Süpürge ekibi ile çöp araçlarının giremediği yerlere çevre temizliği yapılmaktadır. 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

Temizlik İşleri Müdürlüğü, olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

D-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri ile İlçemiz Vatandaşlarına daha iyi hizmet sunmak amacıyla Belediye Hizmetini müdürlüğümüz envanterinde bulunan 9 adet çöp toplama aracı ve 1 Adet Traktör ile tamamlamış ve Belediyecilik hizmetini en üst seviyeye çıkarma çabasını artırmıştır. Bu sayede daha iyi ve etkili bir hizmet sunma olanağı bulmuştur.

a) Temizlik İşleri Müdürü

- Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak, işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğümüz Bünyesinde bulunan araç ve iş makinelerinin çalışma saatlerini ve planlarını yetkili diğer personellerle istişare edip gerekli çalışmaları ve düzenlemeleri yapıp kayıt altına almıştır. Alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde işlem yapmak ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmektedir.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Ceylanpınar Belediyesi; "Temiz çevre ve yaşanabilir bir şehir" ilkesiyle İlçedeki temizlik çalışmalarını farklı bir boyuta taşımıştır. Ceylanpınar Belediyesi; ana caddeler, sokaklar, park ve bahçeler, resmi kurum, cami, okullar, Hal Pazarı, Mezarlık, Antep Deresi ve kırsal mahalleler başta olmak üzere sorumluluk alanının genelinde yaptığı planlı ve disiplinli temizlik çalışmalarıyla geçmişten kalma köhne anlayışı geride bırakarak, yeni bir çığır açmıştır.

Düzenli Ekip Çalışmamız Meyvesini Veriyor

“Yaşanabilir, tertemiz bir Ceylanpınar” şiarıyla çalışmalarını yürüten Ceylanpınar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; araç ve iş makinalarıyla çöp toplama, cadde, sokak süpürme ve dere temizliği şeklinde üç ayrı ekipten oluşuyor. Her sabah saat 04:00’da 54 personel ve 10 araçla başlayan temizlik çalışmaları ilçenin tamamını kapsayacak şekilde, belirlenen güzergahlarda gün boyunca devam etmektedir. Yürütülen hummalı çalışmalarda ortalama günlük 50 ton çöp çıkarılırken bu miktar haftanın ilk günü olan pazartesi günleri 75 tonu aşmaktadır.

Kırsal Mahallelerde Her Hafta Çöpleri Topluyoruz

Kırsal mahallelerde ise; sonradan Ceylanpınar’a bağlanan ve mesafe bakımından oldukça uzakta bulunan mahalleler dahil olmak üzere 2 araçla görevlendirilen ekipler düzenli olarak haftada bir kez iş makinaları ve kamyonlarla çöp topluyor. Olağanüstü durumlarda mahalle sakinleri veya muhtarın talebi üzerine ayrıca da araç gönderilip çöp ve atıklar alınıyor.



Antep Deresi’nde ki yeni uygulamayla bütçede tasarruf sağlıyoruz

İlçenin ortasından geçen, yaklaşık 4 km. uzunluğunda ki derede görevlendirilen 2 temizlik personeli, Özbek Mahallesi’nden başlayıp Suriye sınırına kadar uzanan derede haftanın 6 günü temizlik çalışmaları yapıyor. Burada sürekli görevli olan personel, herhangi bir kirlenmeye anında kirliliğe müdahale ederek, temizlik çalışmalarını yürütüyor. Asıl haşere, larva ve uçkun ilaçlama çalışmalarına Şubat, Mart ve Nisan ayında başlayacak olan Sağlık İşleri Müdürlüğü ise periyodik olarak Dere’de ilaçlama çalışmaları yapıyor.

İnşa edildiği 2007 yılından bu yana Ceylanpınar’ın kronikleşmiş sorunu haline gelen Antep Deresi’nde başlatılan yeni uygulamayla hem halk sağlığını tehdit eden temizlik sorunu ortadan

kalkmış oluyor, hem de belediye bütçesinde önemli bir tasarruf sağlanıyor. Daha önceki dönemlerde 3-4 ayda bir iş makinalarıyla yapılan çalışmaların maliyetinin günümüz şartlarında 300-350 bin lira olduğu göz önünde bulundurulduğunda, belediye sadece bu yeni uygulamayla yıllık 1 milyon liradan fazla tasarruf sağlamış oluyor.

Daha önce halk sağlığını ciddi şekilde tehdit eden, koku ve hastalık saçan Antep Deresi, yeni uygulamayla tertemiz hale gelmiş durumdadır.



Mazgal Temizliğinde Rekor Kırdık

İlçenin tamamında temizlik çalışmaları hız kesmeden devam ederken, olası ciddi bir yağışa yönelik tedbirler kapsamında mazgal temizliği yapılıyor. Son 15 gün içinde 600'e yakın mazgalın temizliği yapılırken, çalışmalar mevcut tüm mazgalları ve sonradan tıkananları da kapsayacak şekilde devam ediyor.



Konteyner Sayısı İkiye Katlandı

İlçe merkezinde 2 bin, kırsal mahallelerde ise bin adet çöp konteyneri bulunan Ceylanpınar'da belediye ağustos ayında satın aldığı 271 adet yeni çöp konteynerine ek olarak yakın bir zamanda 1200 adet daha alarak mevcut sayıyı artırıyor. Mevcut konteynerler Ceylanpınar Belediyesi Sağlık Müdürlüğü tarafından periyodik olarak dezenfekte edilirken, bir taraftan da deforme olmuş, yıpranmış konteynerler toplanarak, belediyenin kendi atölyesinde tamir ve tadilatını yaptıktan sonra tekrar kullanıma sunuluyor.



F-Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)

Müdürlüğümüz 2016 yılından itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olup yapılan tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmıştır.

G-FİZİKSEL YAPI**1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar****Temizlik İşleri Müdürlüğü**

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Telefon	1 Adet
Çalışma masası	1 Adet

F-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU**1-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL ŞEMASI****2-İDARİ PERSONEL DURUMU**

PERSONEL	TOPLAM
İŞÇİ	0
PERSONEL A.Ş Personeli	53

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSANS	LİSE
PERSONEL SAYISI	3	

1.11-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak misyonumuz;
- Başta okullarımız ve öğrencilerimiz olmak üzere eğitime her türlü katkıyı sunmak, İlçemizdeki sanatsal kabiliyeti olan yetenekleri keşfedebilmek amacıyla yarışmalar düzenlemek,
- Toplumun manevi değerlerine sahip çıkmak ve toplumun manevi duygularını arttırmak amacıyla manevi programlar düzenlemek,
- Kitap okumaya teşvik ve kitap okumayı sevdirmek amacıyla okullara ve öğrencilere kitap hediye etmek,
- Spora ve sporcuya sahip çıkmak amacıyla sporun her alanına destek vermek,
- Mağdur insanların dertleriyle dertlenmek ve ihtiyaçlarını gidermek,
- Engelli vatandaşlarımızın karışlarına çıkan her türlü engeli kaldırabilmek için çalışmalar yapmaktır.

Vizyonumuz; İlçemizi sosyal ve kültürel alanda önde gelen ilçeler seviyesine ulaştırmak. Her açıdan yaşanabilir bir ilçe olabilmek için sosyal ve kültürel alanları desteklemek ve toplumun kültürel seviyesini arttırmaktır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL GÖREVİ

Müdürlük 5393 sayılı belediye yasasının 14. maddesinde Kültür ve Sosyal İşler ile ilgili aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Müdürlük bütçesini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

Müdürlük bünyesinde yer alan kültür, sosyal işler, eğitim ve organizasyon projelerini hazırlamak ilgili birimlere sunmak,

Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makama sunmak,

Müdürlüğe gelen proje taleplerini, gelen organizasyon paylaşımlarını ve evrakları değerlendirip ilgili bölüme havale etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak,

Müdürlüğün iş akışına ve yapılan iş konusuna göre araç-gereç ve teknolojileri belirlemek,

Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

Resmi ve özel kutlamaları organize etmek, yapmak veya yaptırtmak,

Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak,

İlçede yapılan faaliyetlere azami katılımı sağlamak,
Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli faaliyetleri yapmak,
Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,
Belediyenin bilgi ve faaliyetlerini ve İlçenin tanıtımını ilgilendiren her türlü yayının hazırlanması, basımı ve dağıtımını gerçekleştirmek,
Belediyenin kültür sanat prodüksiyon ve organizasyonlarının tanıtımını yapmak ve yaptırtmak,
5393 sayılı belediye kanunun 76. maddesinin ve kent konseyi yönetmeliğinin belediyelere verdiği görevler kapsamında eşgüdümü sağlamak,
Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmayı yürütmek,

5393 sayılı kanunun belediyelerin yetkilerini belirleyen 15. maddesinin “belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir” hükmü çerçevesinde gerekli gördüğü hallerde kamuoyu araştırması yapmak, yaptırtmak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA FAALİYETLERİ

- 1- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu her türlü etkinliklere mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, Okullar, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile iş birliğine gider.
- 2- Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar.
- 3- Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerinin olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı) gözetenerek eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.
- 4- Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.
- 5- Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.

6- Çocukların, gençlerin, kadınların, engelliler ile sosyal ve kültürel ekonomik anlamda da dezavantajlı kesimlerin, yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir.

7- Belediye etkinliklerinin ve hizmetlerinin vatandaşlara yaygın olarak duyurulması ve yazılı ve görsel basında yer alan belediyemizle ilgili haber programı ve dokümanın düzenli bir medya takip sistemiyle elde edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

8- Ülke dışındaki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik iş birliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerinin yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler

- * Kültür Evleri Birimi
- * Beyaz Masa (Dilek ve Şikayet Birimi)
- * Basın Birimi
- * Anons Birimi
- * Kitap Kafe
- * Bayrak Değişimi
- * Gassal
- * Organizasyon Birimi

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2024 YILINDA YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALAR

KÜLTÜR BİRİMİ

1. İlçe merkezimizde 13 adet kültür evi bulunmaktadır.

- Bahçelievler Kültür Evi
- Cumhuriyet Kültür Evi
- Ensar Kültür Evi
- Fatih Sultan Mehmet Kültür Evi
- Selahaddin Eyyubi Kültür Evi
- Seydo Atilla Kültür Evi
- Ulucami Kültür Evi
- Yenişehir Kültür Evi
- Mehmet Akif Ersoy Kültür Evi
- Hacı Mehmet ÖLMEZLER Kadın Kültür Evi
- Mevlâna Kültür Evi

- Ensar Kadın Kültür Evi
 - 15 Temmuz Kültür Evi
2. Kültür evlerimizi talepler doğrultusunda halkımızın hizmetine sunuyoruz.
 3. İlçe merkezinde faaliyet gösteren Bahçelievler Kültür Evi Kadın kısmı, Cumhuriyet Kültür Evi Kadın kısmı, Hacı Mehmet ÖLMEZLER Kadın Kültür Evi, Ensar Kadın Kültür Evi, Selahaddin Eyyubi Kültür Evi Kadın kısmı ve Ulucami Kültür Evi Kadın kısmına Büyükşehir Belediyesinden temin edilen yeni halılar ile zemin döşemesi yapıldı.
 4. Kültür evlerinde yapılan taziyelere birimiz tarafından 3 kg Çay, 10 kg Şeker, 10 Koli su verilmektedir. (Toplam 225 taziye ve etkinlik yapıldı)
 5. Kültür evlerimizin mescidinde bulunan halılar ihtiyaç duyulduğunda yıkanmaktadır. (Toplam 3 kez yıkandı)
 6. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan 1 kadın 3 erkek gassal ile vatandaşlarımızdan gelen talepler ile cenaze yıkama hizmeti verilmiştir.
 7. Merkez mahallelerde bulunan tüm kültür evlerinin klima bakım onarımı yapıldı.
 8. Kültür evlerimizde kırılan bardak, semaver, masa, sehpa ve sandalyeler temin edilip eksiklikler giderilmektedir.
 10. Kültür evlerimizin aydınlatma, elektrik prizleri, dondurucu ve klimaların bakımı için gerekli birimler bilgilendirilmektedir. Arızalar tespit edilerek onarımları yapılmaktadır.
 9. Temizlik ekibimiz kültür evlerimizde yapılan mevlit, nişan, kına merasimi ve taziye den sonra temizlik yapıyoruz.
 10. Kültür evlerimizin bahçesinde bulunan ağaçların bakımı ve sulamasını yapmaktayız.
 11. Ulaşım sorunu yaşayan hasta ve yaşlılarımızı gidecekleri yere bırakarak hizmet etmeye devam ediyoruz.
 12. Bize başvuruda bulunan hasta yakınlarına ambulans ve taziyesi olan ailelere cenaze yıkama aracı ile cenaze aracı hizmetini yönlendiriyoruz.
 13. Başkanlık Makamının talebi ile tüm mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek adına her mahallede bir Halk Toplantısı olmak üzere şüana kadar mahallede Halk Toplantısı yaptık.

ORGANİZASYON BİRİMİ

1. Kültür müdürlüğümüzce yapılacak tüm çalışmalar öncesi organizasyon birimiz tarafından hazırlıklar yapılarak alan süslemesi başta olmak üzere gerekli tüm ihtiyaçlar sağlanmaktadır.
2. Ayrıca resmi bayramlarda ve önemli gün ve haftalarda yapılan tüm çalışmalar öncesi gerekli organizasyon işlemi birimiz tarafından sağlanmaktadır.
3. Birimiz tarafından toplam 12 organizasyon gerçekleştirildi.

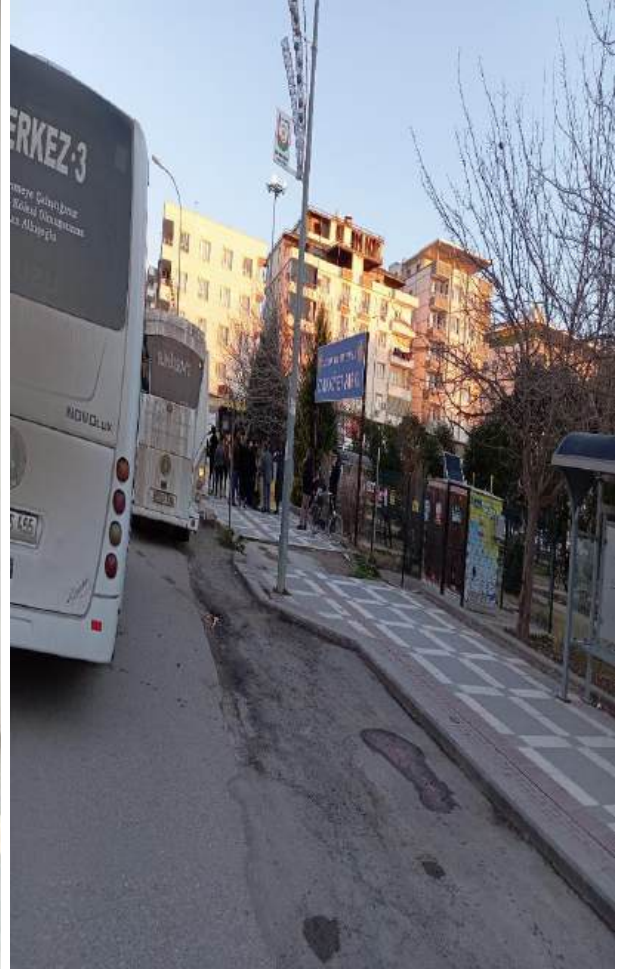
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak Yapılan Faaliyetler

- İlçemiz merkezinde ve kırsal mahallelerinde yaşanan taziyelerde taziye sakinlerine 10 koli su, 10 kg Şeker , 5 çay yardımı yapılmaktadır.
- Kış aylarında havaların soğuk olması münasebetiyle sabah 07:00-09:00 saatleri arası vatandaşlarımız sıcak çorba ve ekmek ikramında bulunuldu. Günlük 1700 kişi.
- Daha yeşil bir Ceylanpınar için Müdürlüğümüzce ilçe merkezi ve kırsalında ağaçlandırma ilçemizin çeşitli noktalarda 1500 ağaç dikimi yapıldı
- İlçemiz merkezinde açılan Kitap Kafede günlük 200 öğrenci ders çalışıp, kitap kafede öğrencilere çay ikramı yapılmaktadır.
- İlçemiz merkezinde halkın ihtiyacını gidermek adına daha evvel 45 noktada kurulmuş olan ve Müdürlüğümüz döneminde bu sayı 75 noktaya çıkarılmış olup, gerekli anons işlemleri aktif hale getirildi
- Müdürlüğümüz olarak maddi durumları iyi olmayan taziye sahiplerine bir öğün yemek yapılıp, bu bakımda ilçemiz merkezi ve kırsalında olan taziye yardım edilmekte



Ceylanpınar Belediyesi Ücretsiz Çorba ikramı















1.12-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Belediyemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak personelimizin çağdaş, bilimsel ve kültürel değerlerini geliştirme ve belediyemizi daha ileri seviyelere ulaştırmak için, kendine düşen görevi yerine getirme gayret ve çaba içerisinde olmak. Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ ve mevzuatların çalışanlarımıza tanıdığı her türlü haklar ile özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek. Personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak, yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini, çağdaş bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli hizmetler sunmayı sağlamaktır.

B-VİZYON

“Daha ileriye en iyiye” ulaşmamızda insan faktörünü ön plana çıkaran yaklaşımla çalışanlarımız, belediyemizin başarısında kritik bir öneme sahiptir. Yaşanılan hızlı değişim sürecinde çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı, sorunların aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmakla birlikte teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek bir birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

1-Memur Personellere İlişkin Görevler

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 92. 93. ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 76. maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 55. maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;

- ✓ Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (1) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 93.,94.,95.,96.,97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- ✓ Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- ✓ 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- ✓ Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- ✓ İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- ✓ 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- ✓ 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- ✓ Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- ✓ Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- ✓ Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- ✓ Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2-İşçi Personellere İlişkin Görevler

- ✓ Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için
- ✓ Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- ✓ İşçi Disiplin Kurulu

- ✓ Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- ✓ 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR'a bilgi verilmesi.
- ✓ 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.
- ✓ İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur

D-YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

(01 Nisan 2024 -28 Şubat 2025 tarihleri arasında)

- ✓ **615** adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- ✓ **540** adet evrak hakkında kurum içi-dışı yazışma yapılmıştır.
- ✓ **94** adet kurum içi – dışı personel görevlendirme işlemi yapılmıştır.
- ✓ **104** adet vekaleten müdür görevlendirmesi yapılmıştır.
- ✓ Mevcut Sözleşmeli Personel Sayısı **3** adet Tam Zamanlı ve **1** adet Kısmi Zamanlı olmak üzere toplam **4** adettir.
- ✓ **25** adet personelin çalıştıkları unvanlarda kadroya atamaları yapılarak, atamaya esas terfi ve intibak iş ve işlemleri yapılmıştır.
- ✓ **3** adet memur açıktan atama ile Başkanlığımızda göreve başlatılmıştır.
- ✓ **2** adet memur naklen tayin ile Başkanlığımızdan başka kuruma gitmiştir.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü alt birimi olan **Maaş Şefliği** servisi, **80** Personel (Memur, Sözleşmeli, Daimi İşçi) maaş iş ve işlemlerini yapmaktadır.
- ✓ **130** adet işçi izin ve **22** adet rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlenmiştir.
- ✓ **401** adet memur izin ve **81** adet rapor belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ Daimi işçi ve memurların mali haklarının ödeme tahakkukları yapılmaktadır.
- ✓ Memur ve İşçi **Disiplin Kurulu** güncellenerek oluşturulmuştur.
- ✓ **12** adet İşçi emekli işlemleri yapıldı.
- ✓ **Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Müdürlüğü** kurularak belediyemiz norm kadrosuna ihdas edilmiştir.
- ✓ **2** adet Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu düzenlenmiştir.
- ✓ **2025** Yılı Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Sınav Kurulu oluşturuldu.
- ✓ **2025** Yılı Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Sınavına katılacak **2** personel başvuru ve değerlendirme işlemleri yapılarak sınava katılım yazışmaları yapıldı.
- ✓ **25** adet eğitim duyurusu yapılmıştır.
- ✓ **5** adet stajyer öğrencinin evrakları düzenlenmiştir

- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği ve iş güvenliği uzmanı koordinesinde İş Sağlığı ve Güvenliği rutin aylık kontrolleri yapılmaktadır.
- ✓ Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekâleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri yapılmıştır.
- ✓ İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,
- ✓ Tam zamanlı ve kısmi zamanlı sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler yapılmıştır.
- ✓ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- ✓ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanmıştır.
- ✓ 2024 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- ✓ 2024 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlandı.
- ✓ 2024 yılında, **62** memurun kademe veya derece terfi işlemleri yapıldı.
- ✓ 2024 yılında, daimi işçi personellerin mesaisi her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir. Ayrıca puantörlük birimimiz tarafından, **Belediye Personel A.Ş.**' de görevli **211** personelin özlük işlemleri (izin, rapor, kurum içi görevlendirme vb.) yapılarak kayıtları takip edilmiştir.
- ✓ Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Ayrıca özlük işlemleri ile ilgili kayıt işlemleri ve evrakları Özlük Dosyalarına konularak kayıt altına alınmaktadır.
- ✓ 8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programı kullanılmıştır.
- ✓ Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" 'a aktarılmasına devam edilmektedir.

Müdürlüğümüz emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaya devam etmektedirler.

E-FİZİKSEL YAPI

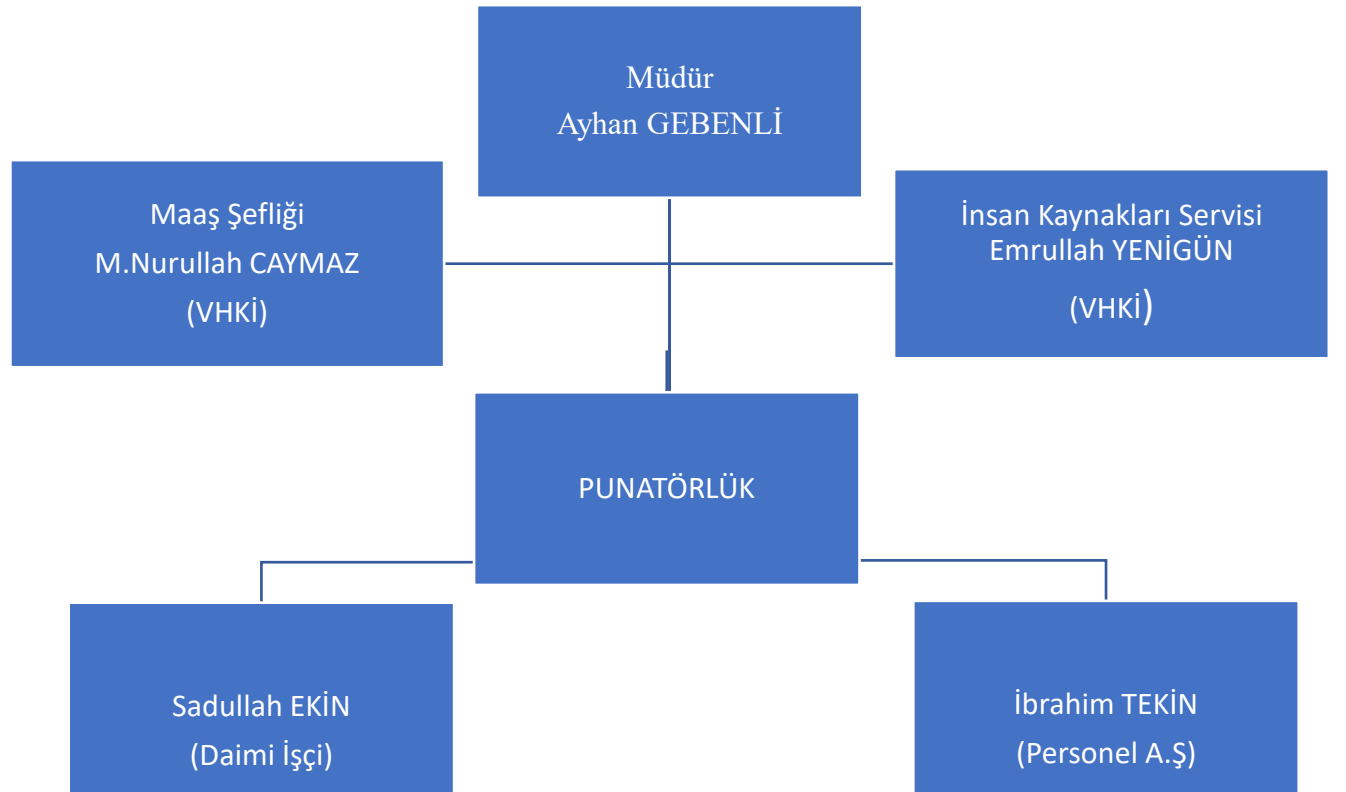
1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	4 Adet
Yazıcı /Fotokopi	4 Adet
Telefon	3 Adet
Çalışma Masası	5 Adet
Kağıt İmha Makinesi	1 Adet

F-İNSAN KAYNAKLARI

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	3
İŞÇİ	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI	2	1	1

4-Tüm Belediye Ait Personellerin Çalıştıkları Birimler

Belediyemiz norm kadrosu 271 memur, 133 işçi olup, bunlardan memur kadrolarından 270 kadro ihdası edilerek kullanılmaktadır. Bunlardan 1 Başkan, 3 Başkan Yardımcısı, 23 müdürlük kadrosu 1 Özel Kalem Müdürü bulunmaktadır. Müdürlüklerden 15 tanesi asaleten, 6 tanesi vekâleten yürütülmektedir. 2 adet müdürlük kadrosu boştur. Halihazırda 61 adet Memur, 3 adet Tam zamanlı, 1 Adet Kısmi Zamanlı sözleşmeli ve 15 adet işçi çalışmaktadır.

BİRİMİN ADI	MEMUR (SÖZLEŞMELİ DAHİL)	İŞÇİ
Başkan	1	
Başkan Yardımcısı	1	
Evlendirme Memurluğu	2	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6	1
Fen İşleri Müdürlüğü	8	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	5
Zabıta Müdürlüğü	11	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	
Plan ve Proj Müdürlüğü	1	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	
Kültür ve Sosyal İşl. Müdürlüğü	2	
Özel Kalem Müdürlüğü	1	
Sosyal Yard.İşl. Müdürlüğü	3	1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	
Afet İşleri Müdürlüğü	1	
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1	
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	

5-Teskilat Yapısı

Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 42 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan ve Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır.

1.13-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

• Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Misyonumuz;
Belediyeye ait Hizmet araçlarını, İş Makinesi ve çevre düzenleme 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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyenin Diğer Birimlerinin vatandaştan ve STK'lerden gelen Araç talepleri Cenaze nakil, Hasta nakil iş makinesi diğer iş ve işlemlerinin kolaylaştırılması ihtiyaçlarının giderilmesi için araç ihtiyaç talebini anında değerlendirmiş ve talepleri anında karşılanmıştır ve dahi Barış Pınarı Harekatı da Damperli kamyon İş Makineleriyle büyük destek sağlanmıştır sayılan görevleri ve 539 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

D-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz Belediye Kanununun ilgili maddeleri ile İlçemiz Vatandaşlarına daha iyi hizmet sunmak amacıyla Belediye Hizmetini müdürlüğümüz envanterinde bulunan 67 araç ve iş makinesi tamamlamış ve Belediyecilik hizmetini en üst seviyeye çıkarma çabasını artırmıştır bu sayede daha iyi ve etkili bir hizmet sunma olanağı bulmuştur.

a) Destek Hizmetleri Müdürü

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğümüz Bünyesinde bulunan araç ve iş makinelerinin çalışma saatlerini ve planlarını yetkili diğer personellerle istişare edip gerekli çalışmaları ve düzenlemeleri yapıp kayıt altına almıştır alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde işlem yapmak ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

b) Atölye Destek İşleri

• Belediyemizin Araç ve İş makinelerinin bakım ve onarımı belediyemizin diğer Demir başların ıslahı Kaynak İşleri tamir ve Araçların lastik değişimleri ile ilgili iş ve işlemler yapılmaktadır.

c) Araç Yıkama Yağlama Bakım ve Onarım Hizmetleri

•Belediyemizin Araç ve İş makinelerinin yıkanması ve Yağlanması İşlemleri düzenli olarak yapılmakta ve aksaklık gösterilmemektedir.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Belediyenin Diğer Birimlerinin ve vatandaştan gelen Cenaze nakil, Hasta nakil ve Cenaze Yıkama Ve Nakil aracı ile merkez dışında ki olumsuz koşullara sahip yerlerde Vatandaşların mağduriyeti giderilerek Cenaze yıkama ve nakil işlemi gerçekleştirildi diğer iş ve işlemlerinin kolaylaştırılması ihtiyaçlarının giderilmesi için araç ihtiyaç talebini anında değerlendirmiş ve talepleri anında karşılanmıştır. Yaşanan Şark Çıbanı vakaları nedeniyle Sağlık İşleri Müdürlüğü çalışma ve Sorumluluk alanlarında bulunan Antep isimli dere Okullar Kamu alanları Larva ve haşere ile mücadele çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca okul ve toplu yaşam alanlarında Dezenfektasyon çalışmaları yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir. Temizlik İşleri müdürlüğü araç sayısı artırılarak dezenfekte ve temizlik çalışmalarında maksimum seviyede destek verilmiştir Kırsal mahallerimizde Çöp Toplama İşlerinde personel ve Makine donanım desteği verildi. İlçemiz Merkezinde bulunan çöp toplama araçlarımız sürekli bir şekilde görevlerini ifa etmiş ve Resmi Tatil günlerinde 12 nöbetçi personel ve 3 araçla Çöp toplama hizmetine devam edilmiştir. Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Olarak 9 Adet Damperli Kamyonla, 3 Adet Kamyonetle, 3 Adet Kazıcı Yükleyici ile, 2 Adet Ekskavatör ile, 2 Adet Cenaze nakil Aracı ile ve STK'ların Yardım Talebinin de Araç desteği verilmiştir ve Sürekli olarak (Sabah/Akşam) tozlanmayı engellemek için yol sulama işlemi yapıldı. Cadde ve sokakların çökmüş ve bozulmuş olan parke yolların yapımına devam edilmekte Belediyemize ait diğer birimlerdeki hizmetler için tahsis edilen hizmet araçları ile (Sağlık işleri Müdürlüğüne 1 araç, İdari bina 2 adet, Kültür ve Sosyal işleri müdürlüğü 2 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğü 9 adet, Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 adet, Zabıta Müdürlüğü 2 adet Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 1 adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2 Adet Fen İşleri Müdürlüğüne Binek ve İş Makinesi Desteği aksatılmadan) Destek verilmektedir.

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Ceylanpınar Belediye Başkanlığınca paralel bir çalışma yapılarak yol çalışmalarında ki aksaklıklar ve bu aksaklıklara neden olan hususların ele alındığı toplantılar yapılmış ve çözüm üretilerek yapılan toplantılar TUTANAK altına alındı.















*İlçemizde yaşayan öğrencilerimizi Üniversite sınavına girmek üzere Viranşehir ilçesine ücretsiz ulaşımlarını sağladık.











*ilçemizde ikamet eden öğrencilerimizi pikniğe götürerek sosyal belediyeçilik anlayışımızı pekiştirdik.







*Büyükşehir Belediyesi Şehir İçi ulaşım ihalesi tamamlanıncaya kadar ilçemiz halkına Ceylanpınar Belediyesi olarak ücretsiz şehir içi ulaşım hizmeti verilmiştir.







5- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)

Müdürlüğümüz 2016 yılından itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olup yapılan tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmıştır

E-FİZİKSEL YAPI**1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar****Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

MALZEME	ADET
Bilgisayar	3 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telsiz Telefon	1 Adet
Çalışma masası	3 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet

1.14- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE

VİZYONUMUZ A-

MİSYON

- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak misyonumuz; Ceylanpınar Belediyesi sınırlarındaki her işyerine yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı vermek. Vatandaşların ruhsat başvuru taleplerini zamanında karşılamak.

B-VİZYONUMUZ

- En üst düzeyde çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş, kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmek.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı'nca yayımlanan 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 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 birimlere 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 çalışmayı 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 **25** 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 9 esnafın maliye terk belgesi, iptal dilekçesi ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatını getirmek suretiyle iptal işlemleri yapılmış olup, Müdürlüğümüzce de gerekli tahkikatlar 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 İşkur Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

4. Adres Değişikliği Nedeniyle Güncellenen İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları :

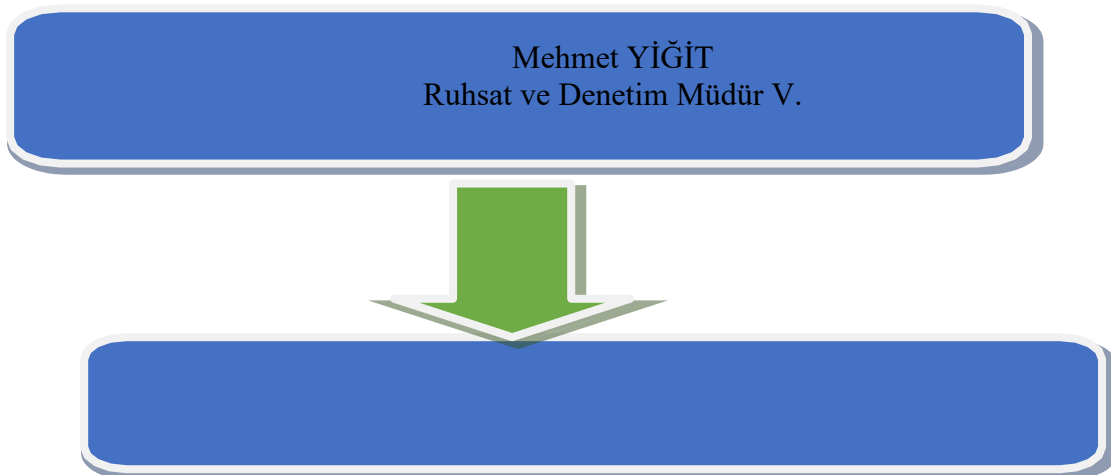
Belediye Meclisi tarafından 2006 yılında alınan karar nezdinde yol cadde sokakların numarataj sistemine geçilmesinden ve 2015 yılında değişen mahalle isimlerinden dolayı Müdürlüğümüze gelip de İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını güncellemeye gelen 7 esnafın İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları Müdürlüğümüzce güncellenmiştir

5. 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.

F-RUHSAT VE DENETİM PERSONEL DURUMU

1- Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	1
İŞÇİ	

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI			1
PERSONEL SAYISI			

1.15-SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK

Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler aşağıya çıkarılan kanun ve yönetmelikler baz alınarak yapılmaktadır.

- 1- Sayıştay Başkanlığının 22.02.2021 tarih ve 21016374 sayılı ve Ceylanpınar Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih ve 23 karar sayılı onayı ile kabul edilen “Ceylanpınar Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Yönetmeliği
- 2- 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. İhtiyaç sahiplerine uygun sosyal yardım ve hizmet modelinin belirlenmesini sağlamak.
2. Müdürlüğe başvuran vatandaşların ihtiyaç sahibi olup olmadıklarının gerektiğinde yerinde tespitini yapmak, yaptırmak.
3. Muhtaçlık Belgesi almak, muhtaçlık belgesi temin edilemediği durumlarda, kimlik ve/veya adres tespiti yapmak,
4. İhtiyaç sahibi ailelere nakdi ve ayni yardım yapmak ve destek sağlamak,
5. Tersine göç hizmetleri kapsamında müracaat almak, inceleme yapmak ve gerektiğinde ihtiyaç sahibi ailelere gerekli hizmeti sunmak,
6. Muhtaç aile ve bireylerin tedavi giderlerini karşılamak ve gerektiğinde tıbbi ilaç ve malzemelerini temin etmek,
7. Sel, deprem, yangın, heyelan gibi acil müdahale gerektiren olağanüstü hallerde, afetzedelere ve muhtaçlara konut kiralamak veya kira yardımı yapmak,
8. Herhangi bir nedenle sokakta kalan aile veya bireylere geçici olarak kalacak yer temin etmek ve bu süre zarfında zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak,
9. Yardım taleplerini ve çalışmalarını tespit, takip ve kontrol için gezici ekipler kurmak,
10. İlgili mevzuat çerçevesinde ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere, Belediye iştirakleri ile diğer kamu ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri tarafından yapılacak ayni ve nakdi bağış ve yardımları ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,
11. Sosyal yardımlar hakkında sosyolojik araştırmalar yapmak, faaliyetlerini duyurmak ve tanıtmak amaçlı broşür, kitapçık, kitap, ajanda, dergi gibi her türlü yayını ve anketi yapmak, yaptırmak.
12. Göç, işsizlik ve gelir adaletsizliği nedeniyle ortaya çıkan ailevi ve toplumsal sorunların önlenmesi ve sosyal yapının güçlendirilmesi için her türlü araştırma, yayın, eğitim ve organizasyonu yapmak, yaptırmak,
13. Sosyal yardım hizmet faaliyetlerinin, kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunması, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi faaliyetlerinin programlı yürütülmesini sağlamak.
14. Başvuru olmasa dahi medyaya yansıyan veya herhangi bir şekilde Büyükşehir Belediyesine bildirilen yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz ve düşkünlere re `sen yapılacak inceleme üzerine yardım yapılmasını sağlamak,
15. Eğitim Yardımı Yönetmeliği hükümlerine göre öğrencilere ayni ve nakdi yardımların yapılmasını sağlamak.

16. Yardıma muhtaç öğrencilere yönelik giysi, kırtasiye, nakdi ve diğer eğitim yardımlarını organize etmek.
17. Kent sakinlerine hizmet verebilmek amacıyla ihtiyaç duyulan bölgelere birimler açmak,
18. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Daire Başkanlığı arasında, iletişim, iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
19. Gerek görülmesi halinde yardımların mükerrerliğini önlemek ve kaynakların daha verimli kullanımını sağlamak amacıyla benzer işi yapan Özel-Resmi Kurum, Kuruluşlar ve STK (Sivil Toplum Kuruluşları) ile bilgi alışverişinde bulunmak, gerektiğinde iş birliği yapmak,
20. Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak, personelin gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak,
21. İhtiyaçların karşılanmasına ilişkin; Müdürlüğün nakdi ve ayni yardım faaliyetlerini sunarken, tanıtırken veya geliştirirken ihtiyaç duyduğu her türlü mal alımlarını, hizmet alımlarını ve danışmanlık işlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde ihale usullerine göre temin etmek.
22. İlgili mevzuat çerçevesinde, eğitim yardımları kapsamında bağış kabul etmek, organizasyon ve/veya seminer tertip etmek, eğitici-öğretici her türlü yayın çıkarmak, etkinlik düzenlemek ve destek vermek.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ 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 ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

•

Müdürlüğümüzde;

- 1 Adet Sosyal Yardım İşleri Müdürü
- 1 Adet Memur
- 1 Adet Daimi İşçi görev almaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

Ceylanpınar ilçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi ailelere gıda, giyim, ev eşyası, çocuk bezi, evde temizlik yardımları yapılmaktadır. Belirli günlerde halka sıcak çorba dağıtımı yapılmaktadır.

HİZMET ŞARTLARI

YARDIM TÜRLERİ VE KRİTERLERİ

GIDA KOLİSİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Üzerine kayıtlı mal varlığı (ev-araba-arsa-tarla) olmamalıdır.
3. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında* ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
4. Yardım kriterleri uygun görülen aileler yılda bir yardım alabilir.
5. Çelişkili beyanlarda bulunan başvurular için hane ziyareti yapılarak Durum Tespit Raporu sonucuna göre yardım yapılır.

GİYİM YARDIMI

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Üzerine kayıtlı mal varlığı (ev-araba-arsa-tarla) olmamalıdır.
3. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması gerekmektedir.

ET PAKETİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
3. Yardım kriterleri uygun görülen aileler yılda bir yardım alabilir.

EŞYA YARDIMI

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
3. Talepte bulunan hane ziyaret edilerek Durum Tespit Raporu ile belgelenmesi.

ÇOCUK BEZİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
3. Bez yardımı yapılacak çocuğun 24 aydan küçük olması gerekmektedir.

HASTA BEZİ- HASTA YATAĞI- HAVALI YATAK

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
3. Hasta bezi Başvuran kişi için Tıbbi malzeme raporu, hasta yatağı ve, veya havalı yatak başvuran kişi için ağır engelli raporu ya da hastanın genel sağlık durumuna ilişkin rapor ile müracaat etmesi gereklidir.

YENİDOĞAN BEBEK PAKETİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

TEKERLEKLİ-AKÜLÜ SANDALYE

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Üzerine kayıtlı mal varlığı (ev-araba-arsa-tarla) olmamalıdır.
3. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında* ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
4. Akülü sandalye talebi için Akülü Tekerlekli Araba Kullanabilir raporunun bir örneğinin Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekmektedir.

*** Bu hesaplamada kişi başı aylık gelirin net asgari ücretin 1/3`ünden az olması (2024 yılı için 5.667,33-TL) gerekmektedir.**

YAPILAN YARDIMLAR VE TUTARLARI

Müdürlüğümüze gelen yardım dosyaları gerekli tahkikat işlemleri yapıldıktan sonra Sosyal Yardım Komisyonunca değerlendirilip karara bağlanır. Bu bağlamda 01.04.2024 – 28.02.2025 arasında yapılan yardımlar aşağıya çıkarılmıştır.

- Nakdi Yardımlar

Komisyon Toplantı Tarihi	Nakdi Yardım Yapılması Uygun Görülen Kişi	Ayni Yardım Yapılması Uygun Görülen	Kabul Edilmeyen Başvuru	Toplam Yardım Tutarı
5.07.2024	81	0	7	153.500,00
26.08.2024	44	0	2	135.000,00
28.11.2024	70	0	16	152.500,00
25.02.2025	62	0	17	105.500,00
Çeşitli Tarihler	50			497.500,00
Gıda Kolisi				1.237.497,00
Toplam Başvuru	307	Toplam Yardım Tutarı		2.281.497,00

- Ayni Yardımlar

Yıl içinde müdürlüğümüzce yardıma muhtaç olduğu tespit edilen yabancı uyruklu ihtiyaç sahibi ailelere gıda kolisi yardımı yapılmıştır.

- Diğer Yardımlar

Müdürlüğümüze yapılan başvuruların niteliğine göre çeşitli kişilere akülü tekerlekli sandalye, işitme cihazı, bebek bezi ve maması, televizyon ve beyaz eşya yardımı gibi yardımlar yapılmaktadır.

1.16-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Yaz ayları başlamadan önce Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda sivrisinek, karasinek ve larva mücadelesi yaparak, insan ve hayvan sağlığını daha iyi noktalara getirmek ve yaşam kalitesinin artırılması, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ ve mevzuatların ışığında, kısa zamanda eksiksiz ve doğru sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli hizmetler sunmayı kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak.

B-VİZYON

“Daha ileriye en iyiye” ulaşmamızda merkez ve kırsal alanda haşere ilaçlamalarının ön plana çıkaran yaklaşımla hareket edilecek. Yaşanılan hızlı değişim sürecinde vatandaşlarımızın ihtiyaçları ve iletişim gibi hususlara önem veren, vatandaşlarımızla belediyemiz personeli ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve iş birliğine dayalı, sorunların aşılmasında modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmakla birlikte teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek bir birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

C-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve görevi gereği ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- Özelde insan genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar.
- Halk sağlığını haşerelere karşı korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak,
- Belediye hudutları dâhilinde ilçe halkının bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; merkez ve kırsalda haşerelere karşı ilaçlama yapmak,
- İlçe Sağlık Müdürlüğü ile İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,

D-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

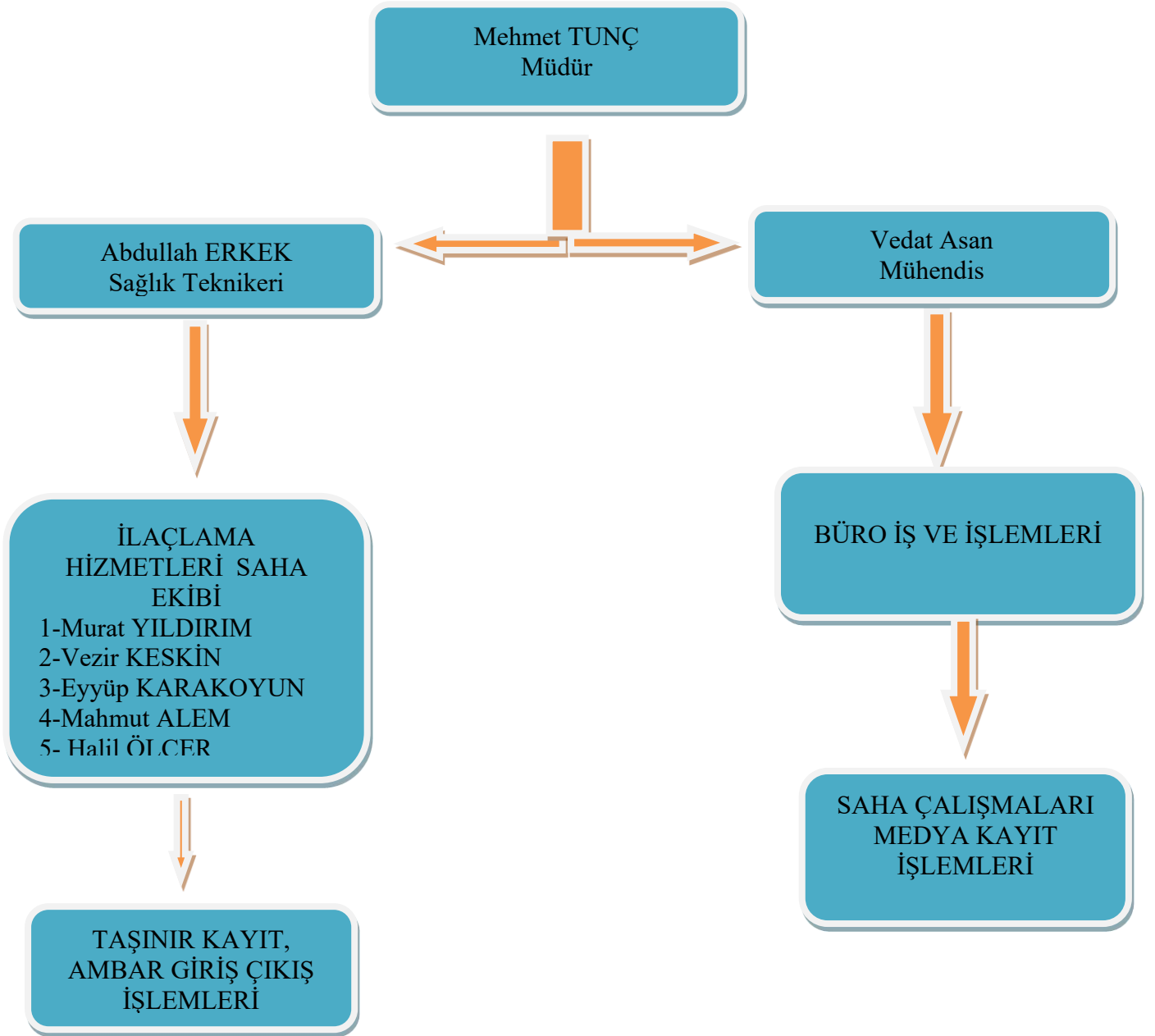
Sağlık İşleri Müdürlüğü

S.NO	MALZEME	ADET
1	Telefon	1 Adet
2	Bilgisayar	3 Adet
3	Yazıcı	2 Adet
4	Çalışma Masası	3 Adet
5	Müdür Tipi koltuk	2 Adet
6	Misafir Koltuğu	5 Adet
7	Sehpa	1 Adet
8	Etajer	2 Adet

E-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 2 memur, 5 şirket personeli olmak üzere toplamda 8 personel ile gerçekleştirmiştir.

1-Sağlık İşleri Müdürlüğü Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	3
İŞÇİ (PERSONEL A.Ş)	5

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI	0	1	2

4-İlçemize Bağlı merkez ve kırsal mahalleler

MAHALLENİN ADI	MERKEZ	KIRSAL
15 TEMMMUZ MAHALLESİ	*	
ADNAN MENDERES MAHALLESİ	*	
AKBULUT		*
AKTEPE		*
ALACA		*
ALTINKÖY		*
AŞAĞI DORUKLU		*
AŞAĞI DURMUŞ		*
AŞAĞI KARATAŞ		*
AVCILI		*
AYDIN		*
AYDOĞDU		*
BAHÇELİEVLER	*	
BOĞALI		*
BÜYÜKÇAYLI		*
BÜYÜK YENİCE		*
BÜYÜK YILDIZ		*
CEYLAN		*
CUMHURİYET	*	
DAMLACIK		*
DİKİLİ		*
DÜZOVA		*
ENSAR	*	
FATİH SULTAN MEHMET	*	

MAHALLENİN ADI	MERKEZ	KIRSAL
GÜMÜŞ		*
GÜLTEPE		*
HAN		*
IŞIKLAR		*
MEHMET AKİF ERSOY	*	
MADEN		*
MEVLANA	*	
MURATLI		*
ÖZBEK		*
SARAÇÇEŞME		*
SELAHADDİN EYYÜBİ	*	
SEYDO ATILLA	*	
TEKİNLER		*
TURGUT ÖZAL	*	
ULUCAMİİ	*	
YALÇINKAYA		*
YENİKÖY		*
YENİŞEHİR	*	
YEŞİLTEPE		*
YONCALI		*
YUKARI DORUKLU		*
YUKARI DURMUŞ		*
YUKARI ESENCE		*
YUKARI KARATAŞ		*
YUKARI TAŞLIDERE		*
YÜKSEKTEPE		*
GELLEĞÖÇ		*
SUFRA		*

İlçemize bağlı 13 merkez ve 39 kırsal mahalle olmak üzere toplamda 52 mahalle bulunmaktadır.

5-Teskilat Yapısı

Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulan Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır.

F-YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- ✓ 2024 Yılı içerisinde EBYS üzerinden gelen toplam 278 (ikiyüzyetmişsekiz) gelen evraklar arasında cevabı gerekenlere cevapları süresi içerisinde cevaplandırılmış olup, tamamı ilgisine göre dosyalarına konulmuştur.
- ✓ Toplam yıl içinde izne ayrılan bir personelimize 20 adet izin belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ Merkez ve Kırsal alandan whatsapp üzerinden gelen müracaatlar ilgisine göre değerlendirilmiştir.
- ✓ Merkez ve Kırsal alandan belediyemizde kurulu bulunan Beyaz masa gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek ilgisine göre gereği yapılarak gereği liste halinde aşağıya çıkarılmıştır,
- ✓ Merkez ve Kırsal mahalleler ile Kamu kurum ve kuruluşlarında haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarında bulunulmuştur.

KAPALI ALAN İLAÇLAMA		
	Kamu Kurum ve Kuruluşları	5
	Okul	15
	İbadethane	5
	Kapalı Alan (Muhtaç, Çöp Ev vb.)	450
	Ücretli Kapalı Alan	
	Tekrar Yapılan İlaçlama	250
	Toplam	750
AÇIK ALAN İLAÇLAMA	Ücretsiz (Mahalli Müsterek)	
	Ücretli (Özel)	
	Toplam	
ZİRAİ MÜCADELE	Park	20
	Sokak, Refüj	20
	Toplam	40
DEZENFEKSİYON	Kamu Kurum ve Kuruluşları	
	Okul	
	İbadethane	
	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi	
	Çöp Konteyner,	
	Çöp Ev vb.	
	Kurban Satış ve Kesim Yeri	
	Toplam	
WHATSAPP ÜZERİNDEN	Bit, Pire, Tahtakurusu, Hamamböceği vb.	45
GELEN TALEP VE ŞİKAYETLER	Arı	1
	Fare	8
	Kene	80
	Akrep	30
	Yeşil Alan (Ağaç İlaçlaması)	20
	Diğer İlaçlama	150
	Toplam	334

İLAÇLAMA HİZMETLERİ

1-5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) bendiyle belediyelere görev olarak verilen çevre ve çevre sağlığının korunması amacıyla haşere ve sivrisinekle mücadele edilmesi işinin planlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesini sağlama görevinin büyükşehir belediyesine ait olduğu belirtilmiştir.

Ancak belediyemiz ile Büyükşehir belediyesi başkanlığı arasında imzalanan protokol gereği 09.04.2024 tarihinde ilçemiz merkez ve kırsal mahallelerinde vatandaşlarımızın müştereken kullandıkları açık alanlarında başlayan haşere ve sivrisinekle mücadelemiz aralıksız olarak az sayıda personelle devam edilerek merkez ve kırsal mahallerimizde devam edilmektedir.

2- Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ziyaretlerimizde birimimizde Vektör Mücadelesi kapsamında; çevre ve halk sağlığını tehdit eden başta sivrisinek, karasinek, tatarcık, haşerelerin kontrolü ile üreme alanlarında Biyosidal ilaçlanması hizmetlerinde kullanılmak üzere Büyükşehir belediye başkanlığınca 2025 yılı Şubat-2025 ayı sonuna yetecek kadar toplamda 10 kutu (200) litre larva ilacı yardımında bulunularak, ilçemiz belediyesine katkıda bulunulmuştur.



(Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi deposundan, Vektör Mücadelesi kapsamında; çevre ve halk sağlığını tehdit eden başta sivrisinek, karasinek, tatarcık, haşerelerin kontrolü ile üreme alanlarında Biyosidal ilaçlanması hizmetlerinde kullanılmak üzere alınan 10 kutu (200) litre larva ilacı)



(Büyükşehir belediyesinden alınan ilaçların sayımı yapılarak Depomuza nakli yapılmıştır. 1.Parti)

3-Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ziyaretlerimizde birimimizde Vektör Mücadelesi kapsamında; çevre ve halk sağlığını tehdit eden başta sivrisinek, karasinek, tatarcık, haşerelerin kontrolü ile üreme alanlarında Biyosidal ilaçlanması hizmetlerinde kullanılmak üzere Büyükşehir belediye başkanlığınca toplamda 2 kutu (50) litre Bit, pire ve akrep ilacı yardımıyla bulunularak, ilçemiz belediyesine katkıda bulunulmuştur.



(Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi deposundan Bit, pire, karınca vb. haşerelerin ilaçlanmasında kullanılmak üzere teslim alınan haşere ilaçları. 2. Parti)

4- Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ziyaretlerimizde birimimizde Vektör Mücadelesi kapsamında; çevre ve halk sağlığını tehdit eden başta sivrisinek, karasinek, tatarcık, haşerelerin kontrolü ile üreme alanlarında Biyosidal ilaçlanması hizmetlerinde kullanılmak üzere Büyükşehir belediye başkanlığınca 2026 yılı Şubat-2026 ayı sonuna yetecek kadar toplamda 20 kutu (500) litre larva ilacı yardımıyla bulunularak, ilçemiz belediyesine katkıda bulunulmuştur



(Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi deposundan, Vektör Mücadelesi kapsamında; çevre ve halk sağlığını tehdit eden başta sivrisinek, karasinek, tatarcık, haşerelerin kontrolü ile üreme alanlarında Biyosidal ilaçlanması hizmetlerinde kullanılmak üzere alınan 20 kutu (500) litre larva ilacı 3.Parti) (Kaynak beyaz masa)

5-Zaman zaman merkez ve kırsal alandan belediyemiz whatsapp iletişim hattı üzerinden gelen müracaatlar ilgisine göre değerlendirilmiş hiçbir şikâyet ve talep karşılıksız bırakılmamış saha ekiplerimizce vatandaşlarımızın bırakmış olduğu iletişim telefonlarıyla iletişime geçilmiş belediyemizin vermiş olduğu imkanlarla müdürlüğümüzce gelen talep ve şikâyetlere zamanında müdahale edilerek gereğini yapmıştır.

6-Merkez ve Kırsal alandan belediyemizde kurulu bulunan Beyaz masaya gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek ilgisine göre gereği yapılarak liste halinde aşağıya çıkarılmış, yapılan iş ve işlemler görsel olarak işlenmiştir.

TARİH	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADI S	İLETİŞİM NO	ŞİKAYET TALEP/ADRES BİLGİSİ	ŞİKAYET/TALEP VE ADRES BİLGİLERİ	AÇIKLAMA
02 09 2024	İzzettin g***	543 *** 49 40	İlaçlama talebi var	özbek mahallesi 404 sokak	SAHA EKİBLERİNCE İLGİLİ KİŞİLERLE GÖRÜŞÜLEREK VERİLEN ADRESE GİDİLMİŞ VE DURUMUNA GEREĞİ YAPILMIŞTIR.
02 09 2024	Emin b***	544 *** 09 42	İlaçlama talebi var	15 Temmuz mahallesi eyup cenap gülpınar cad.no:5	
02 09 2024	Elif yağmur e***	536 *** 19 95	İlaçlama talebi var	Fatih sultan mehmet mahallesi 315 sokak no:1	
05 09 2024	Ramazan ş***	542 ***43 15	İlaçlama talebi var	Fatih sultan mehmet mah.351 sokak no:4	
09 09 2024	Songül ş***	537 *** 06 32	İlaçlama talebi var	Büyük yenice mahallesi	
09 09 2024	Mehmet t***	543 *** 26 36	İlaçlama talebi var	Cumhuriyet mahallesi 383 sokak no:80	
16.09.2024	Aziz d***	541 *** 05 95	İlaçlama talebi var	Ensar mahallesi 303 sokak no:1	
18.09.2024	İbrahim o***	542 *** 42 76	İlaçlama talebi var	Bahçelievler mahalesi 277 sokak no:42	
18.09.2024	fadile u***	542 *** 06 46	İlaçlama talebi var	Fatih sultan mehmet mahallesi	
19.09.2024	Emel y***	541 *** 99 06	İlaçlama talebi var	Selahaddin eyyubi mahallesi 100 sokak no:12	
19.09.2024	Mahsum k***	536 *** 58 21	İlaçlama talebi var	Seydo atilla mahallesi218-219 sokaklar	
20.09.2024	Mehmet ali y***	542 *** 06 59	İlaçlama talebi var	15 temmuz mahallesi 4001 sokak no:15	
20.09.2024	WhatsApp h***	542 *** 58 00	İlaçlama talebi var	*****	
23.09.2024	İsmail a***	538 *** 93 82	İlaçlama talebi var	Damlacık mahallesi aşağı polam küme evleri	
23.09.2024	Numan yağın d***	546 ***30 00	İlaçlama talebi var	15 temmuz mahallesi 440 sokak no:11 daire 7	
7.10.2024	Çayan b***	532 *** 2163	Bahçelievler mah.	İlaçlama talebi	
25.10.2024	Abdullah ç***	545 *** 79 36	Yalçinkaya mah.	İlaçlama talebi	

TARİH	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADI S	İLETİŞİM NO	ŞİKAYET TALEP/ADRES BİLGİSİ	ŞİKAYET/TALEP VE ADRES BİLGİLERİ	AÇIKLAMA
11.11.2024	Abdulaziz U***	544 *** 00 46	İlaçlama Talebi	Bahçelievler Mah.257. Sokak NO:79	SAHA EKİBLERİNCE İLGİLİ KİŞİLERLE GÖRÜŞÜLEREK VERİLEN ADRESE GİDİLMİŞ VE DURUMUNA GEREĞİ YAPILMIŞTIR.
19.11.2024	Mehmet T***	544 *** 25 91	İlaçlama Talebi	Seydo Atilla Mah.193. Sokak No:39	
20.11.2024	Hamit B***	542 *** 43 59	İlaçlama Talebi	Aşağı Doruklu Mahallesi	
04.11.2024	Mahmut T***	542 *** 93 93	Ahır İlaçlama Talbi	Aşağı Doruklu Mahallesi	

(Kaynak Beyaz Masa)



(İlçemiz Devlet Hastanesi ve çevresinin ilaçlanması)

(Merkez ve kırsal mahallerde bulunan okulların ve Çevresinin ilaçlanması)



(Halkın müştereken kullandığı alanların haşerelere karşı ilaçlanması)

(Çöp Konteynerlerin İlaçlanması)



(İlçemiz merkezinde bulunan parklar ve yeşil alanların ilaçlanması)



(Logarlar ve menfezlerin larvaların oluşmasına karşı ilaçlanması)



(Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda haşerelere karşı ilaçlama yapılması)



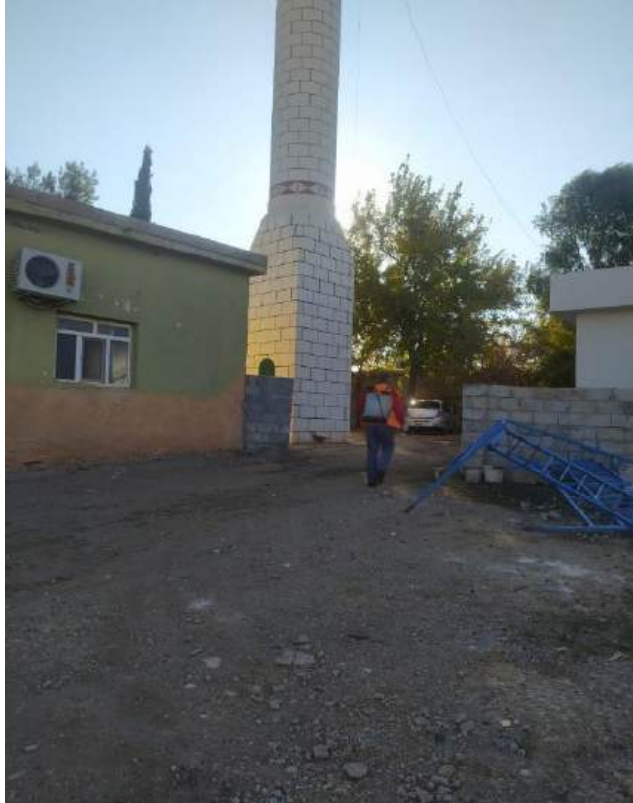
(Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda bodrum katları ve kazan daireleri bölümlerinin ilaçlanması)



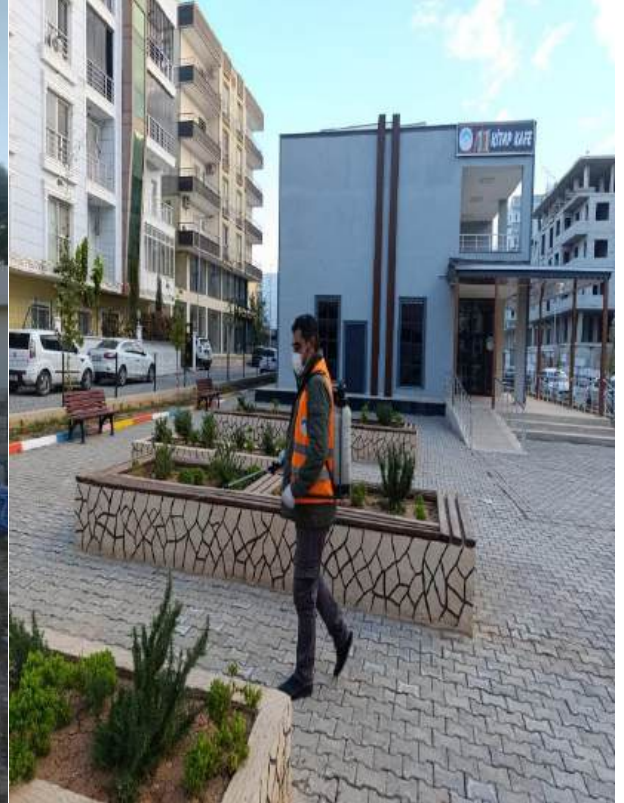
(İlçemiz merkez ve kırsal alanların tamamı geçe ila lanmaktadır.)



(19.11.2024 tarihinde Seydo Atilla Mahallesi sakinlerinden Mehmet T MURTA 'ın hanesinin ilaçlanması)



(22.11.2024 tarihinde ilçemiz kırsal mahallesinde bulunan By.Yenice Mahallesindeki caminin ilaçlanması)

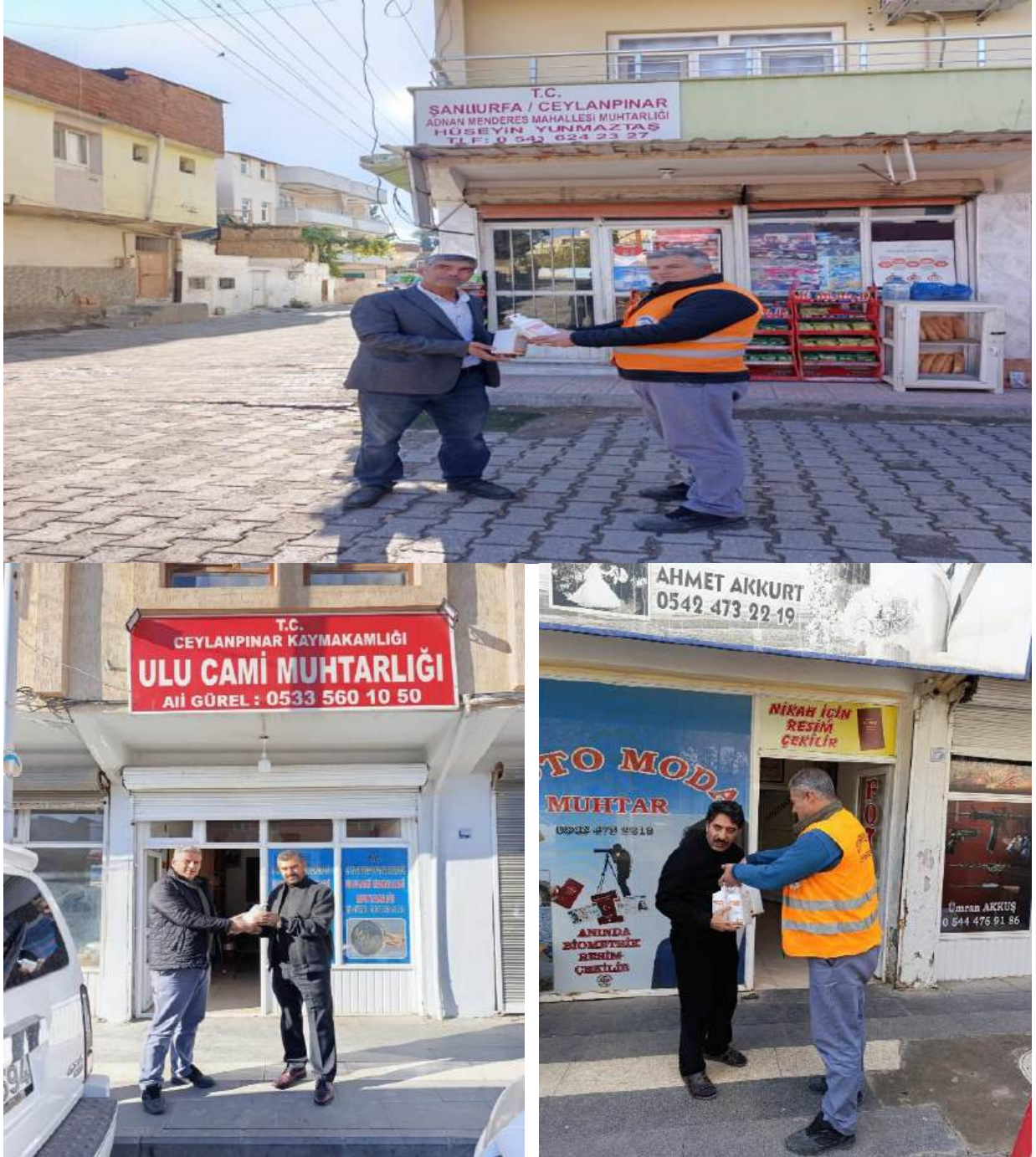


(20.11.2024 tarihinde İlçemiz Merkezinde bulunan Kitap Cafe' nin ha erelere karşı ilaçlanması)

Belediyemiz ile Büyükşehir belediyesi başkanlığı arasında imzalanan protokol gereği 09.04.2024 tarihinde ilçemiz merkez ve kırsal mahallelerinde vatandaşlarımızın müştereken kullandıkları açık alanlarında başlayan haşere ve sivrisinekle mücadeleimiz havaların soğuması nedeniyle 01.12.2024 tarihinde sonlandırılmıştır.

Ancak, larva ile mücadele kapsamında kapalı alanlar ile konteyner vb. alanları saha ekibimiz tarafından günlük olarak vatandaşlarımız tarafından WhatsApp hattı üzerinden (Beyaz Masa) gelecek şikâyet ve talepleri değerlendirip gerekli görüldüğü hallerde müdahalede bulunmaktadır.

7-Kışın gelmesiyle beraber havaların soğuması nedeniyle çeşitli yollarla bulaşan salgın hastalıkların önüne geçmek için Müdürlüğümüzce ilçemiz mahalle muhtarlıklarına el ve cilt dezenfektanı dağıtılmıştır.



(Müdürlüğümüzce ilçemiz mahalle muhtarlıklarına el ve cilt dezenfektanı dağıtılmıştır.)

1-17- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

A-MİSYON

Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmalar yürütmek ve çevrede oluşabilecek sıfır atık kapsamında atıkların değerlendirilebilir olması, ekonomik ve çevresel boyutta en aza indirmek veya geri dönüşüme kazandırmak.

B-VİZYON

Kendi öz bütçemiz doğrultusunda veya hibe yoluyla alınacak bir ekonomik desteğin ilçenin halkına sunulmasını sağlayarak tüm vatandaşların yapılacak projelerden faydalanmasını sağlamak. Projeler ve yapılacak çalışmalar doğrultusunda çevre bilincini oluşturarak çevresel etkileri en aza indirerek ilçeye tamamıyla faydalı olmaya çalışmak.

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürün sorumlulukları;

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

- 1-Belediyenin stratejik planından yola çıkarak kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürmek,
- 2-Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak ve uygulamak,
- 3-Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine 4/11 uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- 4- Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- 5-Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- 6-Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- 7-Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi isek; Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- 8-Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- 9- İhale Yetkilisi isek, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

10- Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,

11-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

12-Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamının nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,

13-Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,

14-Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını temin ederek, vazifesini yapmayanı ikaz etmek gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek,

15-Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,

16-Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir. Müdürün Sorumlulukları; Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

D- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERİ

31.03.2023 ila 31.03.2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

- 1- 24.01.2024 tarihinde Mehmet Zeki KAÇKAN müdür olarak göreve başlamıştır.
- 2- Belediye sınırları içerisinde oluşan ambalaj atıklarının evsel atıklardan kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması için çalışmalar yürütülmektedir.
- 3- Kurum içi kurulmuş geçici depolama alanı ve kurum içi atık kumbaralarındaki geri dönüştürülebilir malzemeler ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.
- 4- 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak 19/12/2022 tarihinde **Sıfır Atık Belgesi** (Temel Seviye) kurumca alınmıştır.
- 5- Ambalaj Atıklarının toplatılması ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

- 6- İlçemiz Sınırları içerisinde eğitim veren ilk ve ortaöğretim düzeyinde Bilinçlendirme çalışmaları ile ilgili hazırlıklar yürütülmektedir.

E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Çalışma masası	1 Adet
Çalışma koltuğu	1 Adet

G- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1- Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	1

2-Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI			1

1-18- PLAN VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ

II- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Ülkenin her yerinden gelebilecek ve projelerimize finansman olabilecek hibelerden faydalanarak çağın en üst seviyesini projeler sayesinde yakalamış, ülke genelinde herkesçe tanınan ve görülmesi arzulanan bir ilçe konumuna gelmek

B-VİZYON

Kendi öz bütçemiz veya hibe yoluyla alınmış bir ekonomik desteğin ilçenin halkına sunulmasını sağlayarak tüm vatandaşların yapılacak projelerden faydalanmasını sağlamak. Projeler ve planlamalar sayesinde AR-GE bilincini yakalayarak ilçeye tamamıyla faydalı olmaya çalışmak.

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürün sorumlulukları;

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Plan ve Proje Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

- Belediyenin stratejik planından yola çıkarak kentleşme ve bayındırlık hizmetleri ile ilgili projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
- Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak,
- Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

- Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi olarak belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- * Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- * İhale Yetkilisi ise, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak,
- Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,
- Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını temin ederek, vazifesini yapmayanı ikaz etmek gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek,
- Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,
- Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir. Müdürün Sorumlulukları; Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

D-PLAN VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYETLERİ

1-2024 – 2029 Belediyelerin Stratejik Planlarının hazırlanması konusunda Marmara Belediyeler Birliğinin düzenlemiş olduğu eğitimlere katılım sağlandı.

2-5393 sayılı Belediye Kanunu'nun “Stratejik Plan ve Performans Programı” başlıklı 41. maddesine göre, nüfusu 50.000'in üstünde olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunludur. Toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Denilmekte olup, Ceylanpınar Belediyesi için 2024 – 2029 yıllarını kapsayacak Stratejik plan hazırlığı yapılarak çalışmalara başlandı. Eylül ayının ilk meclis toplantısında meclis üyelerine sunum yapılarak stratejik plan hakkında bilgi verildi.

3-Mali Hizmetler müdürlüğümüz ile koordineli hazırlanan Stratejik Planımız Cumhurbaşkanlığı Strateji Daire Başkanlığına sunulmak üzere teslimi yapıldı. Yapılan inceleme neticesinde Stratejik Planımız onaylanmıştır.

4-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi ile kamu idarelerine yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlama yükümlülüğü getirilmiştir. Bu kapsamda Mali Hizmetler Müdürlüğümüz ile Koordineli çalışmalar yapılarak Stratejik Planımıza destek ve uyumlu şekilde hazırlanarak meclisi sunuldu. Onaydan geçen performans programımız belediyemiz bütün müdürlüklere sunularak yapılan çalışmaya uygun bir şekilde hareket edilmesi tavsiyelerinde bulunuldu.

5-Yasal dayanağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Denilmekte olup, bu bağlamda Belediyemiz Mali

Hizmetler Müdürlüğümüz ile Koordineli çalışmalar yapılarak Stratejik Planımıza destek ve uyumlu şekilde hazırlanarak meclisi sunuldu. Onaydan geçen Yıllık Faaliyet Raporumuz programımız belediyemiz bütün müdürlüklere sunularak yapılan çalışmaya uygun bir şekilde hareket edilmesi tavsiyelerinde bulunuldu.

6-Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Karacadağ kalkınma ajansı ile tekstil fabrikasının faaliyeti ve faal olma durumu ile ilgili çalışmalarımız tamamlanmış oldu. Tesis Kiraya verildi.

7-Bağımlılıkla Mücadele projesi kapsamında Şanlıurfa valiliği il sağlık müdürlüğünün ilçe proje personeli olarak görev alındı. İstenilen Aylık Faaliyet Raporları Şanlıurfa İl Sağlık Müdürlüğüne teslim edilmek üzere Ceylanpınar Koordinatörlüğüne teslim edildi.

8-Belediyemiz Marangoz atölyesinde çalışanlarına Belediyemiz bünyesinde stajlarını yapan öğrencilere iş güvenliği eğitimi verilmiş ve bilgilendirmeler yapılmıştır.

9-Umuda kapımı açıyorum hayata tutunuyorum projesi kapsamında hazırlanan lansman toplantılarına katılım sağlayarak Ceylanpınar belediyesinin sunabileceği katkılar ile projedeki sorumlulukları hakkında çalışmalara katılım sağlandı.

10-Eyp ile mücadele eylem planı 2023 – 2024 programı kapsamında Ceylanpınar Belediyesi olarak ilgili bakanlığımıza teklif ve önerilerde bulunarak, programa desteğimizi ifade ettik.

11-Şanlıurfa Valiliği İl sağlık Müdürlüğü bünyesinde ve koordinesinde Ceylanpınar İlçesi Kaymakamlık bünyesinde Şark Çıbanı Takip Ve Koordinasyon Toplantılarına katılım sağlanmış sunumlar hazırlanarak ilgili kurumlara teslim edilmiştir.

12-(2023-2028) Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı kapsamında destek çalışmaları yapılmıştır. Müdürlüğümüz Strateji belgesine uygun bir şekilde desteklerini sunmaktadır.

13- Ufuk Avrupa Programı Okyanuslar ve Suların Restorasyonu Misyonu Sözleşmesi incelenmiş, kurum olarak yakından takip edilmiştir.

E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Çalışma masası	1 Adet
Klasör Dolabı	1 Adet

G- PLAN VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI			1

1.19-AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Ülkemizde meydana gelebilecek her türlü afet ve acil durum olayına müdahale edebilecek, etkin bir önleme ve müdahale sistemi oluşturmak, afet zararlarını azaltıcı tedbir ve projeler geliştirmek, eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri ile başta kurum çalışanlarını sonra ilçe halkını afetlere hazırlamak ve bu amaca yönelik çalışan tüm paydaşlar ile koordinasyon içinde çalışmak, destek çözüm ortaklıkları kurmak.

B-VİZYON

Ceylanpınar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü olarak; yapılacak projeler ve arge çalışmaları ile afetlere dirençli bir kent oluşturmak, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMPT) na göre ana çözüm ortakları ile koordineli çalışmak.

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürün sorumlulukları;

Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Afet İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

- a) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak Afet İşleri ve Afet Bilinci Oluşturma hizmetleri ile ilgili projeleri geliştirmek, araştırmak ve hayata geçirmek,
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak,
- c) Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine 4/11 uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- ç) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- d) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

- f) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi isek; Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- ğ)İhale Yetkilisi isek, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak,
- i)Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- ı)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- j) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamının nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- k)Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,
- l)Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını temin ederek, vazifesini yapmayanı ikaz etmek gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek,
- m)Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,
- n)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir. Müdürün Sorumlulukları; Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

O) Afet İşleri Müdürlüğü nün Görevleri ve Sorumlulukları:

-
- Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek,
- Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak,
 - İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve yapmak,
 - Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak,
 - Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak,
 - Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak,
 - Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak,

- Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak,
- Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak,

D- AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

28.02.2024 ila 28.02.2025 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

- 1- Sel, su baskını ve taşkın olayları ile ilgili ihbarların 112 Acil Çağrı Merkezine intikal etmesi ile birlikte sorumlu kuruluşların yönlendirilmesi nasıl yapılacağı hakkında yapılacak işlemleri için öncelikli olarak 112 Acil Çağrı Merkezinde 24 saat esasına göre personel bulundurmaya ŞUSKİ ve Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığının müdahale edeceği ihbarlar da dahil sel, su baskını ve taşkın olaylarına ilişkin ihbarlar Şanlıurfa İtfaiyesine yönlendirilecektir. denilmiş olup bu doğrultuda hareket edilmiştir.
- 2- Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında Şanlıurfa İl Jandarma Komutanlığı, tarafından Yerel Düzey Afet Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubu Operasyon Planı güncellemesi yapılmış olup, müdürlüğümüzce, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği'nde afet ve acil durum toplanma alanlarını belirleme, altyapılarını hazır hale getirme, toplanma alanlarının vatandaşlara duyurulması için binalara afiş asılması ve toplanma alanlarına tabela yerleştirilmesi, görevlerinin belediyeler tarafından yapılacağı ilgi yönetmelik kapsamında toplanma alanları belirlenmiş olup, çalışmalar tamamlanmıştır.
- 3- Şanlıurfa Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nün Yerel Düzey Hizmet Grupları Operasyon Planı Güncelleme (Bilgi Yönetimi, Değerlendirme ve İzleme Hizmet Grubu) kapsamında ilgili kurum tarafından hazırlanmış olan Bilgi Yönetimi Hizmet ortağı olarak kurumumuzca görevlendirilen ve konuyla ilgili eğitim Grubunda destek çözüm almış olan personellerin gerekli güncellemeleri yapılarak cevap verilmiştir.
- 4- İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının ilgi sayılı yazısına istinaden, ilimiz dahilinde bulunan yerel yönetimlerde kurulmuş olan Afet İşleri Daire Başkanlıkları/Müdürlükleri irtibat bilgilerinin yazı ekinde yer verilen iletişim bilgi formuna işlenerek yazıya cevap verilmiştir.
- 5- Afet ve acil durumlara hazırlık amacıyla Afet Müdahale Rehberi güncelleme çalışması Yapıldığı, gelen yazıya istinaden Konaklama Tesisi Bilgileri Formunun eksiksiz doldurularak 05.06.2024 Çarşamba günü mesai bitimine kadar İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi konusunda çalışma yapılarak yazıya cevap oluşturuldu.
- 6- Şanlıurfa Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından Türkiye Afet Planı Kapsamında istenen Ceylanpınar Belediyesi - Hasar Tespit , Enkaz Kaldırma Ve Altyapı Hizmet Grubu Teknik Personel Listesi (İnşaat Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Mimar Vs. Diğer Teknik personel) listeleri oluşturularak ilgili müdürlüğe teslim edildi.
- 7- Şanlıurfa Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından Türkiye Afet Planı Kapsamında istenen Ceylanpınar Belediyesi Destek Çözüm Ortağı Kurumlarca Hasar

Tespit, Enkaz Kaldırma Ve Altyapı Çalışma Grubu Operasyon Çalışmalarında Görevlendirilecek Araç Ve İş Makineleri Bilgileri listesi hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.

- 8- Şanlıurfa Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından Türkiye Afet Planı Kapsamında istenen Plan envanter bilgi listesi hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.
- 9- Ceylanpınar Cumhuriyet Başsavcılığının binaların yangından korunması hakkında yönetmelik kapsamında istediği çalışmaları başlatmak üzere,
 - a- Kurumumuz bünyesinde görev yapan **sivil savunma uzmanı** ve görevli personellere, yangın tedbirlerinin gözden geçirilmesi, yangın sistemlerinin kontrolü, Tüm personele yangın konusunda eğitimlerin verilmesi ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan destek alarak işlemlerini tamamlaması ile birlikte diğer gerekli tüm önlemlerin alınması yönünde çalışmalara başlanması talimatları verildiği,
 - b- Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne binalarımızın fiziki durumları ile mekanik projelerine uygun yangın söndürme sistemlerinin kontrol edilmesi ve yapılan çalışmalar ile ilgili rapor hazırlanması konusunda gerekli talimatların verildiği,
 - c- Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğüne kurumda yangın tedbirlerinin alınması kapsamında müdürlük envanterinde kayıtlı yangına müdahale esnasında kullanılabilecek tüm ekipman ve iş makinelerinin 7/24 esasına göre hazırlıklı olması yönünde talimatlar verildiği, **4 - Yangın söndürme ve tahliye tatbikatlarının yapılması ve Teknik personeller aracılığı ile belediyemiz çalışanlarına uygulamalı yangın söndürme eğitimlerinin verilmesi için Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin ilgili başlık ve maddeleri uyarınca; Genel eğitim – MADDE 129- (1) , itfaiye ile iş birliği ve organizasyon sağlanması konularında, mahalli itfaiye ve sivil savunma teşkilatlarından yararlanılarak eğitilir ve yapılan tatbikatlar ile bilgi ve becerileri artırılır. Hükmü uyarınca Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığına yazı yazılarak bu konuda destek ve iş birliği talebinde bulunulduğu,**
- 10- Ulaştırma ve altyapı bakanlığı v11. Bölge müdürlüğüne Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında; Bölge Müdürlüğünüzce 2025 yılı içerisinde Şanlıurfa Yerel Düzey Afet Nakliye Grubu Operasyon Planının güncellenmesine esas teşkil etmek üzere; Başkanlığımız personel ve araç bilgilerine ihtiyaç duyulduğu, bu bağlamda; planda yer almak ve nakliye işlemlerini koordine etmek üzere daha önce gönderilmiş olan ve ekli listede belirtilen personel ve araç bilgilerinde değişiklik yapılmış olup, hazırlanan çalışmamızı yazımız ekinde sunduk.

E- FİZİKSEL YAPI**1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Çalışma masası	1 Adet
Klasör Dolabı	1 Adet

G- AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU**1-İnsan Kaynakları Personel Şeması**

PERSONEL	TOPLAM
Memur	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI			1

Nurullah KÖSEN
Müdür V.

1.20-KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Merkezin amaçları doğrultusunda; kadın haklarının korunmasını, toplumda cinsiyet farklılığı gözetilmesi ile ilişkili sorunların çözümü konusunda duyarlılığı arttırmak, kadın ve aile sorunları konusunda yerel, ulusal ve uluslararası diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak kongre, sempozyum, panel, atölye çalışmaları ve kurslar düzenlemek, özel veya resmi kuruluşlarla birlikte projeler ve projelerle ilgili uygulama birimlerini oluşturmak, bunlara katılmak, bunları desteklemek ve yürütmektir

Vizyon

Başta Ceylanpınar Belediyesi Başkanlığı, ardından yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde toplumsal cinsiyet farklılığı nedeniyle ortaya çıkan sorunlara karşı farkındalığın artırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması olmak üzere aile kurumunun sağlıklı bir şekilde gelişmesi konusunda da ürettiği politika ve geliştirdiği stratejilerle etkin ve başarılı referans bir kurum olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ceylanpınar Belediyesi Başkanlığı Kadın ve Aile Sorunları Uygulama Merkezimiz, Belediyenin ilgili birimlerinin işbirliği ile yurt içinde ve yurt dışında kadın ve aile sorunlarıyla ilgili her alanda araştırma yapan, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde eğitime yönelik faaliyetlerde bulunan, kadın ve aile çalışmaları alanında oluşturulan teorik ve metodolojik konular hakkında gerekli bilgiyi sağlayan, merkezin, kadın ve aile konularıyla ilgili çalışmalarda işbirliği yapabileceği noktalarda disiplinler arası araştırmalar yapan, daha önce yapılmış olan çalışmaları değerlendirip, çözüm önerileri sunan, kadın ve aile ile ilgili akademik alanda her türlü bilgi üretimi ve paylaşım yapan, iyileştirici projeler hazırlayan bir kurumdur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Merkezimizin sorumlulukları, Belediyenin ilgili birimlerinin işbirliği ile yurt içinde kadın ve aile sorunlarıyla ilgili her alanda araştırma yapmak, eğitime yönelik faaliyetlerde bulunmak, kadın ve aile çalışmaları alanında oluşturulan teorik ve metodolojik konular hakkında gerekli bilgiyi sağlamak, geliştirmek ve yaygınlaştırmak, kadın ve aile konularıyla ilgili çalışmalarda işbirliği yapabileceği noktalarda disiplinler arası araştırmalar yapmak,

daha önce yapılmış olan çalışmaları değerlendirip, çözüm önerileri sağlamak ve kadın ve aile ile ilgili akademik alanda her türlü bilgi üretimini ve paylaşımını sağlayıp, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak; çözüm üretmek, sorunları çözüme yönelik ve iyileştirici projeler hazırlayıp geliştirmektir.

1- Fiziksel Yapı

Merkezimiz Ceylanpınar Belediyesine ait fiziksel yapılanmaları gerçekleştireceği etkinlikler öncesinde birimlerden izin alarak kullanmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Belediyenin üst yönetiminin uygulama ve araştırma faaliyetlerine olumlu bakışı.
- “*Temel Politikalar ve Öncelikler*” bölümünde yer verilen planlar doğrultusunda etkinliklerin planlaması ve gerçekleştirilmesi
- 2025 yılı içerisinde hem yüz yüze hem de çevrimiçi etkinliklerin gerçekleştirilmiş olması.
- Merkezin 2025 yılı etkinlikleri düzenlenirken hem kurum içi hem de kurum dışı paydaşlar ile iş birliği içerisinde hareket etmesi.
- 2025 yılı içerisinde *Akademide Kadın* toplantılarının gerçekleştirilmesi, merkezimiz ve akademik kadın personel arasında iletişiminin artması.

B- Zayıflıklar

- 2024 yılı içerisinde Merkezin öğrenci kulüpleri ile birlikte etkinlik düzenlenmemiş olması.
- 2024 Yılı İçerisinde TÜBİTAK, OKA vb. ulusal bir proje gerçekleştirilmemiş olması.

C- Değerlendirme

Ceylanpınar Belediyesi Kadın ve Aile Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi misyonu ve vizyonu doğrultusunda Belediyemizin desteğiyle amaçlarına ulaşma azmindedir. Faaliyetlerini gerçekleştirirken hem kurum içi hem de kurum dışı paydaşları ile ulusal ve yerel fayda ortaklığında uyum içerisinde hareket etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Belediye içerisinde kadın erkek fırsat eşitliği, kadın ve aile konularını çalışan projelere öncelik verilmesi.
- Merkez olarak öğrenci kulüpleri ile beraber en az bir tane TÜBİTAK, OKA vb. ulusal bir proje yürütülmesi.

1.21-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ceylanpınar Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Ceylanpınar Belediye Meclisi'nin 03/07/2017 tarih ve 24 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz, vatandaşlarımızın belediye ile iletişimini sağlayan ve hizmetlerin kalitesini artırmak için önemli bir rol üstlenen muhtarlarımızı, değerli kılmak ve onların taleplerini hızlı ve etkili bir şekilde karşılamak için çalışmaktadır. Bu kapsamda, ilçemizde bulunan 13 merkez ve 39 kırsal mahalle muhtarlığından, 2024 yılı içerisinde, muhtar bilgi sistemi (MBS), Ceylanpınar Belediyesi bünyesindeki çağrı merkezi, beyaz masa gibi kanallar aracılığıyla ulaşan talepler başarıyla tamamlanmıştır. Bu başvuruların incelenmesi, kayıtlara geçirilmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi konusunda titizlikle çalışılmış ve muhtarlarımızın talepleri en kısa sürede karşılanmıştır. Bu süreçte, muhtarlarımızın da katkılarıyla, ilçemizin gelişimi ve vatandaşlarımızın yaşam kalitesinin artırılması için önemli adımlar atılmıştır.

52 mahallemizde yaşayan değerli muhtarlarımızın istek ve beklentilerini dikkate alarak, onların talep ve ihtiyaçlarına en iyi şekilde cevap verebilmek için düzenli olarak muhtarlarımız ve vatandaşlarımızla bir araya gelinmiştir. Bu ziyaretlerde, mahallelerimizin gelişimi ve iyileştirilmesi için yapılacak çalışmalar istişare edilmiş, muhtarlarımızın görüşleri alınmış ve onların taleplerinin en kısa sürede karşılaması sağlanmıştır. Bu şekilde, mahallelerimizin yaşam kalitesini artırmak ve vatandaşlarımızın memnuniyetini sağlamak için sürekli bir iletişim ve iş birliği ortamı oluşturulmuştur.

Muhtarlarımız ile ilçemizde ve mahallelerinde yapılmasını istedikleri projeler hakkında kir alışverişinde bulunmak, ihtiyaçlarını ve taleplerini en iyi şekilde belirlemek ve bu doğrultuda projeler üretmek amacıyla birçok toplantı ve etkinlikte bir araya gelinmiştir. Bu toplantılarda, ilçemizin ve mahallelerimizin geleceği için ortak çözümler üretilmiş ve bu çözümler doğrultusunda projeler geliştirilmiştir. Bu toplantılar, ilçemizin ve mahallelerimizin yaşam kalitesini artırmak ve vatandaşlarımızın memnuniyetini sağlamak için önemli bir fırsat olmuştur.

MİSYON VE VİZYONUMUZ

B- Misyon

Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili Müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve Muhtarları bilgilendirmek. Güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak hizmet sunmak.

C- Vizyon

Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak

E- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

F-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemine gelen ve semt birimlerine iletilen talep, şikâyet, öneri ve benzeri ihtiyaçları toplamak takibini yapmak, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumluluğu

a) Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Muhtarlar ve Muhtarlıkların bilgilerini tutmak.
- 2) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
- 3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,
- 4) Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,
- 5) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak amacıyla periyodik toplantılar tertiplemek.
- 6) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması,
- 7) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemler

yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Başkan tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

G-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

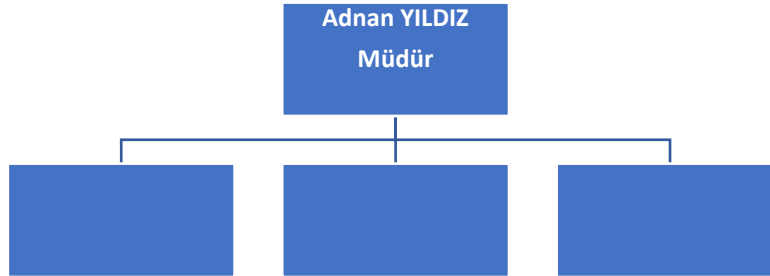
MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	1 Adet
Telefon	1 Adet
Çalışma masası	3 Adet

Ğ- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde;

- 1 Muhtarlık İşleri Müdürü

1-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel Şeması



YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER (MUHTAR TALEPLERİ VE GÖRSELLER)

CEYLANPINAR İLÇESİ MAHALLE MUHTARLARINA AİT İLETİŞİM BİLGİLERİ				
S.NO	MAHALLE ADI	MUHTAR ADI	TALEP SAYISI	GERÇEKLEŞME ORANI %
1	15 TEMMUZ MAHALLESİ	ŞEYHMUS EMEK	20	100
2	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	HÜSEYİN YUNMAZTAŞ	12	100
3	AKBULUT MAHALLESİ	FETHİ GEZİCİ	5	100
4	AKTEPE MAHALLESİ	VEYSİ BAHURŞAH	4	100
5	ALACA MAHALLESİ	SİNAN DEMİR	5	100
6	ALTINKÖY MAHALLESİ	İBRAHİM ÇEÇAN	6	100
7	AŞAĞI DORUKLU MAHALLESİ	HİDİR BELİK	10	100
8	AŞAĞI DURMUŞ MAHALLESİ	RAMAZAN DEMİR	5	100
9	AŞAĞI KARATAŞ MAHALLESİ	EYÜP ABİR	1	100
10	AVCILI MAHALLESİ	ZEYNEDDİN COŞKUN	8	100
11	AYDIN MAHALLESİ	AHMET ÖZGÜN	5	100
12	AYDOĞDU MAHALLESİ	CUMA ASLANLAR	12	100
13	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	ABİDİN KAYA	22	100
14	BOĞALI MAHALLESİ	AHMET AKKUŞ	10	100
15	BÜYÜKÇAYLI MAHALLESİ	SUPHİ ASLAN	2	100
16	BÜYÜKYENİCE MAHALLESİ	MEHMET İLYAN	3	100
17	BÜYÜKYILDIZ MAHALLESİ	HAMET ASLAN	2	100
18	CEYLAN MAHALLESİ	MEHMET ADIGÜZEL	2	100
19	CUMHURİYET MAHALLESİ	MEHMET ZEKİ ŞENGÜL	15	100
20	DAMLACIK MAHALLESİ	MEHMET SELİM TUNCER	8	100
21	DİKİLİ MAHALLESİ	HALİL TANİŞ	8	100
22	DÜZOVA MAHALLESİ	FETHULLAH ZENGİN	15	100
23	ENSAR MAHALLESİ	ALİ ÇİN	9	100
24	FATİH SULTAN MEHMET MAHALLESİ	MEHMET ALİ SAĞLAM	22	100
25	GÜLTEPE MAHALLESİ	ŞÜKRÜ POLAT	6	100
26	GÜMÜŞ MAHALLESİ	HÜSEYİN KESKİN	5	100
27	HAN MAHALLESİ	ABDURRAHMAN AZTEKİN	6	100
28	IŞIKLAR MAHALLESİ	İSA ÇELİK	7	100

29	MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	İMAM ETE	15	100
30	MADEN MAHALLESİ	İDAN AKBABA	16	100
31	MEVLANA MAHALLESİ	AHMET AKKURT	21	100
32	MURATLI MAHALLESİ	AVAT KARA	9	100
33	ÖZBEK MAHALLESİ	İSMAİL AKPINAR	15	100
34	SARAÇEŞME MAHALLESİ	BİŞAR SAY	12	100
35	SELAHADDİN EYYUBİ MAHALLESİ	MURAT BULGAN	19	100
36	SEYDO ATILLA MAHALLESİ	ÖMER KÜÇÜKYILDIRIM	21	100
37	TEKİNLER MAHALLESİ	HÜKMET PİLİS	16	100
38	TURGUT ÖZAL MAHALLESİ	RIDVAN AYDIN	25	100
39	ULUCAMI MAHALLESİ	ALİ GÜREL	19	100
40	YALÇINKAYA MAHALLESİ	CÜNEYD AKGÜL	21	100
41	YENİKÖY MAHALLESİ	İBRAHİM HALİL GÖNÜLLÜ	17	100
42	YENİŞEHİR MAHALLESİ	MEHMET ELMAS	28	100
43	YEŞİLTEPE MAHALLESİ	HALİL ÖZKUL	14	100
44	YONCALI MAHALLESİ	MEHMET TALAYHAN	16	100
45	YUKARI DORUKLU MAHALLESİ	HALİL DAĞTEKİN	19	100
46	YUKARIDURMUŞ MAHALLESİ	MEHMET DEMİR	7	100
47	YUKARI ESENCE MAHALLESİ	YUSUF ÇAĞRA	12	100
48	YUKARI KARATAŞ MAHALLESİ	MEHMET KARATAŞ	2	100
49	YUKARI TAŞLIDERE MAHALLESİ	MEHMET ALDIRMAZ	6	100
50	YÜKSEKTEPE MAHALLESİ	SÜLEYMAN ALKIŞ	9	100
51	GELLEĞÖÇ MAHALLESİ	FETHİ BİLİR	6	100
52	SUFRA MAHALLESİ	CASIM KAYIKKIRAN	4	100











DUYURU

HEP BİRLİKTE,
EN GÜZELE ADIM ADIM...

Ceylanpınar Belediyesi, kentin 2 farklı noktasında ücretsiz sıcak çorba dağıtımına başlıyor.

ÇORBALAR BİZDEN!
GÜLÜMSEME SİZDEN

Hafta içi her gün 07:00 ile 09:00 Saatleri arasında sıcak çorba ikram ediyoruz
Belediye Eşbaşkanlarımız ve meclis üyelerimizle birlikte ilk ikramımızı yarın (17-01-2025-Cuma) yapıyoruz.

TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR

Ceylanpınar Belediyesi Çorba İkram Noktaları

- Viranşehir Caddesi Üzeri - Cumhuriyet Parkı (3 Fidan) Önü
- PTT Karşısı - Zabıta Müdürlüğü Yanı





































IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER:

- Belediye Başkanının Eğitimli olması
- Belediyeye Ait Bütün Taşınmazların Kamu Malı olması
- Mücavir alanı içinde Dünyanın En büyük Çiftliğinin varlığı
- Birden Fazla birimin Tek müdürlük adı altında toplanması
- Belediyenin kendi iletişim kanallarının olması.
- Belediye Başkanlığının EBYS sistemini kullanıyor olması
- Liyakat Sahibi Meclis Üyelerinin oluşu
- Mali hizmetlerin Özel Muhasebe Programları kullanması
- Birimlerde Liyakat sahibi personellerin Görev alması
- Teknik Personel Kadrosunun yeterli olması
- Ulaşılabilir Bir Belediye yönetimi olması
- Genç ve Dinamik Bir Belediye Yapısına sahip olması

ZAYIF YÖNLER:

- İlçenin Tapusuz oluşu
- İmar sorunları ve Çarpık Kentleşme
- Geçmiş Dönem Borçları ve Çeşitli Borçlanmalar
- Personelin Hizmet içi Eğitim Yetersizliği
- Sosyal Tesislerin Yokluğu
- Tamamlanmamış Alt yapı sorunları
- Teknik üst yapı sorunları, İmara tecavüzlü yapılar

- Mali kaynakların yetersiz oluşu
- Alt yapısı oluşmamış Arşiv ve Depolama sıkıntısı
- Sağlıksız şehirleşme, aynı alanlara yatırım
- 3 Tarafının kapalı oluşu, imara açık alan ihtiyacı

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinde performans artırıcı sosyal aktivitelerin artırılması, yapılan hizmetlerin önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,

Önümüzdeki çalışma dönemimizde, güçlü yönlerimizi kullanarak ve zayıf yönlerimizin üstesinden gelerek, daha fazla sayıda, daha kaliteli hizmet projesi ile Ceylanpınar Halkına hizmet etmeye devam edeceğiz.


Uğur KAHRAMAN
Ceylanpınar Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.31.03.2025


İsmail AKKAYA
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici 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 bildiririm.

Bu güvence, Üst Yönetici 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. 31/03/2025


Uğur KAHRAMAN
Ceylanpınar Belediye Başkanı

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. 28.02.2025


Hüseyin ARSLAN
Özel Kalem Müdür V.

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. 28/02/2025


Ozan AKIN
Yazı İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

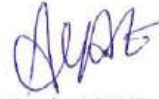
Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.28/02/2025



Sabahattin AYAZ
Hukuk İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize Tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev Ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara İlişkin işlemlerin yasalılık 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, benden Önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında Bilgim olmadığını beyan ederim. 28.02.2025


Ramazan AKGEYİK
Evlendirme Memuru Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim ve sorumluluk dahilinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **28.02.2025**


Mehmet YİĞİT
Ceylanpınar Belediyesi
Zabıta Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.28/02/2025


Veysi SAĞLAM
Fen İşleri 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.28.02.2025


Mehmet ARIKTEKİN
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. 25/02/2025


Mehmet AVCI
Bilgi İşlem Müdürü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim ve sorumluluk dahilinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28.02.2025


Özgür ATAY
Ceylanpınar Belediyesi
Temizlik İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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



Abdulkadir YALÇIN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

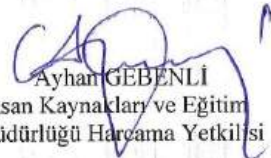
Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahi olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ve Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.31/12/2024


Ayhan GEBENLİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi Olarak Yetkim Dâhilinde:

Bu raporda yer alan bilgilerin Güvenilir, tam ve güvenilir 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 yassallık düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, Benden önceki harcama yetkilisinden aldığım bilgiler, iç kontroller iç denetçi raporları ve Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



Cuma BARUTÇU

Destek Hizmetleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim ve sorumluluk dahilinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.28.02.2025

Mehmet YİĞİT
Ceylanpınar Belediyesi
Ruhsat Denetim Müdürü V.



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. 28/02/2025



Hüseyin ARSLAN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

İÇ VE KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2025


Mehmet TUNÇ
Sağlık İşleri 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. 27/02/2025

Mehmet Zeki KAÇKAN
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü
Harcama Yetkilisi

H- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.28.02.2025


Hayati YAVUZCAN
Plan ve Proje Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim ve sorumluluk dahilinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **28.02.2025**



Nurullah KÖSEN

Afet İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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


Cuma BARUTÇU

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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


Adnan YILDIZ
Muhtarlık İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi