

T.C

AKÇAKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI

FAALİYET RAPORU



Mustafa Kemal ATATÜRK

Recep Tayyip ERDOGAN

Cumhurbaşkanı



Mehmet Kasım GÜLPINAR

Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı



Ecz Abdülhakim AYHAN
Akçakale Belediye Başkanı

***BAŞKAN SUNUŐU:**

Değerli Belediye Meclis Üyeleri

Saygı değer Akçakale'liler

01.04.2024-01.04.2025 Tarihleri arasında gerçekteőtirilen Belediyemiz Çalışmalarına ait 2024 Yılı 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, 2024-2029 yılı stratejik planımızın 2024 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz.

Sınırın sıfır noktası ticaret ve kültür değerleriyle dünyaya tanıtarak, ilçemizin ve ülkemizin gelişimine katkıda bulunmak vizyonuyl oluşturduğumuz bu stratejik planın üçüncü adımını oluşturan 2025 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 2024 yılından bu yana her günümüzü Akçakale’mizin sorunlarına kalıcı çözümler sunarak, belediyemizin kurumsal bütünlüğünü sağlayarak, Akçakale Belediyesi olarak Akçakale Halkı için canla başla çalışarak ilçemizin sahip olduğu refah ve huzuru birlikte koruduk ve geliştirdik.

Geçtiğimiz dönemler de 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,

2024 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. Saygılarımı sunarım,

Belediye Başkanı

Ecz Abdülhakim AYHAN

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 fıkrada 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 fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, 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; coğrafî 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 ayni 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 edenmiktarın; 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 gelirlilerin 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 124 muhtarlıktır.

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

Belediye Hizmet Binası, Belediye Zabıta Binası, Kültür merkezi, Engelli Kültür merkezi, Kreş, 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 g¼ncelleřtirme çalışmalarına devam edilmektedir. Bu alışmalar dışında AFAD' la koordineli olarak toplanma alanları ile barınma alanları belirlenmiştir.

***EğİTİM KURUMLARI**

Geçmiş yıllarda olduğu gibi gelecek yıllarımızın da en ¼nemli g¼ndem maddelerinden biridir eğitim yuvalarımız. Bu amacımız doğrultusunda okullarımıza y¼nelik fiziksel iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Bahçe d¼zenlemesi, boya, bakım - onarım çalışmaları, malzeme ve teknik donanım d¼zenekleri 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, ¼z¼mler gerçekleştirilmesi eğitim kurumlarımıza verilen ¼nemin bir g¼stergesidir. Eğitime verdiğimiz bu b¼y¼k destek ¼đrencilerimizin ders performanslarında g¼zle g¼r¼l¼r ciddi bir fark oluşturmuştur.

***SOSYAL BELEDİYEÇİLİK GEREğİ OLARAK**

İlçede dar gelirli bulunan ailelere y¼nelik 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**

B¼lgemizdeki cadde, bulvar ve sokaklarda bulunan ¼pler 24 saat toplanmaktadır. ¼pler konteynır sistemiyle toplanmaktadır Konteynırlar taşmasına m¼saade edilmeden g¼n boyunca boşaltılmaktadır. Gerekli g¼r¼len cadde ve sokaklar araz¼z marifetiyle yıkanmaktadır. Ayrıca b¼lgemizdeki konteynırlar ilalanmaktadır. Y¼r¼t¼len temizlik ve evre koruma çalışmaları b¼lgenin kendine has sorunları ve zorluklarına rağmen takdir toplamış ve memnuniyet vatandaşlarımız tarafından belirtilmiştir. M¼d¼rl¼k hedefleri gerçekleştirilmiştir. Bu g¼ne kadar olduğu gibi bundan sonra da çalışmalarımızı vatandaş memnuniyetini artırarak, ekip çalışmasına ¼nem vererek, gelişen d¼nya ve sosyal yapı gereklilikleri doğrultusunda d¼zenleyip, yeniliklere en kısa s¼rede adapte olarak s¼rd¼rmeye 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, 01.04.2024 ile 31.03.2025 tarihleri içerisinde 56 Adet oturumda toplam 119 Adet Encümen kararı alınmış, alınan kararlar kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

2-Belediye Meclisi:

•Belediyemiz Meclisi 01.04.2024 ile 31.12.2025 tarihleri içerisinde 12 defa olağan toplanmış olup, toplam 78 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 01.04.2024 ile 31.03.2025 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	2

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

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

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

Sıra No	Ad Soyad	Parti	Sıra No	Ad Soyad	Parti
1	Ecz Abdülhakim AYHAN (BELEDİYE BAŞKANI)	AKP	17	MUSTAFA AKKURT	AKP
2	Abdülhakim BADAĞ	AKP	18	Mahmut IŞIKAKDOĞAN	AKP
3	Abdulkadir YILMAZTEKİN	AKP	19	İbrahim YILDIK	BAĞIMSIZ
4	İbrahim GÜNEŞ	AKP	20	Şerif BOZKURT	BAĞIMSIZ
5	Mehmet BAŞAK	AKP	21	Mustafa TAŞTAN	YRP
6	Esat ÖZLÜ	AKP	22	Ali SAMAR	YRP
7	Reşat KIZMAZ	AKP	23	İsmail AYGÜN	YRP
8	Mehmet TAŞKIN	AKP	24	Aziz TOLMAÇ	YRP
9	Salih SOYDAŞ	AKP	25	Hasan YILMAZTEKİN	YRP
10	M.Uğur ÇADIRCI	AKP	26	İbrahim ÖNCEL	YRP
11	İbrahim KALAY	AKP	27	Ömer URAL	BAĞIMSIZ
12	M.Cengiz BAKIR	AKP	28	Halil BİRİŞİK	YRP
13	Hasan AKBABA	AKP	29	İsa ÖNEGÜL	YRP
14	Emine AĞAR	AKP	30	İsmail OLDUBAŞ	YRP
15	Abdulrezzak YALÇINKAYA	AKP	31	İbrahim TOYGAR	BAĞIMSIZ

16	Ahmet Emin GÜNEY	AKP			
----	------------------	-----	--	--	--

BELEDİYE ENCÜMENİ

SIRA NO	AD SOYAD	ÜVANI
1	Hüseyin GÜLCİK	Belediye Başkan Yardımcısı
2	M.CENGİZ BAKIR	Meclis Üyesi
3	HASAN AKBABA	Meclis Üyesi
4	SALİH SOYDAŞ	Meclis Üyesi
5	Ali KENANOĞLU	İmar ve Şehircilik Müdür V
6	Naciye KURT	Mali Hizmetler Müdürü
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 (1) 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.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2-İşçi Personellere İlişkin Görevler

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için
- Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- İşçi Disiplin Kurulu
- **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.
- 1 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
- 162 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.
- Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanmıştır.
- 2024 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı. .

- 2024 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- 2024 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlandı.
- 2024 yılında, 27 memurun kademe veya derece terfi işlemleri yapıldı.
- 2023 yılında, 657 sayılı yasanın 74.maddesine göre 4 memur naklen tayin gitmiş olup, özlük kayıtları tutulmuştur.
- Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2024 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.
- 2024 yılında, işçi personellerin mesaiseri 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 bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaya devam etmektedirler.

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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

F-İNSAN KAYNAKLARI

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması

2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MÜDÜR	1
MEMUR	

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4-Tüm Belediyeye Ait Personellerin Çalıştıkları Birimler

31.03.20211 tarihi itibari 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	3	
Evlendirme Memurluğu	1	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	3
Fen İşleri Müdürlüğü	1	4
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	15
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	8
Zabıta Müdürlüğü	4	8
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	

Etüt Plan ve Proj Müdürlüğü	1	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	
Kültür ve Sosyal İşl.Müdürlüğü	1	1
Basın Yayın ve Halka İliş. Müdürlüğü	1	1
Özel Kalem Müdürlüğü	1	1

5-Teskilat 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

SUNUŞ

Akçakale Belediyesi bünyesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak

Hızla değişen ve gelişen dünyamızda iş hayatının vazgeçilmez bir unsuru olan Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyemiz faaliyetleri içinde ikamesi mümkün olmayan bir kavramdır. Bunun bilinci içerisinde müdürlüğümüz, bütün personelleri ile üzerine düşen bütün görevleri eksiksiz olarak yapmaya çalışmakta ve müthiş bir hızla gelişen dünyamıza uyum amaçlı kendisini geliştirmektedir.

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

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz faaliyet raporunda müdürlüğümüz misyonu, vizyonu, temel değerleri, personel yapımız, müdürlüğümüzün görevleri kapsamında yürüttüğü faaliyetler ve ilkelerimize ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Faydalı olması dileği ve saygılarımla.

Naciye KURT

Mali Hizmetler Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon;

Akçakale Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Akçakale Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Vizyonu;

- 1- Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2- Verimliliği esas alarak,
- 3- Teknolojik kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4- Plan ve Projeye önem vererek,
- 5- Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6- Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7- Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

B- Yetki ve Görev Sorumluluklar,

Müdürlüğün Görevleri

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

- 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 sorumlukları üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle personele yaptırır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Mali hizmetler Müdürlüğü, Belediye Merkez hizmet binasında 1 Müdür odası ve 1 servis 2. katta, Emlak, Tahakkuk servisimiz bina giriş katında hizmet vermektedir.

2- Mali Hizmetler Müdürlüğü Örgüt Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğü bağlı 5 servisten oluşmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcısı;

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

Müdür;

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Müdürlüğümüze bağlı Müdürlükte 1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı, Gelir, Emlak, Vezne Servisi 3 adet bilgisayar ,3 yazıcı, Mali Hizmetler Servisinde 2 adet bilgisayar 3 adet yazıcı 2 adet tarayıcı makinesi bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları;

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde; 1 Müdür , 1 Mutemet, 1 Büro Personel, 1 veznedar, 2 Emlak servisinde olmak üzere toplam 6 (Altı) personel çalışmaktadır.

Şekil 1: Çalışan Personellerin dağılımı:

Mali Hizmetler Müdürlüğümde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 2 Lisans, 1 Önlisans, 2 lise mezunlarından oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler;

Mali Hizmetler Servisi

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

Tablo 1: 2024 (01.04.2024 / 31.12.2024)Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

EEko	Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Ek Ödenek	Aktarmayla		Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
				Eklenen Ödenek (TL)	Düşülen Ödenek (TL)				
01	Personel Giderleri	36.550.000,00	600.000,00	10.356.230,80	4.362.490,30	43.143.740,50	32.573.573,49	1.616.470,63	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.700.000,00	0,00	933.613,56	1.064.208,87	4.569.404,69	3.565.846,13	14.027,86	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	321.700.000,00	253.740.416,44	164.218.218,31	59.955.245,06	679.703.389,69	321.947.722,44	176.389.343,18	45.909.698,80
04	Faiz Giderleri	1.000.000,00	600.000,00	2.889.180,14	0,00	4.489.180,14	4.427.823,90	0,00	4.489.180,14
05	Cari Transferler	11.000.000,00	1.981.269,48	171.258,33	10.639.180,14	2.513.347,67	803.199,53	1.542.089,34	971.258,33
06	Sermaye Giderleri	75.300.000,00	37.448.200,50	4.425.600,00	57.698.655,00	59.475.145,50	18.978.472,90	22.389.630,00	8.500.000,00
07	Sermaye Transferleri	750.000,00	0,00	0,00	421.258,33	328.741,67	0,00	328.741,67	0,00
09	Yedek Ödenek	49.000.000,00	1.000.000,00	0,00	48.853.063,44	1.146.936,56	0,00	1.146.936,56	0,00
GENEL TOPLAM:		500.000.000,00	295.369.886,42	182.994.101,14	182.994.101,14	795.369.886,42	382.296.638,39	203.427.239,24	59.870.137,27

Akçakale Belediyesinin 2024 mali yılı başlangıç bütçesi 500.000.000,00 TL olup, 01.04.2024 tarihinden sonra yılı içerisinde 295.369.886,42 TL ek bütçe ile birlikte toplam bütçe 795.369.886,42.-TL'ye ulaşmıştır. Yıl içinde 382.296.638,39.- TL tutarında bütçe gideri yapılmış, 203.427.239,24.-TL tutarında ödenek iptal edilmiş ve 59.870.137,27 TL tutarında ödenek de ertesi yıla devretmiştir.

Tablo 2/1 : 2025 (01.01.2025 – 01.03.2025 TARİH ARALIĞI) Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

Eeko	Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Ek Ödenek	Aktarmayla		Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
				Eklenen Ödenek (TL)	Düşülen Ödenek (TL)				
01	Personel Giderleri	89.913.000,00	0,00	0,00	0,00	89.913.000,00	8.522.879,93	0,00	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	7.700.600,00	0,00	0,00	0,00	7.700.600,00	950.956,83	0,00	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	728.267.300,00	45.909.698,80	27.310.000,00	1.500.000,00	799.986.998,80	65.525.396,45	0,00	0,00
04	Faiz Giderleri	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	683.564,85	0,00	0,00
05	Cari Transferler	13.500.600,00	0,00	0,00	0,00	13.500.600,00	161.067,18	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	142.850.100,00	8.500.000,00	00,00	2.500.000,00	148.850.100,00	0,00	0,00	0,00
07	Sermaye Transferleri	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	76.268.400,00	0,00	0,00	23.310.000,00	52.958.400,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM:		1.062.000.000,00	54.409.698,80	27.310.000,00	27.310.000,00	1.116.409.698,80	75.843.765,24	0,00	0,00

Tablo 3:2024 (01.04.2024 / 31.12.2024)Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01-Vergi Gelirleri	70.750.000,00	8.623.970,74	0,00	8.623.970,74	12,19
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	53.710.000,00	3.300.780,38	2.000,00	3.300.780,38	6,15
04 –Alınan Bağış ve Yard. İle Özel Gel.	177.469.886,42	60.194.380,86	0,00	60.194.380,86	33,92
05-Diğer Gelirler	359.450.000,00	258.353.684,11	0,00	258.353.684,11	71,88
06-Sermaye Gelirleri	133.990.000,00	2.681.026,00	0,00	2.681.026,00	2,00
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09-Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	-
GENEL TOPLAM	795.369.886,42	333.153.842,09	2.000,00	333.153.842,09	41,89

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri %41,89 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirlerinde %12,19, teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde %6,15, alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirlerde %33,92, sermaye gelirlerinde %2,00 ve diğer gelirler kaleminde ise %71,88 oranında gerçekleşme meydana gelmiştir.

Tablo 4/2 :2025 Yılı (01.01.2025 – 01.03.2025 TARİH ARALIĞI) Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Tahsil Oranı (%)
01-Vergi Gelirleri	32.350.000,00	2.387.505,81	0,00	2.387.505,81	14,28
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	155.270.000,00	419.400,00	0,00	419.400,00	1,90
04 –Alınan Bağış ve Yard. İle Özel Gel.	135.860.000,00	3.750.000,00	0,00	3.750.000,00	17,23
05-Diğer Gelirler	508.520.000,00	83.195.167,50	0,00	83.195.167,50	98,70
06-Sermaye Gelirleri	230.000.000,00	140.110,00	0,00	140.110,00	100
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09-Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	-
GENEL TOPLAM	1.062.000.000,00	89.892.183,31	0,00	89.892.183,31	

Tablo 5:2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	36.550.000,00	32.573.573,49	89,12
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.700.000,00	3.565.846,13	75,87
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	321.700.000,00	321.947.722,44	100
04- Faiz Gideri	1.000.000,00	4.427.823,90	0,00
05- Cari Transferler	11.000.000,00	803.199,53	0,00
06- Sermaye Giderleri	75.300.000,00	18.978.472,90	25,21
07- Sermaye Transferleri	750.000,00	0,00	0,00
08- Borç Verme	49.000.000,00	0,00	-
09- Yedek Ödenekler	36.550.000,00	32.573.573,49	0,00
Toplam	500.000.000,00	382.296.638,39	76,46

Buna göre 2024 yılında bütçe giderleri %66,90 oranında gerçekleşmiştir. Başlangıç bütçesinde öngörülen tüm ödenek kalemleri enflasyon nedeniyle yetersiz kalmış olup, yıl içinde ek bütçe yapılmıştır. Personel giderleri %96,25 oranında, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri%99,69 oranında, mal ve hizmet alım giderleri %67,29oranında ve sermaye giderleri %48,06oranında gerçekleşmiştir.

Belediyenin bütçe gelirleri ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2023 yılının 2022 yılına, 2024 yılının 2023 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 6/3 :2025 Yılı (01.01.2025 – 01.03.2025 TARİH ARALIĞI) Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (TL)
01- Personel Giderleri	89.913.000,00	8.522.879,93
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.700.600,00	950.956,83
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	728.267.300,00	65.525.396,45
04- Faiz Gideri	3.000.000,00	683.564,85
05- Cari Transferler	13.500.600,00	161.067,18
06- Sermaye Giderleri	142.850.100,00	0,00
07- Sermaye Transferleri	500.000,00	0,00
09- Yedek Ödenekler	76.268.400,00	0,00
Toplam	1.062.000.000,00	75.843.765,24

Tablo 7:Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)	2023-2022 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2024-2023 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
	(A)	(B)	(C)		
Vergi Gelirleri	2.676.544,32	6.820.881,13	11.664.774,85	154,84	71,02
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	574.754,65	1.131.860,61	3.743.057,38	96,93	230,70
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	29.463.681,06	42.019.887,73	72.709.380,86	42,62	73,04
Diğer Gelirler	112.211.898,87	202.467.933,60	342.349.648,56	80,43	69,09
Sermaye Gelirleri	904.000,00	14.927.083,00	3.036.866,26	1551,23	-79,66
Toplam	145.830.878,90	267.367.646,07	433.503.727,91	83,34	62,14

Tablodaki veriler dikkate alındığında, OCAK 2024 yılında gerçekleşen gelirlerin bir önceki yıla göre %62,14 oranında (166.136.081,84 TL) artış gösterdiği görülmektedir. Bütçe gelirlerinde meydana gelen bu artışın, sermaye gelirlerinin %-79,66 oranında (-11.890.216,74 TL) azalmasına rağmen, vergi gelirlerinin %71,02 oranında (4.843.893,72 TL), teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinin %230,70 oranında (2.611.196,77 TL), alınan bağış ve yardım ile özel gelirlerin %73,04 oranında (30.689.493,13 TL) ve diğer gelirlerin %69,09 oranında (139.881.714,96 TL) artmasından kaynaklandığı görülmektedir.

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

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 birimimizde 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.

Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2024 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

Performans Bilgileri;

Faaliyet ve Proje Bilgileri;

Müdürlüğümüz **01.01.2024 – 31.12.2024** tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün ve gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme sarf evraklarının, çeşitli ödemeler fişi, ödeme emri, avans kredi senetleri, ödeme emri mahsup olmak üzere kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş, dijital arşivleme yapılmış 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 işçi personellerin aylık bildirgeleri düzenlenmiştir. Ayrıca aylık KDV beyannameleri, muhtasar beyanname ve Damga vergisi beyanname V.U.K.'na uygun düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir.

Yine düzenli olarak Sayıştay veri girişleri, Mahid. Veri girişleri düzenli olarak yapılmış kayıt altına alınmıştır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

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

III-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
27.03.2025

Naciye KURT

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Harcama Yetkilisi

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 işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- İlgili birime teslimi

a. **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.

• **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
<i>Merkez Ambar (Belediye Garajı)</i>	800M2	800 M2
Toplam	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	3
Memur	1
Sözleşmeli	-
Toplam	4

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 sağlanmak

☒ 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

1. İlçe merkezimizde bulunan taziye evi, kültür evlerinin periyodik olarak bakım ve onarımının yapıldığı.

TADİLATI YAPILAN TAZİYE EVLERİ

1. Bulutlu Mahallesi (Barajlı) Taziye Evi Yapımına Briket Malzemesi Yardımı Yapıldığını
2. Akdiken Mahallesi Taziye Evi Yapımına Briket Malzemesi Yardımı Yapıldığını
3. Büyüktokaç(Berdi) Mahallesi Taziye Evi Yapımına Briket Malzemesi Yardımı Yapıldığını
4. Kardeşler Mahallesi Taziye Evi Yapımına Briket Malzemesi Yardımı Yapıldığını
- 5.
6. Karatepe Mahallesi Taziye Evi Yapımına Briket Malzemesi Yardımı Yapıldığını
7. Büyüktaş Mahallesi Taziye Evi Yapımına Briket Malzemesi Yardımı Yapıldığını
8. Cevher Mahallesi Taziye Evi Yapımına Briket Malzemesi Yardımı Yapıldığını
9. Düzce Mahallesi Taziye Evi Yapımına Hazır Beton Malzemesi Yardımı Yapıldığını
10. Yalınlı Mahallesi Taziye Evi Yapımına Hazır Beton Malzemesi Yardımı Yapıldığını
11. Yenişehir Mahallesi Taziye Evi Yapımına Hazır Beton Malzemesi Yardımı Yapıldığını
12. Yusufbey Mahallesi Cami Yapımına Hazır Beton Malzemesi Yardımı Yapıldığını
13. Akdiken Mahallesi Taziye Evi Yapımına Briket Malzemesi Yardımı Yapıldığını
14. Akdiken Mahallesi Taziye Evi Yapımına Hazır Beton Malzemesi Yardımı Yapıldığını
15. Yukarı Çınpolat Mahallesi Taziye Evi Yapımına Hazır Beton Malzemesi Yardımı Yapıldığını
16. Pekmezli Hizmet Binası ,Sağlık Müdürlüğüne tahsis edilip Pekmezli Sağlık Merkezi için bina komple tadilat yapıldığını (Sıva, Boya, Fayans, Elektrik, Sıhhi Tesisat, Kapı ve Pencere Değişimi)
17. Günören Sağlık Merkezinin Binasının Komple Tadilatının yapıldığı (Sıva, Boya, Fayans, Elektrik, Sıhhi Tesisat, Kapı ve Pencere Değişimi)
18. Büyüktokaç (Çobanlar) Taziye Evi Yapımına Fayans,Pvc Kapı ve Çatı Malzemesi Yardımı Yapıldığını

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)	Adet	Tutar (TL)
Mal	8.366.821,14	2	2.000.000,00	1	68.993.366,60		
Hizmet	0,00	0	0,00	0	4.237.306,55		
Yapım	0,00	0	0,00	0	0		
Danışmanlık	0,00	0	0,00	0	0		
Toplam	8.366.821,14	2	2.000.000,00	1	73.230.673,15- 206 Ad		

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ☒ Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- ☒ Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- ☒ Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- ☒ Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- ☒ Hizmet alım yoluyla çalışan personellerin; tek çatı altında toplanması ile birlikte takibinin düzenli ve kolay olması.
- ☒ Personele dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.
- ☒ Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- ☒ EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.
- ☒ Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (Mernis vb.)

☐ Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması

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

☒ Puantajların otomatik olarak PDKS sisteminden çekilecek olması.

B. Zayıflıklar

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

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

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

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

☒ Öngörülemeyen personel artışları.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Müdür yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 26/03/2025

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, dinlence 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.

2024 yılı içersinde ilçemize yaklaşık 10.000 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 parklara dikildi.









•Vektörlerle Mücadele

Yazın haşere yoğunluğunu azaltmak için her yıl olduğu gibi Larva mücadelesine devam ediliyor. (Aritma 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.



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

- **Sokak Hayvanları Toplanarak Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hayvan Barınağına teslim edilmektedir**

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 alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, 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.

Halit ALPTEKİN

Park ve Bahçeler Müdürü

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 güvenliyle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğel hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değıştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığı teklifte bulunmak.
7. Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiğı usullere uygun olarak yaptırmak.
8. Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
9. Şehir içinde faaliyet gösteren diğel 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 | Fevzi Çakmak Mahallesi Muhtelif Sokaklarda parke taşı döşemesi yapıldı |
| 2 | Atatürk Mahallesinde Muhtelif Sokaklarda parke taşı döşemesi yapıldı. |
| 3 | Yeni Mahalle Mahallesinde Muhtelif Sokaklarda parke taşı döşemesi yapıldı. |
| 4 | Yenişehir Mahallesinde Taziye evi yapıldı. |
| 5 | Bulutlu Mahallesinde Taziye evi yapımına başlandı |
| 6 | Süleyman Şah Mahallesinde parke taş tadilat ve onarım yapıldı. |
| 7 | Pekmezli Mahallesi Ek Hizmet Binası onarılarak İl Sağlık Müdürlüğü ile birlikte Sağlık Ocağı onarıldı |





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 İşı











5-) Sıcak Asfalt Serimi Ve Asfalt Yama Çalışmaları

Şanlıurfa Akçakale Karayolları Genel Müdürlüğü ile beraber yapılan asfalt çalışması





6-) Kırsal Mahallelerde Stabilize Yol Yapımı

Kırsalda bulunan mahallelerimize stabilize yol yapımı çalışması yapılmıştır.





7-) Hız Kesici Kasis Çalışmaları

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



12- Kendi Öz Kaynaklarımız ile Gastronomi Merkezi ve Cafe yapım işi çalışması



Gastronomi Merkezi





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 hazırlamak
- 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.

a. 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

a. 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

- 4706 Sk. İle 6306 Sk. Kapsamında MALİYE HAZİNESİ mülkiyetindeki taşınmazların Belediyemiz yardımıyla satışına başlanmıştır. Bu kapsamda 815 vatandaşımıza tapularının dağıtılması hedeflenmektedir. Yapılacak satışlar neticesinde Belediyemize 60,000,000.00(altmışmilyon) TL gelir sağlanacağı tahmin edilmektedir.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan 43 işgalci vatandaşımıza 2886 Sk. Kapsamında kullandıkları alanın satışı gerçekleştirilmiş olup, şu an 52 satış talebi dilekçesi Belediye Meclis Başkanlığına gönderilmiştir.
- 6306 Sk.'a göre daha önce Rezerv Yapı Alanı ilan edilen Fişenge Mahallesinde kain 141/2 ve 141/3 parsel numaralı yekünü 155,048.91 m2'lik KÖY YERLEŞİK ALANI PLANI bulunan taşınmazların KSA(Küçük Sanayi Alanı) yapılmak üzere Belediyemize BEDELSİZ devri gerçekleştirilmiştir. Plan değişikliği işlemi için Çevre Şehircilik Bakanlığı'dan Kamu Yararı Kararı alınmış, Tarım Bakanlığı'ndan izin alma süreci devam etmektedir.
- Belediyemiz ile bünyesinde bulunan şirketlerin vergi borcuna mahsup edilmek üzere Kamu Kurumu kullanımında bulunan 2 adet Belediye taşınmazının Mal Müdürlüğü'ne devri için çalışma başlatılmıştır.
- İlçemiz kadastral sınırları içerisinde bulunan Tarım Arazilerine vatandaşlarca yapılması planlanan projeler kapsamında(Sera, GES, Fabrika, Petrol vb.) alınan müracaatlar TAD Portal Sistemi üzerinden Tarım İl Müdürlüğü'ne gönderilmektedir. Bu aşamada yaklaşık 15 proje başvurusunun sisteme girişi yapılmış ve ilgili kuruma ayrıca bilgilendirme yazısı yazılmıştır.
- Kaçak Yapıyı engellemek, Fen ve Sağlık kurallarına uygun yapılaşma şartlarına uygun yapılaşma kültürünü temin etmek adına Kaçak Yapı İle Mücadele birimi kurulmuştur.

- 5393 Sk. 9. Maddesine istinaden tek muhtar ile sevk ve idaresi zorlaşan(Dibek, Gündaş, Şahinsoylu, Akdiken, Fişenge, Adnan Menderes, Uğurhan) Mahallelerimizin talepler doğrultusunda ve Belediye Meclisimizin uygun kararı neticesinde Yeni Mahalle Kurulması ve Sınır Düzeltmesi çalışmaları yapılmıştır.
- Fen işleri ile Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün Aplikasyon, Alım ve Alan hesabı çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- 2025 yılında Akçakale İlçemize ait kırsal mahalle haritası hazırlanmış ve tüm birimlere dağıtılmıştır.
- Ayrıca Kaymakamlık Makamı ile ilçede bulunan diğer kamu kurumlarına dağıtılmak üzere İçişleri Bakanlığı logolu başka bir Kırsal Mahalle haritası hazırlanmıştır. Yakın zamanda dağıtımı yapılacaktır.
- Asliye Hukuk Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, İcra daireleri ve vatandaşlarımız başta olmak üzere talep edilen İmar Çapı(Durumu) Belgeleri hazırlanarak teslim edilmiştir.(94 adet)
- 3194 Sk. 15, 16, 17 ve 18. Maddelerine istinaden hazırlanan Parselasyon, ifraz, Bedelsiz yola terk ve tevhid dosyalarının kontrol onay işlemleri yapılmıştır. Bu bağlamda Belediyemize gelir sağlanmıştır. (37 adet)
- Ayrıca 4982 Sk. İle 3091 Sk. Kanun kapsamında sunulan dilekçelerin cevaplanması, mevzuat kapsamında Tapu Müdürlüğü'nden gelen Hisseli satış yazılarına görüş bildirilmesi başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazışma evraklarının bilgi/belge eklenmek suretiyle cevaplanması(Yaklaşık 350 tane)

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	
İŞÇİ	4
TAŞERON	

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

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

8-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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

2024-2025 yılına ait olan bu faaliyet raporunda müdürlüğümüz misyonu, vizyonu, temel değerleri, personel yapısı, görevleri kapsamında yürüttüğü faaliyetler ve ilkelerimize ilişkin bilgiler yer almaktadır.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon Misyonumuz

Akçakale Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde uygun çalışmalarını yürütmek,

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- 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 ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;
- Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
- Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı :

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

Başkanlık Makam Odası	1
Başkan Makam Odası	1
Özel Kalem Müdürü Odası	1
Bekleme Salonu	1
Sekreteryä	1
Meclis Toplantı Salonu	1
Belediye Başkan Yardımcısı Odası	1
Başkanlık Çay Ocağı	1
Meclis Üye Odası	1

2 - Demirbaş, Makine, Cihaz ve Teknolojik Kaynaklar:

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	2
Faks	1
Yazıcı	1
Sabit Telefon	4
Telsiz Telefon	1
Ofis Programları,word,excel,power point	1
Toplu Sms (Zorlu Sms)	1
Koltuk	36
Masa	5
Toplantı Masası	3
Buzdolabı	1
Sandalye	4
Sehpa	3
Güç Kaynağı	1

3 - İnsan Kaynakları:

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

4 - Sunulan Hizmetler:

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
 - İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
 - Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
 - Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
 - Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
 - 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 görevleri yapar.
-
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi,

Çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve st yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Kurumsal Gelişimin Sağlanması

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

- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- Kurum İçi İletişiminin Geliştirilmesi
- Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
- Çalışma Ortamlarının İyileştirilmesi
- Denetim Sağlanması
- Bilişim ve Teknoloji Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 26/03/2025

Ülkü GÜVEN

Özel Kalem

9)RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ A-MİSYON

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

B-VİZYONUMUZ

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

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

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

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alan

içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ile ilgili, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

D-RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

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

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

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

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

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

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

a. Ruhsat ve Denetim Müdürü

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

Başkan Yardımcısına karşı sorumludur E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

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

İlçemiz merkezi genelinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı almak için müracaata gelen ve dosyası incelenip eksiksiz olduğu tespit edilen **23** esnafın İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Başkanlık Makamınca imzalanıp işyeri sahiplerine verilmiştir

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

1. 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

1. Ruhsatsız İşyeri Tespiti Çalışmaları :

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

- **E-FİZİKSEL YAPI**
-
- **1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**
- **Ruhsat Denetim Müdürlüğü**

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Akçakale Belediyesi bünyesinde Evlendirme Memurluğu olarak;

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

01.04.2024 – 01.03.2025 tarihlerine ait olan bu faaliyet raporunda müdürlüğümüz misyonu, vizyonu, temel değerleri, personel yapımız, müdürlüğümüzün görevleri kapsamında yürüttüğü faaliyetler ve ilkelerimize ilişkin bilgiler yer almaktadır.26.03.2025

Casım DİKMİR

Evlendirme Memuru

YIL: 2025

Evlenme Türü İstatistikleri

Evlenme Türü	Sayı
NORMAL EVLİLİK	429
EVLİLİK İZİN BELGESİ	2
HER İKİ YABANCI EVLİLİK	140
YABANCI KADIN İLE EVLİLİK	32

TOPLAM 601

Evlendirme Memuru olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde 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 bildirir

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.26.03.2025

Casım DİKMİR

Evlendirme Memuru

10-ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETE GEÇEN PROJELER

- **SOSYAL GİRİŞİMCİLİK MERKEZİ** Karacadağ Kalkınma Ajansı ve Belediyemiz arasında yapılan protokol doğrultusunda Aralık 2024 halkın kullanımına açılmıştır. Proje kapsamında bilişim, elektronik, beyaz eşya, tefrişat, mobilya ve tanıtım bütçesi oluşturularak hibe olarak Dünya Bankası tarafından karşılanmıştır. ARALIK 2024



- GUNDUZ BAKIM EVI ilçemizde çalışan anne babaların çocuklarını gündüz bırakabileceği tesis ilçe halkının kullanımına sunulmuştur. EYLÜL 2024





- TÜRKİYE JOKEY KULÜBÜ Akçakale Belediyesi Koşusu düzenlendi. ŞUBAT 2025





DEVAM EDEN PROJELER

- Japonya Büyükelçiliği Arama ve Kurtarma Aracı Başvurusu Aralık 2024
- Avrupa Birliği IPA III Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı aracılığıyla Su tasarrufu ve arıtma projesi Aralık 2024
- Tübitak 4007 Bilim Şenliği Projesi Mart 2025
- Birleşmiş Milletler Ekipman Desteği Talebi Ocak 2025
- Avrupa Demokrasi Vakfı Kadınların istihdamına yönelik proje Şubat 2025
- GÜNDÜZ BAKIM EVİ ilçemizde çalışan anne babaların çocuklarını gündüz bırakabileceği tesis ilçe halkının kullanımına sunulmuştur. EYLÜL 2024

11) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

Nisan 2024 – Mart 2025 tarihlerine ait olan bu faaliyet raporunda müdürlüğümüz misyonu, vizyonu, temel değerleri, personel yapımız, müdürlüğümüzün görevleri kapsamında yürüttüğü faaliyetler ve ilkelerimize ilişkin bilgiler yer almaktadır:

1.İlgi sayılı yazı ile Belediyemize ait 2024-2025 yılı Faaliyet raporlarına esas olmak üzere hali hazırda yapılmakta olan ve faaliyetler ile mevcut sorunların rapor halinde düzenlenmesi istenilmiştir.

2.Yapılan ve halen devam eden faaliyetler kapsamında;

a.Rutin olarak Bld. Bşk. Ecz. Abdülhakim AYHAN, Bld.Bşk.Yardımcıları ile toplantılar tertip etmektedir.

b. 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.

c.İlçemizde faaliyet gösteren tüm iş yerleri düzenli olarak kontrol edilmiş ve işletmelere uyarı cezası verilerek eksikliklerin yerinde giderilmesi sağlanmıştır.

ç.Dönem içerisinde toplam 32 işletme 9207 Sayılı İş Yeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılabilmesi amacıyla belediye encümenine sevk edilmiştir.

d. 1608 Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı cezaiye Hakkında Kanuna istinaden 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği 46 işletmeye idari para cezası işlemi uygulanmıştır.

e.Şanlıurfa Büyük Şehir Belediye Başkanlığı Zabıta Daire Başkanlığı Çevre Zabıtası ekipleri ile 2872 Sayılı Çevre Kanunun çerçevesince ilçemizde faaliyet gösteren fırın ve lokanta işletmelerinin baca denetimleri periyodik olarak yapılmaktadır.

f.İlçe Tarım Gıda Ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli olarak ilçemizde bulunan bakkal, market, süt ürünleri ve beyaz et satışı yapan işletmeler ile firmalarda gıda denetimleri yapılmış ve 9 işletme hakkında idari para cezası işlemi uygulanarak el koyulan gıda ürünlerinin imhası sağlanmıştır.

g.İlçemizde faaliyet gösteren 28 adet pide fırını ile 8 adet somun fırını İlçe Tarım Gıda Ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile 4, Zabıta müdürlüğü ekiplerimizce 12 olmak üzere toplam 16 defa temizlik, hijyen ve gramaj eksikliği konularında denetlenmiş ve eksik görülen hususlar ile ilgili eksikliklerin yerinde giderilmesi sağlanmıştır.

ğ.Şanlıurfa Valiliği Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü ve Şanlıurfa Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ile koordineli olarak 'Tartı Aletleri Muayenesi' ile ilgili esnafa tebligatlar yapılmış ve düzenli olarak kontrolleri sağlanmaktadır.

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

I.Büyükşehir. Zabıta Daire Başkanlığı tarafından tertip edilen istişare toplantılarına katılım sağlanmaktadır.

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

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

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

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

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

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

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

IX.İlçe Tarım Gıda Ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile ilçemizde faaliyet gösteren 36 adet fırın (Pide ve Somun Fırınları) periyodik olarak denetlenmiştir.

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

XII.Destek Hizmetleri Müdürlüğünce koordine edilen yardım kampanyalarına, etkinlik vb. faaliyetlere personel ve yönlendirme desteği sağlanmaktadır.

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

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

XV.Emlak Servisi ile 112 iş yeri denetlenmiş olup ruhsatsız ve ruhsata aykırı faaliyet gösteren iş yerlerinin tespiti yapılmıştır.

XVI.Emlak Servisi ile ilçemizde faaliyet gösteren fabrikaların İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ile ÇED raporlarının denetimi yapılmıştır.

Arz ederim.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

- Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, ilçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren, güvenen, öncü, dinamik, lider Müdürlük olmak.

B-VİZYONUMUZ

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

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Müdürlüğü olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda dökümlenmiştir.

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İlişkili Yönetmelikler,
2. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve 32'nci Maddesine göre çıkartılan Akçakale Belediyesi Zabıta İdari Yaptırım Yönetmeliği,
3. 2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu,
4. 5728 Sayılı Kanunla değişik, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkâm-ı Cezai Hakkında Kanun,
5. 5727 Sayılı Kanunla değişik, 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümleri,
6. Diğer ilgili Kanun ve Yönetmelikler.

D-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

A) Zabıta Müdürü

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.
- Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik, komiserlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

- Hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,
- Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- Müdürlüğün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- Müdürlüğün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin çalışmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,
- Müdürlük gelen evrakları ilgili amirlikler havale etmek, takibini yapmak,
- Müdürlük yazışmaları imzalamak,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek.
- Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmaktır.
- Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,
- Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birinci dereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.
- Amirliklerden gelen günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,
- Zabıta Müdürlüğü çalışma saatlerini Günün zaman ve şartlarına göre Zabıta Müdürünün Başkanlık Makamına teklifi ve Başkanlık Makamı Olurları ile belirlenmesini sağlamaktır.

B) Gezici Araç Ekibi

- İlçe genelinde rutin kontroller yapmak, oluşan olumsuzlukları önlemek, gelen ihbar ve şikâyetleri yerinde değerlendirmek.
- Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara istinaden İlçe ve kırsal mahallelerde gerekli tahkikatları yapmak.

C) Kaçak İnşaat Ekibi

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

D) Zabıta Noktası

- Zabıta Noktamızda 1 Zabıta Personeli görev yapmaktadır. Dilek ve Şikâyet dilekçelerine cevap vermektedir.

E) Semt Pazarları

- İlçemiz Semt Pazarlarında huzur ve düzeni sağlamak ayrıca olumsuzluğu önlemek için Zabıta Müdürlüğümüzden o bölgede devriye atan en az 2 Zabıta Personeli görev yapmaktadır.

F) Evrak Kayıt İşleri ve Yazışmalar

- Kurumlardan gelen evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt edip ilgili ekiplere bildirmek ve Müdürlükler arası yazışmalar ile diğer kurumlar arasında yapılan yazışmaları kayıt edip cevabını yazmak. Zabıta Müdürlüğümüzde 1 memur evrak kayıt işlerine, yazışmalara ve gelen telefonlara bakmaktadır.

E) YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1. Gezici Araç Ekibi:

- İlçemizde farklı yer ve zamanlarda vatandaşlarımız tarafından çevreyi kirletme ve çevreye atık atmalarından dolayı ilgili 113 şahsa Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri tarafından sözlü uyarı verilip, akabinde cezai işlemler uygulanmak suretiyle gerekli kontroller ve çalışmalar devam etmektedir.
- Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilen 32 su patlaklıkları onarımı için Şuski Müdürlüğü'ne bilgisi verilmektedir.
- Belediyemiz tarafından bastırılmış olan 2024-2025 Yılları Takvim, Dergi, Gazete, İmsakiye ve Ajandalar Zabıta Müdürlüğümüz Gezici Ekibi tarafından ilçe genelindeki tüm Resmi Kurum ve Kuruluşlara, İlçe Esnafına ve Mahalle Muhtarlarına dağıtılmıştır.
- Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünce merkeze bağlı olan Vize, Büyüktokaç, Aşağı beydaş, Yukarı Beydaş , Akbilek, Yeşiltepe, Hacıekber Mahallelerinde yol kenarlarında ve sokaklarda ki çöp ve molozlar temizlenmiş olup, Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından çalışmalara gerekli destek sağlanmıştır.
- İlçemizde meydana gelen sağanak yağışlardan dolayı Büyükşehir Belediyesi Koordinatörü Şuski Müdürü, Zabıta Müdürlüğümüz, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Ekipleri ve Müdürlüğümüz Ekiplerince gece gündüz demeden koordineli olarak ilçemizdeki mahallelerde su baskınları ve yaşanan tüm olumsuzlukların giderilmesinde Müdürlüğümüzce gerekli destek sağlandı.
- Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesinden gelip yardıma muhtaç vatandaşlara yardım kolileri dağıtımında Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri tarafından eşlik edilip, gereken her türlü destek ve yardım sağlanmıştır.
- İlçemizde devam eden Prestij Cadde çalışmalarında(Aydınlatma ve Asfalt) Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri olarak geceli gündüzlü çalışmalara destek verilip, çalışmalarda yer alınmaktadır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından yıkık ve yıkılmayı bekleyen metruk bina araştırması yapılmıştır.
- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri ve Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü Ekipleri ile koordineli çalışmaları ile İlçe genelinde fırın, pastane, unlu mamulleri, berber vb. umuma açık iş yerleri üreticilerinin denetimleri yapılmıştır.
- Kaymakamlık Makamı ve Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen tören, kutlama vb. ve tüm etkinliklerde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından gerekli katılım sağlanmış olup, gerekli destek sağlanmıştır.
- Sel dolayısıyla Zabıta müdürlüğü personellerimiz geceli gündüzlü çalışmalara destek verilip, çalışmalarda yer alınmaktadır.

2 Evrak Kayıt İşleri ve Yazışmalar

- Başkanlık Makamınca ve diğer resmi kurumlardan birimize havale edilen 18 adet dilekçenin Rayiç bedeli tespiti yapıp anında cevap verilmiştir.
- İlçemizde kayıp ve bulunan 12 çocuk Zabıta Müdürlüğümüzde misafir edilerek, ailelerinin bulunması için Belediyemiz anons cihazından kayıp ilanı yapıldıktan sonra aileleri bulunan çocuklar yakın akraba veya anne ve babalarına teslim edilmişlerdir. Ayrıca kaybolmuş çanta, cüzdan, kimlik kartı, kredi kartı vb. eşyalar birimiz kayıp eşya kasasında emanete alınıp sahipleri bulununcaya kadar muhafaza edilmiştir.

3-Çarşı Ekibi

- Zabıta Müdürlüğümüz Çarşı Ekibinden 09.00 – 17.00 saatleri arasında çarşıda düzeni sağlamak ve olumsuzluğu önlemek için Zabıta personelleri görev yapmaktadır.
- 2 zabıta personeli Trafik Zabıta olarak görevlendirilip İlçe Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube ve Büyükşehir Belediyesi Trafik Zabıta Birimi ile koordineli çalışarak ana caddelerdeki trafik yoğunluğu ve yanlış park konusunda sürücüler uyarılmış ve gerekli idari işlemler yapılmıştır.
- Halkımızın vicdani ve dini duygularını suiistimal ederek iş yerleri ve cami önlerinde dilencilik yapan haksız kazanç elde eden şahıslar Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından engellenmiştir, ve tutanak tutulup idari para cezası verilmiştir.
- Kaymakamlık Makamı ve Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen tören, kutlama vb. ve tüm etkinliklerde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından gerekli katılım sağlanmış olup, gerekli destek sağlanmıştır.

F- GELİRLER

- Zabıta Müdürlüğümüze bağlı tahsiller Belediyemiz veznesi tarafında tahsil edilmektedir

G- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1 Adet
Çalışma Masası	2 Adet

Ğ- İNSAN KAYNAKLARI

1. İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	5
İŞÇİ	12

FAALİYET RAPORU GÜVENCE BEYANI

Zabıta Müdürü olarak yetkim dâhilinde

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
25.03.2025

İbrahim Halil ALTUN

Zabıta Müdürü

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

Ecz Abdülhakim AYHAN

Belediye Başkanı

Halit ALPTEKİN MÜDÜR MÜDÜR

İbrahim ÇİFTÇİ Büro Personeli

Mehmet GEÇGEL Büro Personeli

Halit ALPTEKİN MÜDÜR MÜDÜR

İBRAHİM ÇİFTÇİ Büro Personeli

GÜÇLÜ YANLARIMIZKurumun teknolojik imkânlara sahip olmasıYönetişim anlayışıSosyal belediyecilik anlayışı ile şikâyetlerin hızlı çözülmesi, vatandaşın bilgilendirilmesi prensibiKararlı, Şeffaf, güvenilir, vizyoner bir kurum olmasıKatılımcı, paylaşımcı, değişim ve gelişime açık çağdaş, insan odaklı bir yönetim anlayışının olması. Çalışanların fikirlerinden faydalanılması Periyodik toplantıların yapılmasıMevzuata uyumda gösterilen hassasiyetİmar planının yapılmış olmasıGelir kaynaklarının verimli olarak kullanılmasıYönetime halkın katılımının yüksek oranda sağlanmış olması, halkla olan müspet diyalogStratejik plan çalışmalarında birikimin önemli olması, yönetimin desteği.Tarihi ve kültürel kimliğe sahip şehir olmasıPersonelin özverili, bilgi birikimine sahip olması

ZAYIF YANLARIMIZHalkın 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