

T.C
AKÇAKALE BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

2022 YILI

FAALİYET RAPORU





Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Zeynel Abidin BEYAZGÜL
Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı



Mehmet YALÇINKAYA
Akçakale Belediye Başkanı

***BAŞKAN SUNUŞU:**

Değerli Belediye Meclis Üyeleri

Saygı değer Akçakale'liler

01.03.2022-01.03.2023 Tarihleri arasında gerçekleştirilen Belediyemiz Çalışmalarına ait 2022Yılı Çalışma raporu öncelikle Belediye Meclis Üyelerinin Bilgi ve Onayı ile Akçakale Halkının Bilgisine sunulmaktadır.

Akçakale Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2019-2024 yılı stratejik planımızın 2022 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz.

Sınırın sıfır noktası ticaret ve kültür değerleriyle dünyaya tanıtarak, ilçemizin ve ülkemizin gelişimine katkıda bulunmak vizyonuyla oluşturduğumuz bu stratejik planın üçüncü adımını oluşturan 2022 yılında da ilçemiz Akçakale’de hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet etmekten mutluyuz. Akçakale’ye hizmet etmek, insanlığa hizmet etmek ve ayrıca dün, bugün ve yarın arasında köprü kurmak demektir.

Göreve geldiğimiz 2019 yılından bu yana her günümüzü “Sınırdaki Yıldız İlçe Akçakale” sözümüzün altını dolduracak bir yerel yönetim anlayışı ile çalışarak geçirdik. Geride bıraktığımız süreç içerisinde Akçakale’mizin sorunlarına kalıcı çözümler sunarak, belediyemizin kurumsal bütünlüğünü sağlayarak, pandeminin yarattığı olumsuz koşulları ortadan kaldırmak için canla başla çalışarak ilçemizin sahip olduğu refah ve huzuru birlikte koruduk ve geliştirdik.

Geçtiğimiz yıllarda olduğu gibi çok sayıda projeyi hayata geçirdik düzenlediğimiz park ve bahçelerle yaşamı güzelleştiren ve anlamlı kılan renkleri hayatımıza kattık. Yarınlarımız olarak gördüğümüz çocuk ve gençlerimiz için okullarımıza destekler verdik diğer taraftan, okullarımızın yanı sıra ibadethanelerimizin de boya-badana, halı, klima gibi eksiklerini giderdik, bakımlarını yaptık hanımlarımızın sosyalleşebilmeleri için kadın kültür merkezi açtık.

Değerli Akçakale liler,

2022 yılına ait bu Faaliyet Raporu ile Belediye Başkanlığımızın çalışmalarını bilgilerinize ve meclisimizin onayına sunarken; bize öneri ve desteği ile katkıda bulunan meclis üyesi arkadaşlarıma da teşekkürü bir borç biliyor ve katkılarının devamını diliyorum. Saygılarımla,

Belediye Başkanı

Mehmet YALÇINKAYA

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER

Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerimiz.....	8
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	9-11

II - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	12-15
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	16-20
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	21-30
4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31-41
5. Park Bahçeler Müdürlüğü.....	42-52
6. Fen İşleri Müdürlüğü	53-54
7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	55-59
8.Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	59-76
9. Ruhsat ve Denetim İşleri Müdürlüğü.....	77-78
10. Zabıta Müdürlüğü	78-80
11. Özel Kalem Müdürlüğü	81-82

III - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü ve Zayıf Yanlarımız	83
İzleme Değerlendirme ve Raporlama.....	84
İç Kontrol Güvence Beyanı	85

MİSYONUMUZ

İlçemizi en yüksek refaha ulaştırarak, kaynakları etkin, verimli ve çevreye duyarlı kullanarak, evrensel hizmet standartlarında hizmet vermek; İlçede sosyal ekonomik kültürel hayatı, yerel demokrasiyi ve bir arada yaşamı güçlendirmek.

VİZYONUMUZ

Sürdürülebilir, dirençli, erişilebilir, insan haklarına ve yaşama saygılı, tarihsel ve kültürel değerleri ve çeşitliliği koruyan, dünyayla eş zamanlı bir yerel yönetim olmak.

TEMEL DEĞERLER ve İLKELERİMİZ

- Katılımcılık
- Güvenilirlik
- Adalet
- Evrensellik
- Toplumsal Fayda
- Yaşama Saygı

***YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Kamu idaresinin çalışma esas ve usullerine dair çok sayıda hukuksal düzenleme yapılmıştır. Bugünlerde belediyecilik açısından, nispeten daha az sayıda kanun, tüzük, yönetmelik değişiklikleri olmaktadır. Bu dönemde, bu hukuksal düzenlemelerin uygulama sonuçları elde edilecek ve değerlendirilecektir. Dolayısıyla yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin önceki mevzuat düzenlemelerini tekrarlamakla yetineceğiz.

Büyükşehir İlçe Belediyeleri'nin görev ve sorumlulukları temel olarak iki belediye kanunuyla düzenlenmiştir. Bu kanunlar; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'dur. Büyükşehir sınırları içinde yer alan ilçe belediyelerinin görev ve yetki alanındaki kimi öncelikler 5216 sayılı kanundaki düzenlemelere tabidir. Bu yasa, Büyükşehir sınırları içindeki Büyükşehir Belediyesi ile diğer ilçe ve alt kademe belediyeleri arasında görev ve sorumlulukların dağıtılmasını düzenlemektedir. Öte yandan belediyelerin görev ve sorumluluklarını düzenleyen başka birçok kanun da bulunmaktadır.

1. Büyükşehir Belediye Kanunu ve Belediye Kanunu 5216 sayılı Kanunun Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin 7. maddesinde, büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları (a-z) bentlerinde sayılmaktadır. Söz konusu görevler bentler halinde sayıldıktan sonra ilgili maddenin ikinci fıkrasında; "Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler" denilmektedir.

Dolayısıyla maddenin (a-z) bendindeki büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler ancak, devredildiklerinde büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları dâhiline girmektedir. Bu görevler esas ve öncelikli görevlerdir. Kanunda belirtilen "İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri":

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Büyükşehir Katı Atık Yönetim Plânı'na uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna nakletmek,

c) Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,

d) Birinci fıkra da belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak,

e) Mezarlıklar ile ilgili hizmetleri yürütmek, hükümleri ile bu görevler Büyükşehir Belediyesi görevleri arasında sayılmıştır. Buna rağmen Tüm hizmetler ilçe Belediyemiz tarafından yapılmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev ve sorumluluklarına ilişkin 14.maddesinde; "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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul

binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

***BELEDİYEMİZİN FİZİKSEL YAPISI**

İlçemiz, daha önce bucak iken 1946 yılında Harran İlçesinin bucak yapılmasından sonra Akçakale İlçe haline getirilmiştir. İlçe olmasıyla tek bir muhtarlık iken belediye teşkilatının kurulmasından sonra ve 6360 sayılı yasa gereği Bu gün itibari ile ilçemiz geneli 119 muhtarlıktır.

***BİNA, LOJMAN, DİĞER SOSYAL VE YARDIMCI TESİSLER DURUMU:**

Belediye hizmet binası, belediye zabıta binası, Kültür merkezi, Engelli Kültür merkezi, Kış, ambar, belediye dükkânları, 1 adet belediye garajı (1 adedi 30.363,00 m2.lik yer TMO'den satın alınmıştır.) belediyemize ait taziye ve kültür evleri, belediye parkları, araç garajından ibarettir.

***TABİ AFETLERE KARŞI FAALİYETLER**

İlçemizde olabilecek afetlere karşı kurum çalışanları ile ilçemiz halkının can ve mal kayıplarını en aza indirmek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalar eğitim kurumlarına ve halkımıza yönelik Temel Afet Bilinci Eğitim seminerleridir. Bu seminerler Sivil Savunma Uzmanlığınca verilmektedir. Ayrıca Arama Kurtarma Faaliyetlerine katılmak üzere belediyemiz çalışanlarından oluşan 18 kişilik bir arama ve kurtarma birliğimiz mevcuttur. Bu birlikte görevli personele periyodik olarak gerekli eğitimler verilmektedir. Yasal olarak yapılması gereken planlar (Sivil Savunma Planı, 24 Saat çalışma, Koruma Planı)

yapılmış olup belli aralıklarla güncelleştirme çalışmalarına devam edilmektedir. Bu çalışmalar dışında AFAD' la koordineli olarak toplanma alanları ile barınma alanları belirlenmiştir.

***EĞİTİM KURUMLARI**

Geçmiş yıllarda olduğu gibi gelecek yıllarımızın da en önemli gündem maddelerinden biridir eğitim yuvalarımız. Bu amacımız doğrultusunda okullarımıza yönelik fiziksel iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Bahçe düzenlemesi, boya, bakım - onarım çalışmaları, malzeme ve teknik donanım düzenekleri alımı gerçekleştirilmiş, elektrik ve su tesisatlarının bakım ve onarımı, boya, badana gibi eğitim şartlarının iyileştirilmesi çalışmaları devam etmiştir. Başkanlığımızın Okulları ziyaret ederek sorunları yerinde dinleyip, çözümler gerçekleştirilmesi eğitim kurumlarımıza verilen önemin bir göstergesidir. Eğitime verdiğimiz bu büyük destek öğrencilerimizin ders performanslarında gözle görülür ciddi bir fark oluşturmuştur.

***SOSYAL BELEDİYESİ GEREĞİ OLARAK**

İlçede dar gelirli bulunan ailelere yönelik yapılan giyim, gıda ve barınma yardımları ile birlikte, Suriye den ilçemize sığınarak ilçemizde kalan misafirlere çorba ikramı ve yardımları yapılmaktadır. Meslek edindirme ve el sanatları kurslarında halkımıza meslek kazandırılma çalışmaları başlatılmıştır.

***ÇEVRE VE TEMİZLİK**

Bölgemizdeki cadde, bulvar ve sokaklarda bulunan çöpler 24 saat toplanmaktadır. Çöpler konteynır sistemiyle toplanmaktadır Konteynırlar taşmasına müsaade edilmeden gün boyunca boşaltılmaktadır. Gerekli görülen cadde ve sokaklar arazöz marifetiyle yıkanmaktadır. Ayrıca bölgemizdeki konteynırlar ilaçlanmaktadır. Yürütülen temizlik ve çevre koruma çalışmaları bölgenin kendine has sorunları ve zorluklarına rağmen takdir toplamış ve memnuniyet vatandaşlarımız tarafından belirtilmiştir. Müdürlük hedefleri gerçekleştirilmiştir. Bu güne kadar olduğu gibi bundan sonra da çalışmalarımızı vatandaş memnuniyetini artırarak, ekip çalışmasına önem vererek, gelişen dünya ve sosyal yapı gereklilikleri doğrultusunda düzenleyip, yeniliklere en kısa sürede adapte olarak sürdürmeye devam edeceğiz.

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

1) YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

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

a)Yazı İşleri Müdürü

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

b)Meclis İşleri

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

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

d)Evrak Kayıt İşleri

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

YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1-Belediye Encümeni:

- Belediye Encümen Toplantı günü Çarşamba günü olarak belirlenmiş olup, 01.03.2021 ile 31.03.2023 tarihleri içerisinde 56 Adet oturumda toplam 98Adet Encümen kararı alınmış, alınan kararlar kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

2-Belediye Meclisi:

- Belediyemiz Meclisi 01.04.2023 ile 31.03.2023 tarihleri içerisinde 12 defa olağan toplanmış olup, toplam 95 Adet karar alınmış, alınan kararlar gerekli onayları yapıldıktan sonra kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

- Encümen ve Meclis toplantılarında üyelerin toplanması, gündem ve konuların hazırlanması, kararların yürürlüğe girmesi Müdürlüğümüzce yapılmış, 5393 sayılı Belediyeler

Kanununun 23.maddesi gereğince Belediye Meclisince alınan kararlar en büyük Mahallin Mülki İdare Amirliğine (Kaymakamlığa) gönderilmiştir.

3-Genel Evrak Kayıt

•Müdürlüğümüze bağlı Evrak Kayıt Servisince 01.04.2022 ile 31.03.2023 tarihleri içerisinde, 2255 Adet kurum gelen evrak ile 1831 Kurum giden evrak kaydı yapılmıştır.

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

YAZI İŞLERİ Müdürlüğü

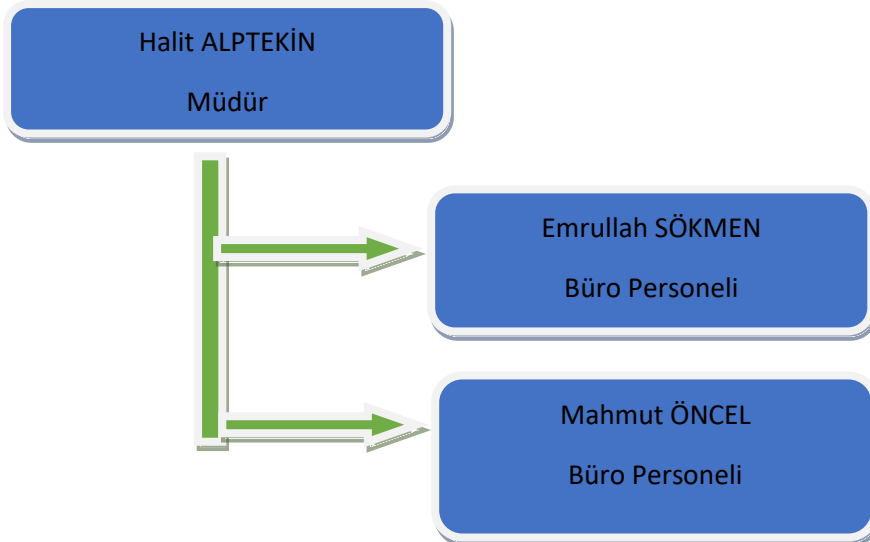
MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telefon	2 Adet
Çalışma masası	2Adet
Fotokopi Makinesi	

F-YAZI İŞLERİ PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde;

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

1-Yazı İşleri Müdürlüğü personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	1
İŞÇİ	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

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

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

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

BELEDİYE ENCÜMENİ

SIRA NO	AD SOYAD	ÜVANI
1	Mehmet YALÇINKAYA	Belediye Başkanı
2	İsa ALTUNTAŞ	Meclis Üyesi
3	Cuma YILDIK	Meclis Üyesi
4	Mehmet TAŞKIN	Meclis Üyesi
5	Navi ÇOKAN	İmar ve Şehircilik Müdür V
6	Eyüp TÜRKMAN	Mali Hizmetler Müdür V.
7	Halit ALPTEKİN	Yazı İşleri Müdürü

2)İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

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 (ı) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 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.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- ✓ **Memurların performans değerlendirme işlemleri;**
- ✓ Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 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 performansını 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
- ✓ **Hasar tespit Komisyonu**
- ✓ **İş Sağlığı ve Güvenliği 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

- ✓ 7 adet işçi izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- ✓ 29 adet memur izin ve rapor belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ Tüm işçi ve memurların mali haklarının tahakkukları yapılmıştır.
- ✓ 8 adet Tam Zamanlı sözleşmeli personel alınmıştır.
- ✓ 2 memur naklen tayin ile başka bir kuruma gitmiştir.
- ✓ 1 adet personel açıktan atanma yolu ile kurumumuzda göreve başlamıştır
- ✓ 142 adet kurum içi-dışı yazışma yapılmıştır.
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri;
- ✓ Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekâleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 17 adet Tam Zamanlı sözleşmeli personel alınmıştır ve Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, 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.
- ✓ 2022 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı. .
- ✓ 2022 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- ✓ 2022 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlandı.
- ✓ 2022 yılında, 12 memurun kademe veya derece terfi işlemleri yapıldı.
- ✓ 2022 yılında, 657 sayılı yasanın 74.maddesine göre 2 memur naklen tayin gitmiş olup, özlük kayıtları tutulmuştur.
- ✓ Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2022 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.
- ✓ 2022 yılında, işçi personellerin mesaipleri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.
- ✓ Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.
- ✓ 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.

- ✓ 2023 Yılı Şubat ayı 7433 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Dair Kanun ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun Ek Geçici Madde gereğince 17 sözleşmeli personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabii atamaları yapılmıştır

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

E-FİZİKSEL YAPI

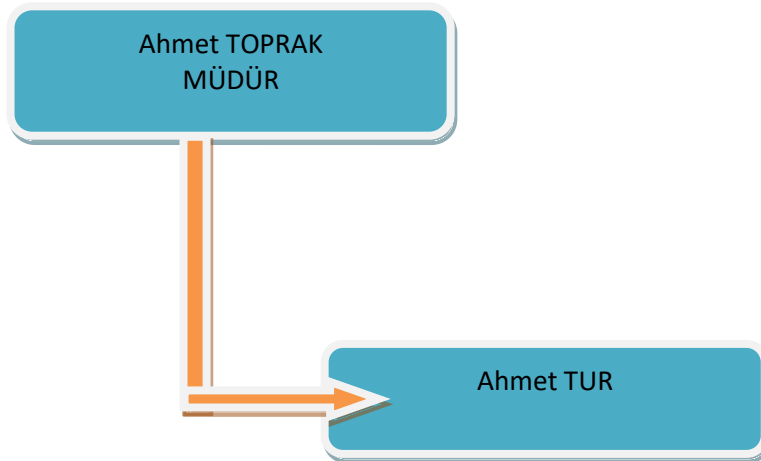
1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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

E-İNSAN KAYNAKLARI

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	1
İŞÇİ	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	ÖNLİSAS	LİSANS	Y.LİSANS
PERSONEL SAYISI			1

4-Tüm Belediyeye Ait Personellerin Çalıştıkları Birimler

31.03.2021 tarihi itibarı ile Belediyemiz norm kadrosu 112 memur 173 işçi olup, bunlardan 1 Başkan, 4 Başkan Yardımcısı, 19 müdürlük kadrosu bulunmaktadır. Müdürlüklerden 4 tanesi asaleten, 11 tanesi vekâleten yürütülmektedir. 21 adet Memur 8 adet Sözleşmeli ve 22 adet işçi çalışmaktadır.

BİRİMİN ADI	MEMUR (SÖZLEŞMELİ DAHİL)	İŞÇİ
Başkan	1	
Başkan Yardımcısı	2	
Evlendirme Memurluğu	1	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	2
Fen İşleri Müdürlüğü	4	
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1
Teftiş Kurulu Müdürlüğü		
Sağlık İşleri Müdürlüğü		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	15
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	2
Zabıta Müdürlüğü	7	8
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	
Bilgi İşlem Müdürlüğü		
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	
Plan ve Proj. Müdürlüğü	1	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü		
Kültür ve Sosyal İşl. Müdürlüğü	1	1
Basın Yayın ve Halka İliş. Müdürlüğü	1	1
Özel Kalem Müdürlüğü	1	2

5-Teşkilat Yapısı

Belediye Meclisinin 15.10.2021 tarih ve 62 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan ve Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır.

3)MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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,

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.

Mali Hizmetler Servisi

Mali Hizmetler servisi, Mali Hizmetler Müdürü Eyüp TÜRKMAN, Mutemet Elif Nuran KURT Büro Personeli Mehmet YAŞAR, Abdulsamet BEYLEM ; 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.

Gelir Servisi;

Belediyemiz gelirlerinde Emlak, Ç.T.V, İlan-Reklâm ve Eğlence vergisi ile İnşaat, Minibüs, Esnaf İşgaliyerleri, Telalık Harcı ve diğer bütün gelir kalemlerinin Tarh Tahakkuk ve Tahsilâtları Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

GELİR KODU	GELİRLER	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET TAHSİLATI	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	TOPLAM GELİRLER İÇİNDEKİ PAYI
01	VERGİ GELİRLERİ	4.520.000,00	2.676.544,32	59,22%	1,84%
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.975.000,00	573.104,65	14,42%	0,39%
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	32.200.000,00	29.463.681,06	91,50%	20,20%
05	DİĞER GELİRLER	90.810.000,00	112.211.898,87	123,57%	76,95%
06	SERMAYE GELİRLERİ	3.620.000,00	904.000,00	24,97%	0,62%
GENEL TOPLAM		135.125.000,00	145.829.228,90	107,90%	100%

2022 Yılı Geliri **145.829.228,90TL** olup, **2.676.544,32TL** Vergi Gelirleri, **573.104,65TL** Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri, **29.463.681,06 TL** Alınan Bağış ve Yardımlar, **112.211.898,87 TL** Diğer Gelirlerden ve **904.000,00 TL** Sermaye Gelirlerinden oluşmaktadır.

2022 Yılında **135.125.000,00 TL** bütçelenmiş ve **145.819.228,90 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı **%107,92**'dir. Tablo incelendiğinde toplam gelir kalemleri içinde Diğer Gelirler başlığı altındaki Gelir kalemlerinin **%123,57**, Alınan Bağış ve Yardımlar kalemlerinin ise **%91,50** ile en yüksek gelir kalemleri olduğu görülmektedir. Tüm gelirler kalemlerinin detayları diğer tablolarda görülmektedir.

3.1.1. Vergi Gelirleri

VERGİ GELİRLERİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET TAHSİLAT	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	VERGİ GELİRLERİ İÇİNDEKİ PAYI (%)
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.900.000,00	559.442,23	29,44%	20,90%
Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	810.000,00	1.143.393,26	141,16%	42,72%
Harçlar	1.810.000,00	973.708,83	53,80%	36,38%
GENEL TOPLAM	4.520.000,00	2.686.544,32	59,22%	100,00%

2022 yılında Vergi Gelirleri toplamının; tüm toplam gelirler içindeki payı **%1,84** olup, bütçede hedeflenen rakamlara **%59,22** oranında yaklaşılmıştır.

Vergi gelirleri 2022 yılında hedeflenen bütçe tutarın **%40,78** altında **2.676.544,32 TL** olarak gerçekleşmiştir. Bir önceki yıl vergi gelirleri tutarı olan **1.220.053,72 TL** ile kıyaslandığında gerçekleşme oranında **ciddi bir oranda** yükseliş olduğu görülmektedir.

3.1.2. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET TAHSİLAT	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ İÇİNDEKİ PAYI (%)
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.765.000,00	360.611,59	20,43%	62,92%
Kurumlar Hasılatı	2.020.000,00	212.493,06	10,52%	37,08%
Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	190.000,00	0,00	0,00%	0,00
GENEL TOPLAM	3.975.000,00	573.104,65	14,42%	100,00%

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri toplamının; tüm toplam gelirler içindeki payı **%0,39** olup, bütçede hedeflenen rakamlara **%14,42** oranında yaklaşılmıştır. Kira gelirleri tahsilatlarının gerçekleştirilmesi için çalışma yapılmalıdır.

3.1.3. Alınan Bağış ve Yardımlar

ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET TAHSİLAT	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER İÇİNDEKİ PAYI (%)
Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdareler	200.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	100.000,00	92.600,00	92,60%	0,31%
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	500.000,00	27.000,00	5,40%	0,96%
Proje Yardımları	31.400.000,00	29.344.081,06	93,45%	99,04%
GENEL TOPLAM	32.200.000,00	29.463.681,06	91,50%	100,00%

Alınan Bağış ve Yardımların Toplam bütçe içindeki payı **%20,20** olup, 2022 yılında gerçekleşme oranı %91,50 ile mevcut yılda yükseliş söz konusu olmuştur. "Proje Yardımları" alınan yardım ve bağışlar gelir kaleminin teşekkülünde önemli bir gelir unsuru olmuştur

3.1.4. Diğer Gelirler

2022 yılı Bütçesinde gerçekleşen gelirler içinde enyüksek payı " Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar" kalemi oluşturmaktadır. Toplam gelirler içinde payı **%99,42**'dir.

Gerçekleşme oranı bütçe tahminden fazla olmuştur.

Diğer Gelirler	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET TAHSİLAT	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ İÇİNDEKİ PAYI (%)
Faiz Gelirleri	1.000.000,00	88.106,83	8,81%	0,04%
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	86.080.000,00	110.867.428,50	128,80%	99,42%
Para Cezaları	2.400.000,00	393.879,09	16,41%	0,39%
Diğer Çeşitli Gelirler	1.330.000,00	862.484,45	64,85%	0,15%
GENEL TOPLAM	90.810.000,00	112.211.898,87	123,57%	100,00%

06.1.1 Sermaye Gelirleri

Diğer Gelirler	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET TAHSİLAT	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ İÇİNDEKİ PAYI (%)
Taşınmaz Satış Gelirleri	3.620.000,00	904.000,00	24,97%	0,62%

GENEL TOPLAM	3.620.000,00	904.000,00	24,97%	100%
--------------	--------------	------------	--------	------

Sermaye Gelirleri Toplam Bütçe içindeki payı 24,97% olarak gerçekleşmiştir.

Belediyemizin 10528 adet mükellefiyeti olduğu 32520 adet beyan verildiği, 108 adet Çevre Temizlik Vergisi mükellef beyan ettiği olduğu görüldü.

4. 2022 MALİ YILI GİDERLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediye Giderleri; 5993 Sayılı Belediye Kanununun 60. Maddesinde detaylı olarak 19 başlık halinde sıralanmıştır. Akçakale Belediyesinin 2022 Mali yılında ekonomik sınıflandırmaya göre hedeflenen ve gerçekleşen bütçe giderlerinin harcama kalemleri itibariyle dağılımı-gerçekleşme oranı aşağıdaki gibidir.

4.1. Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması ve Gerçekleşme Oranları

Akçakale Belediyesi'nin 2022 mali yılında gider bütçesi, 135.125.000,00TL olarak öngörülmüştür.

Akçakale Belediyesi'nin 2022 mali yılında ekonomik sınıflandırmaya göre hedeflenen ve gerçekleşen bütçe giderlerinin harcama kalemleri itibariyle dağılımı ve toplam giderler içindeki payları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;

Akçakale 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 tavsiyeler 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 birimizde çalışan personellerin meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek, eğitimleri her yıl kademeli olarak artırmak Müdürlüğümüz önceliğidir.

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. FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları;
- 2-

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre Mali Hizmetler Müdürlüğü diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, Üst Yöneticinin onayı ile Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Belediyemizin 2022-2023 yılı Bütçesini ve izleyen iki yılın tahmini bütçelerini hazırlamıştır. 2022 Mali yılı bütçemizin öngördüğü gelir bütçesi 90.125.000,00.-TL olarak , 2022 Mali Yılı bütçemizde öngörülen gelir bütçesini ise 90.125.000,00.-TL. olarak hazırlanmış, hazırlanan bütçe sırasıyla Encümen'e, Meclise ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuş ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nin Meclis Kararı onayından sonra 2022 ve 2023 mali yılında uygulanmak üzere kesinleşmiştir.2022 Mali Yılı içerisinde fiyat gelen seviyesinde sürekli artışta dolay 45.000.000,00TL ek bütçe yapılmıştır. 2022 yılı gerçekleşen gelir 145.829.228,90.-TL. 2022 yılı gerçekleşen gider **131.793.636,18-TL**

2-Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar;

Akçakale Belediyesi'nin 2022 mali yılında gider bütçesi, **90.125.000,00TL** olarak öngörülmüştür.2022 mali yılında **45.000.000,00TL** ek bütçe yapılmıştır

Akçakale Belediyesi'nin 2022 mali yılında ekonomik sınıflandırmaya göre hedeflenen ve gerçekleşen bütçe giderlerinin harcama kalemleri itibarıyla dağılımı ve toplam giderler içindeki payları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

GİDER KODU	GİDERLER	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	TOPLAM GİDERLER İÇİNDEKİ PAYI (%)
01	Personel Giderleri	11.477.000,00	11.970.958,56	104.30%	9,08%
02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Prim Giderleri	1.620.000,00	1.659.187,07	102,42%	0 0,01%
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	75.873.000,00	92.979.623,77	122,54%	68,81%
04	Faiz Giderleri	1.000.000,00	207.951,68	20,80%	0,16%
05	Cari Transferler	230.000,00	265.541,69	115,45%	0,20%
06	Sermaye Giderleri	32.525.000,00	24.402.637,56	75,02%	18,52%
07	Sermaye Transferleri	200.000,00	307.735,85	153,87%	0,023%
09	Yedek Ödenekler	12.200.000,00	0,00	0,00%	0,00
GENEL TOPLAM		135.125.000,00	131.793.636,18	97.53%	100,00%

2022 Yılında **135.125.000,00 TL** bütçelenmiş ve buna karşılık **131.793.636,18 TL** net gerçekleşmiş gider bulunmaktadır. Gerçekleşme oranı **%97,53**'dür. 2022 Yılı giderleri; **11.970.958,56TL** Personel Giderleri, **1.659.187,07 TL** SGK Devlet Primleri, **92.979.623,77TL** Mal Ve Hizmet Alımları, **207.951,68 TL** Faiz Giderleri, **265.541,59TL** Cari Transferler **24.402.637,36TL** Sermaye Giderleri ve **307.735,85 TL** Sermaye Transferlerinden oluşmaktadır. 2022 yılı gider bütçesi içerisindeki en büyük pay "Mal ve Hizmet Alım Giderleri" ile birlikte "Sermaye Giderleri" aittir. Mal ve Hizmet alımlarında en büyük payı "hizmet alımları" kapsamaktadır.

5.1.1. Personel Giderleri

Akçakale Belediyesi Başkanlığı'nın 2022 yılı bütçesinde Personel Harcamaları için ayrılan ödenek ile gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PERSONEL GİDERLERİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	GİDERLER İÇİNDEKİ PAYI (%)
Memurlar	3.650.000,00	3.477.015,82	95,26%	29,05%
Sözleşmeli Personel	1.227.000,00	1.645.422,81	134,10%	13,75%
İşçiler	4.780.000,00	4.793.558,02	100,28%	40,04%
Geçici Personel	20.000,00	0,00	0%	0
Diğer Personel	1.800.000,00	2.054.961,91	114,16%	17,17%
ARA TOPLAM	11.477.000,00	11.970.958,56	104,30%	100%
Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Prim Giderleri	1.620.000,00	1.659.187,07	102,42%	100,00%
PERSONEL GİDERLERİ GENEL TOPLAM	13.097.000,00	13.630.145,63	104,07%	

2022 yılında personeller için yapılan harcamalar incelendiğinde **11.970.958,56 TL** personel gideri ile **1.659.187,07TL** SGK Devlet Primi giderlerinden oluşan, toplam **13.630.145,63 TL** tutarındaki gider söz konusudur. Personel Giderleri toplam giderlerin %9'unu oluşturmaktadır.

Personel Giderlerinin Mevzuata Uygunluğunun Değerlendirilmesi: 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesinde yer alan "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanuna göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın **yüzde otuzunu aşamaz....**" hükmü açısından incelendiğinde;

3.1.1. Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Akçakale Belediyesi Başkanlığı'nın 2022 yılı bütçesinde Mal ve Hizmet Alımı için ayrılan ödenek ile gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	GİDERLER İÇİNDEKİ PAYI (%)
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderleri	33.895.500,00	41.228.627,17	121,63%	54,34%
Yolluklar	35.000,00	19.416,96	55,48%	0,02%
Görev Giderleri	851.500,00	288.242,19	33,85%	0,31%

Hizmet Alımları	28.565.000,00	29.821.076,53	104,39%	39,30%
Temsil ve Tanıtma Giderleri	450.000,00	147.747,83	32,83%	0,16%
Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım ve Bakım Onarım Giderleri	4.991.000,00	9.623.380,97	192,81%	12,68%
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	7.070.000,00	11.851.132,12	167,63%	12,75%
Tedavi ve Cenaze Giderleri	15.000,00	0	0	0
GENEL TOPLAM	75.873.000,00	92.979.623,77	122,54%	100,00%

“Mal ve Hizmet Alım Giderleri”nin toplam giderleri içerisindeki payı **%122,54** olup **92.979.62,77TL** ile en büyük gider kalemidir. Bu giderler arasında en büyük pay ise “Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderleri” ile “Hizmet Alımları”na aittir. Bu iki kalem; ana gider kaleminin **%90’**üne tekabül etmektedir.

Mal ve Hizmet Alımları genel bir ifade olmakla beraber; temizlik hizmetleri (taşeron işçi), güvenlik hizmetleri, park ve bahçe bakımları, bilgisayar hizmetleri, araştırma ve anket hizmetleri, bilgi evleri hizmet alımları, ulaşım hizmetleri gibi giderleri kapsamaktadır.

4.1.1. Faiz Giderleri

FAİZ GİDERLERİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	GİDERLER İÇİNDEKİ PAYI (%)
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.000.000,00	207.951,68	20,80%	100,00%

Faiz giderlerinin; gerçekleşen bütçeye oranı **%0,16** ile **207.951,68TL**’dir. 2022 yılı için tahmin edilen giderin altında, **%20,80** oranında gerçekleşmiştir.

5.1.1. Cari Transferler

Cari Transferler; Hane Halkına Yapılan Transferler, Gelirlerden Ayrılan Paylar, Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Ayrılan Paylardan oluşmaktadır.

CARİ TRANSFERLER	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	GİDERLER İÇİNDEKİ PAYI (%)
Hane Halkına Yapılan Transferler	180.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	50.000,00	265.541,69	531,08%	100,00%
GENEL TOPLAM	230.000,00	265.541,69	115,45%	100,00%

Cari Transferler; genel bütçe gerçekleşmesi içinde **%115,45** ile oldukça düşük bir orandadır. Bunlarda ana kalem; **265.541,69** TL ajanslara ödenen resmi paylardır.

6.1.1. Sermaye Giderleri

SERMAYE GİDERLERİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	GİDERLER İÇİNDEKİ PAYI (%)
Mamul Mal Alımları	1.023.000,00	1.490.474,00	145,70%	0,04%
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	200.000,00	0	0%	0%
Gayri Maddi Hak Alımları	301.000,00	0	0%	0%
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma	3.150.000,00	0	0%	0%
Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	27.851.000,00	22.912.163,56	82,26%	70,44%
GENEL TOPLAM	32.525.000,00	24.402.637,56	75,02%	100,00%

Sermaye giderlerinin; gerçekleşen bütçeye oranı **%18,52** ile **24.402.637,56** TL'dir. 2022 yılı için tahmin edilen giderin üstünde, **%75,02** oranında gerçekleşmiştir.

7.1.1. Sermaye Transferleri

FAİZ GİDERLERİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	GİDERLER İÇİNDEKİ PAYI (%)
Yurt içi Sermaye Transferleri	200.000,00	307.735,85	153,87%	100,00%
GENEL TOPLAM	200.000,00	307.735,85	51,87%	100,00%

Sermaye Transferinin; gerçekleşen bütçeye oranı %0,01 ile 307.735,85 TL'dir.

9.1.1. Yedek Ödenek

FAİZ GİDERLERİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2022 YILI NET GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	GİDERLER İÇİNDEKİ PAYI (%)
Yedek Ödenek	12.200.000,00	0	0%	0%
GENEL TOPLAM	12.200.000,00	0	0%	0%

3-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2022 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B- Performans Bilgileri;

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri;

Müdürlüğümüz **01.01.2022 – 31.12.2022** 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 alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır.

Mali Hizmetler Servisi, aylık ve yıllık şahıs fişleri, ÇTV, Fon Payı, Kültür Varlıklarını Koruma Payı, Emekli Sandığı aylık bordroları düzenlenerek kurumu intikali ile İşçi personellerin aylık bildiregeleri düzenlenmiştir. Ayrıca aylık KDV beyannameleri, muhtasar beyanname ve Damga vergisi beyanname V.U.K.'na uygun düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuştur.

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.

3-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2022 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B- Performans Bilgileri;

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri;

Müdürlüğümüz **01.01.2022 – 31.12.2022** 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 alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır.

Mali Hizmetler Servisi, aylık ve yıllık şahıs fişleri, ÇTV, Fon Payı, Kültür Varlıklarını Koruma Payı, Emekli Sandığı aylık bordroları düzenlenerek kurumu intikali ile İşçi personellerin aylık bildiregeleri düzenlenmiştir. Ayrıca aylık KDV beyannameleri, muhtasar beyanname ve Damga vergisi beyanname V.U.K.'na uygun düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuştur.

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.

4) DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon Misyon

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

Vizyon

Alanında Öncü ve Örnek olmak

B.Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 1: Amaç ve Kapsam

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

Madde 2: Kuruluş ve Hukuki Dayanak

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

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

Madde 3: Müdürlüğün Tanımı

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

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, İlgili Yönetmelik ve Genelgeler.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, İlgili Yönetmelik ve Genelgeler.
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- 3628 Sayılı Kanun ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik.
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu.
- 5437 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu ile bunun ek ve değişiklikleri ve ilgili yönetmelikler.
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- Disiplin Kuruları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik.
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği.
- İçişleri bakanlığı Mahalli İdareler ve Kurdukları Birliklere ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri ile Vilayet Evlerinin Yönetimi Hakkında Yönetmelik.
- Asli Devlet Memurluğuna atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği.
- Memurların hastalık raporlarını verecek hekim ve sağlık kurulları hakkında yönetmelik.
- Devlet Memurlarının çekilmelerinde devir ve teslim süreleri hakkında yönetmelik.
- Müdürlüğün tabi olduğu sair mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Akçakale Belediye Başkanlığı Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere.
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
- Taşınır Mal Yönetmeliği.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 4: Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

2-Bütçe ödenek imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak 2886 Sayılı Devlet İhale kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yasalar çerçevesinde Başkanlık hizmetlerinde ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, taşıt ile bunların yedek parça tamir ve bakımları, ilaç ve tıbbi malzemeler, kırtasiye birimlerin ihtiyacı olan her türlü demirbaş,

5393 sayılı yasa gereği fakir vatandaşlara dağıtılmak üzere kömür, kuru gıda ile Amatör spor kulüplerine malzeme yardımı, ilk ve orta dereceli okullara giyecek yardımı ve Belediye ile ilgili her türlü ihaleleri yapıp malzemeleri iç ve dış piyasadan uygun şartlarda temin etmek.

3-İthalat rejiminin izlemesi suretiyle dış alımlar için gerekli izinlerin alınması.

4-Dış alımlarda akreditif açılması ve banka işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ihtilat şekline göre gerektiğinde malın nakliyesinin, nakliye sigortasının yapılması, gümrük işlemlerinin tamamlanması ve malların mevzuata uygun teslim alınmasını sağlamak.

5-Garanti süresi dolan mallarla ilgili SSK Müdürlüğü ve talep eden birimle gerekli yazışmalarını yapmak, kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak.

6-Ulaşım Hizmetler Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda motorlu araç, makine ve teçhizatların kaza ve sigorta işlemlerini yapmak ve takip etmek.

7-Alımı yapılan mal ve hizmetlerin ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için teknik personele destek sağlamak.

Madde 5: Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

2-Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir.

3-Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

4-Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.

5-Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri alır.

6-Müdürlüğün yapılan işlemleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, sonucu Belediye Başkanına bildirmek.

Madde 6: Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.

2-kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şeflikte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek.

3-Bölüme gelen yazıların gizliliğini temin etmek, düzgün tasnif edilmesi için gerekli tedbirleri almak.

4-Memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

5-Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.

6-Memurlar tarafından üretilen işlerin doğruluğunu her aşamada kontrol etmek, bu konuda servis bünyesinde bir denetim sistemi oluşturmak.

7-Yetkisini aşan konularda bağlı olduğu müdürden talimat, görüş, yorum alarak işlerin devamlılığını sağlamak.

8-Servisten çıkışı yapılan her türlü yazılı belgelerin doğruluğunu takip etmek.

9-Şeflik bünyesinde sürdürülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak.

Madde 7: Diğer Memur ve Odacıların Görevleri

1- Çeşitli Unvanlardaki Memur Personel: Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

2- Odacı Personel: Müdürlük oda ve eşyalarının temizliğini yapmak, fiziki düzenini korumak, birimler arasında evrak intikalini sağlamak ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

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

a) Doğrudan Temin Yolu ile alım şekli;

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

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

- İlgili birime teslimi

b) İhale Yolu ile alım şekli;

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

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

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

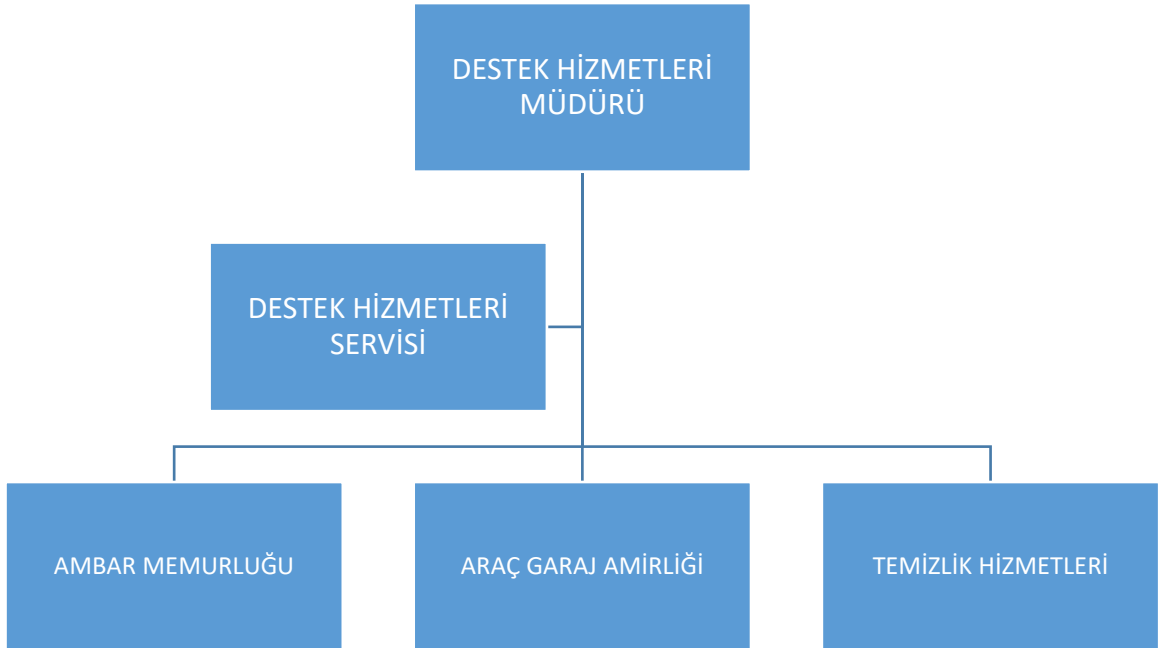
1) Fiziksel Yapı Hizmet Alanı	Toplam Alan (m2)	Toplam Alan (m2)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binası 1. Kat	100 M2	100
Tüketim Malzemeleri Depoları Belediye Ana Hizmet Binası Alt Kat +	80 M2	80 M2

Merkez Ambar (Belediye
Garajı)
Toplam

800M2

800 M2

980 M2



3) Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

- ✓ Dijital ihale programı,
- ✓ Belediye Otomasyon Programı
- ✓ Resmi Gazete, Güncel Mevzuat Dergisi, Mahalli İdareler Dergisi, Mali Hukuk Dergisi
- ✓ Seminerler ve Eğitimler

- ✓ Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri

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

4) İnsan Kaynakları

İstihdam şekline Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
İşçi	6
Memur	2
Sözleşmeli	1
Toplam	9

5) Sunulan Hizmetler

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

- Müdürlüklerden gelen puantajların kontrolü ve firmalara iletilmesi.

☐ Puantajlara göre hak edişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksiliklerin yapılması.

☐ Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

☐ Personellerin işe giriş-çıkış işlemleri, izin, rapor ve haklarında tutulan tutanakların takibi.

☐ Personel ile Yüklenici Firma arasındaki iletişimi sağlamak.

6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II.AMAÇ ve HEDEFLER

A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

☐ İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak

☐ Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, Şeffaf yönetimin sağlamak

☐ Kurumsal İletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlamak

B. HARCAMA BİRİMİNİN ÖNCELİKLE HEDEFLERİ

☐ Stok takip sisteminin iyileştirilmesi

☐ Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.

☐ Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,

☐ Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,

☐ ihale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak.

☐ Hizmet yolu ile çalışan personellerin bilgi havuzunun oluşturulması

☐ Tedarikçi havuzu oluşturulması

☐ GŞ ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili eğitim sayısı ve katılımcı sayısını arttırmak

☐ GSM için Teklif Bedelleri (optimal düzeyde kullanmak.)

C. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

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

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

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

- 1- İlçemizdeki Çölyak Hastaları için Gıda Malzemesinin Temin Edildiği
- 2- Belediyemiz Kamu binalarının periyodik olarak bakım onarımının yapıldığı
- 3- Belediyemiz Kamu araçlarının bir yıllık akaryakıtı temin edilmiş olup periyodik olarak yıl boyunca bakım ve onarımın yapıldığı
- 4- Belediyemiz Temizlik Hizmetleri biriminde çöp konteynerlerinin gerekli bakımı yapılmış periyodik olarak temizliği yapılmıştır.
- 5- İlçemiz merkezinde yol refujlarında kullanılmak üzere boya temini yapıldığı
- 6- Kamu Spotu içerikli afiş, broşör ve brandalar yapıp halkın bilinçlendirildiği
- 7- Umuma açık ve bazı kurumlarda kullanmak üzere dezenfektan temini yapıldığı
- 8- İlçemizde bulunan bazı okullara ve fakir ailelere inşaat malzemesi yardımı yapıldığını
- 9- Belediyemiz kamu hizmetlerinin tanıtımı için seçkin ulusal ajanslardan yayın hizmet hizmeti alındığını
- 10- Yıl boyunca belediyemize bağlı tüm birimlerin kırtasiye ve büro malzemelerinin periyodik olarak temin edildiğini
- 11- Yıl boyunca belediyemizi ziyaret eden bürokratlar için protokol yemeği, ulusal basın mensuplarına ve kırsalda çalışan personele yemek organizasyon hizmeti satın alındığını
- 12- Belediyemiz İlan Memurluğu biriminde kullanılmakta ses yayın sisteminin yıl boyunca periyodik olarak bakım ve onarımının yapıldığı
- 13- Belediyemiz kamu binalarında bulunan asansörlerin yıl boyunca periyodik olarak bakım ve onarımının yapıldığı
- 14- Belediyemiz kamu binalarında bulunan klima sistemlerinin yıl boyunca periyodik olarak yazlık kışlık bakım ve onarımının yapıldığı
- 15- Belediyemiz muhtelif birimlerinde görevli temizlik, kademe, güvenlik ve zabıta personelinin yazlık ve kışlık kıyafetlerinin temini yapıldığını
- 16- Belediyemiz gerek temizlik ve gerekse diğer çevre birim hizmetlerde kullanılmak üzere bank, kamelya yapımı için profil ve tahta temini yapıldığını
- 17- İlçemiz genelinde dezavantajlı mahallelerde bulunan okullara hijyen paketi dağıtıldığını
- 18- Belediye Başkanlığımızı ziyaret eden misafirlere ikramlık malzeme temini yapıldığını
- 19- Belediyemiz ve bağlı tüm çevre birimlerinin tüm hijyen ve zemin temizlik malzemesinin temin edildiğini
- 20- İlçemiz genelinde mağdur ve fakir aileler için cenaze ve taziye yemeği hizmeti yapıldığını
- 21- Muhtar, meclis üyeleri ve bölge kanaat önderleri ile kamu kurum yöneticiler için toplantılar organize edilip yemek organizasyon hizmeti verildiğini,
- 22- İlçemiz genelinde gençleri spora teşvik etmek amaçlı spor malzemesi temini yapıldığını
- 23- 15 Temmuz Demokrasi Günü Etkinliğinin Düzenlendiğini

- 24- Ulusal gün ve Milli Beraberlik bilinci oluşturmak için ilçenin belli yerlerinde ve bazı binalara asılmak üzere her ebatta Türk Bayrağı temini yapıldığını
- 25- Kamu Hizmetlerimizin daha etkin yürütülmesi için Araç Kiralama hizmet alım işinin yapıldığını
- 26- İlçemiz belli yerlerinde kamu hizmet tanıcı ve kamu spotları için kuluborad yapıldığını
- 27- Çöp Konteyneri yapımı için eğilmiş saç temini yapıldığını
- 28- İlçemiz genelindeki taziye evi ve kültür evleri için halı temini yapıldığını
- 29- Muhtaç aileler için kömür dağıtımı yapıldığını
- 30- Şanlıurfa Tanıtım Günleri için Ankara ilinde stand hizmeti satın alındığını
- 31- İlçemiz sınırları dahilinde bulunan ihtiyacı taziye evlerine 30 adet salon tipi klima temini yapıldığını
- 32- İlçemiz genelinde dezavantajlı grupta bulunan öğrenciler için EYT ve AYT deneme seti temin edildiğini
- 33- Akçakale Belediye Spor için antreman ve diğer ihtiyaçlar için malzeme temin edildiğini
- 34- Kadınlara yönelik aylık istihdam programları düzenlendiğini
- 35- Akçakale Belediyemize ait İş Merkezinin eğitim amaçlı kurs ve etüt merkezi haline getirildi. Bu kurslarda 150 öğrencimiz ücretsiz olarak eğitim gördüğünü
- 36- Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinlikleri daha rahat yapabilmeleri için Akçakale belediyesi Kültür Merkezi konferans salonu tahsis edilmekte olup çeşitli tiyatro, şiir vb etkinlikler düzenlenmesi sağlandığının
- 37- İlçe Genelinde Maddi Durumu iyi Olmayan 5000 Aileye Gıda Yardım Kolisi ve Market Alışveriş Kartı Dağıtılması
- 38- İlçe Genelinde 10.000 Öğrencimize İletişim Uzmanlarınca Motivasyon Ve Özguven Seminerleri Düzenlenmesi
- 39- Lise Öğrencilerimize Hızlı Okuma Ve Anlama Kursu Verildiğini
- 40- Halk Eğitim Bünyesinde Kadınlarımıza Yönelik 5 Farklı Eğitim Kursu Düzenlendiğini
- 41- Kadın Çalışma ve Yaşam Merkezi aktif edilip eğitim faaliyeti sağlandığını
- 42- Kadın Girişimcilerimizin Eğitilmesi Programının Düzenlendiğini
- 43- Öğrencilerimize Sosyal Ve Kültürel Faaliyetleri İçin Konferans Salonumuzun Tahsisi yapıldığını
- 44- -Köy okulundaki çocuklara resim dersini sevdirmek için resim yapmaları için malzeme yardımı yapılmıştır.
- 45- Çocuklarımıza Bayramlık Elbise Dağıtımı
- 46- Belediyemiz desteğinde, ilçemizde dar gelirli öğrencilerimize kıyafet yardımı yapıldığını
- 47- İlçemizde bulunan öğrencilerimize daha iyi şartlarda eğitim ve öğretim görmelerini sağlamak için, gönüllü öğretmenler desteğinde ücretsiz dersane imkânı sunulduğunu,
- 48- Belediyemiz ilçemizdeki öğrencilerimize okuma alışkanlığının artırılması için öğrencilerimize kitap dağıtım kampanyası düzenlendiğini
- 49- İlçe merkezimizde bulunan taziye evi, kültür evlerinin periyodik olarak bakım ve onarımının yapıldığı.

TADİLATI YAPILAN TAZİYE EVLERİ

- 50- Kayalık Taziye Evi Kapı, Pencere ve Boya Yapım işinin yapıldığını
- 51- Berdi Mahallesi Taziye Evinin Kapı, Pencere ve Boya Yapım işinin yapıldığını
- 52- Berdi Mahallesi Taziye Evinin 450 m2 Halısının temin edildiği
- 53- Kepezli (Çehaf) Taziye evinin Kapı, Pencere ve iç ve dış sıva yapıldığını
- 54- Ayyıldız Taziye Evinin Kapı, Pencere ve Boya Yapım işinin yapıldığını

- 55- Gözdeğmezler Mahallesi Taziye evinin demir, çimento verildiği, kapı-pencere takıldığı
 56- Zeytindalı Taziye evinin Şeb, iç ve dış boyasının yapıldığını
 57- Boybey Taziye evinin kapı, pencere takıldığını
 58- Baykuş Mahallesi Taziye Evine kapı, pencere takıldığını
 59- Memlah Taziye Evine kapı, pencere takıldığını, Korkuluk ve boya yapıldığını
 60- Kepezli Mahallesi-1 Taziye Evine iç ve dış boya yapıldığını
 61- Kepezli Mahallesi-2 Taziye Evine iç ve dış boya yapıldığını
- 62- Alıncık Taziye Evine fayans ve iç-dış boya yapıldığını
 63- Ohali Taziye-1 Evinin iç ve dış boya yapıldığını
 64- Ohali Taziye-2 Evinin iç ve dış boya yapıldığını
 65- Büyüктаş Taziye Evinin iç ve dış boya yapıldığını
 66- Bulutlu Taziye Evine kapı, pencere takıldığını ve boya yapıldığını
 67- Yaslıca Mahallesi Taziye evi iç ve dış boya yapıldığını, kilitli parke ile çevre düzenlemesi yapıldığı
 68- İlçe Merkezimizde atıl durumda olan hamamın tadilat ve bakım onarımı yapılarak modern bir kültür evine dönüştürülmüştür.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1) İdari Faaliyetler

1.1. Faaliyet Adı:	AÇIK İHALE		PAZARLIK		DOĞRUDAN TEMİN
Dosya Cinsi					
Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal	3.743.500,00	3	2.060.326,00	3	20.749.587,26
Hizmet	0,00	0	0,00	0	4.867.187,13
Yapım	0,00	0	0,00	0	0
Danışmanlık	0,00	0	0,00	0	0
Toplam	3.743.500,00	3	2.060.326,00	3	25.616.774,39- 347 Ad

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

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

☐ Personelerle dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.

☐ Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.

☐ EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.

☐ Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (Mernis vb.)

• Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması

☐ İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kalifiye ve verimli personel istihdam edilmesi.

☐ Puantajların otomatik olarak PDKS sisteminden çekilecek olması.

B. Zayıflıklar

☐ Personel eksikliği. Personel alınması durumunda ise yetiştirilmesinin zaman alması.

☐ İhale mevzuatından kaynaklanan sebeplerden dolayı yeterliliğe sahip olmayan firmaların bile ihale sürecini kesintiye uğratması.

☐ İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu ihale kurulunun aynı konulardaki farklı kararları

☐ Müdürlüklerde İdari Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik Şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)

☐ Öngörülemeyen personel artışları.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Müdür yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

5)PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

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

Park ve Bahçelerimizi çimlendirme ve ağaçlandırma çalışmalarımız



Park ve Kaldırımlara ağaç dikim çalışmamız



2022 yılı içersinde ilçemize yaklaşık 50.000 adet ağaç ve fidan temin edildi. Bu fidanların bir kısmı vatandaşlara (kırsal bölgelerde bulunan okullar,camiler,taziye evleri ve mezarlıklara),bir kısmı şehir merkezinde bulunan parklar ve muhtelif bölgelere,son kalan kısım ise akçakale urfa yol güzergahına (yardımcı yol kavşağına) kadar dikildi.





Fidan talebinde bulunan Kamu dairelerine fidan dağıtımı



Dağıtılan fidanların vatandaşlar tarafından dikimi



Yol boyu ağaçlandırma çalışmamız



Ağaç budama ve Kesim çalışmaları

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



Ağaç budama çalışmalarımız



M¼d¼rl¼g¼m¼z sorumluluğunda bulunan park ve yeşil alanların kaba ve ince mıntka temizliğı her g¼n yapılmaktadır



- **Vektörlerle Mücadele**

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





Merkez ve kırsal mahallelerde bulunan askeri bölgeler, resmi kurumlar, ilaçlandı ve ilaçlamaya devam ediyoruz.





Tüm kırsal mahallelerde bulunan okulların açık ve kapalı alan ilaçlama çalışmalarımız



Konteynır ilaçlama işi periyodik olarak belli aralıklarla yapılmaktadır



Kırsal mahallelerde tüm kapalı alanlar ve hayvansal bölgeler zararlı haşerelere karşı ilaçlandı.

Toplamda 20.439 adet konut,19.052 adet hayvansal bölge ve 41 adet binanın kapalı alan ilaçlaması yapılmıştır.



Sokak Hayvanlarının Toplanması

- 2022 yılı yılsonuna kadar 675 adet sokak hayvanı toplanıp, Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına teslim edildi.



TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

6)FEN İŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ ve SORUMLULUKLAR

1. Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
2. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
3. Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.
4. Belediye sınırları içerisinde imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.
5. Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkipini yapmak.
6. Belediye sınırları içerisindeki ara yolların kilitli parke taşı, asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığı teklifte bulunmak.
7. Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
8. Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
9. Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üstyapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.
10. Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekânsal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.
11. Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

D- FAALİYETLER

SIRA NO	FAALİYETLER
1	Adnan Menderes Mahallesinde 22788,07 m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
2	Atatürk Mahallesinde 9281,86 m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
3	Yeni Mahalle Mahallesinde 5475,46 m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
4	Yenişehir Mahallesinde 37430,84 m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
5	Fatih Sultan Mehmet Mahallesinde 4990,00 m2 parke taş tadilat ve onarım yapıldı.
6	Süleyman Şah Mahallesinde 2263,00 m2 parke taş tadilat ve onarım yapıldı.
7	Yeni Mahalle Mahallesinde 891,00 m2 parke taş tadilat ve onarım yapıldı.

1-)Tekstil Fabrikası Yapım İşi

Toplamda 5200 m2 kapalı alana sahip iki adet tekstil fabrikası yapılmıştır.





2-) Semt Pazarı Yapım İşı

1200 m2 kapalı alana sahip semt pazarı yapım işi tamamlanmıştır.



3-) Spor Kompleksleri Yapım İşi

4 Adet Mini Halı Saha, Gençlik Merkezi Ve Kapalı Spor Salonu Yapım İşlerinin tamamını barındıran projemizin %70'lik kısmı tamamlanmış olup yapımı devam etmektedir.





4-) Muhtelif Mahallelerde Kilitli Parke Taşı İle Cadde Ve Sokak Düzenlenmesi Yapım İşi

İlçe merkezinde ve kırsal mahallelerimizde Beton Parke Taşı ile cadde ve sokak düzenlemesi işi yapılmıştır. Yapılan iş neticesinde toplamda 40000 m2 alanın düzenlenmesi sağlanmıştır.





5-) Sıcak Asfalt Serimi Ve Asfalt Yama Çalışmaları

İlçe merkezimizde bulunan cadde, bulvar ve sokaklarda sıcak asfalt serimi ve asfalt yama çalışmaları yapılmıştır.





6-) Kırsal Mahallelerde Stabilize Yol Yapımı

Kırsalda bulunan mahallelerimize stabilize yol yapımı çalışması yapılmıştır.





7-) Mezbaha Ve Soğuk Hava Deposu Yapım İşı

Yenişehir mahallemizde 370 m2 alana sahip mezbaha ve soğuk hava deposu yapılmıştır.



8-) Yarı Olimpik Yüzme Havuzu İkmal İşı

Kış aylarında da yüzme sporunun yapılabilmesi ve müsabakaların gerçekleştirilebileceğı yarı olimpik yüzme havuzu ikmal işi tamamlanmıştır.





9-) Cadde Ve Sokak Aydınlatmaları

İlçe merkezinde bulunan İstasyon Caddesi ve Mehmet Akif Ersoy Caddesi boyunca ışıklandırma çalışmaları yapılmıştır.



10-) Hız Kesici Kasis Çalışmaları

Yayalarımızın Güvenliği göz önünde bulundurularak sıcak asfalt serimi yapılan cadde ve sokaklarda belirli aralıklara hız kesici yerleştirilmiştir.



7)İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

D-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- 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 hazırl
-
- Anmasına 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 kadastro kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

a) İmar ve Şehircilik Müdürü

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

b) Kaçak Yapı Denetim

- İlçemiz genelinde ruhsatsız ve imar planı, imar planı kanunu ve yönetmeliklere aykırı yapılan inşaatların mühürlenmesi, mühür fek tutanaklarının düzenlenmesi ve ceza-i müeyyidelerin uygulanması dahil yasal işlemleri yapmak ve takibini yapmakla görevlidir.

c) İmar ve Şehircilik Servisi

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

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- İlçemiz Merkez ve Bağlı Mahallerinde yapılan ifraz(Ayırma) ,Tevhit (Birleştirme), Cins Değişikliği, Parselasyon ve 18.Madde Uygulamalarının 3194 Sayılı İmar Kanuna göre kontrolleri yapılarak encümen kararları alınmıştır.
- İlçe merkezimizin yarısına yakın Maliye Hazinesi mülkiyetindeki taşınmazlar üzerine kurulmuş olup yıllardır devam eden mülkiyet sorununu çözmek adına 4076 sayılı kanunun 5. Maddesine istinaden yaklaşık 820 adet taşınmazın mülkiyetini belediye eliyle vatandaşa devrinin yapılabilmesi için kapsamlı bir çalışma yapılmış olup yapılan bu çalışma bakanlık onayına sunulacaktır.
- Kurumlar ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda taşınmazlarının nitelik ve niceliğini görmek için tarafımıza yapılan başvurular neticesinde yaklaşık 1200 imar durum belgesi hazırlanarak ilgililere verilmiştir.
- Kurumlardan, vatandaş ve diğer yerlerden gelen yaklaşık 2300 adet yazı ve dilekçenin gereği yapılarak ilgililere cevap verilmiştir.
- ŞUSKİ tarafından İlçemizde yapılmakta olan su ve kanalizasyon döşemeleri kapsamında Şuski Müdürlüğüne destek vermek amacı ile koordineli çalışmalarımız devam etmektedir.
- İlçemiz Yenişehir, Adnan Menderes, Atatürk, Yenimahalle ve diğer Mahallelerinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan parke döşeme çalışmaları için imar planına göre yol aplikasyonları yapılmıştır.
- İlçe Merkezinde imar adaları ve yolların ortasında kalan elektrik direklerinin deplasesi için DEDAŞ Müdürlüğüne aplikasyon desteği verilmiştir.
- İlçemiz genelinde imar planında yeşil alan, park ve çocuk bahçesi olarak işaretli tüm alanları birimizce projelendirme çalışması yapılarak akabinde zeminde aplikasyonu gerçekleştirmek suretiyle Fen İşleri ve Park Bahçeler Müdürlüğüne teslimi yapılmıştır.
- 3 adet mucur ocağı yeri açılması için yer tespiti ölçüm ve gerekli yazışmalar yapılarak ruhsatlandırma aşaması bitmiş olup ÇED ve GSM ruhsat belgesi için başvuruda bulunulmuştur.
- İlçemiz sınırları dâhilinde daha önce çalışmaları yapılan 1 Adet Mesire Alanı yapılmış olup bu alan içerisinde teşekkül eden Kır Düğün Salonu da bitirilerek Vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Ayrıca Bolatlar Mahallesinde bulunan ve üzerine Millet Bahçesi yapılması planlanan alanın kurumumuz uhdesindeki çalışmaları bitirilmiş olup TOKİ'nin yapacağı çalışmalar takip edilmektedir.
- Önümüzdeki yıllarda şehrin gelişimi ve rahatlamasını sağlamak ve daha modern yerleşim alanı ihtiyacını karşılamak üzere muhtelif sayıda taşınmazın Rezerv Yapı Alanı olarak ilan edilmiş olup bakanlık nezdinde çalışmalarımız devam etmektedir.
- İlçemizin dört bir tarafında başlatılan ağaçlandırma çalışmalarına gerek aplikasyon gerekse de proje hazırlanması aşamasında teknik destek sağlamaya devam edilmektedir.
- Nüfus sayısının artması ve daha iyi hizmet sunmak adına 5393 sayılı Belediye Kanunu 9. Maddesinin verdiği yetki ve alınan Belediye Meclis Kararına istinaden Mahalle ayırma ve Sınır düzeltmesi işlemlerine ait 4 Adet dosya sonuçlandırılmış olup bu alandaki diğer başvuruların inceleme çalışması devam etmektedir.
- Kırsal Mahallelerimizdeki kaçak yapılaşmaların önüne geçmek adına mevcut yapıların haritalandırılması çalışmalarına başlanacaktır.
- İlçe Merkezimizdeki Kaçak yapıların tespiti ve kanuna uygunluğunu denetlemek adına yaklaşık 450 Adet Kaçak Yapı tespiti yapılmış olup ilgili taşınmazlardan ruhsata uygun hale getirilenlerin inşaatına devam etmesine izin verilmiş, uygun hale getirilemeyenlerin ise yıkım ve cezai işlemleri başlatılmıştır.
- İlçemiz genelinde ilk defa ilçe genelini kapsayacak şekilde Bisiklet Yolu Projesi hazırlanmış ve hazırlanan projenin yapım çalışmalarına başlanılmıştır

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	5 Adet
Yazıcı	5 Adet
Tarayıcı	3 Adet
Telefon	3 Adet
Çalışma masası	6 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet

F-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1- İmar ve Şehircilik Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ	1
İŞÇİ	4
TAŞERON	

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI	1	3	2

8)KIRSAL HİZMETLER BİRİMİ

AKÇAĞAKALE BELEDİYESİ KIRSAL HİZMETLER BİRİMİ TARAFINDAN YAPILAN HİZMET FAALİYETLERİ							
YAPILAN İŞİN;							
S.N O	MEVKİİ	İŞİN CİNSİ				AÇIKLAMA	
		STABİLİZ E/KM	REGLAJ /KM	ASFALT /KM		DOLGU /M3	
1	KILIÇLI (ARİDA) MAHALLESİ	5,00	5,00	0,00		0,00	KILIÇLI (ARİDA) MAHALLESİNDE STABİLİZE YOL YAPIMI İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
2	PEKMEZLİ MAHALLESİ	0,00	3,50	0,00		0,00	PEKMEZLİ MAHALLESİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ
3	PEKMEZLİ MAHALLESİ YEŞİLTEPE SOKAK	0,00	5,50	0,00		0,00	PEKMEZLİ MAHALLESİ YEŞİLTEPE SOKAKTA REGLAJ YAPIMI İŞİ
4	YEŞİLTEPE SOKAK İLE SINIR YOLU ARASI	0,00	5,70	0,00		0,00	YEŞİLTEPE SOKAK İLE SINIR YOLU ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
5	ASKERİ SINIR BÖLGESİ	0,00	21,00	0,00		0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE STABİLİZE YOLUN BAKIM VE ONARIMI REGLAJ İŞİ
6	GÜMRÜK YOL AYRIMINDAN ÖNCÜL MAHALLESİ	1,50	0,00	0,00		0,00	GÜMRÜK YOL AYRIMINDAN ÖNCÜL MAHALLESİ MEVKİİ SINIR YOLU BAĞLANTI YOLU STABİLİZE YOL YAPIM VE REGLAJ İŞİ
7	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	3,50	0,00	0,00		0,00	CEYLANPINAR YOL AYRIMI ARA YOL REGLAJ VE STABİLİZE YAPIMI İŞİ

8	ŞAHİNLER MAHALLESİ	0,80	0,00	0,00	0,00	ŞAHİNLER MAHALLESİ MEVKİİNDE STABİLİZE YOL YAPIMI İŞİ
9	MİL MAHALLESİ DALCA SOKAK	0,25	0,00	0,00	0,00	DALCA SOKAKTA BULUNAN TAZİYEYE ÇADIR KURMA ALANI YAPIMI
10	GÜNEREN MAHALLESİ	0,00	2,00	0,00	0,00	GÜNEREN MAHALLESİ SINIRLARI İÇERİSİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ
11	ALINCIK GÜNEREN MAHALLESİ ARASI	0,00	2,00	0,00	0,00	GÜNEREN MAHALLESİ İLE ALINCIK MAHALLESİ ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
12	GÜNEREN MAHALLESİ İLE KEÇİLİ MAHALLESİ ARASI	0,00	3,00	0,00	0,00	CEYLANPINAR ANAYOL ASFALT AYRIMINDAN GÜNEREN KEÇİLİ MAHALLESİ KÜME EVLER ARASI
13	MENZİL MAHALLESİ	0,00	0,70	0,00	0,00	CEYLANPINAR ANAYOL ASFALT AYRIMINDAN MENZİL MAHALLESİ ARASI
14	GÜNEREN MAHALLESİ	0,00	1,50	0,00	0,00	CEYLANPINAR ANAYOL ASFALT AYRIMINDAN GÜNEREN MAHALLESİ KÜMEEVLER ARASI
15	ARICAN ANAYOL ASFALT AYRIMINDAN KAYALIK MAHALLESİ ARASI	0,00	0,30	0,00	0,00	VASFINI YİTİRMİŞ ASFALTIN REGLAJ YAPIMI İŞİ
16	KAYALIK MAHALLESİ HARRAN SINIR KÖYÜ (BİRMİTAR)	0,00	3,00	0,00	0,00	KAYALIK MAHALLESİ İLE HARRANA BAĞL KIRSAL ALANI SINIRI ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
17	GÜLVEREN MAHALLESİ	0,00	3,30	0,00	0,00	GÜLVEREN MAHALLESİ İÇ YOLLARIN REGLAJ YAPIMI İŞİ

18	SEVİMLİ MAHALLESİ	0,00	0,75	0,00	0,00	SEVİMLİ MAHALLESİ TAZİYE İÇİN REGLAJ YAPIMI İŞİ
19	SEVİMLİ MAHALLESİ DEMİRCİ SOKAK	0,00	3,00	0,00	0,00	SEVİMLİ MAHALLESİ DEMİRCİ SOKAK KÜMEEVLER ARASI DAHİL REGLAJ YAPIMI İŞİ
20	NARLIOVA MAHALLESİ MARASTİN SOKAK	0,00	5,00	0,00	0,00	MARASTİN SOKAK İLE HUDUT YOLU ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
21	NARLIOVA MAHALLESİ MARASTİN SOKAK İLE KILIÇLI (ARIDA)	0,00	6,50	0,00	0,00	MARASTİN SOKAK İLE KILIÇLI MEVKİİ YOLU ARASI REGLAJ YAPIMI İŞİ
22	AKÇAKÖY MAHALLESİ	0,00	0,75	0,00	0,00	AKÇAKÖY MAHALLESİ MEVKİİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ
23	BÜYÜCEK MAHALLESİ	0,40	0,00	0,00	0,00	BÜYÜCEK MAHALLESİ MEVKİİNDE TAZİYE EVİ ÖNÜ STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
24	BOLATLAR MAHALLESİ	0,00	1,50	0,00	0,00	BOLATLAR MAHALLESİ MEVKİİNDE REGLAJ YAPIM İŞİ
25	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	0,00	2,50	0,00	0,00	ADNAN MENDERES MAHALLESİ KÜME EVLERE GİDEN YOLUN REGLAJ YAPILMASI
26	YEŞERTİ MAHALLESİ	0,50	0,00	0,00	0,00	YEŞERTİ MAHALLESİ TAZİYE DOLAYISIYLA STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ.
27	AKBİLEK MAHALLESİ	0,00	1,00	0,00	0,00	AKBİLEK MAHALLESİ MEVKİİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ.
28	CEVHER MAHALLESİ	0,00	1,00	0,00	0,00	CEVHER MAHALLESİ MEVKİİNDE REGLAJ YAPIMI İŞİ
29	DÜZCE MAHALLESİ	2,00	5,50	0,00	0,00	MERKEZ MAHALLE İLE KÜME EVLER STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
30	HAKTANIR MAHALLESİ İLE İLLE	3,00	2,50	0,00	0,00	HAKTANIR MAHALLESİ İLE İLLE SOKAK VE KÜME

	SOKAK					EVLER
31	AKSEHRİNÇ MAHALLESİ	0,00	3,00	0,00	0,00	AKSEHRİNÇ MAHALLESİ VE KÜME EVLER MEVKİİ
32	EKİNYAZI MAHALLESİ	0,00	3,00	0,00	0,00	EKİNYAZI MAHALLESİ KÜME EVLER REGLAJ YAPIMI İŞİ
33	EKİNYAZI MAHALLESİ AKYILDIZ SOKAK	0,00	2,50	0,00	0,00	EKİNYAZI MAHALLESİ AKYILDIZ SOKAK İLE KÜME EVLER KÜME EVLER REGLAJ YAPIMI İŞİ
34	AYYILDIZ MAHALLESİ	0,00	2,00	0,00	0,00	AYYILDIZ MAHALLESİ REGLAJ YAPIMI İŞİ
35	BOLATLAR YATILI OKUL	0,00	1,50	0,00	0,00	SAHA TANZİMİ İLE YOL REGLAJ
36	YALINTAŞ (ZINNAR)	0,00	2,50	0,00	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
37	BÜYÜCEK MAHALLESİ OKUL	0,75	1,50	0,00	0,00	BÜYÜCEK MAHALLESİ OKUL SAHA TANZİMİ İLE YOL REGLAJ YAPIMI İŞİ
38	TATLICA MEVKİİ	0,00	1,50	0,00	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
39	İKİZCE MAHALLESİ	0,00	2,00	0,00	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
40	BİLECE MAHALLESİ	0,00	1,50	0,00	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
41	BİLECE MAHALLESİ BAKACAK SOKAK	1,50	1,50	0,00	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
42	ONORTAK MAHALLESİ ŞEKERTEPE SOKAK	0,00	2,00	0,00	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
43	NARLIOVA MAHALLESİ	2,50	5,00	0,00	0,00	STABİLİZE YAPIMI İŞİ
44	NARLIOVA MAHALLESİ MARASTIN SOKAK	3,50	4,00	0,00	0,00	STABİLİZE YAPIMI İŞİ İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
45	KILIÇLI (ARIDA) MAHALLESİ	3,50	5,00	0,00	0,00	STABİLİZE YAPIMI İŞİ İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
46	YEŞİLTEPE MAHALLESİ	0,00	0,00	1,75	0,00	ASFALT YAPIMI İŞİ

47	KILIÇLI (ARİDA) MAHALLESİ OKUL YOLU	0,00	0,00	0,20	0,00	ASFALT YAPIMI İŞİ
48	URFA ANAYOL ASFALT ÖNCESİ REGLAJ YAPIMI İLE MALZEME SERİMİ	0,00	1,80	0,00	0,00	URFA ANAYOL ASFALT ÖNCESİ REGLAJ YAPIMI İLE MALZEME SERİMİ
49	SÜLEYMENŞA H KOAKLAMA KAMPI	0,00	1,50	0,00	0,00	REGLAJ YAPIMI İŞİ
50	YEŞİLTEPE KARAKOLU	1,25	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
51	GÜLTEPE KARAKOLU	0,75	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
52	SALİHLER ASKERİ BÖLGE	1,25	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
53	TATLICA ASKERİ BÖLGE	0,85	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
54	ASKERİ GİRİŞ KAPISI	0,00	0,00	0,00	4.000,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA GÖLET DOLUMU
55	YALINLI ASKERİ BÖLGE	0,50	3,00	0,00	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
56	İSMAİL DİREK KARAKOLU	0,50	1,00	0,00	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
57	KOÇAKLAR KARAKOLU	0,25	0,75	0,00	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
58	ONBAŞI HASAN GÖK	0,10	0,00	0,00	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI

						KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
59	GÖKSUN KARAKOLU	0,10	0,00	0,00	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
60	SÜLEYMENŞAH KOAKLAMA KAMPI ASKERİ BÖLGE	1,00	2,50	0,00	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
61	FİDANLIK ASKERİ BÖLGE	1,50	2,50	0,00	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
62	ÖNCÜL MEVKİİ KARAKOLU	2,50	1,50	0,00	0,00	ASKERİ SINIR BÖLGESİNDE BARIŞ HAREKATI KAPSAMINDA ASKERİ ARAÇLAR İÇİN STABİLİZE İLE REGLAJ YAPIMI İŞİ
63	ÖNCÜLMAHALLESİ	0,00	0,00	2,00	0,00	GÜMRÜK YOL AYRIMINDAN ÖNCÜL MAHALLESİ MEVKİİ SINIR YOLU BAĞLANTI YOLU ASFALT MALZEMESİ İLE YOL YAPIM VE REGLAJ İŞİ
64	PEKMEZLİ MAHALLESİ KÜÇÜK İSTANBUL SOKAK	3,50	2,50	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
65	ARIDA (KILIÇLI) MAHALLESİ İLE YEŞİLTEPE MAHALLESİ ARASINDA BULUNAN KÜME EVLER	2,30	2,30	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
66	KARANFİL KÜME EVLER	0,80	0,80	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
67	PEKMEZLİ İLE ASFALT YOL	0,20	0,20	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ

	BAĞLANTYISI KARANFİL SINIRI KÜME EVLER					
68	PEKMEZLİ MERKEZ	0,20	0,20	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
69	KARANFİL MERKEZ SOKAK	3,00	3,00	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
70	KILIÇLI MAHALLESİ İLE KARANFİL SOKAK ARASI	0,50	0,50	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
71	YENİŞEHİR MAHALLESİ	0,00	2,50	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
72	DSİ LOJMANLARI NA ÇEVRE DÜZENLEME	0,00	0,00	0,00	160,00	ÇEVRE DÜZENLEMESİ
73	İLÇE MERKEZİ PARL VE BAHÇELER ÇEVRE DÜZENLEMESİ	0,00	0,00	0,00	500,00	ÇEVRE DÜZENLEMESİ
74	GÜMRÜK MERKEZİ ASFALT SERİMİ	0,00	0,00	0,40	0,00	ASFALT YAPIMI İŞİ
	GENEL TOPLAM	49,75	151,55	4,35	4.660,00	
		KM	KM	KM	M3	

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

YAPILAN İŞLERE AİT İCMAL	
STABİLİZE/KM	49,75
REGLAJ/KM	151,55
ASFALT/KM	4,35
DOLGU/M3	4660

AKÇAKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI KIRSAL HİZMETLER BİRİMİNCE YAPILAN STABİLİZE YOL YAPIMI						
YAPILAN İŞİN;						
S. N O	MEVKİİ	İŞİN CİNSİ				
		STABİLİ ZE/KM	REGLA J/KM	ASFAL T/KM	DOLG U/M3	AÇIKLAMA
1	ŞAHİNLER MAHALLESİ	2,50	0,80	0,00	0,00	ŞAHİNLER MAHALLESİ MEVKİİNDE STABİLİZE YOL YAPIMI İŞİ
2	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	2,00	2,00	0,00	0,00	ADNAN MENDERES MAHALLESİ KÜME EVLERE GİDEN YOLUN REGLAJ YAPILMASI
3	BÜYÜCEK MAHALLESİ OKUL	0,75	0,08	0,00	0,00	BÜYÜCEK MAHALLESİ OKUL SAHA TANZİMİİLE YOL REGLAJ YAPIMI İŞİ
4	YUKARIBEYDAŞ MAHALLESİ MERKEZİ	0,75	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
5	YUKARIBEYDAŞ MAHALLESİ KÜME EVLER	0,85	0,85	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
6	ŞAHİNLER MERKEZİ İLE KÜME EVLER	0,95	0,95	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
7	ARICAN MAHALLESİ OKUL YOLU VE CAMİ YOLU	0,07	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ

8	KURUDERE MAHALLESİ	6,25	4,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
9	MERMER MAHALLESİ	0,60	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
10	UĞRAKLI MAHALLESİ	0,50	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
11	YUKARIÇİNPOLAT MAHALLESİ KÜÇÜK İSTANBUL SOKAK	2,00	2,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
12	SEVİMLİ MAHALLESİ TİLKİLİ SOKAK CAMİ	0,50	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
13	DENİZ MAHALLESİ MERKEZ	3,00	3,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
14	DENİZ MAHALLESİ KÜME EVLER	0,50	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
15	AKKEÇİ MAHALLESİ MEZARLIK YOLU	0,50	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
16	YAZLICA MAHALLESİ	0,30	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
17	SINIRGÖREN MAHALLESİ	0,10	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
18	OSMANLI MAHALLESİ	0,50	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
19	FATİH SULTAN MEHMET MAHALLESİ	0,50	0,50	0,00	0,00	REGLAJ İLE STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
20	YENİŞEHİR MAHALLESİ	0,50	0,50	0,00	0,00	REGLAJ İLE STABİLİZE YOL YAPIMI MALZEMELİ
21	MERKEZ TIR GARAJI ÇALIŞMASI	7,50	0,20	0,00	0,00	TIR GARAJI SAHA TANZİMİ
22	ALINCIK MAHALLESİ OKUL YOLU	0,20	0,20	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
23	AKKEÇİ MAHALLESİ İLE KÜME EVLER	3,00	0,00	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
24	SEVİMLİ MAHALLESİ GÜRPINAR SOKAK İLE SAKÇA ASFALT BAĞLANTI YOLU	7,00	7,00	0,00	0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIMI İŞİ
25	YAZLICA MAHALLESİ, KEÇİLİ İLE AKYILDIZ SOKAK	2,50	2,50	0,00	0,00	REGLAJ, STABİLİZE YOL YAPIMI

	ARASI BAĞLANTI YOLU						
26	ARICAN MAHALLESİ KÜME EVLER	0,75	0,75	0,00		0,00	REGLAJ, STABİLİZE YOL YAPIMI
27	BULUTLU MAHALLESİ MERKEZ İÇ YOLLAR	8	2,5	0,00		0,00	STABİLİZE VE REGLAJ YAPIM İŞİ
GENEL TOPLAM		52,57	27,83	0,00			

	YAPILAN İŞİN;						
S. N O	MEVKİİ	İŞİN CİNSİ					
		STABİLİ ZE/KM	REGLA J/KM	ASFAL T/KM		DOLG U/M3	AÇIKLAMA
1	BULUTLU MAHALLESİ MERKEZ, MERKEZ İLE KÜME VE LER KÜME EVLER	6,8	3,50	0,00		0,00	MERKEZ İLE KÖPRÜ BAĞLANTI YOLLARI

2	BULUTLU MAHALLESİ CEYLANHARABESİ İLE CEYLANPINAR ANAYOL BAĞLANTISI	3,5	2,00	0,00	0,00	CEYLANHARABESİ İÇ YOLLAR İLE CEYLANPINAR ANA YOL BAĞLANTISI
3	ÖNCÜL MAHALLESİ ÇEVRE YOLU	0,15	0,00	0,00	0,00	ÇEVRE YOLU
4	PEKMEZLİ MAHALLESİ KÜÇÜKİSTANBUL SOKAK	2	0,00	0,00	0,00	İÇ YOLLAR
5	SEVİMLİ MAHALLESİ KÜME EVLER	0,35	0,00	0,00	0,00	KÜME EVLER MEHMET ÖZBUDAK
1	DONANDI MAHALLESİ	4	2,50	0,00	0,00	MERKEZ İLE KÜME EVLER
2	SINIRGÖREN MAHALLESİ KÜME EVLER	0,35	0,00	0,00	0,00	HASAN ÜLKER (KÜME EVLER)
3	AKKEÇİ MAHALLESİ MEZARLIK YOLU	0,35	0,00	0,00	0,00	MEZARLIK YOLU
4	SINIRGÖREN MAHALLESİ KÜME EVLER	0,3	0,00	0,00	0,00	AHMET EL ALLOŞ KÜME EVLER
5	DONANDI MAHALLESİ KÜME EVLER	0,45	0,00	0,00	0,00	ESMER İLE ERENLER BÖLGESİ
6	AŞAĞIBEYDAŞ MAHALLESİ KÜME EVLER	0,5	0,00	0,00	0,00	KÜME EVLER (FEVZİ GÖK)
7	SAKÇA MAHALLESİ KÜME EVLER	0,7	0,00	0,00	0,00	KÜME EVLER (CASIM GÖK ESKİ MUHTAR)
8	GEÇİTTEPE MAHALLESİ MERKEZ	0,25	0,00	0,00	0,00	GEÇİTTEPE MERKEZ
9	AŞAĞIBEYDAŞ MAHALLESİ DİYABE KÜME EVLER	1	0,00	0,00	0,00	KÜME EVLER (ZEKİ ÇETİN)
10	AŞAĞIBEYDAŞ MAHALLESİ DİYABE KÜME EVLER	0,8	0,00	0,00	0,00	SOFİ GÖK
11	BOLATLAR MAHALLESİ OKUL YOLU	0,15	0,00	0,00	0,00	BOLATLAR MAHALLESİ OKUL YOLU
12	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	0,15	0,00	0,00	0,00	YENİ YERLEŞİM YERİ

13	YENİŞEHİR MAHALLESİ 304. SOKAK	0,2	0,00	0,00	0,00	304. SOKAK
14	YENİŞEHİR MAHALLESİ 321. SOKAK	0,13	0,00	0,00	0,00	321. SOKAK
15	YENİŞEHİR MAHALLESİ 311. SOKAK	0,1	0,00	0,00	0,00	311. SOKAK
16	YENİŞEHİR MAHALLESİ 326. SOKAK	0,14	0,00	0,00	0,00	326. SOKAK
17	YENİŞEHİR MAHALLESİ ERBAKAN SOKAK	0,9	0,00	0,00	0,00	ERBAKAN SOKAK
18	KEÇİLİ MAHALLESİ İ.Ö.OKULU	0,1	0,00	0,00	0,00	OKUL İÇİ MICIR İLE ÇEVRE DÜZENLEME
19	ARICAN MAHALLESİ İ.Ö. OKULU	0,1	0,00	0,00	0,00	OKUL İÇİ MICIR İLE ÇEVRE DÜZENLEME
20	ARICAN MAHALLESİ MERKEZİ	0,05	0,00	0,00	0,00	TAZİYESİ OLAN ŞAHISIN EVNE ÇEVRE DÜZENLEMESİ
21	AŞAĞIBEYDAŞ GEÇİTLİ SOKAK	0,13	0,00	0,00	0,00	(SUPHİ DEMİREL) BOZULAN İÇYOLLARIN BAKIM VE ONARIMI ÇEVRE DÜZENLEME
22	FATİH SULTAN MEHMET MAHALLESİ	0,1	0,00	0,00	0,00	YENİ YERLEŞİM YERİ YOL YAPIMI
23	ÖNCÜL MAHALLESİ ALTINTEPE SOKAK	2,5	1,50	0,00	0,00	İÇ YOLLAR
GENEL TOPLAM		26,25	9,50			

	YAPILAN İŞİN;					
S.N O	MEVKİİ	İŞİN CİNSİ				AÇIKLA MA
		STABİLİZ E/KM	REGLAJ/ KM	ASFALT/ KM	DOLGU /M3	
1	ALINCIK MAHALLESİ	6,5	3,5	0	0	İÇ YOLLAR
2	YAZLICA MAHALLESİ	3,85	1,5	0	0	İÇ YOLLAR
3	OHALİ MAHALLESİ İLE KÜ EVLER	6,5	2,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
4	TUZLUCA MAHALLESİ MERKEZİ İLE KÜME EVLER İÇ VE ARA YOLLAR	5,5	1,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
5	AKDİKEN MAHALLESİ MERKEZİ İLE KÜME EVLER İÇ VE ARA YOLLAR	5	1,25	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
6	AKDİKEN MAHALLESİ DERELİ (GUUD) SOKAK İÇ VE MERKEZİ VE KÜME EVLER YOL YAPIMI	8	3,8	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
7	BOLATLAR MAHALLESİ	0,65	0	0	0	1 ADET MENFEZ YAPIMI
8	YAZLICA MAHALLESİ	3,75	0	0	0	1 ADET MENFEZ YAPIMI
9	UĞRAKLI MAHALLESİ	1,2	0	0	0	1 ADET MENFEZ YAPIMI OKUL ÖNÜ
10	EKİNYAZI MAHALLESİ	4,75	1,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR

11	EKİNYAZI MAHALLESİ AKYILDIZ SOKAK	3,25	1,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
12	EKİNYAZI MAHALLESİ KÜME EVLER	0,5	0	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
13	GÜNEREN MAHALLESİ	4,75	0	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
14	ŞEFKAT MAHALLESİ	5,75	2	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
15	MENZİL MAHALLESİ	3,85	1	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
16	OSMANLI MAHALLESİ	3,5	5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
17	DORUMALI ERLER (SEYİTVEREN) SOKAK	5	5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
18	KELEBEK MAHALLESİ	2,45	1	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
19	BİLECE MAHALLESİ BAKACAK SOKAK	1	1	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
20	ÇÖMLEKÇİ MAHALLESİ	0	5,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
21	SAKÇA MAHALLESİ	0	5,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
22	SEVİMLİ MAHALLESİ	0,75	5,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
	GENEL TOPLAM	75,75	37,55			

	YAPILAN İŞİN;						
S.N O	MEVKİİ	İŞİN CİNSİ					AÇIKLA MA
		STABİLİZE/ KM	REGLAJ/ KM	ASFALT/ KM		DOLGU/ M3	
1	ÇÖMLEKÇİ MAHALLESİ KÜME EVLER	6,5	3,5	0		0	İÇ VE ARA YOLLAR
2	ÖNCÜL OYMAKLI SOKAK	3,85	1,5	0		0	İÇ VE ARA YOLLAR
3	ZENGİNOVA MAHALLESİ İÇ VE ARA BAĞLANTI YOLLARI	6,5	2,5	0		0	İÇ VE ARA YOLLAR
4	ZENGİNOVA MAHALLESİ ŞEN SOKAK İLE KÜME EVLER İÇ VE ARA BAĞLANTI YOLLARI	5,5	1,5	0		0	İÇ VE ARA YOLLAR
5	CEVHER MAHALLESİ	3,85	1,25	0		0	İÇ VE ARA YOLLAR
6	CEVHER MAHALLESİ KÜME EVLER	3	3,8	0		0	İÇ VE ARA YOLLAR
7	CEVHER MAHALLESİ ATLI SOKAK	2,5	0	0		0	İÇ VE ARA YOLLAR
8	KEPEZLİ MAHALLESİ KURUDERE SOKAK	3,75	0	0		0	İÇ VE ARA YOLLAR
9	KEPEZLİ UZUNYOL SOKAK	2,75	0	0		0	İÇ VE ARA YOLLAR

10	BAYKUŞ MAHALLESİ	3,75	1,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
11	BAYKUŞ MAHALLESİ KÜMEEVLER	4,75	1,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
12	YUKARIÇİNPOLAT MAHALLESİ	3,5	0	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
13	YUKARIÇİNPOLAT MAHALLESİ KÜMEEVLER	5,5	0	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
14	KORUKLU MAHALLESİ VE KÜME EVLER	4,5	2	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
15	MERMER MAHALLESİ VE KÜMEEVLER	6	3	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
16	EKE MAHALLESİ VE KÜMEEVLER	4,75	5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
17	GEÇİTTEPE MAHALLESİ HUZURLU SOKAK	2,5	1,5	0	0	İÇ VE ARA YOLLAR
18	ABDULLAHGÜL BULVARI ŞANLIURFA ANAYOL BİSİKLET YOLU İLE YEŞİL ALAN DOLGU VE TOPRAK	0	0	0	15000	TOPRAK VE DOLGU
19	İLÇE MERKEZİNDE BULUNAN MUHTELİF PARK VE BAHÇELERE TOPRAK DOLGUSU	0	0	0	13500	İÇ VE ARA YOLLAR

YAPILAN İŞLERE AİT İCMAL	2019	2020	01.01.2021 İLE 01.06.2021	02.06.2021 İLE 04.04.2022	01.04.2019 İLE 10.06.2021 TARİHLERİ ARASI GENEL TOPLAMI
STABİLİZE/KM	49,75	78,82	75,75	73,45	277,77
REGLAJ/KM	151,55	37,33	37,55	28,55	254,98
ASFALT/KM	4,35	0	0	0	4,35
DOLGU/M3	4.660,00	0	0	0	4.660,00
PARKE TAŞI ALT MALZEME SERİMİ	1,1	4,75	0	0	5,85
PARKE TAŞI YAPIMI	10045,02	20090	0	0	30135,024
PARKE TAŞI BAKIM ONARIMI	3.250,00	8.475,00	0	0	11.725,00
MENFEZ YAPIMI İŞİ (BOLATLAR MAHALLESİ, UĞRAKLI MAHALLESİ OKUL İLE YAZLICA MAHALLESİ)			3 ADET MENFEZ		
ABDULLAHGÜL BULVARI ŞANLIURFA ANAYOL BİSİKLET YOLU İLE YEŞİL ALAN DOLGU VE TOPRAK	15000 M3				
İLÇE MERKEZİNDE BULUNAN MUHTELİF PARK VE BAHÇELERE TOPRAK DOLGUSU	13500 M3				

9)RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

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

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

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

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

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

f-Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek

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

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

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

a)Ruhsat ve DenetimMüdürü

- ☐ 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 sorumluolmak
- ☐ Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikâyetler ve temennileri dinlemek, değerlendirmek, mer'i mevzuat çerçevesinde görevini yapmak
- ☐ Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmayısağlamak
- ☐ 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 22 esnafın İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Başkanlık Makamınca imzalanıp işyeri sahiplerine verilmiştir

2. İlçemiz Merkezinde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını İptal İçin Müracaat Edenler
Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını iptal etmek için müracaata gelen 3 esnafın maliye terk belgesi, iptal dilekçesi ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatını getirmek suretiyle iptal işlemleri yapılmış olup, Müdürlüğümüzce de gerekli tahkikatları yapılmıştır.

3. SGK ve İşkur Genel Müdürlüğü'ne Gönderilen Yazılar

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

4. Ruhsatsız İşyeri Tespiti Çalışmaları :

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

10)ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzce icra edilmiş ve halen devam eden faaliyetler kapsamında;

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

Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince İlçemizde faaliyet gösteren tüm iş yerleri düzenli olarak kontrol edilmiş ve 137 işletmeye uyarı cezası, 24 işletme hakkında idari yaptırım cezası verilerek eksikliklerin yerinde giderilmesi sağlanmıştır.

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

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

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli olarak;

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

II. İlçemizde faaliyet gösteren pide/somun fırını İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ekipleri ile Zabıta müdürlüğü ekiplerimizce hijyen ve gramaj eksikliği konularında denetlenmiş olup eksik görülen hususlar ile ilgili 23 adet uyarı cezası verilmek suretiyle eksikliklerin yerinde giderilmesi sağlanmıştır.

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

I. ‘Tartı Aletleri Muayenesi’ ile ilgili 351 esnafa tebligatlar yapılmış ve düzenli olarak kontrolleri sağlanmaktadır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Emlak Servisi ile 275 iş yeri denetlenmiş olup ruhsatsız ve ruhsata aykırı faaliyet gösteren iş yerlerinin tespiti yapılmıştır.

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

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

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

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

Pandemi Dönemi boyunca İçişleri Bakanlığı tarafından kurulan 112 Vefa Grubu kapsamında Zabıta Müdürlüğümüzce görevlendirilen 3 personelimiz tarafından 255 kronik hasta ile 65 yaş ve üzeri vatandaşımıza ulaşarak talepleri karşılanmıştır.

Pandemi dönemi boyunca İlçe Sağlık Müdürlüğü denetim ekipleri ile birlikte resmi kurumlar haftalık periyotlarda denetime tabi tutulmuş bahse konu denetimler halen devam etmektedir.

Pandemi döneminde ilçemiz Kaymakamlığı tarafından koordine edilen haftalık dinamik denetimler kapsamında İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Tarım Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Milli eğitim Müdürlüğü ve İlçe Müftülüğü ile birlikte denetim faaliyetleri yürütülmüş olup bahse konu olan denetim faaliyetleri halen yürütülmektedir.

Pandemi döneminde İlçemiz Esnafı ve Vatandaşlarımız, İçişleri Bakanlığı tarafından Kurulan İl/İlçe Salgın Denetim Merkezi Sistemi üzerinden Görevli Zabıta Personellerimiz tarafından ilçe merkezinde günlük periyotlar halinde Yapılan Maske, Sosyal Mesafe ve Hijyen denetim faaliyetleri sisteme işlenmiştir.

Zabıta Müdürlüğümüze bağlı ekiplerimiz, Büyükşehir Belediyesinin İlçe merkezinde yaptığı çalışmalar sırasında güvenlik desteği vermiştir.

11)ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Akçakale Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde uygun çalışmaları yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- Belediyeyi ve Belediye Başkanını yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- Belediye Başkanının 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,
- Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak,
- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılması,
- Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi'ne ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 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 koordineli olarak sağlamak,
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not vetutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması vesonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;

- Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen Őikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak;verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
- Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar,radyolar) ile iletiŐimini Basın Yayın ve Halkla İliŐkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Belediyede ćalıŐan memur ve iŐŐi personelin disiplin iŐlemleri ile ilgili yazıŐmaları yapmak,
- Müdürlüğün harcamaları ile ilgili deme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler MdrlĞneğoendermek

Sunulan Hizmetler:

- BaŐkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- Tebrik, TeŐekkür, Nikah, Tren veya Davetlerin deĖerlendirilerek telgraf ćekilmesi
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki iliŐkileri düzenler.
- Belediye Başkanı'nın 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 Ėoevleri yapar.
- Ayrıca MüdürlüĖün yetki, sorumluluk ve Ėoevlerinde gećen hizmetleri sunar.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

- Kurumun teknolojik imkânlarla sahip olması
- Yönetişim anlayışı
- Sosyal belediyeçilik anlayışı ile şikâyetlerin hızlı çözülmesi, vatandaşın bilgilendirilmesi prensibi
- Kararlı, Şeffaf, güvenilir, vizyoner bir kurum olması
- Katılımcı, paylaşımcı, değişim ve gelişime açık çağdaş, insan odaklı bir yönetim anlayışının olması.
- Çalışanların fikirlerinden faydalanılması
- Periyodik toplantıların yapılması
- Mevzuata uyumda gösterilen hassasiyet
- İmar planının yapılmış olması
- Gelir kaynaklarının verimli olarak kullanılması
- Yönetime halkın katılımının yüksek oranda sağlanmış olması, halkla olan müspet diyalog
- Stratejik plan çalışmalarında birikimin önemli olması, yönetimin desteği.
- Tarihi ve kültürel kimliğe sahip şehir olması
- Personelin özverili, bilgi birikimine sahip olması

ZAYIF YANLARIMIZ

- Halkın çevre ve temizlik konusunda yeterli duyarlılığa sahip olmaması
- Nitelikli personelin sayıca yetersizliği → Birimler arası koordinasyonun sistemli ve kesintisiz olarak sağlanamaması
- Personelin kariyer planlamasının yapılmamış olması
- Her müdürlüğün ihtiyacına göre norm kadro oluşturulmaması
- Hali hazırdaki hizmet binaların yetersiz olması
- Belediyemizde Hizmet binalarımızın bir arada bulunmaması
- Makine parkının yetersiz oluşu

İZLEME DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA

İlgili dönemler itibarıyla “İzleme ve Değerlendirme” başlığı altında verilen ilerlemeler, sapmalar ve nedenleri, düzeltici önlemlere ilişkin öneriler, çevresel faktörlerin incelenmesini ve uygulama süreç ve sonuçlarının kalite unsurlarına ilişkin değerlendirmeleri kapsayacaktır.

1.Yıllık İlerleme Raporları: Kurum içi kullanıma yönelik yıllık ilerleme raporları, takip eden dönem için hazırlanacak Performans Programı’nın oluşturulmasına ve faaliyet raporunun hazırlanmasına temel teşkil edecektir.

2.Faaliyet Raporu: Üçer aylık ve yıllık olarak harcama birimi bazında ve belediye bazında hazırlanacak ve yıllık belediye faaliyet raporu kamuoyuyla paylaşılacaktır.

3. Tamamlanma Raporu: Uygulama sürecinde elde edilen başarılar, çıkarılan dersler ve sonuçların sürdürülebilirliği gibi hususlara ilişkin değerlendirmeleri içerecektir.

4. Özel Raporlar: İhtiyaç duyulması halinde belirli bir amaca, hedefe ya da Stratejik Plan’ın diğer unsurlarına yönelik ayrıntılı değerlendirme raporları hazırlanarak, Üst yönetime sunulacaktır.

Belediyemiz, Teftiş Kurulu tarafından denetlenmekle birlikte dış denetimi ise Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörler Genel Müdürlüğü tarafından rutin olarak denetlenmektedir.

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.

Mehmet YALÇINKAYA

Belediye Başkanı

