CEYLANPINAR
BELEDİYESİ

2025
FAALİYET RAPORU

www.ceylanpinar.bel.tr

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Ceylanpınarlı hemşerilerim;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan Ceylanpınar Belediyesi 2025 yılı İdare Faaliyet Raporu'nu kamuoyunun bilgisine sunmaktan onur duyuyorum.

2025 yılı, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımını esas alan bir yönetim anlayışıyla; şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık ilkeleri doğrultusunda hizmetlerimizi sürdürdüğümüz bir yıl olmuştur. İlçemizin sosyal, ekonomik ve fiziki gelişimini desteklemek amacıyla altyapıdan üstyapıya, çevre düzenlemelerinden sosyal belediyecilik uygulamalarına kadar geniş bir yelpazede çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Altyapı hizmetleri kapsamında yol yapım, bakım ve onarım faaliyetleri hızlandırılmış; Park ve yeşil alan projeleriyle ilçemizin yaşam kalitesi artırılmış, çevre koruma faaliyetleriyle daha temiz ve yaşanabilir bir Ceylanpınar hedeflenmiştir.

Sosyal belediyecilik anlayışı doğrultusunda; dezavantajlı gruplara yönelik destekler artırılmış, kültürel ve sportif faaliyetlerle gençlerimizin ve çocuklarımızın gelişimine katkı sağlanmıştır. Eğitim, sosyal yardım ve istihdamı destekleyici projelerle toplumsal dayanışma güçlendirilmiştir.

Kurumsal kapasitemizi geliştirmek amacıyla dijitalleşme çalışmalarına önem verilmiş, mali disiplin korunarak bütçe gerçekleşmeleri yakından takip edilmiştir. İç kontrol ve risk yönetimi mekanizmaları etkin şekilde işletilmiş; kaynaklarımızın planlı ve programlı kullanımına özen gösterilmiştir.

Önümüzdeki dönemde; sürdürülebilir şehircilik anlayışıyla ilçemizde yatırımları artırmayı, sosyal hizmetleri çeşitlendirmeyi ve vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye taşımayı hedefliyoruz. Katılımcı yönetim anlayışımızla hemşehrilerimizin görüş ve önerilerini karar süreçlerine dahil etmeye devam edeceğiz.

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

Uğur KAHRAMAN
Ceylanpınar Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Üst Yönetici Sunuşu 2

I- GENEL BİLGİLER 5

A- Misyon ve Vizyon 5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 5
C- İdareye İlişkin Bilgiler 11
1- Fiziksel Yapı 11
2- Teşkilat Yapısı 11
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 11
4- İnsan Kaynakları 14
5- Sunulan Hizmetler 15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 15

II- AMAÇ VE HEDEFLER 17
A- Temel Politika ve Öncelikler 17
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri 17

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 21
A- Mali Bilgiler 21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 24
3- Mali Denetim Sonuçları 26
B- Performans Bilgileri 27
1- **Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri** 28
Müdürlüklerin Faaliyet Bilgileri 28
1.1-Özel Kalem Müdürlüğü 28
1.2-Yazı İşleri Müdürlüğü 36
1.3-Hukuk İşleri Müdürlüğü 42
1.4-Evlendirme Memurluğu 45
1.5-Mali Hizmetler Müdürlüğü 47
1.6-Gelirler Müdürlüğü 57
1.7-Zabıta Müdürlüğü 59
1.8-Fen İşleri Müdürlüğü 78
1.9-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 126
1.10-Bilgi İşlem Müdürlüğü 132
1.11-Temizlik İşleri Müdürlüğü 137
1.12-Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 145
1.13-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 161
1.14-Destek Hizmetleri Müdürlüğü 167
1.15-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 184
1.16-Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 189
1.17-Sağlık İşleri Müdürlüğü 196
1.18-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 226
1.19-Plan ve Projeler Müdürlüğü 229
1.20-Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü 232
1.21-Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 254
1.22-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 266
1.23-Veteriner İşleri Müdürlüğü 278

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi *281*

i-Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler *281*
ii. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi *298*

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları *309*

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi *311*

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ *312*

A- Üstünlükler *312*
B- Zayıf Yönler *312*
C- Değerlendirme *313*

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER *313*
1- Öneriler *313*
2- Tedbirler *313*

VI-EKLER *313*

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı *314*
Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı *315*
Ek-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı *316*

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

Vizyonumuz ise; Çağdaş, güvenilir, yerinden yönetim anlayışını yerleştirmiş, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan; İnsan Odaklı, İhtiyaçlara Duyarlı, Dinamik, Öngörülü Bir kuruluş olmaktır.
Bu hedeflerimize ulaşmak için ise; sevgi ve hoşgörüye dayalı, doğaya ve insana saygılı, tarafsız ve her insana eşit davranan, sorumluluk sahibi, güvenilir, saydam, katılımcı, hizmetleri konusunda daima ulaşılabilir-sürdürülebilir, verimli, etkili, yeniliğe ve gelişime açık, bilimsel, hesap verebilir, ölçülebilir, cesur ve mükemmeliyetçi bir Ceylanpınar Belediyesi'ne kavuşmayı arzuluyoruz.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

(5393 SAYILI YASANIN 14. MADDESİ)

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin
İvediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

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

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

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan

ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(l) Bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000' i geçen belediyeler, meclis kararıyla; Turizm, Sağlık, Sanayi ve Ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET (5393 SAYILI YASANIN 16. MADDESİ)

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

BELEDİYE MECLİSİ

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

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

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

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

5393 SAYILI KANUN MADDE 18.

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
g) Şartlı bağışları kabul etmek.
h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye Uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu Ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

5393 SAYILI KANUNUN 38. MADDESİ BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ

Belediye başkanının görev ve yetkileri, 13 Temmuz 2005 tarihinde 25874 Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi ile belirlenmiştir. **Buna göre,** Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

BELEDİYE ENCÜMENİ (5393 SAYILI YASANIN 33. MADDESİ)

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

BELEDİYE ENCÜMENİ

S. NO	AD SOYAD	ÜNVANI
1	Uğur KAHRAMAN	Belediye Başkanı
2	Hanse ALTUN	Meclis Üyesi
3	İbrahim Halil İNCE	Meclis Üyesi
4	Ozan AKIN	Yazı İşleri Müdürü
5	Hayati YAVUZCAN	Mali Hizmetler Müdürü

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

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

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ İSE ŞUNLARDIR:

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

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.
o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

Belediyenin Kuruluş Yılı: 1960
Belediyenin Sınırları: Kuzeyinden Tarım İşletmesi Arazisi, Doğusundan Akrepli İşletmesinin Arazileri, Güneyinden Suriye Arap Cumhuriyeti ve Batısından Tarım İşletmesi Arazileri ile sınırlanmıştır.
Nüfusu: 92.147
Yüzölçümü: 1150 Hektar
Mahalle sayısı: 52 Mahalle

2- Teşkilat Yapısı

CEYLANPINAR BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI

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

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Belediyemizin gelişmiş bir teknolojik ve bilgi işlem altyapısı bulunmaktadır. Belediye birimlerinin donanım, yazılım ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek, gelişen teknolojiyi yakından takip ederek sistemleri teknolojiye uygun hale getirmek için çalışmaktadır. 2025 yılı itibarıyla Belediyemiz bilişim altyapı envanteri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Sıra No	Malzeme Türü	Malzeme Açıklaması	Miktar
01	Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	16 Adet
02	Laptop	Dizüstü Bilgisayar	6 Adet
03	Bilgisayar	Hepsi Bir Bilgisayar	76 Adet
04	Yazıcı	Yazıcılar	55 Adet
05	Masaüstü	Tarayıcılar	4 Adet
06	Fotokopi	Fotokopi cihazları	10 Adet
07	Projeksiyon	Projeksiyon Cihazı	2 Adet
08	Lcd-led TV	Televizyon	18 Adet
09	Telefon	Cep Telefonu	3 Adet
10	IP Telefon	IP Telefon	74 Adet
11	Switch	Kenar Switch	13 Adet
12	Omurga Switch	Omurga Switch	1 Adet
13	Firewall	Güvenlik Duvarı	3 Adet
14	Rack Server	Sunucu	2 Adet
15	Nas Server	Nas Sunucu	2 Adet
16	Radio Link	Radio Link	12 Adet
17	Güvenlik Kamerası	Güvenlik Kamerası	64 Adet
18	NVR	Kayıt Cihazı	2 Adet
19	Sanal Santral	IP Telefon Sanal Santral	1 Adet
20	Kabinet	Kule Tipi Kabinet	4 Adet
21	Kabinet	Duvar Tipi Kabinet	8 Adet
22	Access Point	Kablosuz Erişim Noktası	3 Adet
23	UPS	160KW UPS	1 Adet
24	UPS	5KW UPS	1 Adet
25	TV Santrali	TV Santrali	2 Adet

KULLANILAN PROGRAMLAR VE MENÜLER	
Özel Kalem Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Yazı İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Hukuk İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Mali Hizmetler Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Gelirler Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Zabıta Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Fen İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT-NATCAD
Bilgi İşlem Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Temizlik İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Sosyal Yardımlar Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Sağlık İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Plan Projeler Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Veteriner İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT

4-İnsan Kaynakları

Belediyeye Ait Personellerin Çalıştıkları Birimler

Belediyemiz norm kadrosu 271 memur, 133 işçi olup, bunlardan memur kadrolarından 271 kadro ihdası edilerek kullanılmaktadır. Bunlardan 2 Başkan Yardımcısı, 24 müdürlük kadrosu 1 Özel Kalem Müdürü bulunmaktadır. Müdürlüklerden 15 tanesi asaleten, 8 tanesi vekâleten yürütülmektedir. 1 adet müdürlük kadrosu boştur. Halihazırda 64 adet Memur, 2 adet Tam zamanlı, 1 Adet Kısmi Zamanlı sözleşmeli ve 14 adet işçi çalışmaktadır.

BİRİMİN ADI	MEMUR (SÖZLEŞMELİ DAHİL)	İŞÇİ
Başkan	1	
Başkan Yardımcısı	2	
Evlendirme Memurluğu	2	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	1
Fen İşleri Müdürlüğü	8	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	
Sağlık İşleri Müdürlüğü	2	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	4
Zabıta Müdürlüğü	5	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	
Plan ve Proje Müdürlüğü	2	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	
Kültür Sanat ve Sosyal İşl. Müdürlüğü	2	
Özel Kalem Müdürlüğü	0	
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	2	1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	1	
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1	
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	
Gelirler Müdürlüğü	3	2
Veteriner İşleri Müdürlüğü	4	
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	

5-Sunulan Hizmetler

BELEDİYEMİZDE SUNULAN HİZMETLER:

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

Bu kapsamda;

* Temizlik, katı atık ve geri dönüşüm hizmetleri,

*İmar, ulaşım, kentsel alt yapı hizmetleri

* Çevre ve çevre sağlığı

* Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar

* Zabıta hizmetleri ve ruhsatlandırma,

* İhtiyaç sahibi vatandaşlara ait evlerin bakımı ve onarımı

* Kültür, sanat ve tanıtım,

* Sosyal hizmet ve yardım, nikâh hizmetleri

* Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım ile gerekli desteğin sağlanması,

* Spor ve sporcular teşvik edilmekte olup ve gençlere spor malzemesi verilmektedir,

* Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın başvuruları değerlendirilerek gerekli sosyal yardımlar sağlanmaktadır.

* Gıda bankacılığı gibi kentsel ihtiyaçları karşılamaya yönelik tüm yerel hizmetleri vermek. Ayrıca, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelere verilen görevler ve yetkiler çerçevesinde öngörülen diğer tüm belediyecilik hizmetlerini yerine getirmektir

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmının 55 ve 67'nci maddelerin arasında başlıklar itibariyle İç Kontrolün Tanımı ve Amacı, Kontrolün Yapısı ve İsleyişi, Ön Mali Kontrol, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları, Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim, İç Denetçinin Görevleri, İç Denetçilerin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanun'un 55'inci Maddesinde iç kontrolün tanımına yer verilmiş olup "İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından

oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." hükümleri yer almaktadır.

Kanunun 56'ıncı maddesinde iç kontrolün amacına yer verilmiş olup "Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır." hükümleri yer almaktadır.

Kanunun 57'nci maddesinde de kontrolün yapısı ve işleyişi hakkında "Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır. " hükümleri yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesine istinaden kamu kurum ve kuruluşlarında iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak amacıyla 26.12.2007 tarihli Resmi Gazete'de "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" yayınlanmıştır. Bu kapsamda, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 04.02.2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.24-150/4005- 1205 sayılı yazısı ekinde, Kamu iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi gönderilerek kamu kurumlarının bu rehber doğrultusunda öncelikle 30.06.2009 tarihine kadar Uyum Eylem Planlarını oluşturmaları ve plan perspektifini oluşturan iki yıllık dönemin sonunda, kendi iç kontrol sistemlerini kurmaları istenilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı doğrultusunda, Başkan Yardımcısı Başkanlığında, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grup üyeleri ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve Belediyemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlamıştır.
Başkanlık makamı tarafından 31.12.2025 tarihinde olur verilerek Ceylanpınar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın revize işlemi tamamlanmıştır. Eylem planımızda öngörülen eylemler doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER
A-Temel Politikalar ve Öncelikler

*Stratejik yönetim sisteminin uygulamaya alınması.

*Kurumsallaşma çalışmalarının hızlandırılması.

*Yönetim ve hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik projelerin uygulamaya alınması.

*Kişi başına düşen yeşil alan miktarının arttırılması.

.*E-belediye hizmetlerinin uygulanması.

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

*Belediye gelirlerinin arttırılması .

*Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması.

*Spor faaliyetlerine aktif katılım oranının arttırılması.

*Eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının arttırılması.

*Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama katılımlarını desteklenmesi.

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

*Çevreye yönelik denetim (gürültü, görüntü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği vs.) yapılan işyeri sayısının arttırılması.
*Ortak akıl çerçevesinde tüm paydaşlarla koordinasyonun sağlanarak projeler geliştirilmesi.

B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

1-AMAÇLAR

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

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

S.A.2-Sağlıklı ve Temiz Çevre Oluşturmak, Toplum sağlığını korumak ve yaşam kalitesini artırmak amacıyla çevrenin temiz, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde korunması hedeflenmektedir. Bu kapsamda çevre kirliliğini önleyici çalışmaların artırılması, atık yönetimi süreçlerinin geliştirilmesi ve doğal kaynakların bilinçli kullanılması büyük önem taşımaktadır.

Sağlıklı ve temiz bir çevre oluşturmak için geri dönüşüm faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, çevre bilincini artırmaya yönelik eğitim ve farkındalık çalışmalarının yapılması, yeşil alanların korunması ve artırılması hedeflenmektedir. Ayrıca hava, su ve toprak kirliliğinin azaltılmasına yönelik uygulamalar desteklenerek sürdürülebilir çevre politikaları hayata geçirilecektir.
Bu stratejik amaç doğrultusunda kamu kurumları, yerel yönetimler ve toplumun tüm kesimleri ile iş birliği içinde hareket edilerek gelecek nesillere daha yaşanabilir bir çevre bırakılması amaçlanmaktadır.
Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir.
Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.
Belediyelerimiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, halka birlikte daha iyiye, daha güzele ulaşma gayreti içerisinde olan kurumlar olmalıdır. Bu halkın bilgilendirilmesi, halkla ilişkilerin geliştirilmesi için gereken çalışmalar hassasiyetle uygulanacaktır.

S.A.3- Sosyal ve Kültürel Anlamda Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek ile ilgili gerekçe; Kurumun sosyal ve kültürel faaliyetlerini geliştirerek vatandaşlarla olan etkileşimi artırmak, toplumsal dayanışmayı güçlendirmek ve vatandaşların sosyal yaşam kalitesine katkı sağlamak hedeflenmektedir. Bu doğrultuda vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini dikkate alan sosyal ve kültürel etkinliklerin planlanması ve uygulanması önem taşımaktadır.
Vatandaşların kültürel, sanatsal ve sosyal faaliyetlere erişimini kolaylaştırmak amacıyla çeşitli etkinlikler, programlar ve projeler hayata geçirilecektir. Bu çalışmalar sayesinde toplumun farklı kesimlerinin bir araya gelmesi, sosyal bağların güçlenmesi ve kültürel değerlerin korunarak gelecek nesillere aktarılması sağlanacaktır. Ayrıca vatandaşların kurum faaliyetlerine katılımını artırmak, görüş ve önerilerini dikkate almak ve hizmetlerin vatandaş memnuniyetini esas alacak şekilde geliştirilmesini sağlamak temel hedefler arasında yer almaktadır. Böylece kurumun sosyal ve kültürel alandaki çalışmaları daha kapsayıcı, katılımcı ve toplum odaklı bir yapıya kavuşacaktır.

S.A.4- Kentsel gelişimi hızlandırmak ile ilgili gerekçe ise ; Şehrin planlı, sürdürülebilir ve yaşanabilir bir şekilde gelişimini sağlamak amacıyla kentsel gelişim çalışmalarının hızlandırılması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda altyapı ve üstyapı yatırımlarının artırılması, ulaşım, konut, çevre düzenlemesi ve sosyal donatı alanlarının geliştirilmesi büyük önem taşımaktadır.
Vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla modern şehircilik anlayışına uygun projeler hayata geçirilecek, kentsel alanların daha düzenli, güvenli ve erişilebilir hale getirilmesi sağlanacaktır. Aynı zamanda yeşil alanların artırılması, sosyal yaşam alanlarının oluşturulması ve kentin estetik görünümünün iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılacaktır.
Bu stratejik amaç kapsamında gerçekleştirilecek planlı yatırımlar ve projeler sayesinde kentin ekonomik, sosyal ve fiziksel gelişimi desteklenecek; vatandaşlara daha konforlu, güvenli ve sürdürülebilir bir şehir ortamı sunulması amaçlanmaktadır.

2-Hedefler:
Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik çok özel ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.
Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir. Hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. Performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılır.
Bir performans göstergesi, ölçüle bilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilir.

Ceylanpınar Belediyemizin hedefleri ve özellikleri gereği spesifik ve ölçülebilir olmadığı için performans göstergeleri kullanılmıştır.
Bu amaçla her bir hedef ile ilgili olarak ulaşılmak istenen düzeyler tespit edilmiştir. Ceylanpınar Belediyesinin 2024-2029 yıllarını kapsayan hedefleri aşağıdaki gibidir.

SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek
SH 1.1: Destek Hizmetlerini, kurumsal performansı arttıracak yaklaşımlarla yürütmek, Büyükşehir Belediyesi ile işbirliği kapsamında vatandaşlarımızın ulaşım konusundaki ihtiyaçlarını karşılamak.
SH 1.2: Bilişim altyapısını, donanımlarımızı, yazılım ve teknik destek süreçlerini güçlendirerek e -belediye sistemini daha aktif hale getirmek ve Otomasyon yazılım sistemini değiştirerek
vatandaşların belediye hizmetlerine daha kolay erişimini sağlamak.
SH 1.3: Hukukî destek çalışmalarını, kurumsal performansı arttıracak yenilikçi yaklaşımlarla
yürütmek.
SH 1.4: Belediye hizmetlerinde verimliliği arttıracak ve şehir hayatının niteliğini yükseltecek, şehrin ekonomik gelişimini destekleyecek Ar-Ge ve çalışmaları yapmak.
SH 1.5: Belediye hizmetlerinde verimliliği attıracak ve şehir hayatının niteliğini yükseltecek, şehrin ekonomik gelişimini destekleyecek çalışmalar yapmak, birimler arasında mali koordinasyonu sağlayarak stratejik amaçlar doğrultusunda bütçeyi yönetmek ve belediye gelirlerini arttırmak.
SH 1.6: Protokol hizmetleri ve kurumsal performansını arttırmak.
SH 1.7: Şehrin tüm kesimlerini kapsayacak şekilde huzur ortamını sağlamak, genel denetimler ve kontroller ile kentin esenliğini sağlamak,
SH 1.8: Dijital arşiv sisteminin aktif hale getirilerek tüm evraklarımızın dijital ortamda arşivlen
dirilmesini sağlamak.
SH 1.9: İlçemizde mevcut olan tespiti yapılan ruhsatsız işyerlerinin hızlı bir şekilde kayıt altına alıp ruhsatlandırmak.
SH 1.10: İnsan kaynaklarına, hizmetlerin gereklerine uygun yetkinlikler kazandırmak, Personel
planlamasının harcama birimlerine uygun yapılması ve kurumsal yazışma ve arşiv süreçlerini doğru bilgiye hızlı erişimi sağlayacak şekilde yapılandırmak.
SH 1.11: İlçe merkezi ve Kırsal mahalle Muhtarları ile belediye Başkanlığı arasında köprü görevi kurmak, diyalogları geliştirmek ve ortak çözüm noktalarında birleşmek.
SH 1.12 : İlçemizde yaşanacak doğal afetlerin zararlarını en aza indirerek çeşitli önlemler almak.

SA 2: Sağlıklı ve Temiz Çevre Oluşturmak

SH 1.1: İlçenin daha temiz ve daha yaşanılabilir hale gelmesi için çevresel atıkların topluma olumsuz etkilerini azalmak, çevre bilincini oluşturmak ve yeni nesil gençlere çevreyi koruma ve çevreye duyarlı olma yolunda çalışmalar yapmak.
SH 1.2: Atık (Ambalaj Atıkları) Getirme Merkezi oluşturarak Çevre ve İklim değişikliğine uyum sağlayarak geri dönüşüm ve sıfır atığı desteklemek.
SH 1.3: Haşere ile mücadele ederek ilçe halkının nezih ve temiz yaşam sürmesini sağlamak,
ilçemizde mevcut bulunan sokak hayvanları için bakım evi kurmak ve rehabilite işlemlerini yapmak.
SA 3: Sosyal ve Kültürel Anlamda Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek

SH 1.1: Önemli gün ve haftaları en iyi şekilde organize ederek etkinliği tamamlamak, vatandaşların sevinçli ve hüzünlü günlerinde kamu kurumu olarak yanlarında olduğumuzu belirtmek, misyon ve vizyonumuzu halka hizmet olarak daha da geliştirmek.
SH 1.2: İlçemizde yardıma muhtaç kişilerin tespiti adil ve eşit bir biçimde yardımlardan
yararlanmasını sağlamak
SH 1.3: Kadınlara, çocuklara ve ihtiyaç sahibi diğer toplumsal kesimlere yönelik hizmetlerin
kapsamını ve niteliğini arttırmak, ailenin korunmasına yönelik programlar gerçekleştirmek.

SA 4: Kentsel gelişimi hızlandırmak.

SH 1.1: Hali Hazır 1/100.000 lik Çevre Düzeni Planını Revize edilmesi konusunda çalışmalar yaparak Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planlarını Uygulanmasını sağlamak.
SH 1.1.2: Milli Emlak Müdürlüğünce tapuları verilecek olan alanlarda yeni yapılacak yapıların imara uygun ruhsatlı yapılmasını sağlamak
SH 1.2: Mobil Konkasör, Asfalt Plenti ve Tam kapasiteli Kilitli Parke Taşı üretim tesislerini faaliyete geçirmek, Kentin Üst yapı hizmetlerini sorunsuz geliştirmek, ilçenin tüm kamu yollarını kullanıma açmak, Kamu alanı olarak yeşil alana ayrılan yerlerde park yapımını gerçekleştirerek kişi başı yeşil alan metrekare hedeflerini sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları;

Ekonomik Kodlar (I.Düzey)	GERÇEKLEŞME		TAHMİN		
	2024	2025	2026	2027	2028
01-Personel Giderleri	87.378.890,47	94.732.806,95	154.900.000,00	193.625.000,00	242.031.250,00
02-SGK Devlet Prim Giderleri	8.991.751,24	10.679.042,93	18.525.000,00	23.156.250,00	28.945.312,50
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	194.603.800,03	278.194.661,82	377.115.000,00	471.393.750,00	589.242.187,50
04-Faiz Giderleri	0,00	0,00	100.000,00	125.000,00	156.250,00
05-Cari Transferler	13.535.167,82	24.124.768,23	36.775.000,00	45.968.750,00	57.460.937,50
06-Sermaye Giderleri	22.224.190,83	78.986.104,86	172.585.000,00	215.731.250,00	269.664.062,50
07-Sermaye Transferleri	----------	----------	----------	----------	----------
09-Yedek Ödenek	----------	----------	40.000.000,00	50.000.000,00	62.500.000,00
Bütçe Ödeneği Toplamı	----------	----------	800.000.000,00	1.000.000.000,00	1.250.000.000,00
Transfer Edilecek Ödenekler	----------	----------	----------	----------	----------
Genel Toplam	326.733.800,39	486.717.384,79	800.000.000,00	1.000.000.000,00	1.250.000.000,00

Belediyemizin faaliyet Dönemi Gelirleri aşağıya çıkarılmıştır.

GELİR KALEMİ	TUTAR
VERGİ GELİRLERİ	**19.462.561,38**
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	**2.012.101,11**
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	**8.548.687,85**
DİĞER GELİRLER	**485.887.308,56**
SERMAYE GELİRLERİ	**244.451,15**
RED VE İADELER (-)	**0,00**
TOPLAM	**516.155.110,05**

31.12.2025 TARİHİ İTİBARİYLE MÜDÜRLÜKLERİN BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME RAKAMLARI					
S.NO	**MÜDÜRLÜK ADI**	**2025 YILI BÜTÇESİ**	**AKTARMA VE EKSİLTMELERLE OLUŞAN 2025 YILI BÜTÇESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
1	Özel Kalem Müdürlüğü	2.000.000,00	3.000.000,00	2.969.800,16	98,99
2	Yazı İşleri Müdürlüğü	7.000.000,00	8.500.000,00	7.941.649,59	93,43
3	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3.240.000,00	3.240.000,00	2.323.147,19	71,70
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	46.816.080,00	19.466.080,00	14.245.907,05	73,18
5	Zabıta Müdürlüğü	1.000.000,00	500.000,00	176.330,00	35,27
6	Fen İşleri Müdürlüğü	51.000.000,00	117.500.000,00	86.097.000,40	73,27
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5.700.000,00	2.700.000,00	1.634.072,51	60,52
8	Bilgi İşlem Müdürlüğü	4.350.000,00	3.650.000,00	2.602.386,40	71,30
9	Temizlik İşleri Müdürlüğü	15.300.000,00	13.800.000,00	13.160.714,92	95,37
10	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5.010.000,00	12.960.000,00	8.806.935,43	67,95
11	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	126.320.000,00	111.670.000,00	100.406.505,81	89,91
12	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	256.510.000,00	222.260.000,00	220.813.647,69	99,35
13	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00
14	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	4.650.000,00	10.650.000,00	10.400.630,40	97,66
15	Sağlık İşleri Müdürlüğü	16.823.920,00	12.740.000,00	12.142.770,24	95,31
16	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1.260.000,00	260.000,00	58.704,00	22,58
17	Plan ve Projeler Müdürlüğü	470.000,00	1.990.000,00	921.600,00	46,31
18	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	950.000,00	1.450.000,00	669.920,00	46,20
19	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1.050.000,00	1.550.000,00	604.375,00	38,99
20	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	400.000,00	240.000,00	234.850,00	97,85
21	Veteriner İşleri Müdürlüğü	0,00	1.723.920,00	506.438,00	29,38
TOPLAM		**550.000.000,00**	**550.000.000,00**	**486.717.384,79**	**88,49**

2-Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar;

Belediyemizin Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak **550.000.000,00** TL yıllık ödeneğimiz mevcut olmuştur. Yıl içerisinde **486.717.384,79** TL' si harcanmıştır. **8.801.200,00** TL bir sonraki yıla devredilmiş olup geriye kalan **54.481.415,21** TL'lik ödenek iptal edilmiştir. Bütçenin gerçekleşme oranı **% 88,49'** dir.

Belediyemiz faaliyet dönemi içerisinde **550.000.000,00** TL gelir tahakkuk ettirilmiş olup toplam **516.155.110,05** TL gelir tahsili elde etmiştir. Tahsil edilmeyen tutar olan **44.561.665,10** TL Gelir Tahakkuku 2026 Yılına devir edilmiştir. Bütçe Gerçekleşme oranı **% 93,85'dir**.

Belediyemiz giderleri ile ilgili tablolar incelendiğinde;

Özel Kalem Müdürlüğümüz için 2025 yılında 2.000.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 3.000.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 2.969.800,16 TL harcama yapılmış olup artan 30.199,84 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Özel Kalem Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 98,99'dur**.**

Yazı İşleri Müdürlüğümüz için 2025 yılında 3.240.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 8.500.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 7.941.649,59 TL harcama yapılmış olup artan 558.350,41 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 93,43'dür**.**

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz için 2025 yılında 7.000.000,00 TL ödenek verilmiştir. Söz konusu ödenekten 2.323.147,19 TL harcama yapılmış olup artan 916.852,81 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 71,70'dir**.**

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz için 2025 yılında 46.816.080,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 19.466.080,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 14.245.907,05 TL harcama yapılmış olup artan 558.350,41 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 73,18'dir**.**

Zabıta Müdürlüğümüz için 2025 yılında 1.000.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 500.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 176.330,00 TL harcama yapılmış olup artan 323.670,00 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Zabıta Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 35,27'dir**.**

Fen İşleri Müdürlüğümüz için 2025 yılında 51.000.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 117.500.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 86.097.000,40 TL harcama yapılmıştır. Bir sonraki yıla devreden tutar 8.801.200,00 olup artan 22.601.799,60 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 73,27'dir**.**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz için 2025 yılında 5.700.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 2.700.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 1.634.072,51 TL harcama yapılmış olup artan 1.065.927,49 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 60,52'dir**.**

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz için 2025 yılında 4.350.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 3.650.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 2.602.386,40 TL harcama yapılmış olup artan

1.047.613,60 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 71,30'dur**.**

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz için 2025 yılında 15.300.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 13.800.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 13.160.714,92 TL harcama yapılmış olup artan 639.285,08 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 95,37'dir**.**

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz için 2025 yılında 5.010.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 12.960.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 8.806.935,43 TL harcama yapılmış olup artan 4.153.064,57 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 67,95'dir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz için 2025 yılında 126.320.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 111.670.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 100.406.505,81 TL harcama yapılmış olup artan 11.263.494,19 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 89,91'dir

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz için 2025 yılında 256.510.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 222.260.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 220.813.647,69 TL harcama yapılmış olup artan 1.446.352,31 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 99,35'dir

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz için 2025 yılında 150.000,00 TL ödenek verilmiştir. Söz konusu ödenekten herhangi bir harcama yapılmamış olup kullanılmayan 150.000,00 TL'lik ödenek imha edilmiştir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 0,00'dır.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğümüz için 2025 yılında 4.650.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 10.650.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 10.400.630,40 TL harcama yapılmış olup artan 249.369,60 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Sosyal Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 97,66'dır.

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz için 2025 yılında 16.823.920,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 12.740.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 12.142.770,24 TL harcama yapılmış olup artan 597.229,76 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 95,31'dır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz için 2025 yılında 1.260.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 260.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 58.704,00 TL harcama yapılmış olup artan 201.296,00 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 22,58'dir.

Plan ve Projeler Müdürlüğümüz için 2025 yılında 470.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 1.990.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 921.600,00 TL harcama yapılmış olup artan 1.068.400,00 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Plan ve Projeler Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 46,31'dir.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüz için 2025 yılında 950.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 1.450.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 669.920,00 TL harcama

yapılmış olup artan 780.080,00 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 46,20'dir.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz için 2025 yılında 1.050.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 1.550.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 604.375,00 TL harcama yapılmış olup artan 945.625,00 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 38,99'dur.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz için 2025 yılında 400.000,00 TL ödenek verilmiştir. yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 240.000,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 234.850,00 TL harcama yapılmış olup artan 5.150,00 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 97,85'dir

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz yıl içerisinde kurulduğu için 2025 yılı ödeneği 0,00 TL'dir. Yıl içinde yapılan aktarımla yıl sonu ödeneği 1.723.920,00 TL olmuştur. Söz konusu ödenekten 506.438,00 TL harcama yapılmış olup artan 1.217.482,00 TL'lik ödenekte imha edilmiştir. Veteriner İşleri Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 29,38'dir

3-Mali Denetim Sonuçları;

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

5393 sayılı belediye kanununda belirtildiği üzere belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.
İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkili, ekonomik ve verimli esaslara göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Belediyemiz, İç Denetim Birimi Başkanlığındaki iç denetçilerin ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereği her yıl ocak ayında belediye meclis üyeleri arasından seçilerek oluşturulan Denetim Komisyonu'nun iç denetimine tabidir. Denetim komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekle ve denetim raporunu mart ayı sonuna kadar meclis başkanına sunmaktadır. Bu kapsamda meclis denetim komisyonu, 2024 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmış ve denetim ile ilgili raporunu hazırlamıştır. Bu mali yılı takiben meclis denetim komisyonu 2025 yılına ilişkin mali hak ve yükümlülük doğuran işlemleri denetlemeye devam etmektedir. 2025 yılı Denetim komisyonu raporundaki eleştiriler ve öneriler titiz bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmıştır.
Ayrıca belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine de tabidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 68. maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Bu denetim sırasında Sayıştay, düzenlilik ve performans denetimi yapmaktadır. Düzenlilik denetimi, mali denetim ve uygunluk denetimi olarak ikiye ayrılmıştır. Mali denetim, kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirme sonuçları esas alınarak, mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin denetimi; uygunluk denetimi, kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve

işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesine ilişkin denetimi; performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir.

B- Performans Bilgileri;

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

1-Program,Alt Program Faaliyet Bilgileri

Müdürlüklerin Faaliyet Bilgileri

1.1- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon Misyonumuz

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

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Ceylanpınar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

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

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

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

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

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

g) Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

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

i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki

yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

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

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

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

m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;
n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,
o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,
p) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
q) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
r) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,
t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların
İşlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
v) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
w) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C- idareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

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

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

1 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
Masa Üstü Bilgisayar	6
Faks,Yazıcı,Tarayıcı	6
Sabit Telefon	6
Telsiz Telefon	-
Ofis Programları,word,excel,power point	6
Toplu Sms	-
Basın Takibi (Medya Takip Merkezi)	-
Basın Takibi (Ajans Press)	-
Araç Takip Sistemi (Karmobil)	-
EBYS (Belsoft)	4

3- İnsan Kaynakları:

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

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.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

5- Yönetim ve iç Kontrol Sistemi:

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Kurumsal Gelişimin Sağlanması

Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin 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 İletişimin Geliştirilmesi
- Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
- Çalışma Ortamlarının İyileştirilmesi

- Denetim Sağlanması
- Mali Yapının Geliştirilmesi
- Bilişim ve Teknoloji Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

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

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

Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

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

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

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

FAALİYET	ADET	KİŞİ
Randevular	-	3430
Halk Görüşmesi	-	13.150
Açılış	85	-
Dış Program	33	-
Düğün ve Nikah	85	-
Telefon Görüşmeleri	3250	-

2 - Performans Sonuçları Tablosu:

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

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

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

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

I- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlükler

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

- Müdürlüğümüze bağlı olmayan Etkinlikler Birimimin programlarda ve organizasyonlarda oynadığı rol.

B- Zayıflıklar

- Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,
- Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.
- Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.
- Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.
- Sayın Başkan'a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı birçok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hâkim olma zorunluluğu

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

1.2-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak misyonumuz; belediyeye ait evrak ve yazışma işlemlerini ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde, zamanında ve düzenli olarak yürütmek; belediyemizin birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu çağdaş belediyecilik anlayışı çerçevesinde sağlamaktır.

B-VİZYONUMUZ

Vizyonumuz; çalışan ve vatandaş memnuniyetinin ön planda tutulduğu, çağdaş, şeffaf ve mevzuata uygun bir yönetim anlayışı ile kaliteli hizmet sunan, kurumsal yapısı güçlü ve örnek bir Yazı İşleri Müdürlüğü olmaktır.

EK AÇIKLAMA – Kurumsal Hafıza ve Belge Yönetimi (Yalnızca açıklama amaçlıdır)
Yazı İşleri Müdürlüğü, kurumsal hafızanın korunması ve idari süreçlerin standartlara uygun yürütülmesi amacıyla kayıt, arşiv ve belge süreçlerin standartlara titizlikle yürütmektedir. Hizmetlerin zamanında, doğru ve izlenebilir şekilde yerine getirilmesi temel ilke olarak benimsenmektedir.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yerine getirmeye yetkilidir.
Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gerekli özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

D-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

5747 sayılı Kanun ile kurulan Ceylanpınar İlçe Belediyesi bünyesinde Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak, Belediye Meclisinin 07/09/2006 tarih ve 55 sayılı kararıyla kurulmuştur. Müdürlüğümüz, "Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi" hükümleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmektedir.

a) Yazı İşleri Müdürü

Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personel arasında iş bölümü yapmak, işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak; müdürlüğe ait bütçeyi Harcama Yetkilisi sıfatıyla yönetmek; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33'üncü maddesinin (b) bendi uyarınca Belediye Başkanı tarafından görevlendirilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak, Meclis toplantılarına iştirak etmek, alınan kararların kanuni süresi içerisinde uygulanmasını sağlamak ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yürütmek.

b) Meclis İşleri

Belediye Meclisi toplantılarına ilişkin hazırlıkları yapmak, toplantılarda alınan Meclis kararlarını yazmak, kayıt altına almak, arşivlemek ve ilgili birimlere tebliğ etmek.

c) Encümen İşleri

Belediye Encümeni toplantılarına ilişkin hazırlıkları yapmak, Encümen kararlarını yazmak, kayıt altına almak, arşivlemek ve ilgili birimlere tebliğ etmek.

d) Evrak Kayıt İşleri

Kurumlardan gelen evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek; müdürlükler arası yazışmalar ile belediyemiz ile diğer kurumlar arasında gerçekleştirilen yazışmaları kayıt altına almak ve dağıtımını yapmak.

EK DEĞERLENDİRME – Görevlerin Kurumsal Önemi (Yalnızca açıklama amaçlıdır)
Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen görevler, belediye faaliyetlerinin hukuki geçerliliği ve idari sürekliliği açısından temel nitelik taşımaktadır. Meclis ve Encümen kararlarının usulüne uygun şekilde hazırlanması, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi, kurumsal işleyişin sağlıklı biçimde sürdürülmesini sağlamaktadır.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1- Belediye Meclisi:

Belediyemiz Meclisi, 01.04.2025-27.02.2026 tarihleri arasında **11 defa olağan, 2 defa olağanüstü toplantı** gerçekleştirmiş olup bu toplantılarda **toplam 155 adet karar** alınmıştır. Alınan kararlar, gerekli onay süreçlerinin tamamlanmasının ardından kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.

Encümen ve Meclis toplantılarına ilişkin üye çağrıları, gündem ve konu hazırlıkları ile alınan kararların yürürlüğe girmesine ilişkin işlemler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmüş; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi gereğince Belediye Meclisince alınan kararlar, en büyük mülki idare amirliğine (Kaymakamlığa) gönderilmiştir.

2025 yılı içerisinde Belediye Meclisi gündemlerinin hazırlanması, kararların yazımı, kayıt altına alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirilmiştir.

Meclis çalışmalarında, karar alma süreçlerinin düzenli ve şeffaf şekilde yürütülmesine katkı sağlanmıştır.

2- Belediye Encümeni:

Belediye Encümeni toplantı günü **Perşembe** olarak belirlenmiş olup, 01.04.2025-27.02.2026 tarihleri arasında **toplam 123 adet Encümen kararı** alınmıştır. Alınan kararlar, kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.

Encümen gündemlerinin hazırlanması, kararların yazımı ve karar defterlerine işlenmesi işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmiştir.

Özellikle imar ve idari yaptırım işlemlerine ilişkin karar süreçlerinde iş yoğunluğu artmış olmakla birlikte, tüm işlemler süresi içerisinde tamamlanmıştır.

3- Genel Evrak Kayıt

Genel evrak kayıt işlemleri, belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm yazışmaların kayıt altına alınması suretiyle düzenli ve izlenebilir şekilde yürütülmüştür.

Müdürlüğümüze bağlı Evrak Kayıt Servisince, 01.04.2025-27.02.2026 tarihleri arasında **14.205 adet kurum gelen evrak** ile **5.526 adet kurum giden evrak** kaydı yapılmıştır.

4- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden iletilen vatandaş başvuruları süresi içerisinde değerlendirilerek ilgili birimlere yönlendirilmiş; cevaplama ve sonuçlandırma süreçlerinde mevzuata uygunluk esas alınmıştır.

Belediyemize, 01.04.2025-27.02.2026 tarihleri arasında **toplam 186 adet CİMER başvurusu** ulaşmış olup, başvurular kapsamında iletilen talep, şikâyet, görüş ve öneriler doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmış; sonuçlar CİMER sistemi üzerinden yüklenerek ilgili kurum ve kişilere bilgi verilmiştir.

F- BELEDİYE KARAR ORGANLARI

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

S. No	Ad Soyadı	Parti	S. No	Ad Soyadı	Parti
1	Uğur KAHRAMAN Belediye Başkanı	DEM PARTİ	14	İzzettin KURT	DEM PARTİ
2	Faik ÖCALAN	DEM PARTİ	15	İsmet DELİKTAŞ	DEM PARTİ
3	Mikail EMEN	DEM PARTİ	16	İbrahim Halil İNCE	DEM PARTİ
4	Dilan ABLAY SALDANLI	DEM PARTİ	17	Eyyüp ŞENGÜL	AK PARTİ
5	Halil GEZİCİ	DEM PARTİ	18	Yusuf BAYLUĞ	AK PARTİ
6	Zeliha GÜVENÇ	DEM PARTİ	19	Abdulhamit KESKİN	AK PARTİ
7	Hakkı ÖZGÜN	DEM PARTİ	20	Casım ÇİN	AK PARTİ
8	Hanse ALTUN	DEM PARTİ	21	Abbas DENİZ	AK PARTİ
9	Yusuf KURULDU	DEM PARTİ	22	Hüseyin EKİM	AK PARTİ
10	Faysal SARI	DEM PARTİ	23	Mehmet YETEK	AK PARTİ
11	İbrahim YARCI	DEM PARTİ	24	Mehmet Mihdi COŞKUN	AK PARTİ
12	Abdulhaluk TUNCER	DEM PARTİ	25	İbrahim İDİKURT	AK PARTİ
13	Ayşe BOZAN	DEM PARTİ	26	İbrahim DEMİRDAŞ	AK PARTİ

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

S. NO	AD SOYAD	ÜNVANI
1	Uğur KAHRAMAN	Belediye Başkanı
2	Hanse ALTUN	Meclis Üyesi
3	İbrahim Halil İNCE	Meclis Üyesi
4	Ozan AKIN	Yazı İşleri Müdürü
5	Hayati YAVUZCAN	Mali Hizmetler Müdürü

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ GÖREV DAĞILIMLARI

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

24	Mehmet Mihdi COÇKUN	Meclis Üyesi	1- Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu
25	İbrahim İDİKURT	Meclis Üyesi	1- Ekoloji Komisyonu
26	İbrahim DEMİRDAŞ	Meclis Üyesi	1- İmar Komisyonu 2- Erişilebilirlik ve Engelli Hakları Komisyonu

G-FİZİKSEL YAPI

1- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinde, elektronik belge yönetimi, kayıt ve arşivleme süreçlerinde mevcut teknolojik imkânlardan etkin şekilde yararlanılmaktadır.

Müdürlük bünyesinde kullanılan teknolojik altyapı sayesinde iş ve işlemler elektronik ortamda kayıt altına alınmakta; belgeye erişim, izlenebilirlik ve arşivleme süreçleri düzenli şekilde yürütülmektedir.

Bilgi ve teknolojik kaynakların etkin kullanımı, işlem sürelerinin kısalmasına, iş akışlarının sistemli ilerlemesine ve sunulan hizmetlerin daha düzenli ve verimli şekilde gerçekleştirilmesine katkı sağlamaktadır.

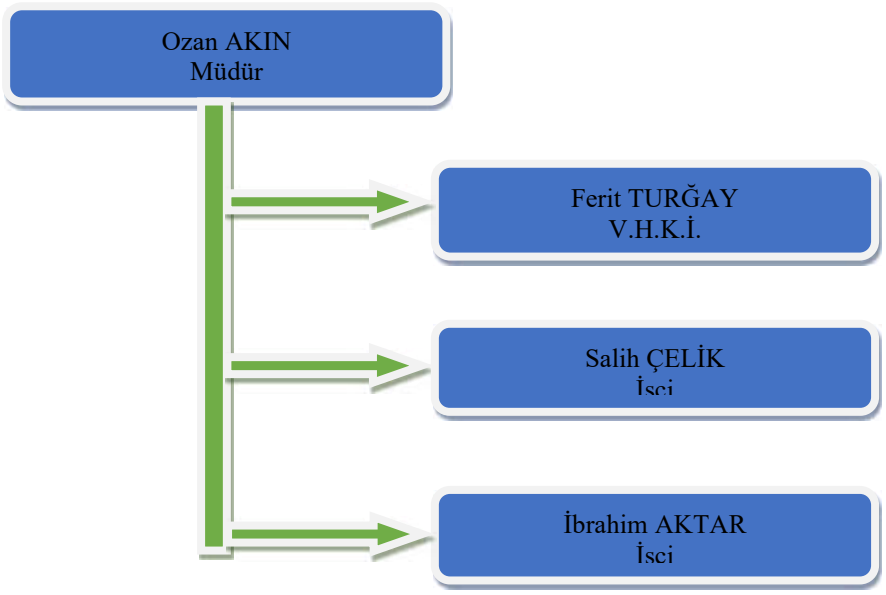
MALZEME	ADET
Bilgisayar	4 Adet
Yazıcı	3 Adet
Telefon	4 Adet
Çalışma Masası	5 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet

H- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde;

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

1- Yazı İşleri Müdürlüğü Personel Şeması



2- İdari Personel Durumu

Yazı İşleri Müdürlüğü personel yapısı, görev ve sorumluluk alanları dikkate alınarak planlanmış olup, yürütülen iş ve işlemler mevcut personel kapasitesiyle düzenli ve kesintisiz şekilde sürdürülmektedir.

Personelin mevzuat bilgisi ve mesleki yeterliliğinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri desteklenmekte; bu kapsamda yürütülen çalışmalar, hizmetlerin etkinliği ve kalitesinin artırılmasına katkı sağlamaktadır.

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	2
İŞÇİ	2

3- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

I- STRATEJİK AMAÇ VE PERFORMANS BİLGİLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetlerini yürütmektedir. Bu kapsamda Müdürlüğümüz, kurumsal yapının güçlendirilmesi, hizmet süreçlerinin etkinliğinin artırılması ve dijitalleşme çalışmalarının yaygınlaştırılmasına yönelik hedefler belirlemiş ve uygulamaya almıştır.

Bu doğrultuda belirlenen Stratejik Amaç 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek başlığı altında, dijital arşiv sisteminin aktif hale getirilmesi, fiziki ve dijital arşiv altyapısının geliştirilmesi, personelin mevzuat ve yazışma kurallarına ilişkin eğitimlerle desteklenmesi hedeflenmiştir.

Stratejik Hedef 1.8 kapsamında; dijital arşiv sisteminin hayata geçirilmesiyle birlikte, evrak ve belge yönetiminin daha düzenli, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi amaçlanmıştır. Bu hedef doğrultusunda belirlenen performans göstergeleri çerçevesinde, personelin hizmet içi eğitimlere katılımı, arşiv altyapısının oluşturulması, meclis ve encümen süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin süresinde sonuçlandırılması ile mali yükümlülüklere ilişkin ödemelerin zamanında yapılması yönünde çalışmalar yürütülmüştür.

Belirlenen performans göstergeleri, faaliyet döneminde izlenmiş olup elde edilen sonuçlar ilgili tablolar aracılığıyla değerlendirilmiştir.

1.3-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

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

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

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

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

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi "Harcama Yetkilisi" vasfı ile idare etmek, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33. maddesinin (b) bendine istinaden Belediye Başkanı tarafından görev verilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak, gerektiğinde Meclis toplantılarına katılmak, alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde işlem yapmak ve Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar, Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

DAVA TAKİP İŞLEMLERİ

•Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak, Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak, Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak, Takibinde kamu yararı görülmeyen

dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak, Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediyeyi temsile, Belediye Başkanı'nın vekili sıfatıyla Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak, Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak, Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek, Açılmış olan davalarda dava sırasında Belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek Belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek.

İCRA TAKİP İŞLEMLERİ

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

İSTİŞARİ İŞLEMLER

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

İDARİ İŞLEMLER

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

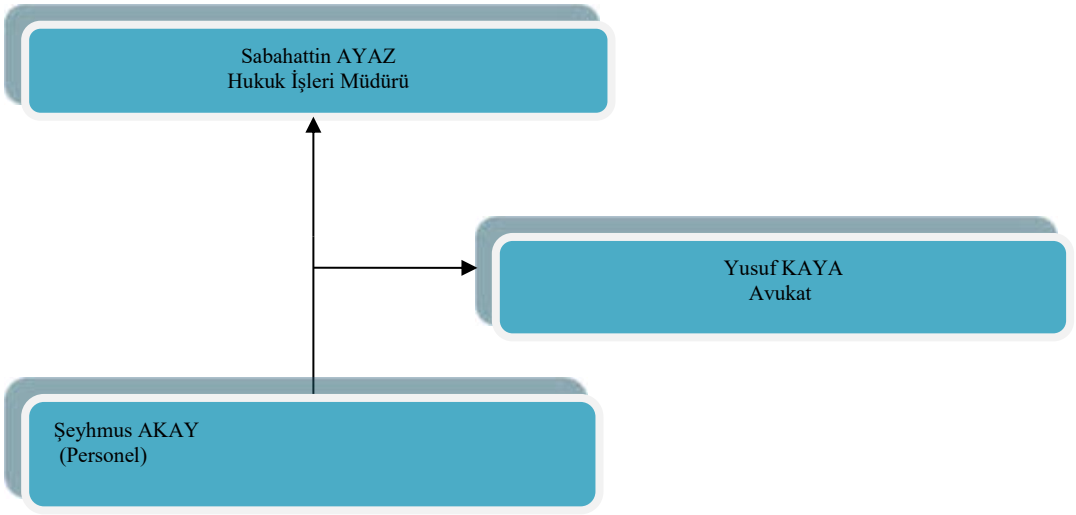
FİZİKSEL YAPI

Taşınır Malzeme Listesi (Hukuk İşleri Müdürlüğü)

1	Bilgisayar	2 Adet
2	Yazıcı	1 Adet
3	Telefon	1 Adet
4	Çalışma masası	2 Adet
5	Çalışma koltuğu	2 Adet
6	Buzdolabı	1 adet

İNSAN KAYNAKLARI

Hukuk İşleri Müdürlüğü



Müdürlüğümüzde;

• 1 Hukuk İşleri Müdürü

• 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat ve 1 adet personel olmak üzere toplam 3 kişi görev yapmakta olup,30/03/2025-23/02/2026 tarihleri arasında Müdürlüğümüzce;

MAHKEME ADI	DAVA ADEDİ
Asliye Hukuk Mahkemesi	183
Asliye Ceza Mahkemesi	120
Sulh Hukuk Mahkemesi	4
İdare Mahkemesi	106
İcra Hukuk Mahkemesi	10
İcra Dairesi	29
Vergi Mahkemesi	1
Ağır Ceza Mahkemesi	5

- Bu dönem içerisinde belediyemizin taraf olduğu toplam 429 adet dava derdest olup ve 29 adet icra takibi bulunmaktadır.49 adet dava ise istinaf aşamasında bulunmaktadır.2025 yılı mart ayından itibaren ve 2026 şubat ayına kadar ki zaman diliminde belediyemizin taraf olduğu 135 adet dava açılmıştır. Bu davalar ile ilgili savunma ve yazışmalar yapılmıştır. Mahkemelere, savcılıklara ve icra dairesine bilgi ve belgeler sunulmuştur. Hak sahiplerine alacakları, vekalet ücretleri ile yargılama giderleri olarak toplam 1.486.357,44 TL ödenmiştir.2025 yılı ile 2026 şubat ayına kadar 16 arabuluculuk görüşmesi yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 282 adet evrak yazışması yapılmıştır.

Müdürlüğümüz emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaya devam etmektedirler. Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuş, verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

1.4-EVLENDİRME MEMURLUĞU

A-MİSYON

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

B-VİZYONUMUZ

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

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler. Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

D-EVLENDİRME MEMURLUĞU GÖREV TANIMI

a) Evlendirme Memurluğu

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

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Memurluğumuzda;

1. 804 Çiftin nikâh akdi için müracaat formu alındı.
2. 664 Çiftimizin nikâh akdi kıyılmış olup nikâhları evlenme kütüğüne işlendi.
3. 664 Çiftimizin Mernis Evlenme Bildirimi nüfus müdürlüğüne bildirilip işletildi.
4. 664 Çiftimize Uluslararası Aile Cüzdanı düzenlenip verildi.
5. 2 Çiftimize müracaat formu düzenlenip başka il ve ilçelerde nikâhları kıyılmak üzere Tanzim edilerek şahıslara verildi.
6. 46 yabancı uyruklu çiftimizin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.

E-FİZİKSEL YAPI

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

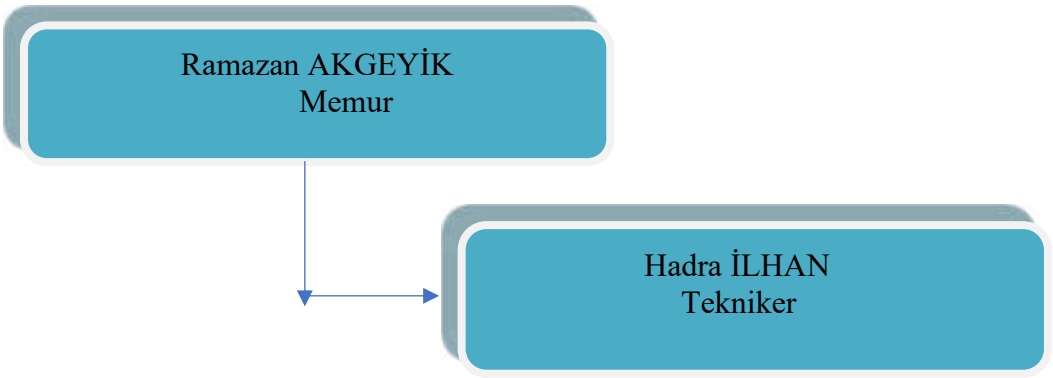
1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

MALZEME	ADET
Bilgisayar	2
Yazıcı	2
Telsiz Telefon	1
Tarayıcı	1
Çalışma Masası	2

F-EVLENDİRME MEMURLUĞU PERSONEL DURUMU

1-Evlendirme Memurluğu Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM	İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU
MEMUR	1	LİSE
TEKNİKER	1	ÖNLİSANS

1.5-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Harcama Yetkilisi, 3 Memur , ve 1 Daimi İşçi personelle, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar,

Müdürlüğün Görevleri;

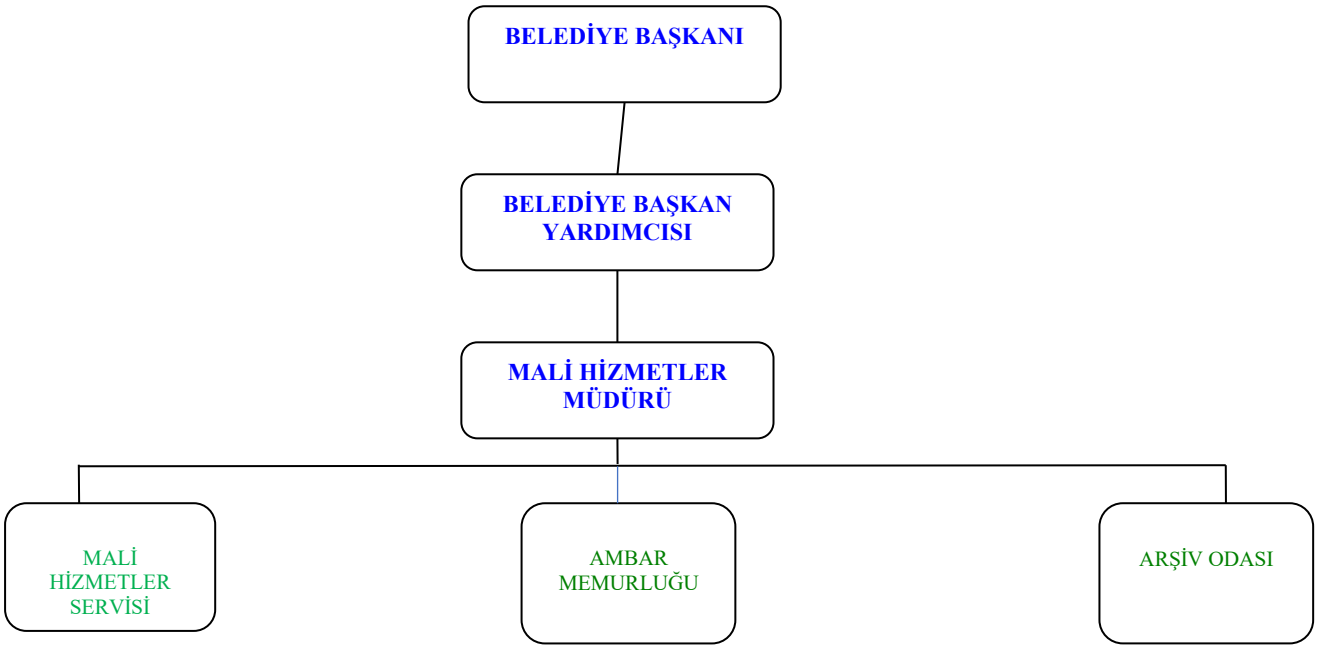
5018 Sayılı Kamu Mali Yöntemi ve Kontrol kanununu 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlukları;
1- Müdürlüğün stratejik plan ve performansının hazırlanmasında Strateji Geliştirme kuruluna gerekli desteği sağlamak,
2- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
3- Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini sağlamak,
4- Bütçe kayıtlarını tutmak,
5- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
6- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
7- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
8- Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
9- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı



Mali hizmetler Müdürlüğü, Belediye Merkez hizmet binasının 3.katında 1 Müdür odası,1 servis odası,1 arşiv odası ve zemin katta 1 ambar da hizmet vermektedir.

2- Mali Hizmetler Müdürlüğü Örgüt Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkan yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğe bağlı 3 birimden oluşmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcısı;

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

Müdür;

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

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

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

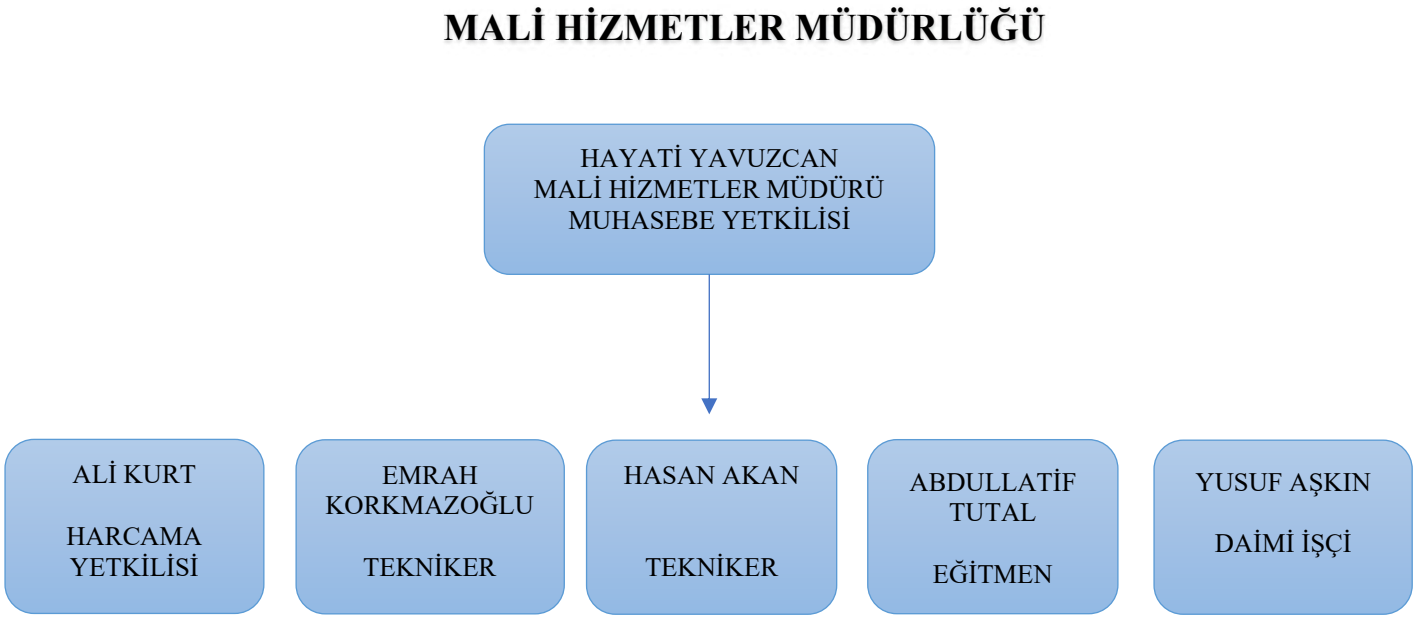
10	MİSAFİR SANDALYESİ	**5**
11	EVRAK İMHA MAKİNESİ	**1**
12	HESAP MAKİNESİ	**1**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV ODASI		
S.NO	**DEMİRBAŞ ADI**	**ADET**
1	ÇALIŞMA MASASI	**1**
2	ÇALIŞMA KOLTUĞU	**2**
3	DOLAP (29 ADET ÇİFT KAPAKLI)	**29**
4	PARA KASASI	**1**
5	DAKTİLO	**1**

4-İnsan Kaynakları;
Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde; 1 Müdür,1 Harcama Yetkilisi 3 Memur, 1 Daimi İşçi olmak üzere toplam 6 (Altı) personel çalışmaktadır.

Şekil 1: Çalışan Personellerin dağılımı:

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 5 Üniversite (Lisans) ve 1 kişide Yüksek Lisans mezunundan oluşmaktadır.



5- Sunulan Hizmetler;

A) Performans Bilgileri

Faaliyetler

*Belediyemiz Müdürlüklerine her yıl olduğu gibi sene başında bütçe harcama durum raporları gönderilerek harcama limitleri hakkında gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.

*Her yıl Ocak ayı sonunda tüm birimlere Faaliyet Raporunun hazırlanarak üst yöneticiye sunmaları konusunda resmi yazı yazılmakta olup gelen faaliyet raporları konsolide edilerek Mart ayının sonunda meclise sunulmaktadır. Meclis tarafından onaylanan İdare Faaliyet Raporu 1 ay içerisinde Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına elektronik ortamda gönderilmektedir.

*İdare Kesin Hesap Raporu Müdürlüğümüzce hazırlanmakta olup Nisan ayı içerisinde Encümene sunularak Encümence görüşüldükten sonra Nisan ayı sonunda Meclise havale edilmektedir. Meclis tarafından onaylandıktan sonra Haziran ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

*Müdürlüğümüzce 2026 yılı ve izleyen 2 yıla ait bütçe için zamanında müdürlüklere çağrı yapılmış, müdürlüklerden gelen bütçe teklifleri konsolide edilerek gelir ve gider bütçesi oluşturulmuştur. Mevzuatta belirtilen tarihlerde sırasıyla Encümene ve Meclise havale edilerek onaylatıldıktan sonra Büyükşehir Belediyesi Meclisine havale edilmiş ve bütçemiz onaylanmıştır.

*Performans programı ve faaliyet raporlarının yıllık olarak yapılması takip edilmesi ve ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi sağlanmaktadır.2026 yılı Performans Programı müdürlüğümüzce yapılmış Meclis onayından geçirilmiş ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına ve Çevre Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığına elektronik ortamda gönderilmiştir.

* Kurumun diğer kamu kurum ve kuruluşlarına vergi ödemeleri düzenli ve eksiksiz bir şekilde yapılmaktadır.

Mali Hizmetler Servisi

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

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

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

2025 yılında Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan ihalelerin Belediyenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı için **12 (On İki) adet** ihale yapılmış olup, ihalelerin toplam bedeli **87.314.817,47 TL**'dir.

2025 YILINDA BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILAN İHALELER

S.NO	İHALE ADI/İKN	AÇIKLAMA	İHALE TARİHİ	İHALEYİ ALAN FİRMA	SÖZLEŞME BEDELİ
1	Akaryakıt Alım İhalesi 2024/1573465	Akaryakıt Alımı	12.12.2024	Cms Petrol İnş.Tur.Gıd.İth.İhr.San.Tic.Ltd.Şti.	**11.936.500,00**
2	Çöp Konteynırı ve Konteynır Tekeri Mal Alım İhalesi 2024/1707376	Çöp Konteynırı ve Konteynır Tekeri Alımı	03.01.2025	Age Galvaniz Demir Çelik Enerji Mob.İnş.San.Tic.Ltd. Şti	**10.021.250,00**
3	Çekici ve Lowbed Alım İhalesi 2025/1118521	İkinci El Çekici ve Lowbed Alımı	22.08.2025	Ceyova Lojistik Pet.Tar.San.Tic.Ltd.Şti	**3.120.000,00**
4	Gıda Kolisi Alım İhalesi 2025/78444	Yardıma Muhtaç Vatandaşlara Gıda Kolisi Alımı	12.02.2025	İsmail Amak	**1.952.700,00**
5	Vektörle Mücadele Mal ve Hizmet Alım İhalesi 2025/85502	Haşere İle Mücadele için İlaç Alımı ve Araç Kiralama İşi	20.02.2025	Hdf Çevre Sağlığı İnş.Ltd.Şti	**8.346.000,00**
6	Mıcır ve Dökme Çimento Alım İhalesi 2025/323030	Mıcır ve Dökme Çimento Alım İşi	02.04.2025	Cengiz Demirat	**9.688.000,00**
7	İnşaat, Hırdavat,Elektrik ve Park Malzemeleri Alım İhalesi 4 Kısım 2025/348875	1.Kısım İnşaat Malzemeleri Alımı	04.04.2025	AVB Hazır Beton Loj.San.Tic.Ltd.Şti.	**7.337.500,00**
8	İnşaat, Hırdavat,Elektrik ve Park Malzemeleri Alım İhalesi 4 Kısım 2025/348875	2.Kısım Hırdavat Malzemeleri Alımı	04.04.2025	Fıratpark Kent Ekipmanları İmalat İnş.İth.İhr.San.Tic.Ltd.Şti.	**1.374.930,00**
9	İnşaat, Hırdavat,Elektrik ve Park Malzemeleri Alım İhalesi 4 Kısım 2025/348875	3.Kısım Elektrik Malzemeleri Alımı	04.04.2025	Muhammed Şener İnş.San.Tic.Ltd.Şti.	**1.025.840,00**

10	İnşaat, Hırdavat,Elektrik ve Park Malzemeleri Alım İhalesi 4 Kısım 2025/348875	4.Kısım Park Malzemeleri Alımı	04.04.2025	SCİ İnş.Gıd.Pet.Tem.Tur.Ootom.Nak.İht.İhr.San.Tic.Ltd.Şti.	**3.886.200,00**
11	Bilgisayar, Yazıcı ve Bilişim Malzemeleri Alım İhalesi 2025/840354	Bilgisayar, Yazıcı ve Bilişim Malzemeleri Alımı	25.06.2025	Bilsa Bilişim Tic.Ltd.Şti.	**952.000,00**
12	Çay,Şeker ve Bardak Su Alım İhalesi 2025/1035241	Çay, Şeker ve Bardak Su Alım İhalesi	21.07.2025	Çokgen İnş.İth.İhrc.San.Tic. Ltd.Şti.	**1.128.750,00**
13	Yangın Malzemeleri Alımı 2025/1160006	Yangın Malzemeleri Alımı	31.07.2025	Ardek İnşaat Yangın Söndürme Cihazları San.Tic.Ltd.Şti	**567.400,00**
14	Hayvan Barınağı ve Doğal Yaşam Alanı 2025/1102228	Hayvan Barınağı ve Doğal Yaşam Alanı Yapım İşi	24.07.2025	Ferman Ayan MZA Yapı Müh.Taahhüt	**25.977.747,47**
GENEL TOPLAM					**87.314.817,47**

2025 yılında Belediyemiz birimlerince doğrudan teminle alınan malzeme ve hizmetlerin toplam tutarı ise, **46.398.307,87 TL**'dir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;

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

Amaç ve Hedeflere Ulaşıma Yöntemleri;

1- Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
2- Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
3- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasının oluşturmak,
4- Şeffaf ve adil yönetimi yapmak,
5- Araştırma ve geliştirme yapmak,
6- Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,

7- Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeleri dikkate alarak değerlendirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler;

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

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

C- Diğer Hususlar;

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları;

İdare Adı	CEYLANPINARBELEDİYESİ
Harcama Birim Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar (I.Düzey)	GERÇEKLEŞME		TAHMİN		
	2024	2025	2026	2027	2028
01-Personel Giderleri	87.378.890,47	94.732.806,95	154.900.000,00	193.625.000,00	242.031.250,00
02-SGK Devlet Prim Giderleri	8.991.751,24	10.679.042,93	18.525.000,00	23.156.250,00	28.945.312,50
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	194.603.800,03	278.194.661,82	377.115.000,00	471.393.750,00	589.242.187,50
04-Faiz Giderleri	0,00	0,00	100.000,00	125.000,00	156.250,00

05-Cari Transferler	**13.535.167,82**	**24.124.768,23**	**36.775.000,00**	**45.968.750,00**	**57.460.937,50**
06-Sermaye Giderleri	**22.224.190,83**	**78.986.104,86**	**172.585.000,00**	**215.731.250,00**	**269.664.062,50**
07-Sermaye Transferleri	**----------**	**----------**	**----------**	**----------**	**----------**
09-Yedek Ödenek	**----------**	**----------**	**40.000.000,00**	**50.000.000,00**	**62.500.000,00**
Bütçe Ödeneği Toplamı	**----------**	**----------**	**800.000.000,00**	**1.000.000.000,00**	**1.250.000.000,00**
Transfer Edilecek Ödenekler	**----------**	**----------**	**----------**		
GENEL TOPLAM	**326.733.800,39**	**486.717.384,79**	**800.000.000,00**	**1.000.000.000,00**	**1.250.000.000,00**

2-Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar;

Belediyemizin Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak **550.000.000,00** TL yıllık ödeneğimiz mevcut olmuştur. Yıl içerisinde **486.717.384,79** TL' si harcanmıştır. **8.801.200,00** TL bir sonraki yıla devredilmiş olup geriye kalan **54.481.415,21** TL'lik ödenek iptal edilmiştir. Bütçenin gerçekleşme oranı **% 88,49'** dir.
Belediyemizin faaliyet Dönemi Gelirleri aşağıya çıkarılmıştır.

GELİR KALEMİ	TUTAR
VERGİ GELİRLERİ	**19.462.561,38**
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	**2.012.101,11**
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİR	**8.548.687,85**
DİĞER GELİRLER	**485.887.308,56**
SERMAYE GELİRLERİ	**244.451,15**
RED VE İADELER (-)	**0,00**
TOPLAM	**516.155.110,05**

Belediyemiz faaliyet dönemi içerisinde **550.000.000,00** TL gelir tahakkuk ettirilmiş olup toplam **516.155.110,05** TL gelir tahsili elde etmiştir. Tahsil edilmeyen tutar olan **44.561.665,10** TL Gelir Tahakkuku 2026 Yılına devir edilmiştir. Bütçe Gerçekleşme oranı **% 93,85'dir**.

3-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2025 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapılmasını sağlamış, denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalayıp arşivlemiştir.6098 Sayıştay kanunu kapsamında aylık, üç aylık ve yıllık veriler elektronik ortamda Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

B- Performans Bilgileri;

Faaliyet ve Proje Bilgileri;

Müdürlüğümüz **01.01.2025 – 31.12.2025** tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün ve gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme sarf evraklarının, çeşitli ödemeler fişi, ödeme emri, avans kredi senetleri, ödeme emri mahsup olmak üzere kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır.

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

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

1.6-GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

"Mali disiplin, sürdürülebilirliğin temelidir."

Gelirler Müdürlüğü, belediyemiz tarafından alınması gereken gelirlerin yasalara uygun bir içimde tahakkuk, tahsilat ve icra işlemleri yapmaktadır. Tahsil edilen gelirlerin muhasebeleştirilmesini sağlamakta ve mali kaynaklarımızın sürdürülebilirliğini yönetmek amacıyla gelir artırıcı çalışmalar yapmaktadır. Müdürlüğümüzde Tahsil, Tahakkuk ve İcra işlemleri gerçekleştirilmektedir.

AÇIKLAMA	TOPLAM TAHAKKUK	TOPLAM TAHSİLAT	KALAN BAKİYE	TAHSİL ORANI
VERGİ GELİRLERİ	9.111.067,66	5.607.744,55	3.503.323,11	% 61.5
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.400.059,85	1.400.059,85	-	
DİĞER GELİRLER	279.532,06	279.532,06	-	% 100
TOPLAM	**10.790.659,57**	**7.287.336,46**	**3.503.323,11**	**%80.75**

TAHSİLAT İŞLEMLERİ

- Belediye hizmet binasında yıl boyunca tahsilât işlemi gerçekleştirildi.
- Belediyeye ait gelirlerin tahsilâtının yapılması ve kayıtlarının tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması sağlandı.
- Ödeme emri düzenlenen şahıs ve kurumların vergi borçlarının araştırılması sırasında terkin, düzeltme ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri tespit edildi. Gerekli işlemler yapılması içim Tahakkuk ve takibi yapıldı.
- Belediyemizce mükellefiyeti sona erdiği tespit edilen kişi ve kuruluşların kayıtları düzeltilmesi için Tahakkuk şefliğine gönderildi.
- Tahsilat işlemi;

  1- Vezne
  2- Banka
  3- Kredi kartı yoluyla gerçekleştirildi.

- Birimlerden gelen İdari ve imar para cezalarının tahakkuk işlemleri gerçekleştirildi.
- Resmî kurumlardan ve mükelleflerden gelen yazı ve dilekçeler üzerinde gerekli tetkikler yapılarak cevap yazıldı.

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

1-Adliye, Valilik, Kaymakamlık, Vergi Dairesi, Belediye Başkanlıkları, Tapu Müdürlüğü, Gelir İdaresi, Sosyal

Güvenlik Kurumu ve diğer kurumlardan gelen resmi yazılara Müdürlüğümüzce cevap verildi.

2-Emlak vergisi bildiriminde (alım-satım) bulunmayan mükellefler tespit edilerek idarece kayıtları oluşturuldu.

3-Emeklilik muafiyetleri, hiçbir geliri olmayanlara ait muafiyet, afete maruz olanlar ve benzeri taleplere ilişkin işlemler tesis edilerek süresi içerisinde cevaplandırıldı.

4-2026 yılı ücret tarifesinin sisteme işlenmesi ile aktarım ve kontrolleri için çalışmalar yapıldı.
Kurumumuzla ilgili davalarda Belediyemizden talep edilen bilgi ve belgeler hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne cevaben sunuldu.

5-Belediyemiz mükelleflerinin taşınmazları, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, işgaliye vb. konularda Müdürlüğü-müze yaptıkları sözlü ve yazılı müracaatları değerlendirilerek bilgilendirmeleri yapılmıştır.
6-2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince tahsil edilen ilan ve reklam vergisi, işgaliye harcı, eğlence vergisi kalemlerinin sokak rayiçlerine göre gruplandırılması ve gruplara göre ücret tarifesi değişikliği için teklif çalışmaları yapılıp meclise sunuldu.

S.NO	TAHSİLAT İŞLEMLERİ 2025 YILI FAALİYET DURUM RAPORU	İŞLEM SAYISI
1	İmar Para Cezası Sayısı (3194 Sayılı Kanun Kaçak İnşaat Encümen Karar Sayısı)	33
2	Ödeme Emri (Gönderilen)	10.000
3	Beyan Suretleri	3.803
TOPLAM		**13.836**

S.NO	TAHAKKUK İŞLEMLERİ 2025 YILI FAALİYET DURUM RAPORU	İŞLEM SAYISI
1	Emlak Vergisi Beyan Sayısı	3.508
2	Kurum İçi ve Kurum Dışı Yapılan Yazışmalar	119
TOPLAM		**3.627**

1.7-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON

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

B- VİZYON

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

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

C- YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

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

d) Yardım görevleri;

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
01.03.2025 ile 28.02.2026
TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

Zabıta Müdürlüğü ile Diğer Müdürlüklerimizin Koordineli Çalışmaları:

KAÇAK İNŞAATLAR

1) Kaçak inşaatlar ile ilgili günlük rutin kontrollerimizi fen elemanları ile birlikte yaptık.

2) Kaçak inşaatlar ile ilgili 01/01/2025 tarihinden bugüne kadar toplam: 85 kaçak inşaatın tespiti yapı tatil zaptı, mühürleme ve mühür bozma işlemleri yapıldı.

3) Daha önce dosyası biten ama hala inşaata devam eden yapılar için uyarılar yapıldı.

ASANSÖRLER

a) Asansör Kontrolleri ⎪ İlçemizde asansörü bulunan binaların yöneticileri ile gerek telefon ile gerek yetkili firma veya personellerimizce gerekli görüşmeler yapılarak asansörlerin gerekli kontrol ve etiket işlemlerinin yaptırılması aksi takdirde Belediyemiz tarafından can ve mal kaybının korunması amacı ile ilgili kanun ve yönetmeliklere göre Mühürlenerek kullanıma kapatılacağı açıklanmıştır. ⎪ Faaliyet yılı içerinde 288 adet asansör mavi etiket, 14 adet asansör Yeşil Etiket ve 248 adet asansör Kırmız Etiket almıştır. ⎪ Yapılan kontroller sonucu denetimsiz ve/veya denetimi kabul etmeyen 94 adet asansörün ilgili kanun ve yönetmeliğe göre mühürleme işlemi yapılmıştır. Bunlardan 73 adedi ilgili yönetmeliğe göre Belediyemiz müracaat ederek

asansörlerinde bakım ve onarımlarının yapılması amacı ile mühür bozma işlemini yapmış ve Mavi Etiket almıştır. Geriye kalan 21 adet asansör halen kullanım dışı ve mühürlü durumdadır.

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

2. Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontroller sonucunda ilçemiz genelinde **6** farklı noktalarda su patlağının odluğu tespit edilmiş olup ilgili birim ŞUSKİ Müdürlüğü ile iletilmiş olup arızalar giderilmiştir.

3-İlçemiz genelinde müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontroller sonucunda farklı adreslerde hasta, darbeli ve arabaların çarpması sonucu yaralanan **5** köpek tespit edilmiş olup belediyemiz bünyesinde bulunan sağlık işlerine gerekli bilgiler iletilmiştir.

4-İlçemiz çarşı merkezinde ve farklı noktalarda seyyar satıcılık yapmak isteyen **17** vatandaşlar müdürlüğümüz ekiplerince uyarılarak seyyar satıcılığa izin verilmeyip tekrarı halinde cezai işlem uygulanacağı beyan edilmiştir.

5-Büyükşehir Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından ilçemize gelen ekiplerin müdürlüğümüz ekiplerince koordineli olarak ilçemizdeki farklı noktalarında bulunan eksik levhaların tespiti yapılmıştır. Tespiti yapılan eksiklikler yeni levhaların montajı ile giderilmiştir.

6-İlçemiz Kaymakamlık Yazı İşlerinden gelen yazıya istinaden ilçemizde bulunan kaldırımların denetimi gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen denetim sonucunda engelli kaldırımına uygun olmayan yerler belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne sayı ve adres bilgileri aktarılmıştır.

7-Büyükşehir Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından ilçemize farklı zamanda gelerek ilçemizde bulunan sıcak asfalt üzerinde bulunan çizgilerin ve yaya çizgilerinin boyama işlemleri müdürlüğümüz ekiplerince gerekli trafik önlemleri alınarak yapılmıştır.

8-İlçemiz genelinde farklı adreslerde kaldırıma ve yola atılmış inşaat molozları müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilmiş olup inşaat sahipleri uyarılmış olup gerekli tutanaklar tutularak molozların en kısa sürede kaldırılması beyanında bulunulmuştur.

9-İlçemiz genelinde müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontroller sonucunda farklı yerde bulunan esnaflarımıza kaldırımları işgal ettikleri tespit edilmiş olup yayaların kaldırımı daha rahat kullanabilmeleri için esnafların kaldırımı işgal etmemeleri ve ürünlerini dükkanların içerisine almaları hususunda gerekli uyarılar yapılmıştır.

10-İlçemiz genelinde farlı mahallelerde mahalle sakinleri tarafından hayvan besledikleri müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilmiştir. Tespit edilen hayvan besleyicileri müdürlüğümüz ekiplerince uyarılarak hayvan beslememeleri hususunda gerekli uyarılar yapmıştır.

11-Ülkemize ait resmi bayramlarda ilçemizde farklı kurumlarla birlikte koordineli olarak yapılan kutlamalar, programlar ve çelenk törenlerine müdürlüğümüzce gerekli katılımlar sağlanmıştır.

12-Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontroller neticesinde ilçemizin **18** farklı noktalarda yol ve kaldırım çökmeleri tespit edilmiş olup belediyemiz Fen işleri Müdürlüğüne bildirilmiş olup onarımı yapılmıştır.

13-İlçemiz genelinde farklı zamanlarda belediyemiz tarafından yapılan parke taşı çalışmaları sırasında **46** farklı noktada çalışmalara engel olan araçlar müdürlüğümüz ekiplerince gerekli anonslar yapılarak çalışmaya engel olan araçlar bulunduğu yerlerden kaldırılmıştır.

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

15-İlçemiz genelinde faaliyet gösteren pide-ekmek fırınlarının bacalarına filtresiz olanlara filtre takmaları, baca filtresi bulunan fırınlara ise filtrelerin temizlenmesi için müdürlüğümüz ekiplerince fırın sahiplerine belirli gün süre verilmiş olup, daha sonradan tekrardan kontrolleri ekiplerimizce yapılmıştır.

16-İlçemiz genelinde **7** farklı Türk Telekom'un yaptığı loğar yükseltme çalışmalar nedeniyle trafik akışının yönlendirilmesi için müdürlüğümüz ekiplerince gerekli önlemler alınmıştır.

17-2025-2026 Eğitim Öğretim yılının başlamasıyla birlikte ilçemiz okullarında faaliyet gösteren tüm kantinlerin ve yemekhanelerin üretim alanları ve servis yapılan alanlara yönelik; ürünlerin son kullanma tarihleri ve hijyen kurallarının tümü müdürlüğümüz ekiplerince gerekli denetimleri yapılmıştır.

18-İlçemiz merkezinde bazı mahallelerinde geçmekte olan Antep deresinde belediyemiz Temizlik İşleri tarafından yapılan temizlik çalışmalarından sonra; müdürlüğümüzce Ensar Mahallesi, Bahçelievler Mahallesi ve Turgut Özal Mahallesi dere boyunda bulunan 17 farklı adreste bulunan mahalle sakinlerine dereye su giderlerinin akıtmamaları su giderlerinin kanalizasyona bağlamaları yönünde gerekli ihbarnameler verilmiştir.

19-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi üzerinden müdürlüğümüze gelen 15 adet şikâyet dilekçesine gerekli yanıtlar verilmiştir.

20-İller ve ilçeler arası rayiçlerin müdürlüğümüz bünyesine ait olması sebebi ile farklı kurumlardan müdürlüğümüze gelen 78 adet dilekçeye istinaden gerekli rayiç bedelleri hesaplanmış olup ilgili dilekçe sahiplerine bir nüshası verilmiştir.

21-Birimimiz tarafından Kırsal mahallelerde bulunan marketlere gıda denetimi uygulanmıştır. Denetim sonucunda 962 kalem S.K.T geçmiş ürüne el konulmuştur. Yakalanan malzemelerin yaklaşık piyasa değeri 82 bin TL'dir. El konulan malzemeler usulüne uygun şekilde imha edilecektir.

22-15 Temmuz Mahallesi Sultan Abdülhamit Han Caddesinde bulunan nargile durağı iş yerinde okey oynattığı tespit edilmiş olup ruhsatsız iş yeri tespiti verilip 3 gün süre verilmiştir.

23-Ramazan ayı dolayısıyla ilçe merkezinde faaliyet gösteren yerel marketlere denetim uygulanmış. S.K.T geçmiş ürünleri imha etmek üzere el konulmuştur.

24-İlçemizde faaliyet gösteren Manavlara yönelik etiket fiyat olup, olmadığı kapsamında denetimlerimiz gerçekleştirilmiştir. Ayrıca serbest piyasa kisvesi ve bahanesi adı altında fahiş fiyat uygulandığı takdirde, Cezai işlem uygulanacağı bildirilmiştir.

25-Fen işleri Müdürlüğü Çalışmalarına Gerekli Destekler verilmiştir

26-Birimimizce İlçemizde faaliyet gösteren fırın işletmelerine hijyen, gramaj denetimi yapılmıştır. Denetime belediye gıda teknikeri dahil olmuştur.

27-Şehrin Tümünde Faaliyet gösteren esnaflar denetlenmektedir.

28-Destek Hizmetleri Tarafından yol açma yıkım işlemlerine gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır.

29-Belediye Eş Başkanlarımız Sn. Uğur KAHRAMAN, 15 Temmuz Demokrasi Konferans Salonunda yapılacak olan Melayê Cizîrî'nin Hayatı ve Eserleri Söyleşisinde, Birimimizce gerekli önlemler alınmıştır.

30-İlçede Çevreye rahatsızlık veren tüm inşaatlara gerekli uyarılar yapılmıştır.

İLÇEMİZDE ÇEVRE KİRLİLİĞİ (5326 Sayılı Kanun İlgili Maddeleri uyarınca) ve DENETLENEN GIDA SATICILARDA MİADI GEÇEN ÜRÜNLERE UYGULANAN İŞLEMLER

Çevre Kirliliği (5326 Sayılı Kanun İlgili Md)Nedeniyle yapılan işlem Tutanak Sayısı	Miadi Geçen Ürünler nedeniyle yapılan işlem Tutanak Sayısı (SKT)
6(Altı) Adet	12(on) Adet

E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

G- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	5
Zabıta Personeli (daim işçi-taşeron)	2+12
Hizmetli (taşeron)	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS	Y. LİSANS
PERSONEL SAYISI	18	----	----	2

GÜNCEL MEMUR PERSONEL İSİM LİSTESİ

-2025-

MEHMET YİĞİT
MÜDÜR

BAHATTİN BEŞKAT
MEMUR

EYÜP KURU
MEMUR

HÜSAMEDDİN ETSATICI
MEMUR

SABAHATTİN SEZER
MEMUR

ŞÜKRÜ ŞAHİN
DAİMİ İŞÇİ

S. AHMET YENER
DAİMİ İŞÇİ

1.8-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
II- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON

Fen işleri Müdürlüğü; Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan alt ve üst yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.
Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektir.

B- VİZYON

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

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürün sorumlulukları;

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

Müdürün görev ve yetkileri;

a) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak kentleşme ve bayındırlık hizmetleri ile ilgili projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak,
c) Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
ç) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
d) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
f) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi olarak; Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

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

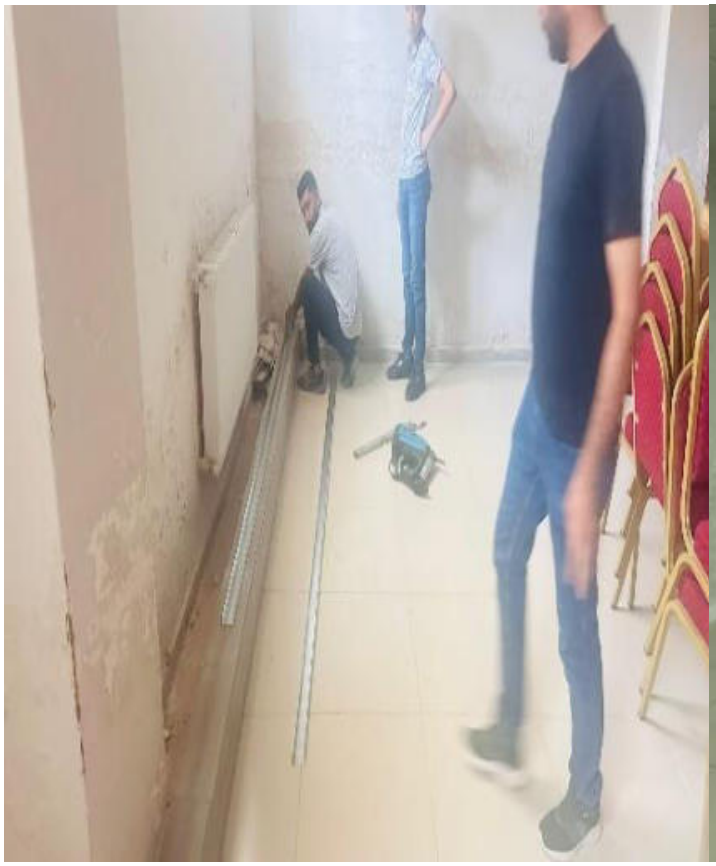
D- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ
01.03.2025- 28.02.2026 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

1. Belediyemizce İlçemiz Muratlı Mahallesinde 231 ada 14 nolu parselde 368 m^2 Betonarme Alan, 1.310 m^2 Çatılı Alan, 10.822 m^2 Açık Alan olmak üzere toplam 2.500 m2' lik alanda **"HAYVAN BAKIMEVİ VE DOĞAL YAŞAM ALANI"** ihalesi yapılmış olup, çalışmalar devam etmektedir.

2. Belediyemize ait yıkılan Eski Belediye Hizmet Binası alanında Zabıta Binası yapım çalışmalarına başlandı.

3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü saha betonu döküldü.

4. Ana Hizmet Binasında bulunan Nikah Salonunda tadilat çalışmaları yapıldı.



5. İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarında 36.500 m^2 kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.

➢ Belediyemizce 28/11/2025 tarihinde 2025/1925017 İKN ile ihalesi yapılan **"Merkez ve Kırsal Mahallelerde Beton Parke Taşı ile Yol Yapım İşi"** kapsamında NUSRET ERİŞ, SCİ İNŞAAT GIDA PETROL TEMİZLİK TURİZM OTOMOTİV NAKLİYAT İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ İş Ortaklığı uhdesinde kalan ihale kapsamında Cumhuriyet Mahallesi 375, 394, 395, 396 nolu sokaklarda döşeme çalışması yapıldı.

➢ Büyük Yenice Kültür Evinin avlusuna kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.

- Fatih Sultan Mehmet Mahallesi Ceylanpınar Devlet Hastanesi doğusunda bulunan sokağı kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.

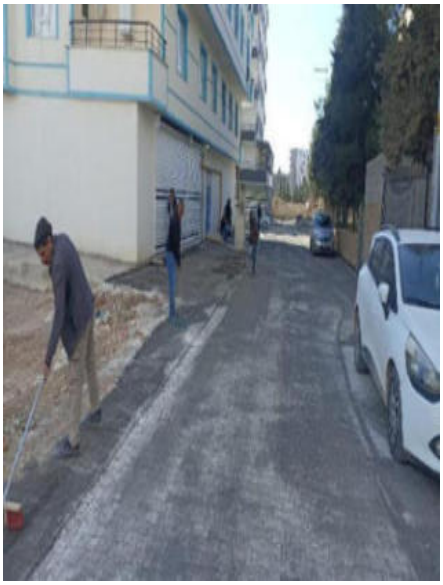
- Cumhuriyet Mahallesi 382 ve 394 nolu sokaklarda kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.

- Mevlana Mahallesi 1003 nolu sokakta kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.

- Bahçelievler Mahallesi 257, 283, 285, 3057, 3066, 3067 ve 3090 nolu sokaklarda kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.

CAT

- 15 Temmuz Mahallesi Necmettin Cevheri Caddesinde, 462 Sokakta bulunan 60 Evler Sitesi avlusuna, Tokaris Apt. Önü, 412, 415, 417, 418, 424, 426, 432, 437, 438, 439, 440, 458 ve 3065 nolu sokaklarda kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.



- Avcılı Kültür evi Avlusunda kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.

- Özbek Mahallesinde 4001 sokakta kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

- Adnan Menderes Mahallesi Yavuz sultan Selim Caddesi, 96, 98, 100, 102, 104, 112, 116 ve 122 nolu sokaklarda kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

- Bahçelievler Mahallesi 232, 247, 249, 251, 254, 255, 257, 259, 266, 267, 270, 272, 277, 278, 279, 281, 283,3028, 3033,3035, 3036, 3039, 3040, 3041, 3042, 3050, 3057, 3067 ve 4090 nolu sokaklarda kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

- Ulucami Mahallesi Şehit Ömer Halis Demir Caddesinde, 127, 133, 134 ve 135 nolu sokaklarda kilitli parke taşı, bordür taşı ve oluk taşı tamiratı yapıldı.

- Fatih Sultan Mehmet Mahallesi 347, 349 ve 350 nolu sokak, Fatih Sultan Mehmet Kültür Evi ile Sanayi Sitesi içerisinde kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

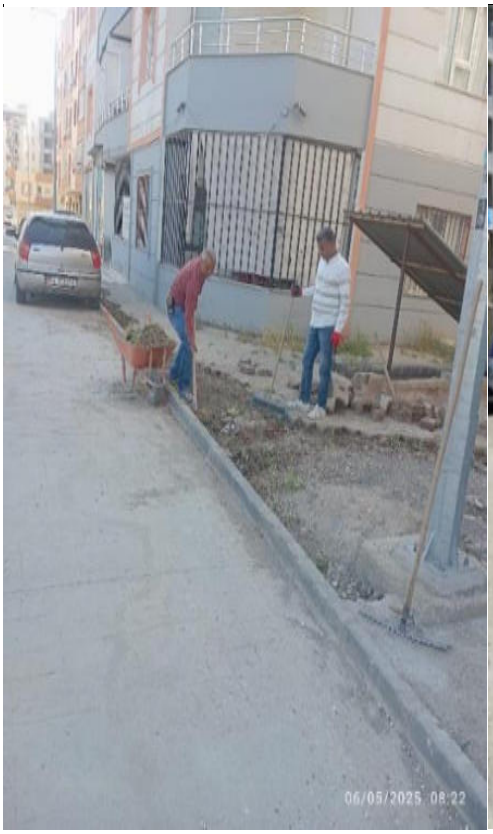
- Seydo Atilla Mahallesi Şehit Ömer Halis Demir Caddesi, 188, 189, 190, 191, 194, 196, 197, 198, 199, 205, 208, 209, 214, 217, 218 ve 219 nolu sokaklarda kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

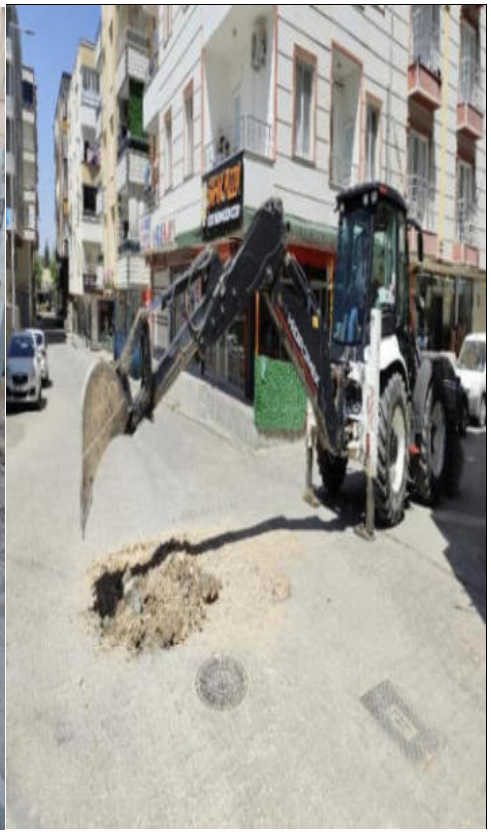
- Selahaddin Eyyubi Mahallesi 58, 64, 65, 68, 69, 73, 74, 75, 76, 79, 81, 83,85ve 89 nolu sokaklar ile Şehit Ümit Yolcu Caddesinde kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

➢ Turgut Özal Mahallesi 222, 224, 226, 229, 227, 230, 233, 240 ve 228 nolu sokaklarda kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

➢ Mevlana Mahallesi 8 nolu sokakta kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

➢ 15 Temmuz Mahallesi 15 Temmuz Demokrasi Şehidi Ümit Yolcu Parkı, Yonca Apartmanı Önü, Sultan Abdulhamit Han Caddesi, 413,420, 424, 426, 432, 433, 440, 441 ve 460 nolu sokağın kilitli parke taşı ile tamiratları ve kaldım döşemesi yapıldı.





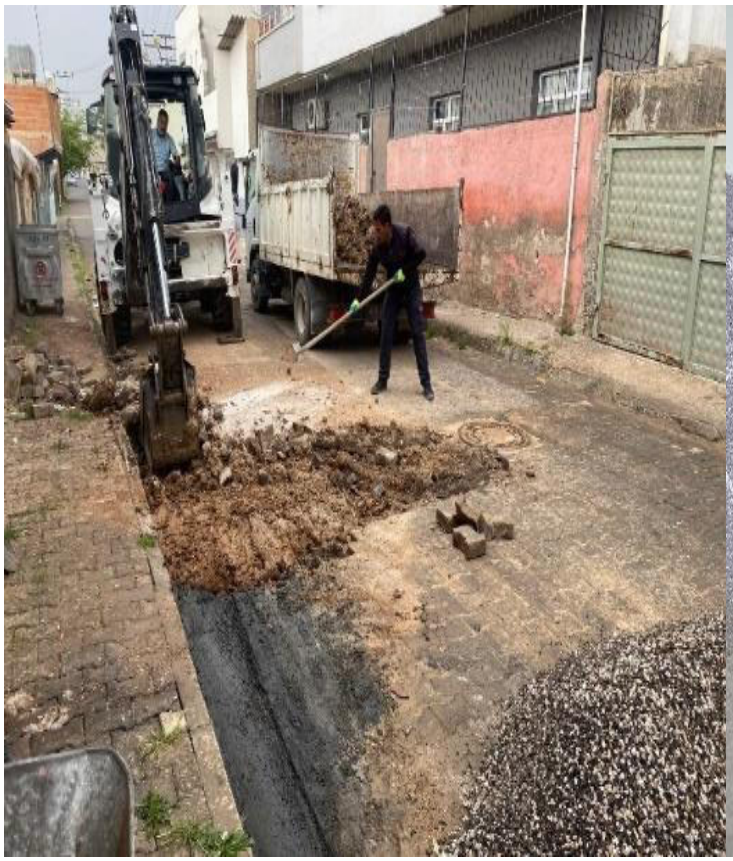
➢ Fatih Sultan Mehmet Mahallesi 348, 356 ve 357 nolu sokaklarda kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

- Gazi Caddesine bağlantılı sokaklarda tamirat çalışmaları yapıldı.

- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Gümrük Binası önünde, 160, 164, 165, 170, 173, 174, 177, 179, 180, 181 nolu sokaklarda kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

- Cumhuriyet Mahallesi 376, 406 nolu sokakta kilitli parke taşı tamiratı yapılmıştır.

- Adnan Menderes Mahallesi 98, 99, 100, 102, 104, 107, 111, 114,115, 119, 120 ve 122 nolu sokaklarda kilitli parke taşı tamiratı yapılmıştır.

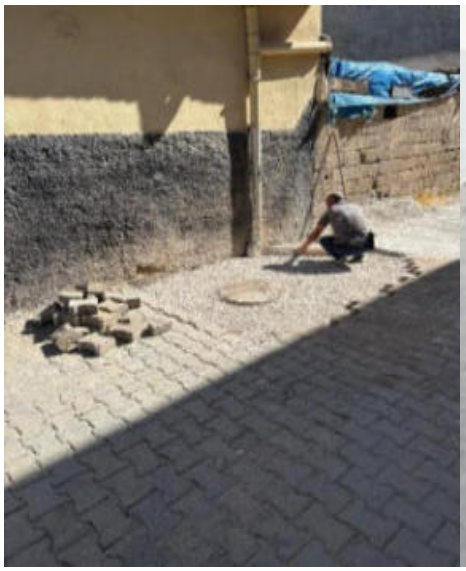


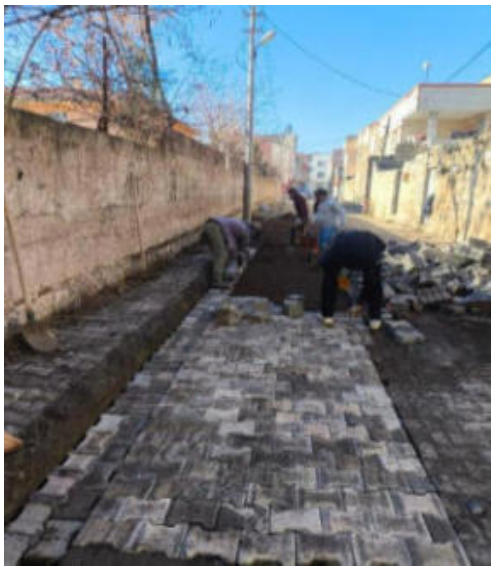
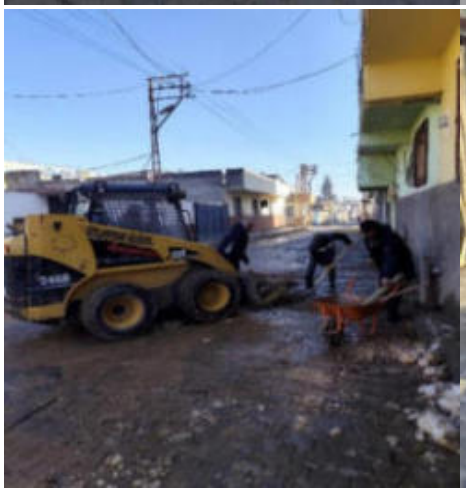
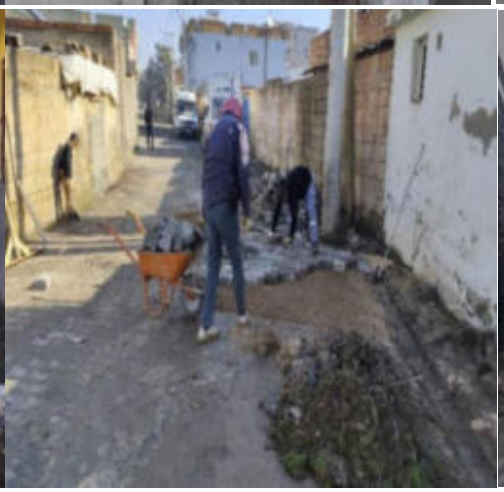
➢ Şehit Mustafa Katırlı Ortaokulunun avlusunda kilitli parke taşı tamiratı yapılmıştır.

- Ceylanpınar-Kızıltepe-Akçakale Karayolunda bulunan kavşağın bordürlerinin tamiri yapıldı.

- Yenişehir Mahallesi Yenişehir Mahallesi Yavuz Sultan Selim Caddesi ile 29, 35,43 ve 47 nolu sokaklarda kilitli parke taşı tamiratı yapıldı.

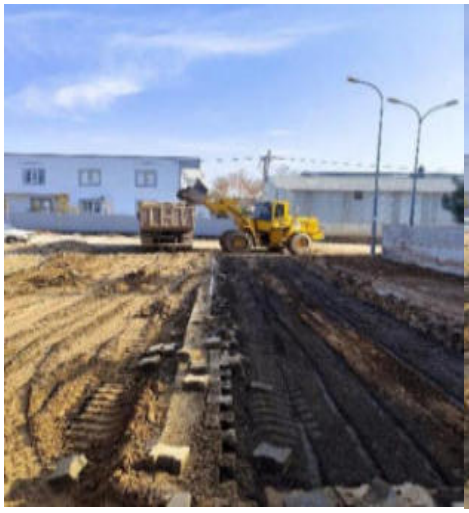
- Ensar Mahallesi Hazreti Şuayb Cami Sokağı, Şehit Yasin Börü Caddesi ve 287, 288, 289, 293, 294, 296, 298, 300, 302, 303, 304, 306, 307, 322, 325, 337, 339, 340, 346 nolu sokaklarda kilitli parke tamiratı yapıldı.



- Şht. Ümit Yolcu Caddesi, Şht. Fethi Sekin Caddesi, Şht. Ömer Halis Demir Caddesi, Şht. Yasin Börü Caddesi, Şht. Tümgeneral Aydoğan Aydın Caddesi, Turgut Özal Mahallesi 232. ve 245 nolu sokaklar, Seydo Atilla Mahallesi 191 nolu sokak, Fatih Sultan Mehmet Mahallesi 314, 1608 ve 1609 nolu sokaklar, Cumhuriyet Mahallesi Stat Caddesi ve 390 nolu sokakta yapılacak asfalt çalışmaları öncesinde kilitli parke taşı sökümü yapıldı.

- Fatih Sultan Mehmet Mahallesi 311 ve 1611 sokaklarda kilitli parke taşı sökümü yapıldı.



- Belediyemizce 28/11/2025 tarihinde 2025/1925017 İKN ile ihalesi yapılan **"Merkez ve Kırsal Mahallelerde Beton Parke Taşı ile Yol Yapım İşi"** kapsamında NUSRET ERİŞ, SCİ İNŞAAT GIDA PETROL TEMİZLİK TURİZM OTOMOTİV NAKLİYAT İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ İş Ortaklığı uhdesinde kalan ihale kapsamında Cumhuriyet Mahallesi 375, 389, 390, 391, 392, 394, 395, 396 nolu sokaklarda söküm çalışmaları yapılmıştır.

- 15 Temmuz Mahallesi 416 nolu sokak ile Sht. Seydo Kahraman Caddesinde bulunan kilitli parke taşlarının sökümü yapıldı.

- Şht. Ümit Yolcu Caddesi, Şht. Fethi Sekin Caddesi, Şht. Ömer Halis Demir Caddesi, Şht. Yasin Börü Caddesi, Şht. Tümgeneral Aydoğan Aydın Caddesi, Turgut Özal Mahallesi 232. ve 245 nolu sokaklar, Seydo Atilla Mahallesi 191 nolu sokak, Fatih Sultan Mehmet Mahallesi 314, 1608 ve 1609 nolu sokaklar, Cumhuriyet Mahallesi Stat Caddesi ve 390 nolu sokak ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü sahasında asfalt serimi yapıldı.

➢ 15 Temmuz Mahallesi 416, 417 ve 426 nolu sokaklarda DEDAŞ ve AKSA Doğalgaz A.Ş. tarafından yapılan yer altı çalışmaları sonucu bozulan kilitli parke taşının sökümü yapılmıştır. Toplam 2.720 m2 alanda söküm yapılacaktır. Bu alandan çıkarılacak taşların yaklaşık olarak 800 m^2 geri dönüşümde kullanılmak üzere Kepez Şantiyesi sahasına stoklanmıştır.

➢ Bahçelievler parkında kırılan ve yıpranan pergoleler yenilenmek için sökülüp atölyeye götürüldü.

➢ Gençlik Parkında yenileme, peyzaj çalışmaları yapılmaktadır.

➢ Yalçınkaya Mahallesinde mıcır serimi yapıldı.

➢ Mevlana Mahallesi İstasyon Caddesi, 3, 8, 12, 14 ve 16 nolu sokakta bazalt mıcırı serimi yapıldı.

➢ Özbek Mahallesi 4017. Sokakta mıcır serimi yapıldı.

➢ 15 Temmuz Mahallesi 415, 424, 454 ve 1402 Sokalar ile Hz. Ömer Cami Sokağında mıcır serimi yapıldı.

➢ Cumhuriyet Mahallesi 381, 382, 387, 383, 389 ve 394 nolu sokaklarda mıcır serimi yapıldı.

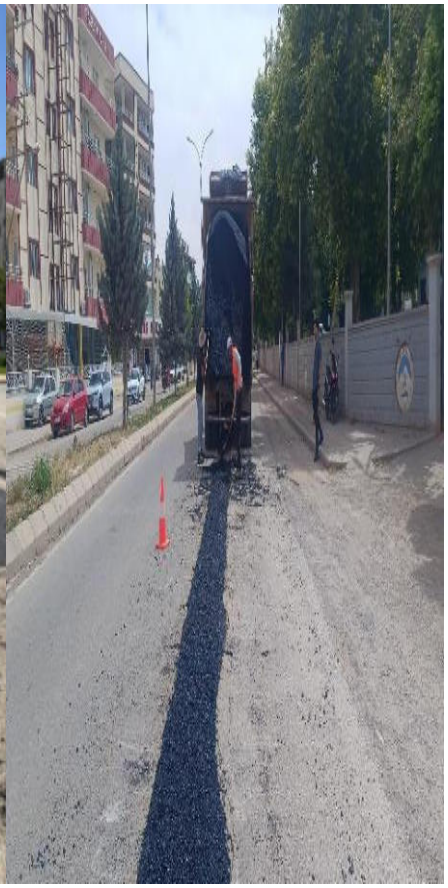
➢ Bahçelievler Mahallesi 259, 3031, 3079, 3084 ve 3085 nolu sokaklarda mıcır serimi yapıldı.

- Fatih Sultan Mehmet Mahallesi 311, 1608 ve 1618 nolu sokaklarda mıcır serimi yapıldı.

- İlçemizde yol üstü kaplaması bozuk olan cadde ve sokaklarda bulunan çukurlara Rotmix Asfalt serimi yapıldı.

POLAT MARKET
POLAT MARKET 2
POLAT MARKET 2
MARKET

6. İlçemizde bulunan 15 metre üstü genişlikteki caddelerin sıcak asfalt yaması yapıldı.



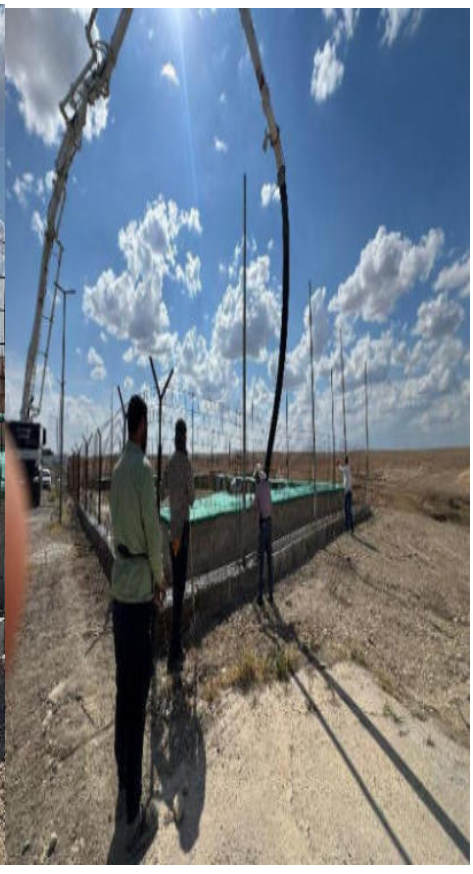
7. Fatih Sultan Mehmet Mahallesi 312. Sokak kapalı olan yolun terasmanı yapılarak stabilize malzeme serimi yapıldı.

- Özbek Mahallesi 4017. Sokak stabilize malzeme serimi yapılarak terasman çalışmasına başlandı.

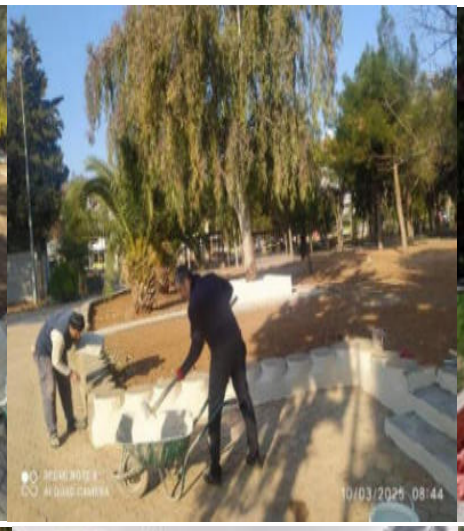
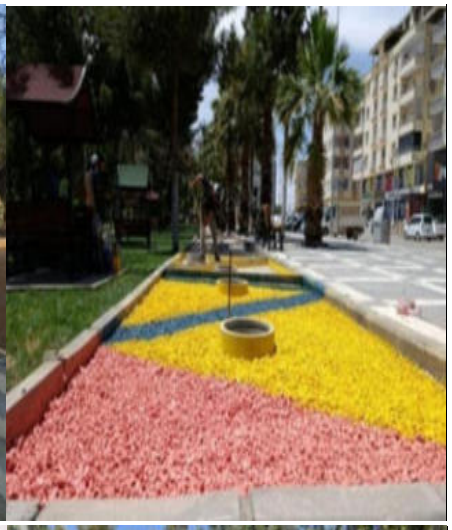
- 15 Temmuz Mahallesi 416 ve 417 nolu sokaklarda stabilize malzeme serimi yapıldı.

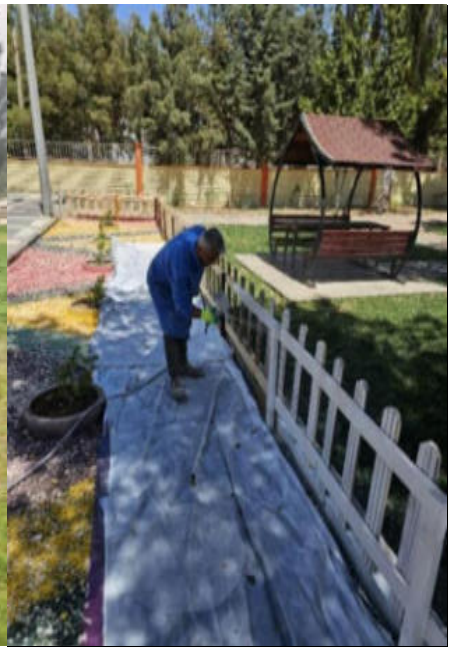
- Altınköy, Aktepe, Işıklar, Saraççeşme, Yeniköy ve Yeşiltepe Kırsal Mahallesi mahalle içi sokaklarına stabilize malzeme serimi yapıldı.

8. Kepez Mevkiinde bulunan Geçici Sahipsiz Hayvan Barınağı alanında briket duvarı örülmüş olup, direk dikimi yapılarak, üzeri file ile kapatılmıştır. Ayrıca barınağın çevre hatıl betonu döküldü.

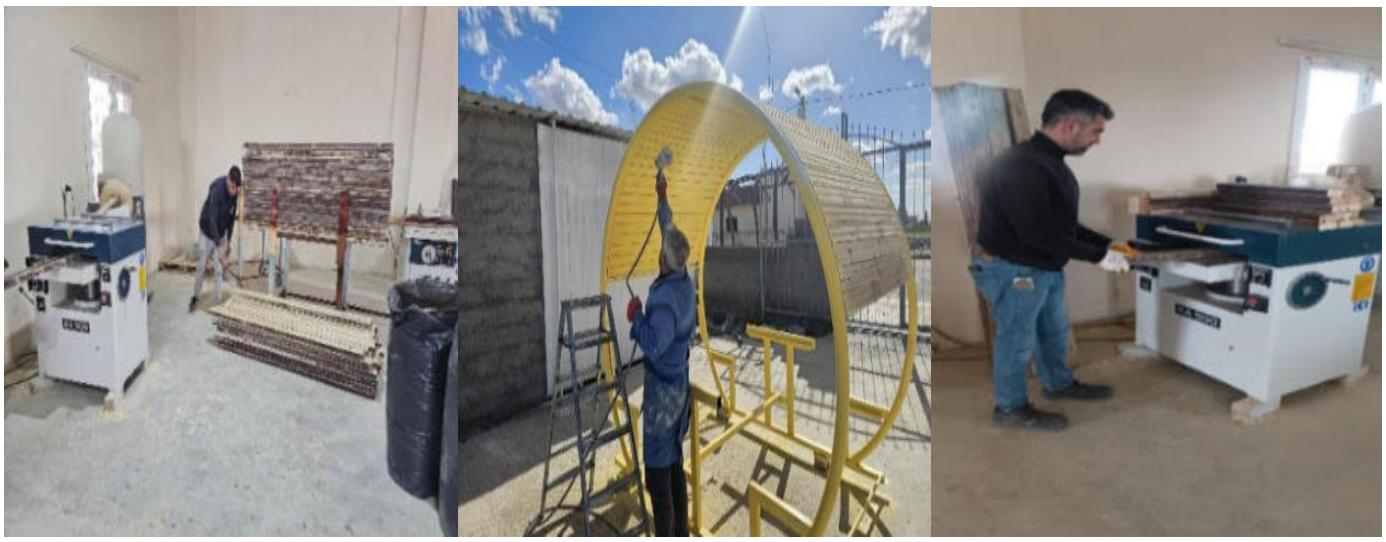


9. Tüm parklarımızın çimleri biçilerek yeni çimler ekildi, oyun gurupları ile fitness spor aletleri yenilenerek, ağaçların budaması yapıldı. Ahşap imalatların, yolların, wc ve bekçi odalarının bakım onarımı yapıldı.

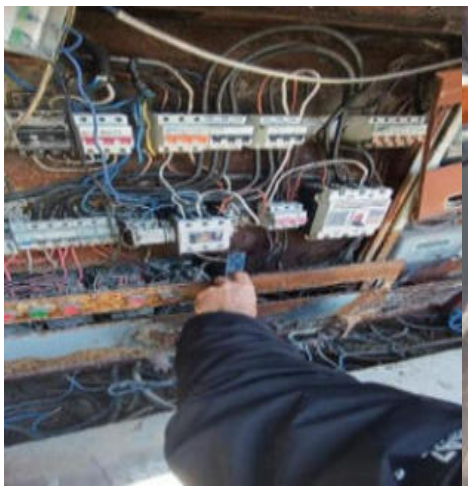





10. Parklarımızda kırık olan bank ve çatılı piknik masaları Ahşap Marangoz Atölyesinde tamiri yapıldı.



11. Parklarımızda bulunan arızalı olan aydınlatma kondüktörü değiştirildi.



12. Özbek Mahallesinde bulunan sera alanında mevsimlik süs bitkileri üretimine başlandı.

13. Viranşehir Caddesinde bulunan orta refüj bordürlerinin tamiratı ve asfalt boyası yapıldı.

14. Ulucami Mahallesi 130 Sokak No:8’ de bulunan metruk yapının yıkımı yapıldı.

15. Ulucami Mahallesi' nde bulunan Ek Hizmet Binası bitişiğinde bulunan yapının yıkımı yapıldı.

16. Gençlik Parkı içerisinde bulunan Amfi Tiyatronun yıkımı yapılmıştır.

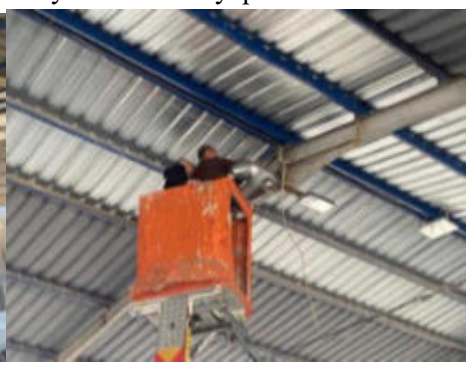
17. Adnan Menderes Mahallesi 119 sokak no 14' de bulunan metruk yapının yıkımı yapıldı.

18. Selahattin Eyyübi Mahallesi 57 sokak no: 20’ de bulunan metruk yapının yıkımı yapıldı.

19. 15 Temmuz Mahallesi 437. Sokak yol işgali olan bahçe duvarı yıkılarak imar durumuna uygun hale getirildi.

20. Ahşap üretim atölyesinde kullanılmak üzere alımı yapılan kerestelerin teslimatı yapılmaktadır.

21. Bereket ve Kardeşlik Şehrinde Ramazan Etkinlikleri kapsamında, Selahattin Eyyübi, Ulucami ve Cumhuriyet Kültür Evleri ile Turgut Özal ve Fatih Sultan Mehmet Semt Pazarlarının elektrik aydınlatmaları yapıldı.



22. Boğalı mahallesi yapımı devam eden kültür evinin zemin kat donatı ve asmolen döşeme çalışması tamamlandı. Beton dökümüne hazır hale getirildi.

23. Viranşehir Caddesi Kepez mevkiinde bulunan alanın mesire alanı olarak çevre düzenlemesi yapılarak halkımızın kullanımına hazır hale getirilmektedir.

24. İlçemizde eğitim veren eğitim kurumlarına bank teslimi yapıldı.

E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	7 Adet
Yazıcı	3 Adet
Çalışma masası	9 Adet
Klasör Dolabı	3 Adet
Leptop	1 Adet

PERSONEL	TOPLAM
Memur	8

F-İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI	-	6	2
	-	6	2

G- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-Personel Şeması

Veysi SAĞLAM
Fen İşleri Müdürü

Halil YETEK
Tekniker

Abdulcelil KAHRAMAN
Tekniker

Ahmet SEVİNÇ
Tekniker

Muhammet ERGİN
Tekniker

Nuri BOZ
Tekniker

Ferat DOĞANTEKİN
Mühendis

Murat ASİ
Tekniker

1.9-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A-MİSYON

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

B-VİZYONUMUZ

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

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı imar kanunu, 775 sayılı gece kondu önleme kanunu, 3402 sayılı kadastro kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Nazım imar planlarına göre hazırlanan uygulama imar planlarının askı süreci ve onay işlemleri ile onaylanan planlara göre şehirleşmeyi sağlamak.
- ✓ Parsellere İmar planı ve yönetmeliklere göre imar durumu hazırlamak.

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

a) İmar ve Şehircilik Müdürü

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

b) İmar ve Şehircilik Servisi

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

D- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

a) Parselasyon Planı, İfraz, Tevhit, Cins Değişikliği

- ✓ İlçemiz Merkez ve Bağlı Mahallerinde yapılan ifraz (Ayırma), Tevhit (Birleştirme), Cins Değişikliği, Parselasyon ve 18.Madde Uygulamalarının 3194 Sayılı İmar Kanuna ve ilgili diğer kanunlara göre kontrolleri, gerekenlerin ilgili kurumlardan görüşlerinin alınarak uygun olanları Karar alınmak üzere Encümen Başkanlığına sunulmuştur. Encümen Başkanlığınca uygun bulunan dosyalar kontrol ve tescil işlemleri için İlgili kurumlara gönderilmiştir.
- ✓ İlçemiz 15 Temmuz Mahallesinde bulunan Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan ve Uygulama İmar Planında Park olarak planlanan 1251 ada 1,2,3,4,5 ve 6 numaralı parseller, 1245 ada 1 ve 1024 ada 5 numaralı parsellerin Yol ve Parka Kamu lehine terk dosyaları hazırlanarak Encümen Başkanlığına sunulmuştur. Encümen Başkanlığınca yapılması uygun bulunan ve kararları alınan dosyalar Milli Emlak Şefliğine gönderilmiştir. Ancak İl Milli Emlak Müdürlüğü söz konusu terk işlemlerinin 3194 sayılı Kanunun 18. Maddesi uyarınca yapılması gerektiğini belirterek işlemi reddetmiştir.
- ✓ İlçemiz Ulucami Mahallesinde 4 numaralı uygulama sahasında yapılan ve Mahkeme Kararları ile iptal edilen 3194 sayılı İmar kanunu 18. Madde uygulamasının geri dönüş ve yeniden uygulama çalışmaları için İmar planında düzeltilmesi gereken yerler tespit edilerek tadilat yapılması amacı ile Plan Proje Müdürlüğüne bildirilmiştir. Plan tadilatlarının sona ermesinden sonra geri dönüş ve yeniden uygulama çalışmalarına başlanacaktır.
- ✓ Gümüş Mahallesi 285 ada 20 numaralı parselde yapılması planlanan park ve parka ulaşım yolu için, parselin bulunduğu alanda gerekli ölçüm işlemleri yapılarak Teknik dosyası hazırlanmış ve Belediye Meclis Başkanlığına sunulmuştur. Belediye Meclisince Kamu yararı kararı alınan dosya vasıf değişikliği işlemleri için Şanlıurfa İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne gönderilmiştir. Söz konusu dosya Şanlıurfa Valiliği Toprak Koruma Kurulundan olumlu olarak geçmiş ve şu anda Bakanlık onayındadır.
- ✓ İmar Kanuna göre yapılacak iş ve işlemlerde altlık oluşturmak üzere İlçemiz Özbek Mahallesinde 2641 sayılı kanunla Ülkemize getirilen Afgan göçmenlerine dağıtılan yerleşim yerlerine ait 1980'li yıllarda yapılan ve Belediyemiz arşivinde bulunmayan parselasyon planları dosyalarının temini amacı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yazılar yazılmıştır. Yapılan yazışmalar ve araştırmalar sonucunda Şanlıurfa Kadastro Müdürlüğü, Ceylanpınar Tapu Müdürlüğü ve Devlet Arşivleri Başkanlığından temini sağlanmıştır.

b) Eğitim ve Toplantılar

- ✓ Şanlıurfa Valiliği, Ceylanpınar Kaymakamlığı ve diğer Kamu Kurumları nezdinde yapılan toplantılara Müdürlüğümüz sorumluluk alanına giren alanlarda katılım sağlanmıştır.
- ✓ Anadolu Belediyeler Birliği tarafından Türkiye Belediyeler Birliği Eğitmenleri ile Diyarbakır'da düzenlenen Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma izin Belgesi Eğitimine ilgili personellerimizin katılımı sağlanmıştır.
- ✓ Karaköprü Belediyesi tarafından Türkiye Belediyeler Birliği Eğitmenleri ile düzenlenen eğitime ilgili personellerimizin katılımı sağlanmıştır.

c) Aplikasyon, Halihazır Harita

- ✓ İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan ve yaptırılan parke döşeme çalışmaları için imar planına göre yol aplikasyonları yapılmıştır.
- ✓ İmar planına göre açılması planlanan İlçemiz Muhtelif Sokak ve Caddelerinin Plana göre aplikasyonları yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz Muratlı Mahallesi 231 ada 14 numaralı parselde yapılan Hayvan Barınağının Proje çalışmalarında kullanılmak üzere halihazır harita alımları yapılarak Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- ✓ Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi tarafından İlçemiz Şehit Ümit Yolcu Caddesi, Şehit Fethi Sekin Caddesi, 232. Sokak, Şehit Tümgeneral Aydoğan AYDIN Caddesi, Şehit Yasin BÖRÜ Caddesi, Şehit Ömer

HALİSDEMİR Caddesi, Sultan Süleyman Han Caddesi, 1153. Sokak, Stat Caddesi, 390. Sokak ve 314.Sokakta yapılan asfaltlama çalışmaları kapsamında,

- Asfaltlanacak sokak ve caddelerde bulunan Mazgal ve Rögar Kapaklarının alımları yapılmıştır.
- İmar planına uygun olmayan Sokak ve Caddelerin açılması ve asfaltlanması amacı ile imar planına göre aplikasyon yapılmıştır.
- Asfaltlama çalışmalarından sonra Mazgal ve
- Rögar kapaklarının asfalt yüzeyine çıkartılması için alımı yapılan noktaların aplikasyonu yapılmıştır.

✓ 3091 Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun uyarınca Kaymakamlık Makamı tarafından meralara yapılan işgallerin tespiti için teknik personel taleplerine karşılık teknik personellerimizce gerekli ölçüm ve tespitler rapora bağlanıp Kaymakamlık makamına teslim edilmiştir.

✓ İlçemiz Sınır bölgesinde olmasından dolayı Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan GNSS cihazları eski oldukları, güncel yazılım ve teknolojiye sahip olmadıklarından Jammer cihazlarının etkisinde kalmakta ve sağlıklı çalışmamaktadır. Bu nedenle Müdürlüğümüz çalışmalarının daha etkin ve verimli sunulabilmesi için Anti Jammer ve güncel teknolojiye sahip GNSS Cihazı alımı yapılmıştır.

d) Kaçak Yapı

✓ Gelişigüzel yapılan kaçak yapılaşma ile ilgili gerekli yasal işlemler yapılmaktadır. Bu kapsamda bugüne kadar 40 (Kırk) adet inşaat ile ilgili, yapı tatil zaptı ile durdurma, Mühürleme, Mührü sökülen inşaatlarda Mühür Fek işlemi ile 3194 Sayılı İmar Kanunu'na para cezası kesilmek üzere Encümen Başkanlığına sevkleri ve haklarında yasal işlemler yapılması üzere Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğüne sevk edilmiştir.

e) Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgesi

✓ Bahçelievler Mahallesinde 2 adet yeni yapı ruhsatı verilmiştir.
✓ Seydo Atilla Mahallesinde 1 adet yeni yapı ruhsatı verilmiştir.
✓ Özbek Mahallesinde 26 adet yeni yapı ruhsatı verilmiştir.
✓ Yenişehir Mahallesinde Millet Bahçesine 1 Tadilat ruhsatı ve 1 adet yapı kullanım izin belgesi verilmiştir.
✓ Bahçelievler Mahallesinde kat irtifakı için projeler incelendi, web tapuya gerekli evraklar yüklendi ve Tapu Müdürlüğüne üst yazı ile bildirildi.
✓ Büyük baş ve Küçük baş hayvancılığı yapmak amacı ile yapılacak 4 adet ahırların yerleri TAD Portala yüklenerek İl Tarım Müdürlüğüne görüş yazısı yazılmıştır.
✓ 170 Adet Diğer kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazılara cevap yazılmıştır.

f) Tapu İşlemleri, Kamulaştırma, Tahsis

✓ Çeşitli yıllarda yapılan 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Maddesi çalışmaları kapsamında Belediyemiz adına tescil edilen ve vatandaşlar ile hissedar olunan parsellerdeki Belediyeye ait hisselerin talep eden vatandaşlarımıza satış işlemi için;

- Değer takdir komisyonu kurulmuştur.
- Belediye taşınmazları üzerinde bulunan icraların kaldırılması için ilgili birimlere yazılar yazılmıştır.
- Mülkiyeti Belediyemize ait ve hak sahibi şahıslar ile Müşterek olduğumuz 56 adet belediye hissesi müştereklerine satışı için Encümene yazıları yazılmış olup, Encümen kararı alınmıştır.
- Satış için Encümen Kararı alınan taşınmazlardan 72 adet taşınmazın parası alınmış olup, Tapu Müdürlüğüne yazıları yazılmıştır.

✓ Mülkiyeti Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine ait 0 ada 4812 numaralı parsellerin Belediyemize Bedelsiz devri yapılmıştır
✓ Mülkiyeti Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine ait 231 ada 14 numaralı parsel Köpek Barınağı yapmak amacı ile Belediyemize bedelsiz devir edilmiştir.

g) Mahalle Sınırları, Köy Yerleşik ve Gelişme Alanı Sınırları

- ✓ Daha önce yapılan Mahalle sınırları belirleme çalışmaları kapsamında sınırları Mahalleler arasında bulunan anlaşmazlıklardan dolayı belirlenemeyen yerlerde, Başkanlık Makamı tarafından Encümen üyeleri içerisinde seçilen komisyona teknik destek verilerek ilgili Mahallelerde yer gösterimleri, ölçüm ve aplikasyon işlemleri yapılmıştır. Bu kapsamda yapılan sınır belirleme çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ İlçemize bağlı Mahallerimizde Köy Yerleşik Alanı ve Civarı Sınırlarının tespitleri en son İl Özel idaresi tarafından 2012 yılında yapılarak onaylanmıştır. Ancak onaylanan sınırlar içerisinde kalan Mera parsellerinin vasıf değişiklikleri yapılmamıştır. Gelinen süreçte Mahalleler nüfus bakımından artmış ve yapılaşma mera parsellerine doğru yoğunlaşmıştır. Bu durum ise vatandaşlarımızın resmi iş ve işlemlerinde sorun teşkil etmektedir. Bu kapsamda Köy Yerleşik Alanı ve Civarı Sınırlarının yeniden tespit edilmesi ile ilgili Şanlıurfa İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve DSİ. 15. Bölge Müdürlüğü ile Başkanlık Makamının da katılımı ile görüşmeler yapılmıştır. Yapılan görüşmeler neticesinde Mera kanunu ve Yönetmeliği hükümleri uyarınca söz konusu Mahalleler için Nazım ve Uygulama İmar Planlarını yapılması ve Mera Kanununda belirtilen Ot bedelinin yatırılması gerektiği belirtilmiştir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda her bir Mahalle için Nazım ve İmar Planı yapım Maliyetleri ile Mera Kanununa göre yatırılması gereken 20 yıllık ot bedellerinin yüksek maliyetler oluşturduğu, Belediyemizin ise bütçe imkanlarının kısıtlı olmasından dolayı Köy Yerleşik Alanı ve Civarı Sınırlarının tespit çalışmaları başlatılamamıştır.

h) Mahalleye Dönüşen Köylerin Kırsal Mahalle Olarak Düzenlenmesi

- ✓ İlçemize bağlı 43 yerleşim biriminin 5216 Sayılı Kanun'un Ek 3. maddesine uygun olarak Kırsal Mahalle-Kırsal Yerleşik Alana dönüştürülmesi için Belediye Meclisimiz 16.10.2025 Tarih ve 124 Sayılı Karar ile Kırsal Mahalle- Kırsal Yerleşik Alana dönüştürülmesine karar vermiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 43 adet yerleşim biriminin krokileri, İlçe merkezine olan uzaklıkları ve nüfuslarının tespiti yapılarak Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne verilmiştir.

i) Asansör Kontrolleri

- ✓ İlçemizde asansörü bulunan binaların yöneticileri ile gerek telefon ile gerek yetkili firma veya personellerimizce gerekli görüşmeler yapılarak asansörlerin gerekli kontrol ve etiket işlemlerinin yaptırılması aksi takdirde Belediyemiz tarafından can ve mal kaybının korunması amacı ile ilgili kanun ve yönetmeliklere göre Mühürlenerek kullanıma kapatılacağı açıklanmıştır.
- ✓ Faaliyet yılı içerinde 288 adet asansör mavi etiket, 14 adet asansör Yeşil Etiket ve 248 adet asansör Kırmız Etiket almıştır.
- ✓ Yapılan kontroller sonucu denetimsiz ve/veya denetimi kabul etmeyen 94 adet asansörün ilgili kanun ve yönetmeliğe göre mühürleme işlemi yapılmıştır. Bunlardan 73 adedi ilgili yönetmeliğe göre Belediyemiz müracaat ederek asansörlerinde bakım ve onarımlarının yapılması amacı ile mühür bozma işlemini yapmış ve Mavi Etiket almıştır. Geriye kalan 21 adet asansör halen kullanım dışı ve mühürlü durumdadır.
- Asansör denetimleri için protokol imzalanan Denetim Firması'nın bina yöneticilerinden aldığı denetim ücretlerinden Belediyemize yatırılması gereken İlgili İdare Payı (İİP) kısmının yatırılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü 'ne yazılmıştır.
- ✓ Belediye tarafından protokol imzalanan Yetkili firma görüşülerek İlçedeki kontrol faaliyetlerinin hızlandırılması için yazı bildirimde bulunulmuştur.

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a) Bilgisayar ve Ofis Malzemeleri

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

b) Harita Ölçüm ve Kontrol Cihazları

S.NO	EL GPS ADEDİ VE ÖZELLİKLERİ	HARİTA ÖLÇÜM ALETLERİ ADEDİ VE ÖZELLİKLERİ	DİĞER MALZEMELER VE ÖZELLİKLERİ
1	Mecellen explorist 100 (1 ADET)	Topcon GR 5 GNSS (3 Adet)	Mira 2 Adet)
2		Topcon Fc 250 Kontrol Ünitesi (1 Adet)	Alet Sehpası (4 Adet)
3		Topcon Tesla El Ünitesi (1 Adet)	Jalon (7 Adet)
4		Topcon N105 Total Station (1 Adet)	Reflektör 4 Adet
5		Topcon At-B Serisi Nivo (1 Adet)	GNSS Taşıma Çantaları (4 Adet)
6		Topcon HYPER XR GNSS (1 Adet)	
7		Topcon El Üniesi FC-6400	

F-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1. İmar ve Şehircilik Personel Şeması

SIRA NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	EĞİTİM DURUMU
1	Memet ARIKTEKİN	İmar ve Şehircilik Müdürü	LİSANS
2	Kevser SONGUR	Mimar	LİSANS
3	Taceddin ETE	İşçi	ÖNLİSANS
4	Halil ZORMAN	Harita ve Kadastro Teknikeri	LİSANS
5	Eyyüp AKKAYA	Elektrik Teknikeri	ÖN LİSANS
6	Adem ÖZBAY	İnşaat Mühendisi	LİSANS
7	İbrahim ARSLAN	İşçi	LİSANS
8	Hüseyin BOZKUŞ	V.H.K.İ	LİSANS
9	İbrahim Halil OLMAZ	V.H.K.İ	LİSE

2. İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
Müdür	1
MEMUR	6
İŞÇİ	2

1.10-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

- Müdürlüğümüz, bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle, belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamakta, bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımı tespit ederek gerekli sistemleri kurmakta, işletmekte ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyenin hizmetine sunmaktadır.
- Vizyonumuz; en üst düzeyde, çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmektir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ

- Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi "Harcama Yetkilisi" vasfı ile idare etmek ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

Müdürlüğümüzde;

- 1 Bilgisayar Mühendisi (Bilgi İşlem Müdür V.)
- 1 Bilgisayar Teknikeri
- 1 işçi (Personel A.Ş.)

DONANIM ALTYAPISI

- Belediyemizde sunucu sistem odasında toplam 3 adet Sunucu, 1 adet Güvenlik Duvarı (Fortigate-Firewall), 1 adet omurga Switch, 1 adet Sunucu Odası kenar Switch ve binanın her katında doğu ve batı olarak konumlandırılmış kabinnetler içinde konumlandırılmış 8 adet kenar switch Ana hizmet Binasında kesintisiz hizmet vermekteyiz.
- Su kulesi diye adlandırdığımız ve Destek Hizmetleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğünün bulunduğu binamızda ise 1 adet kenar switch ve 1 çift Radyolink sistemi Ana hizmet binasında bulunan ana sistemimize bağlantısı yapılarak ile kesintisiz hizmet vermektedir. Aynı Zamanda Destek Hizmetleri Binamızdan Kitap Kafemize de Radyolink ile bağlantı sağlanmaktadır.
- Ceylanpınar Belediyesi Ek Hizmet binası diye adlandırdığımız ve Zabıta ile Ruhsat Müdürlüklerinin bulunduğu binamızda ise 1 adet kenar switch ve 1 çift Radyolink sistemi Ana hizmet binasında bulunan ana sistemimize bağlantısı yapılarak ile kesintisiz hizmet vermektedir.
- Belediyemizde haberleşme ve iletişim için 55 adet ip telefon kullanılmaktadır.
- Belediyemizde 85 adet Masaüstü Bilgisayar (Hepsi bir arada ve Kasalı), 6 adet laptop olmak üzere toplam 91 adet bilgisayar, 47 yazıcı, 4 tarayıcı ve 10 fotokopi makinesi bulunmaktadır. Bunların her türlü elektrik kesilmesi ve dalgalanmasına karşı koruyan 1 Adet Merkezi 160 KWA kesintisiz güç kaynağı ve Bilgi İşlem Müdürlüğünün sistem odasını destekleyen merkezi kesintisiz güç kaynağına ek 5 KVA güç kaynağı olmak üzere 2 adet güç kaynağı ile desteklenmektedir. Bu kesintisiz güç kaynakları ile elektrik kesintilerinin önüne geçmekteyiz.

NETWORK ALTYAPISI

- Ana Hizmet Binasında 7500 metre CAT 6 ile 300 adet internet prizi ile katlardaki sol sağ olarak konumlandırılan kabinnetler de bulunan 8 adet kenar switchlere, kenar switchlere 400 metre fiber optik kablo ile sunucu odasındaki omurga switche bağlantısı yapılarak, belediyemizin tüm birimleri yerel ağa bağlanarak otomasyon ve internet hizmetlerinden yararlanmaları sağlanmıştır.
- Ana Hizmet binamızın 4 köşesinde olacak şekilde 4 adet Poe switch ile Bağlantıları Server odasındaki Kabinlere bağlantıları yapılarak ve bağlantılar omurga switch ile Güvenlik Kameralarımızın bağlantıları sağlanmıştır.
- Destek Hizmetleri binası ile Ana hizmet binamıza Radyolink Teknolojisi ve bir adet kenar 48 port kenar switch ile bağlantısı yapılarak, Destek hizmetleri ve temizlik işleri birimlerinin yerel ağa bağlanarak otomasyon ve internet hizmetlerinden yararlanmaları sağlanmıştır.
- Kitap Kafemiz ile Destek Hizmetleri binamıza Radyolink Teknolojisi ile internet ve ağlarımıza erişimi sağlanmıştır.
- Ek Hizmet binası ile Ana hizmet binamıza Radyolink Teknolojisi ve bir adet kenar 48 port kenar switch ile bağlantısı yapılarak, Zabıta ve Ruhsat birimlerinin yerel ağa bağlanarak otomasyon ve internet hizmetlerinden yararlanmaları sağlanmıştır.

KAMERA GÜVENLİK SİSTEMİ

- Belediyemiz ana hizmet binasında 28 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün hizmet sahasında 14 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün şantiye sahasında 3 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.
- Ek hizmet binamızda kaydı Ana hizmet binamızın kayıt cihazında tutulmak üzere 1 adet IP kamera ile kayıtlar 7 gün 24 saat kayıt alınmaktadır.
- Kitap Kafemizde ise toplam 31 Adet IP Kamera ile 7/24 kayıt altına alınmaktadır.

ARAÇ TAKİP SİTEMİ

- Belediyemize ait 66 adet aracımız araç takip sistemi ile 7/24 saat takip edilmektedir.

TEKNİK SERVİS

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

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

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

İNTERNET HİZMETİ (NETWORK)

- Hizmet Binası içinde 300 mbps Simetrik Metro internet ile kesintisiz internet hizmeti sunulması sayesinde belediyemizdeki tüm çalışanlar internet üzerinden her türlü mevzuat, yayın ve gelişmeleri anında takip edilmektedir.

YÜRÜTÜLEN RUTİN İŞLEMLER

- Mevcut bilgi işlem ağının kesintisiz olarak hizmet vermesi sağlanarak belediyemizin kesintisiz hizmet vermesi sağlanması amaçlanmaktadır.
- Sistemdeki kullanıcılar tanımlanarak şifreleri belirlenmiş, yetkileri düzenlenmiştir.
- Bilgisayar cihazları ve bunların destek üniteleri kurulmuş, arıza veya parça değişikliği gibi durumlarda gerekli işlemler yapılmıştır.
- Yazıcıların genel bakım ve tamirleri yapılmıştır.
- Müdürlüklerden gelen bilgisayar sarf malzeme istekleri karşılanmış, muhtemel talepler için yedek malzeme bulundurulmuştur.
- Yazıcı sarf malzemelerinin dağıtımı sağlanmıştır.
- Bilgisayar kullanacak personele gerekli eğitim verilmiştir.
- Diğer dış birimler olan Destek Hizmetleri ve Zabıta Müdürlüğüne Radyolink cihazlarıyla internet ve Belediye Bilgi Sistemlerine ve bunlara ek olarak iletişim ve haberleşme amacıyla kullanılan ip telefonlara erişimleri sağlanmaktadır.

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

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

YEREL AĞ (LOCAL AĞ):

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

INTERNET ERİŞİMİ:

Ceylanpınar Belediyesi ana hizmet binası içinden dışarıya erişim Ethernet (300 Mbps simetrik Metro Ethernet) ile sağlanmaktadır. Aynı hat üzerinden toplam 1 web sitesi, 1 mail sunucusu, 1 araç takip sunucusu ile toplam 3 web sitesi ve sunucu tabanlı uygulamalarla hizmet vermektedir. Bunun yanında bazı dış birimlerin de Ethernet erişimi mevcuttur.

SİSTEM DURUMU:

Belediyemiz ağ altyapısı, yüksek güvenlik ve yönetim standartları gereği **Active Directory** domain yapısı üzerinden merkezi olarak idare edilmektedir. Kurumsal ağımız; Ana Bina, Destek Hizmetleri, Ek Hizmet Binası ve Kitap Kafe birimlerine özel tanımlanmış bağımsız **VLAN segmentlerinden** oluşmaktadır. Bu yapıya ek olarak; sistem güvenliğini sağlayan **Management (Yönetim)**, servis sürekliliğini barındıran **Sunucu Odası** ve dış kullanıcılar için izole edilmiş **Misafir Ağı** dahil olmak üzere toplam **7 farklı ağ katmanı (VLAN)** üzerinden kesintisiz ve güvenli erişim hizmeti sunulmaktadır.".

SUNUCU DURUMU:

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

İP SANTRAL:

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ENVANTERİ:

Sıra No	Malzeme Türü	Malzeme Açıklaması	Miktar
01	Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	16 Adet
02	Laptop	Dizüstü Bilgisayar	06 Adet
03	Bilgisayar	Hepsi Bir Bilgisayar	76 Adet
04	Yazıcı	Yazıcılar	55 Adet
05	Masaüstü	Tarayıcılar	04 Adet
06	Fotokopi	Fotokopi cihazları	10 Adet
07	Projeksiyon	Projeksiyon Cihazı	02 Adet
08	Lcd-led TV	Televizyon	18 Adet
09	Telefon	Cep Telefonu	03 Adet
10	IP Telefon	IP Telefon	74 Adet
11	Switch	Kenar Switch	13 Adet
12	Omurga Switch	Omurga Switch	01 Adet
13	Firewall	Güvenlik Duvarı	03 Adet
14	Rack Server	Sunucu	02 Adet
15	Nas Server	Nas Sunucu	02 Adet
16	Radio Link	Radio Link	12 Adet
17	Güvenlik Kamerası	Güvenlik Kamerası	64 Adet
18	NVR	Kayıt Cihazı	02 Adet
19	Sanal Santral	IP Telefon Sanal Santral	01 Adet
20	Kabinet	Kule Tipi Kabinet	04 Adet
21	Kabinet	Duvar Tipi Kabinet	08 Adet
22	Access Point	Kablosuz Erişim Noktası	03 Adet
23	UPS	160KW UPS	01 Adet
24	UPS	5KW UPS	01 Adet
25	TV Santrali	TV Santrali	02 Adet
26	Klima	Split Klima	03 Adet
27	Klima	Salon Tipi Klima	01 Adet

1.11-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

28.02.2025 – 26.02.2026 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

Temizlik İşleri Müdürlüğü Misyonumuz;
Belediyeye ait Hizmet araçları ile çevre temizleme, Süpürge ekibi ile çöp araçlarının giremediği yerlere çevre temizliği yapılmaktadır. Tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediyemizin diğer kurum kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu çağdaş Belediyecilik normlarına uygun olarak sağlamaktır.

B-VİZYONUMUZ

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

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

D-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

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

a) Temizlik İşleri Müdürü

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

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

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

Düzenli ekip çalışmamız meyvesini veriyor

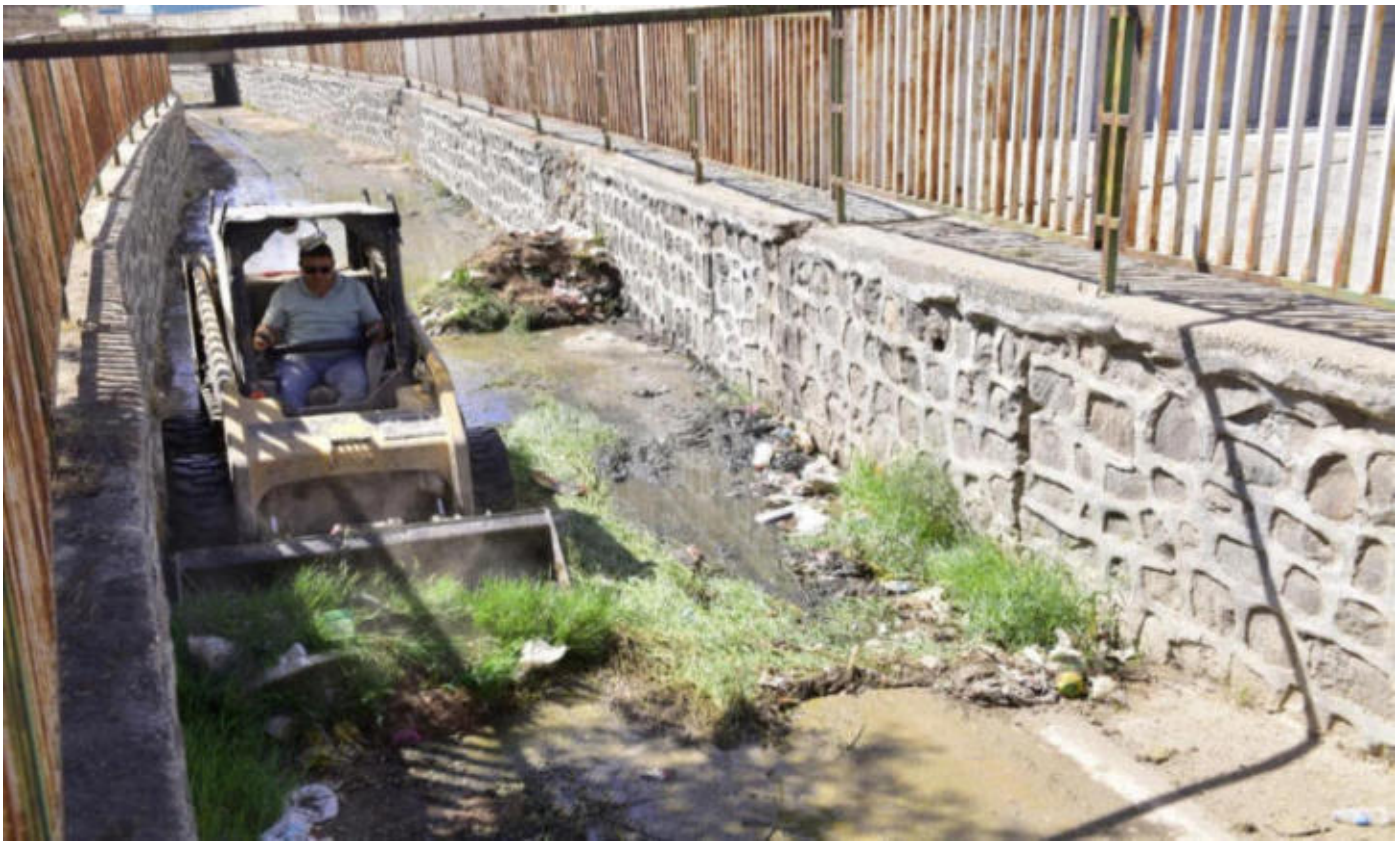
“Yaşanabilir, tertemiz bir Ceylanpınar” şiarıyla çalışmalarını yürüten Ceylanpınar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; araç ve iş makinalarıyla çöp toplama, cadde, sokak süpürme ve dere temizliği şeklinde üç ayrı ekipten oluşuyor. Her sabah saat 04:00’da 54 personel ve 9 araçla başlayan temizlik çalışmaları ilçenin tamamını kapsayacak şekilde, belirlenen güzergahlarda gün boyunca devam etmektedir. Yürütülen hummalı çalışmalarda ortalama günlük 75 ton çöp çıkarılırken bu miktar haftanın ilk günü olan pazartesi günleri 100 tonu aşmaktadır.

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

Antep Deresi'nde ki yeni uygulamayla bütçede tasarruf sağlıyoruz

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

İnşa edildiği 2007 yılından bu yana Ceylanpınar'ın kronikleşmiş sorunu haline gelen Antep Deresi'nde başlatılan yeni uygulamayla hem halk sağlığını tehdit eden temizlik sorunu ortadan Kalkmış oluyor, hem de belediye bütçesinde önemli bir tasarruf sağlanıyor. Daha önceki dönemlerde 3-4 ayda bir iş makinalarıyla yapılan çalışmaların maliyetinin günümüz şartlarında 300-350 bin lira olduğu göz önünde bulundurulduğunda, belediye sadece bu yeni uygulamayla yıllık 1 milyon liradan fazla tasarruf sağlamış oluyor. Daha önce halk sağlığını ciddi şekilde tehdit eden, koku ve hastalık saçan Antep Deresi, yeni uygulamayla tertemiz hale gelmiş durumdadır.



Mazgal Temizliğinde Rekor Kırdık

İlçenin tamamında temizlik çalışmaları hız kesmeden devam ederken, olası ciddi bir yağışa yönelik tedbirler kapsamında mazgal temizliği yapılıyor.

Konteyner Sayısı İkiye Katlandı

Ceylanpınar İlçe merkezinde 2 bin, kırsal mahallelerde ise bin adet çöp konteyneri bulunan Ceylanpınar'da belediye 2025 Yılı itibarı ile ihale yoluyla 750 adet çöp konteyneri alındı

Satın aldığı 750 adet yeni çöp konteynerine ek olarak yakın bir zamanda 150 adet daha alarak mevcut sayıyı artırıyor. Mevcut konteynerler Ceylanpınar Belediyesi Sağlık Müdürlüğü tarafından periyodik olarak dezenfekte edilirken, bir taraftan da deforme olmuş, yıpranmış konteynerler toplanarak, belediyenin kendi atölyesinde tamir ve tadilatını yaptıktan sonra tekrar kullanıma sunuluyor.

Katı Atık Bertaraf İşlemleri

Müdürlüğümüz ekiplerinde ilçe merkezi başta olmak üzere kırsal mahallelerimiz dahil, evsel atıkları günlük ve hayvansal atıkları ise belli periyotlarda düzenli bir şekilde toplamaktayız. Büyükşehir belediyemiz ile koordine bir şekilde İlçemiz Kepez mevkiinde kurulu olan katı atık transfer merkezi sayesinde evsel atıklarımız ile hayvansal atıklarımız günlük olarak il merkezine transfer olmakta, atıklar depolanmadan ilgili mekanizmaya ulaştırılmaktadır.

İlçemiz genelinde yapılan istatistiki çalışmada kırsal mahallelerimiz dahil ortalama günde 80-85 ton arası katı atıklar (çöp) toplanmakta ve uzun araçlar ile transfer edilmektedir.

F-ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİ (EBYS)

Müdürlüğümüz 2020 yılından itibaren yeni ara yüzlü Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olup yapılan tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmıştır.

G-FİZİKSEL YAPI

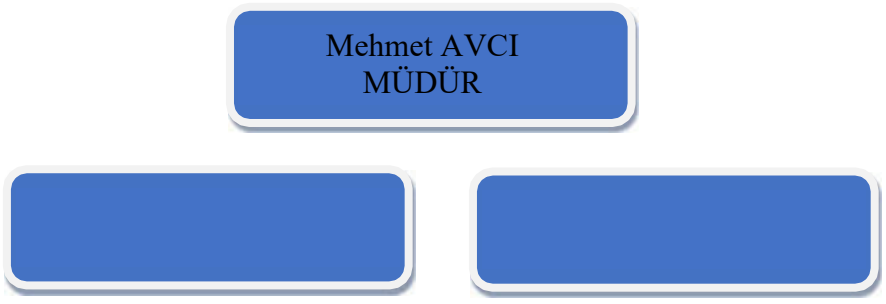
1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü

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

H-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL ŞEMASI



İDARİ PERSONEL DURUMU

PERSONEL	TOPLAM
İŞÇİ	0
PERSONEL A.Ş Personeli	53

2-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSANS	LİSE
PERSONEL SAYISI	1	

1.12-KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak misyonumuz;

- Başta okullarımız ve öğrencilerimiz olmak üzere eğitime her türlü katkıyı sunmak,
İlçemizdeki sanatsal kabiliyeti olan yetenekleri keşfedebilmek amacıyla yarışmalar düzenlemek,

- Toplumun manevi değerlerine sahip çıkmak ve toplumun manevi duygularını arttırmak amacıyla manevi programlar düzenlemek,

- Kitap okumaya teşvik ve kitap okumayı sevdirmek amacıyla okullara ve öğrencilere kitap hediye etmek,

- Spora ve sporcuya sahip çıkmak amacıyla sporun her alanına destek vermek,

- Mağdur insanların dertleriyle dertlenmek ve ihtiyaçlarını gidermek,

- Engelli vatandaşlarımızın karşılarına çıkan her türlü engeli kaldırabilmek için çalışmalar yapmaktır.

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL GÖREVİ

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

Müdürlük bütçesini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

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

Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makama sunmak,

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

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

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

Resmi ve özel kutlamaları organize etmek, yapmak veya yaptırtmak,

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

İlçede yapılan faaliyetlere azami katılımı sağlamak,

Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli faaliyetleri yapmak,

Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,

Belediyenin bilgi ve faaliyetlerini ve İlçenin tanıtımını ilgilendiren her türlü yayının hazırlanması, basımı ve dağıtımını gerçekleştirmek,
Belediyenin kültür sanat prodüksiyon ve organizasyonlarının tanıtımını yapmak ve yaptırtmak,

5393 sayılı belediye kanunun 76. maddesinin ve kent konseyi yönetmeliğinin belediyelere verdiği görevler kapsamında eşgüdümü sağlamak,

Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmayı yürütmek,

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA FAALİYETLERİ

1- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu her türlü etkinliklere mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, Okullar, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile iş birliğine gider.

2- Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar.

3- Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerinin olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı) gözeterek eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.

4- Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.
5- Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.
6- Çocukların, gençlerin, kadınların, engelliler ile sosyal ve kültürel ekonomik anlamda da dezavantajlı kesimlerin, yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir.

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

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

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler

* Kültür Evleri Birimi
* Kitap Kafe
* Bayrak Değişimi

* Gassal
* Organizasyon Birimi
* Anons
* Basın
* Beyaz Masa

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2025 YILINDA YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALAR

KÜLTÜR BİRİMİ

1. İlçe merkezimizde 13 adet kültür evi bulunmaktadır.
    - Bahçelievler Kültür Evi
    - Cumhuriyet Kültür Evi
    - Ensar Kültür Evi
    - Fatih Sultan Mehmet Kültür Evi
    - Selahaddin Eyyubi Kültür Evi
    - Seydo Atilla Kültür Evi
    - Ulucami Kültür Evi
    - Yenişehir Kültür Evi
    - Mehmet Akif Ersoy Kültür Evi
    - Hacı Mehmet ÖLMEZLER Kadın Kültür Evi
    - Mevlâna Kültür Evi
    - Ensar Kadın Kültür Evi
    - 15 Temmuz Kültür Evi
2. Kültür evlerimizi talepler doğrultusunda halkımızın hizmetine sunuyoruz.
3. İlçe merkezinde faaliyet gösteren Bahçelievler Kültür Evi Kadın kısmı, Cumhuriyet Kültür Evi Kadın kısmı, Hacı Mehmet ÖLMEZLER Kadın Kültür Evi, Ensar Kadın Kültür Evi, Selahaddin Eyyubi Kültür Evi Kadın kısmı ve Ulucami Kültür Evi Kadın kısmına Büyükşehir Belediyesinden temin edilen yeni halılar ile zemin döşemesi yapıldı.
4. Kültür evlerinde yapılan taziyelere birimimiz tarafından 3 kg Çay, 10 kg Şeker, 10 Koli su verilmektedir. (Toplam 330 taziye ve etkinlik yapıldı)
5. Kültür evlerimizin mescidinde bulunan halılar ihtiyaç duyulduğunda yıkanmaktadır. (Toplam 3 kez yıkandı)

6. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan 1 kadın 1 erkek gassal ile vatandaşlarımızdan gelen talepler ile cenaze yıkama hizmeti verilmiştir.
7. Merkez mahallelerde bulunan tüm kültür evlerinin klima bakım onarımı yapıldı.
8. Kültür evlerimizde kırılan bardak, semaver, masa, sehpa ve sandalyeler temin edilip eksiklikler giderilmektedir.
10. Kültür evlerimizin aydınlatma, elektrik prizleri, dondurucu ve klimaların bakımı için gerekli birimler bilgilendirilmektedir. Arızalar tespit edilerek onarımları yapılmaktadır.
9. Temizlik ekibimiz kültür evlerimizde yapılan mevlit, nişan, kına merasimi ve taziyeden sonra temizlik yapıyoruz.
10. Kültür evlerimizin bahçesinde bulunan ağaçların bakımı ve sulamasını yapmaktayız.
11. Ulaşım sorunu yaşayan hasta ve yaşlılarımızı gidecekleri yere bırakarak hizmet etmeye devam ediyoruz.
12. Bize başvuruda bulunan hasta yakınlarına ambulans ve taziyesi olan ailelere cenaze yıkama aracı ile cenaze aracı hizmetini yönlendiriyoruz.
13. Başkanlık Makamının talebi ile tüm mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek adına her mahallede bir Halk Toplantısı olmak üzere şuana kadar mahallede Halk Toplantısı yaptık.

ORGANİZASYON BİRİMİ

1. Kültür müdürlüğümüzce yapılacak tüm çalışmalar öncesi organizasyon birimimiz tarafından hazırlıklar yapılarak alan süslemesi başta olmak üzere gerekli tüm ihtiyaçlar sağlanmaktadır.
2. Ayrıca resmi bayramlarda ve önemli gün ve haftalarda yapılan tüm çalışmalar öncesi gerekli organizasyon işlemi birimimiz tarafından sağlanmaktadır.
3. Birimimiz tarafından toplam 18 organizasyon gerçekleştirildi.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak Yapılan Faaliyetler

- İlçemiz merkezinde ve kırsal mahallelerinde yaşanan taziyelerde taziye sakinlerine 10 koli su, 10 kg Şeker , 5 kg çay yardımı yapılmaktadır.
- İlçemizde son yılların rekoru sayılacak düzeyde bahar şenliği adı altında Kadriye ŞENSES (Rojda) ve Koma Awesta adlı grup getirilmiş ve halk konseri düzenlenmiş olup yaklaşık 30 bin kişinin katılım sağladığı halk konseri yapılmıştır.
- Kitap kafede ders çalışmaya gelen öğrencilere girecekleri sınav öncesi (YKS-AYT-TYT vb.) morallerinin daha üst seviyede olması adına Kitap Kafede Moral Gecesi düzenlenip gelen misafirlere dondurma ve su ikramında bulunulmuştur.
- Daha yeşil bir Ceylanpınar için Müdürlüğümüzce ilçe merkezi ve kırsalında ağaçlandırma ilçemizin çeşitli noktalarda 1500 ağaç dikimi yapıldı

- İlçemiz merkezinde açılan Kitap Kafede günlük 200 öğrenci ders çalışıp, kitap kafede öğrencilere çay ikramı yapılmaktadır.
- İlçemiz merkezinde halkın ihtiyacını gidermek adına daha evvel 45 noktada kurulmuş olan ve Müdürlüğümüz döneminde bu sayı 75 noktaya çıkarılmış olup, gerekli anons işlemleri aktif hale getirildi
- Müdürlüğümüz olarak maddi durumları iyi olmayan taziye sahiplerine bir öğün yemek yapılıp, bu bakımda ilçemiz merkezi ve kırsalında olan taziye yardım edilmekte.

KİTAP KAFE
CEYLANPINAR BELEDİYESİ
YKS ÖNCESİ MORAL GECESİNE HOŞ GELDİNİZ
Kendine inan, güçlükleri aş,
Dualarımız ve başarı dileklerimizle YKS'de zafer senin olacak,
Şimdi emeklerinin karşılığını kucaklama zamanı!
CEYLANPINAR BELEDİYE EŞBAŞKANLARI

PARKI
NAR BELEDİYESİ
rba İkram Noktası
ÇORBALAR BİZDEN
GÜLÜMSEME SİZDEN

CEYLANPINAR BELEDİYESİ
Ücretsiz Çorba İkram Noktası
HEP BİRLİKTE,
EN GÜZELE ADIM ADIM...
ÇORBALAR BİZDEN !
GÜLÜMSEME SİZDEN
CEYLANPINAR BELEDİYESİ

OJDA

Bereketli Topraklarin Kadim Kenti
CEYLANPINAR'DA
BAHAR SÖLENİ

1.13-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

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

B-VİZYON

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

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

1-Memur Personellere İlişkin Görevler

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- ✓ -657 Sayılı D.M.K.’nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 92. 93. ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 76. maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 55. maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- ✓ Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (ı) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.’nun 93.,94.,95.,96.,97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;

- ✓ Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- ✓ 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- ✓ 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
- ✓ Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- ✓ 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR'a bilgi verilmesi.
- ✓ 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

- ✓ İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur

D-YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER
(01 Mart 2025 -28 Şubat 2026 tarihleri arasında)

- ✓ **814** adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- ✓ **754** adet evrak hakkında kurum içi-dışı yazışma yapılmıştır.
- ✓ **56** adet kurum içi – dışı personel görevlendirme işlemi yapılmıştır.
- ✓ **15** adet vekaleten müdür görevlendirmesi yapılmıştır.
- ✓ Mevcut Sözleşmeli Personel Sayısı **2** adet Tam Zamanlı ve **1** adet Kısmi Zamanlı olmak üzere toplam **3** adettir.
- ✓ **2** adet sözleşmeli personelin çalıştıkları unvanlarda kadroya atamaları yapılarak, atamaya esas terfi ve intibak iş ve işlemleri yapılmıştır.
- ✓ **1** adet memur naklen tayin ile Başkanlığımızdan başka kuruma gitmiştir.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü alt birimi olan **Maaş Şefliği** servisi, **81** Personel (Memur, Sözleşmeli, Daimi İşçi) maaş iş ve işlemlerini yapmaktadır.
- ✓ **83** adet işçi izin ve **5** adet rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlenmiştir.
- ✓ **476** adet memur izin ve **111** adet rapor belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ Daimi işçi ve memurların mali haklarının ödeme tahakkukları yapılmaktadır.
- ✓ Memur ve İşçi **Disiplin Kurulu** güncellenerek oluşturulmuştur.
- ✓ **1** adet İşçi emekli işlemleri yapıldı.
- ✓ 1 adet personel eceliyle vefat ettiği, gerekli SGK işlemleri yapılmıştır.
- ✓ **Gelirler Müdürlüğü** kurularak belediyemiz norm kadrosuna ihdas edilmiştir.
- ✓ **2** adet Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu düzenlenmiştir.
- ✓ **2026** Yılı Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Sınav Kurulu oluşturuldu.
- ✓ **2026** Yılı Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Sınavına katılacak 5 personel başvuru ve değerlendirme işlemleri yapılarak sınava katılım yazışmaları yapıldı.
- ✓ **36** adet eğitim duyurusu yapılmıştır.
- ✓ **9** adet stajyer öğrencinin evrakları düzenlenmiştir
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği ve iş güvenliği uzmanı koordinesinde İş Sağlığı ve Güvenliği rutin aylık kontrolleri yapılmaktadır.
- ✓ Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekâleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri yapılmıştır.
- ✓ İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,
- ✓ Tam zamanlı ve kısmi zamanlı sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler yapılmıştır.
- ✓ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- ✓ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanmıştır.
- ✓ 2025 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- ✓ 2025 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlandı.

- ✓ 2025 yılında, **64** memurun kademe veya derece terfi işlemleri yapıldı.
- ✓ 2025 yılında, daimi işçi personellerin mesaileri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir. Ayrıca puantörlük birimimiz tarafından, **Belediye Personel A.Ş**.' de görevli **234** personelin özlük işlemleri (izin, rapor, kurum içi görevlendirme vb.) yapılarak kayıtları takip edilmiştir.
- ✓ Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Ayrıca özlük işlemleri ile ilgili kayıt işlemleri ve evrakları Özlük Dosyalarına konularak kayıt altına alınmaktadır.
- ✓ 8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programı kullanılmıştır.
- ✓ Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" 'a aktarılmasına devam edilmektedir.

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

E-FİZİKSEL YAPI

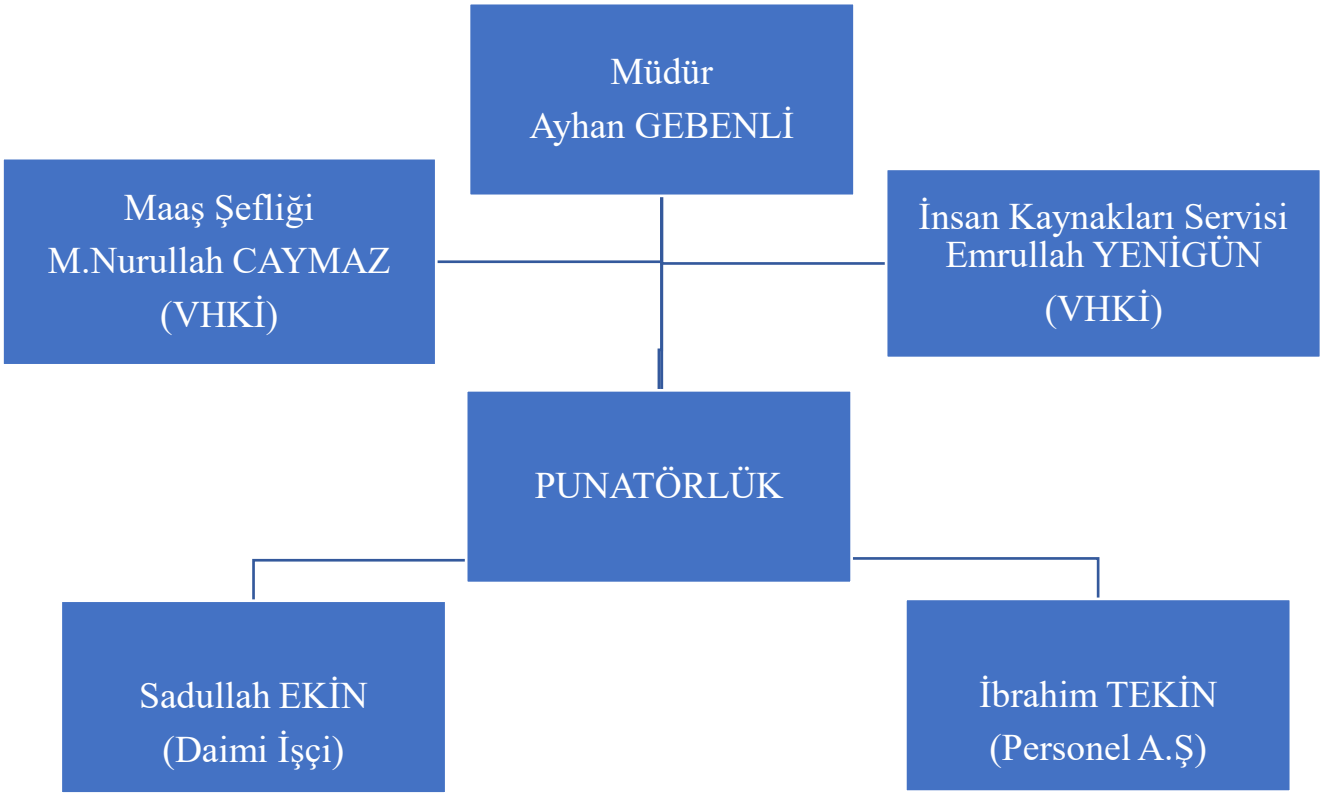
1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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

F-İNSAN KAYNAKLARI

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	3
İŞÇİ	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4-Tüm Belediyeye Ait Personellerin Çalıştıkları Birimler

Belediyemiz norm kadrosu 271 memur, 133 işçi olup, bunlardan memur kadrolarından 271 kadro ihdası edilerek kullanılmaktadır. Bunlardan 2 Başkan Yardımcısı, 24 müdürlük kadrosu 1 Özel Kalem Müdürü bulunmaktadır. Müdürlüklerden 15 tanesi asaleten, 8 tanesi vekâleten yürütülmektedir. 1 adet müdürlük kadrosu boştur. Halihazırda 64 adet Memur, 2 adet Tam zamanlı, 1 Adet Kısmi Zamanlı sözleşmeli ve 14 adet işçi çalışmaktadır.

BİRİMİN ADI	MEMUR (SÖZLEŞMELİ DAHİL)	İŞÇİ
Başkan	1	
Başkan Yardımcısı	2	
Evlendirme Memurluğu	2	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	1
Fen İşleri Müdürlüğü	8	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	
Sağlık İşleri Müdürlüğü	2	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	4
Zabıta Müdürlüğü	5	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	
Plan ve Proje Müdürlüğü	2	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	
Kültür Sanat ve Sosyal İşl. Müdürlüğü	2	
Özel Kalem Müdürlüğü	0	
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	2	1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	1	
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1	
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	
Gelirler Müdürlüğü	3	2
Veteriner İşleri Müdürlüğü	4	
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	

5-Teşkilat Yapısı

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

1.14-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

• Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Misyonumuz;
Belediye hizmetlerinin etkin, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli araç, ekipman ve teknik destek hizmetlerini kaliteli ve verimli şekilde sunmaktır.
Belediyeye ait Hizmet araçlarını, İş Makinesi ve çevre düzenleme işlerini yasa, tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediyemizin diğer kurum kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu çağdaş Belediyecilik normlarına uygun olarak sağlamaktır.

B-VİZYONUMUZ

• Vizyonumuz; Teknolojik gelişmeleri takip eden, kaynakları verimli kullanan ve belediye hizmetlerinin sürekliliğini sağlayan örnek bir destek hizmetleri birimi olmaktır. En üst düzeyde, çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmektir.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye birimlerinin araç ve ekipman ihtiyaçlarını karşılamak, Araçların bakım, onarım ve yakıt işlemlerini yürütmek, Belediye araçlarının sevk ve idaresini sağlamak, Atölye hizmetlerini yürütmek, Araçların temizlik ve bakım işlemlerini gerçekleştirmek, Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli teknik desteği sağlamakla sorumludur. Belediyenin Diğer Birimlerinin vatandaştan ve STK'lardan gelen Araç talepleri Cenaze nakil, Hasta nakil iş makinesi diğer iş ve işlemlerinin kolaylaştırılması ihtiyaçlarının giderilmesi için araç ihtiyaç talebini anında değerlendirmiş ve talepleri anında karşılanmıştır ve dahi Barış Pınarı Harekatı da Damperli kamyon İş Makineleriyle büyük destek sağlanmıştır sayılan görevleri ve 539 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

D-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

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

a) Destek Hizmetleri Müdürü

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

b) Atölye Destek İşleri

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

c) Araç Yıkama Yağlama Bakım ve Onarım Hizmetleri

•Belediyemizin Araç ve İş makinelerinin periyodik bakımları yapılmış olup; Yıkanması ve Yağlanması İşlemleri düzenli olarak yapılmakta ve aksaklık gösterilmemektedir.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Ceylanpınar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 2026 yılı içerisinde belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve kesintisiz şekilde yürütülmesi amacıyla aşağıda belirtilen faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Belediyemize ait hizmet araçlarının birimler arası koordinasyonu sağlanmış, ihtiyaç duyulan hizmet alanlarına, vatandaş taleplerine, Kaymakamlık, Savcılık ve okullardan gelen taleplere anında cevap verilip araç tahsisi yapılmıştır. Araçların düzenli ve planlı şekilde kullanılması sağlanarak kamu hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine katkı sağlanmıştır.

• Cenaze nakil, Otopsi, Cenaze Yıkama ve Nakil aracı ile merkez dışında ki olumsuz koşullara sahip yerlerde Vatandaşların mağduriyeti giderilerek Cenaze yıkama ve nakil işlemi gerçekleştirildi.

• İlçemizin Tapu Tespit Çalışmaları için Kaymakamlığa 3 Adet Binek araç tahsisi yapıldı.

• Okul müdürlerinden gelen araç destek talepleri karşılandı.

• ÖSYM tarafından gerçekleştirilen sınavlar öncesinde ilçemiz genelinde sınav merkezi olarak kullanılan okullarda gerekli hazırlık çalışmaları yapılmıştır. Bu kapsamda ilçe genelinde yaklaşık 25 okulun bahçe ve çevre temizlik çalışmaları Destek Hizmetleri Müdürlüğü ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

• Yoğun kar yağışı sonrasında öğrencilerin ve öğretmenlerin güvenli şekilde eğitim ve öğretime devam etmesi amacıyla, ilçe genelindeki tüm okul bahçeleri, giriş alanları ve yürüyüş yollarında kar temizleme çalışmaları yapılmıştır. Yapılan çalışmalar neticesinde eğitim ve öğretimin düzenli ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesine katkı sağlanmıştır.

• Belediyemize ait araçların periyodik bakım işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Araçlarda meydana gelen mekanik ve teknik arızalar tespit edilerek gerekli bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır. Böylece araçların hizmet sürekliliği sağlanmıştır.

• Araçların motor yağı, filtre ve diğer teknik aksamlarının kontrolleri yapılmış, gerekli görülen durumlarda değişim işlemleri gerçekleştirilmiştir. Araçların güvenli ve verimli şekilde hizmet vermesi amacıyla teknik kontroller düzenli olarak yapılmıştır.

• Belediyemize ait hizmet araçlarının temizlik ve hijyen işlemleri düzenli olarak yapılmış, araçların hem iç hem dış temizlikleri gerçekleştirilerek hizmete hazır halde tutulması sağlanmıştır.

• Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan atölyede belediyeye ait araç ve ekipmanların bakım, onarım ve tamirat işlemleri yapılmıştır. Atölye hizmetleri sayesinde arızalara hızlı müdahale edilerek hizmetlerde aksama yaşanmasının önüne geçilmiştir.

• Belediye birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan malzemelerin temini sağlanmış ve ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır. Malzemelerin düzenli ve kontrollü şekilde takibi gerçekleştirilmiştir.

• Belediye birimlerinin yürüttüğü hizmetlerde ihtiyaç duyulan lojistik destek sağlanmış, hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi için gerekli teknik destek çalışmaları yapılmıştır. Diğer iş ve işlemlerinin kolaylaştırılması ihtiyaçlarının giderilmesi için araç ihtiyaç talebini anında değerlendirmiş ve talepleri anında karşılanmıştır.

• Ceylanpınar Belediyesi bünyesinde görev yapan ve belediye hizmetlerinin yürütülmesinde görev alan Personel A.Ş. bünyesindeki 233 işçinin maaş ödemeleri ile sosyal güvenlik prim ödemeleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.
Bu kapsamda personel maaşları ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim ödemeleri için aylık yaklaşık 14.000.000 TL ödeme müdürlüğümüz tarafından yapılmış olup çalışanların mali ve sosyal haklarının zamanında karşılanması sağlanmıştır. Böylece belediye hizmetlerinin kesintisiz şekilde yürütülmesine katkı sunulmuştur.

• Ceylanpınar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından belediye bünyesinde bulunan hizmet araçları ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Araç ve iş makinelerinin hizmet sürekliliğinin sağlanması amacıyla gerekli bakım, onarım ve yedek parça teminleri yapılmıştır.
Bu kapsamda taşıt bakım ve onarım ile iş makinesi onarım hizmetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilmiş olup aylık yaklaşık 2.000.000 TL, yıllık ise yaklaşık 25.000.000 TL tutarında işlem yapılmıştır.
Yapılan bakım ve onarım çalışmaları sayesinde belediyeye ait araç ve iş makinelerinin aktif ve verimli şekilde hizmet vermesi sağlanmıştır.

• Ceylanpınar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz şekilde yürütülebilmesi amacıyla araç sevk ve idaresi ile yakıt temin ve takip işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Belediye bünyesinde bulunan toplam 67 hizmet aracının yakıt ihtiyacı karşılanmış olup müdürlüğümüz tarafından 10 farklı belediye birimine araç desteği sağlanmıştır.
Yürütülen hizmetler kapsamında araçların faaliyetlerine bağlı olarak aylık yaklaşık 25.000 litre yakıt tüketimi gerçekleşmiş olup yakıt kullanımına ilişkin takip ve kontrol işlemleri düzenli olarak yapılmıştır. Böylece belediye hizmetlerinin aksamadan sürdürülmesi sağlanmıştır. Ceylanpınar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz şekilde yürütülebilmesi amacıyla araç sevk ve idaresi ile yakıt temin ve takip işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Belediye bünyesinde bulunan toplam 67 hizmet aracının yakıt ihtiyacı karşılanmış olup müdürlüğümüz tarafından 10 farklı belediye birimine araç desteği sağlanmıştır.
Yürütülen hizmetler kapsamında araçların faaliyetlerine bağlı olarak yıllık yaklaşık 300.000 litre yakıt tüketimi gerçekleşmiştir.

Bu kapsamda araçların yakıt takip ve kontrol işlemleri düzenli olarak yapılmış, kamu kaynaklarının verimli kullanılması hususunda gerekli hassasiyet gösterilmiştir.

• Ceylanpınar Belediyesi hizmetlerinin daha etkin, hızlı ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından belediyemizin yol bakım, temizlik, nakliye ve diğer saha hizmetlerinde kullanılmak üzere bir adet çekici ve bir adet lowbed alımı gerçekleştirilmiştir.
Söz konusu araçlar, özellikle iş makinelerinin kırsal mahallelerde bulunan çalışma alanlarına güvenli ve hızlı bir şekilde sevk edilmesi, bakım ve onarım gerektiren araç ve iş makinelerinin ilgili bakım noktalarına taşınması gibi hizmetlerde kullanılmak üzere belediyemiz araç filosuna kazandırılmıştır.
Gerçekleştirilen bu alım ile belediyemizin hizmet kapasitesinin artırılması, araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresinin daha planlı şekilde yapılması ve hizmetlerin daha ekonomik ve hızlı bir şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir.

• Yaşanan Şark Çıbanı vakaları nedeniyle Sağlık İşleri Müdürlüğü çalışma ve Sorumluluk alanlarında bulunan Antep isimli dere Okullar Kamu alanları Larva ve haşere ile mücadele çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca okul ve toplu yaşam alanlarında Dezenfektasyon çalışmaları yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir. Temizlik İşleri müdürlüğü araç sayısı arttırılarak dezenfekte ve temizlik çalışmalarında maksimum seviyede destek verilmiştir.

• Kırsal mahallerimizde Çöp Toplama İşlerinde personel ve Makine donanım desteği verildi. İlçemiz Merkezinde bulunan çöp toplama araçlarımız sürekli bir şekilde görevlerini ifa etmiş ve Resmî Tatil günlerinde 12 nöbetçi personel ve 3 araçla Çöp toplama hizmetine devam edilmiştir. Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Olarak 9 Adet Damperli Kamyonla, 3 Adet Kamyonetle, 3 Adet Kazıcı Yükleyici ile, 2 Adet Ekskavatör ile, 2 Adet Cenaze nakil Aracı ile ve STK'ların Yardım Talebinin de Araç desteği verilmiştir ve Sürekli olarak (Sabah/Akşam) tozlanmayı engellemek için yol sulama işlemi yapıldı. Cadde ve sokakların çökmüş ve bozulmuş olan parke yolların yapımına devam edilmekte Belediyemize ait diğer birimlerdeki hizmetler için tahsis edilen hizmet araçları ile (Sağlık işleri Müdürlüğüne 1 araç, İdari bina 2 adet, Kültür ve Sosyal işleri müdürlüğü 2 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğü 9 adet, Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 adet, Zabıta Müdürlüğü 2 adet Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 1 adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2 Adet Fen İşleri Müdürlüğüne Binek ve İş Makinesi Desteği aksatılmadan) Destek verilmektedir**.**

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

5- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)

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

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

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

YÜCESOY İLE
TÜRKİYE CUMHURİ
TEMELİ KÜLTÜRDÜR

REŞİT
KURUYEMİŞ

OKU

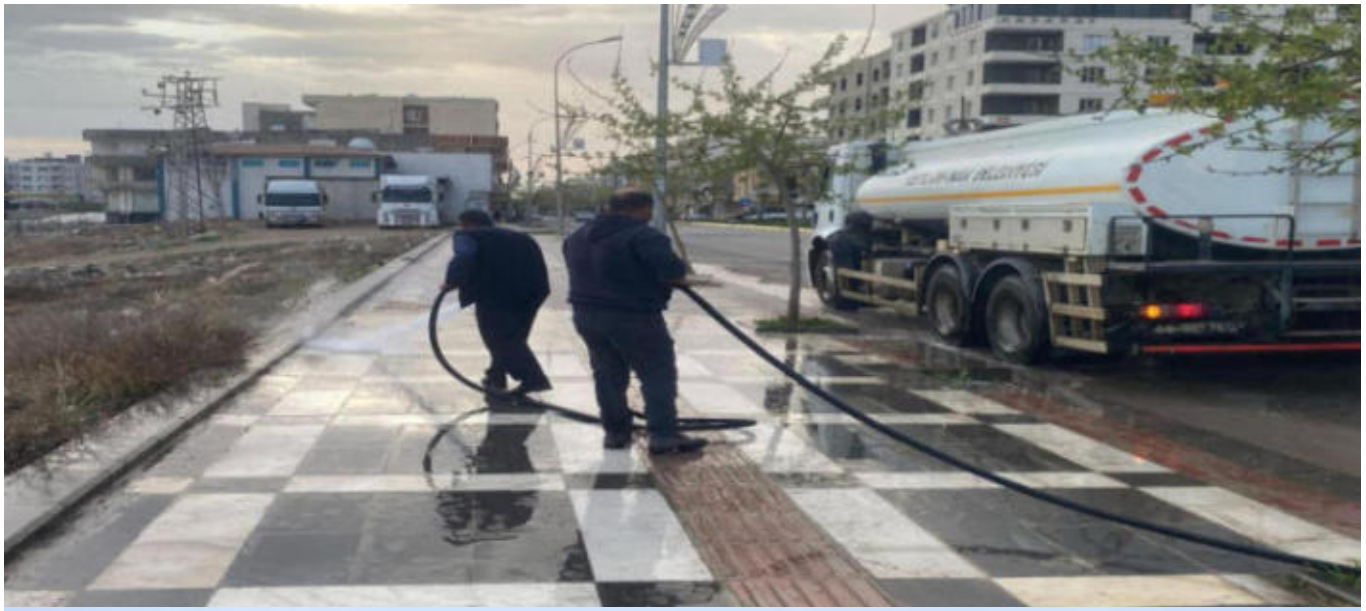
ATATÜRK İLKOKULU

ALPASLAN İLKOKULU

Şaredarlıya Serekanîye

CEYLANPINAR BELEDİYESİ

CEYLANPINAR BELEDİYESİ
suzu



CEYLANPINAR BELEDİYESİ
63 SH 976

DUR

1.15- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

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

B-VİZYONUMUZ

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

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı'nca 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

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

D-RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

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

b- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine “hafta tatili ruhsatı” düzenlemek.
c- Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek.
d- 2464 Sayılı Gelirler Kanununa göre alınan harçları tahakkuk ettirmek.

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

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

olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla

Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.

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

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

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

a) Ruhsat ve Denetim Müdürü

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

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

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

İlçemiz merkezi genelinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'müze İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için müracaata gelen ve dosyası incelenip eksiksiz olduğu tespit edilen **29** esnafın İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başkanlık Makamınca imzalanıp işyeri sahiplerine verilmiştir.

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

Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını iptal etmek için müracaata gelen **43** esnafın maliye terk belgesi, iptal dilekçesi ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını getirmek suretiyle iptal işlemleri yapılmış olup, Müdürlüğümüzce de gerekli tahkikatlar yapılmıştır.

3. SGK ve İşkur Genel Müdürlüğü'ne Gönderilen Yazılar:

Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı için başvuruya gelip de hak kazanan esnafın listesi her ayın **10 ile 15'i** arası SGK ve İşkur Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

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

Belediye Meclisi tarafından **2006** yılında alınan karar nezdinde yol, cadde ve sokakların numarataj sistemine geçilmesinden ve **2015** yılında değişen mahalle isimlerinden dolayı Müdürlüğümüze gelip de İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını güncellemeye gelen **15** esnafın İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Müdürlüğümüzce güncellenmiştir

5. Ruhsatsız İşyeri Tespiti Çalışmaları :

Zabıta Müdürlüğü tarafından ruhsatsız işyeri tespitleri neticesinde Müdürlüğümüze yönlendirilen işletmecilerin başvuruları alınarak gerekli işlemler gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar sonucunda ruhsatlı işyeri sayısı artırılmış, işletmelerin kayıt altına alınması sağlanmıştır.

2025 YILI KAPANIŞI YAPILAN İŞYERLERİ

SIRA	RUHSAT İPTAL BAŞVURUSU YAPANLAR	FAALİYET TÜRÜ	KAPANIŞ TARİHİ
1	MEHMET GARİP YAVER	KONFEKSİYONCU	14.02.2025
2	ABDULKADİR GENÇ	OTO CAM SATICISI	27.03.2025
3	MEHMET ALİ DAĞ	KIRAATHANE	27.03.2025
4	FATMA ÇİÇEK	KUAFÖR	14.04.2025
5	MEHMET EMİN AKIN	ÇİMENTO SATICISI	22.05.2025
6	AHMET GENÇ	ODUNCU	26.05.2025
7	HURSİT ÖZBEK	AYAKKABICI	30.05.2025
8	RAMAZAN ADAN	TEKEL BÜFE	30.05.2025
9	MUSTAFA KOPARAN	TARIMSAL DANIŞMANLIK	30.05.2025
10	İSMAİL DOĞANTEKİN	MADENİ YAĞ SATICISI	19.06.2025
11	GÜLER ÇELİK	TEKEL BÜFE	20.06.2025
12	MESUT AKKUŞ	AV BAYİİ	20.06.2025
13	ABDURRAHMAN KARAKAYA	FIRIN	23.06.2025
14	HALİL KURULDU	KUM ÇİMENTO SATICISI	18.07.2025
15	ŞEVKET KAYACAN	KIRAATHANE	06.08.2025
16	SİNAN AYDOĞDU	PAKETTE DÖNER	02.09.2025
17	SERDAR DAŞKIRAN	KUYUMCU	16.09.2025
18	BERİVAN DAYAN	SÜT ÜRÜNLERİ SATICISI	18.09.2025
19	FERİDE DAĞ	MARKET	24.09.2025
20	SEVİM GÖKÇEOĞLU	LOKANTA	24.09.2025
21	MİZER ASAN	BİNBİR ÇEŞİT	24.09.2025
22	İBRAHİM HALİL COŞKUNKAN	MEDİKAL MALZEME SATICISI	24.09.2025
23	MEHMET KESMEZ	MARKET	25.09.2025
24	PINAR PETROL	MARKET	25.09.2025
25	İSMAİL GÖNÜLLÜ	BERBER	29.09.2025
26	HADDO TOMGAÇ	KIRAATHANE	01.10.2025
27	MURAT İLERİ	İNTERNET KAFE	01.10.2025
28	İBRAHİM YILDIZ	UN DEĞİRMENİ	06.10.2025
0	AHMET AKAN	PASTANE	08.10.2025
30	İLHAN ARAÇ	ARAÇ KİRALAMA	08.10.2025
31	PINAR PETROL	MARKET	24.09.2025
32	GÜLSEVEN DURSUN		07.10.2025
33	MEHMET EMİN YEŞİLAĞAÇ	KIRAATHANE	10.10.2025
34	ALAEDDİN ALTUNTERİN	PASTANE	10.10.2025
35	MEHMET SELİM TUNCER	MARKET	10.10.2025
36	FATME ALHASAN	GÜZELLİK SALONU	21.10.2025
37	HAMİT ÇINAR	MOTOR TAMİRİ	22.10.2025
38	İSMAİL DAĞTEKİN	SULAMBORU SATICISI	19.11.2025
39	SELAHATTİN KAYA	BAKKAL	18.11.2025
40	MÜNİR BEKEN	MARKET	26.11.2025
41	MAHMUT ALTUĞ	LOKANTA	10.12.2025
42	FAYSAL ASAN	TÜPÇÜ	23.12.2025
43	MURAT KAVAKLI	MARKET	30.12.2025

2025 YILINDA AÇILIŞI GERÇEKLEŞEN İŞYERLERİ

SIRA	RUHSAT SAHİBİ	FAALİYET KONUSU	VERİLİŞ TARİHİ	FAALİYET TÜRÜ
1	AYSUN ÖLMEZ	MARKET	7.02.2025	SIHHİ
2	MAHMUT ARSLAN	AŞ EVİ	18.02.2025	GAYRISIHHİ
3	MURAT TURĞAY	TEKEL BÜFE	10.06.2025	SIHHİ
4	MEHMET EMİN AKKUŞ	AV BAYİİ	10.06.2025	SIHHİ
5	MAHMUT ALTUĞ	LOKANTA	11.07.2025	SIHHİ
6	NURA ASAN	KIRAATHANE	14.07.2025	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ
7	AZİZOĞLU TİCARET A.Ş	KUYUMCU	24.07.2025	SIHHİ
8	DİLAN EKİN	FİTNESS SALONU	24.07.2025	SIHHİ
9	HÜSEYİ DOLAŞIK	KIRAATHANE	7.08.2025	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ
10	ERİN GÖMLEK A.Ş	TEKSTİL ATÖLYESİ	28.08.2025	GAYRISIHHİ
11	GÖKHAN AKAY	SPOR SALONU	8.09.2025	SIHHİ
12	BARIŞ EKİN	SPOR SALONU	8.09.2025	SIHHİ
13	İSMAİL ORAL	MARKET	15.09.2025	SIHHİ
14	SAMİ YARAR	KAFE	16.09.2025	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ
15	İBRAHİM KAÇA	LOKANTA	19.09.2025	SIHHİ
16	MURAT ÇOBAN	ARAÇ KİRALAMA OFİSİ	8.10.2025	SIHHİ
17	FATME ALHASAN	GÜZELLİK SALONU	16.10.2025	SIHHİ
18	RAMAZAN TÜYSÜZ	ARAÇ KİRALAMA OFİSİ	20.10.2025	SIHHİ
19	AYŞEGÜL ÖNER	GÜZELLİK SALONU	22.10.2025	SIHHİ
20	DEVRİM YILMAZ	FİTNESS SALONU	23.10.2025	SIHHİ
21	MURAT KESKİN	MARKET	27.10.2025	SIHHİ
22	ABDURRAHİM YEŞİLOT	MARKET	27.10.2025	SIHHİ
23	MERVE ASAN	FİTNESS SALONU	30.10.2025	SIHHİ
24	MURAT CANTEKİN	KIRAATHANE	30.10.2025	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ
25	RIFAT ZENGİN	MARKET	31.10.2025	SIHHİ

26	MEHMET CAN BABACAN	OTEL	31.10.2025	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ
27	MEHMET NURİ DAĞTEKİN	ZİRAİ BORU SATICISI	11.11.2025	SIHHİ
28	İMAM POLAT	OTEL	12.11.2025	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ
29	HAKAN ÇELİK	KUYUMCU	27.11.2025	SIHHİ

F-RUHSAT VE DENETİM PERSONEL DURUMU

1- Personel Şeması

2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	2

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

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

1.16-SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK

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

1- Sayıştay Başkanlığının 22.02.2021 tarih ve 21016374 sayılı ve Ceylanpınar Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih ve 23 karar sayılı onayı ile kabul edilen "Ceylanpınar Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Yönetmeliği

2- 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRÜ

- Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi "Harcama Yetkilisi" vasfı ile idare etmek ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.
-

Müdürlüğümüzde;

- 1 Adet Sosyal Hizmetler Müdürü
- 1 Adet Memur
- 1 Adet Daimi İşçi görev almaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

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

HİZMET ŞARTLARI

YARDIM TÜRLERİ VE KRİTERLERİ

GIDA KOLİSİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.

2. Üzerine kayıtlı mal varlığı (ev-araba-arsa-tarla) olmamalıdır.

3. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında* ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

4. Yardım kriterleri uygun görülen aileler yılda bir yardım alabilir.

5. Çelişkili beyanlarda bulunan başvurular için hane ziyareti yapılarak Durum Tespit Raporu sonucuna göre yardım yapılır.

GİYİM YARDIMI

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.

2. Üzerine kayıtlı mal varlığı (ev-araba-arsa-tarla) olmamalıdır.

3. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması gerekmektedir.

ET PAKETİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.

2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

3. Yardım kriterleri uygun görülen aileler yılda bir yardım alabilir.

EŞYA YARDIMI

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.

2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

3. Talepte bulunan hane ziyaret edilerek Durum Tespit Raporu ile belgelenmesi.

ÇOCUK BEZİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.

2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

3.Bez yardımı yapılacak çocuğun 24 aydan küçük olması gerekmektedir.

HASTA BEZİ- HASTA YATAĞI- HAVALI YATAK

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.

2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

3.Hasta bezi Başvuran kişi için Tıbbi malzeme raporu, hasta yatağı ve, veya havalı yatak başvuran kişi için ağır engelli raporu ya da hastanın genel sağlık durumuna ilişkin rapor ile müracaat etmesi gereklidir.

YENİDOĞAN BEBEK PAKETİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.

2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

TEKERLEKLİ-AKÜLÜ SANDALYE

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.

2. Üzerine kayıtlı mal varlığı (ev-araba-arsa-tarla) olmamalıdır.

3. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında* ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

4.Akülü sandalye talebi için Akülü Tekerlekli Araba Kullanabilir raporunun bir örneğinin Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekmektedir.

*** Bu hesaplamada kişi başı aylık gelirin net asgari ücretin 1/3`ünden az olması (2025 yılı için 7.368,00-TL) gerekmektedir.**

YAPILAN YARDIMLAR VE TUTARLARI

Müdürlüğümüze gelen yardım dosyaları gerekli tahkikat işlemleri yapıldıktan sonra Sosyal Yardım Komisyonunca değerlendirilip karara bağlanır. Bu bağlamda 01.03.2025 – 28.02.2026 arasında yapılan yardımlar aşağıya çıkarılmıştır.

- Nakdi Yardımlar

Komisyon Toplantı Tarihi	Nakdi Yardım Yapılması Uygun Görülen Kişi	Ayni Yardım Yapılması Uygun Görülen	Kabul Edilmeyen Başvuru	Toplam Yardım Tutarı
13.05.2025	111	0	24	331.000,00
05.08.2025	86	0	11	112.000,00
24.10.2025	102	0	4	334.500,00
28.01.2025	94	0	10	274.000,00
Çeşitli Tarihler	142			2.048.500,00
Gıda Kolisi		7030		6.924.992,00
Çölyak Kolisi		105		345.125,00
Toplam Başvuru	535	Toplam Yardım Tutarı		10.370.117,00

- Ayni Yardımlar

Yıl içinde müdürlüğümüzce yardıma muhtaç olduğu tespit edilen yabancı uyruklu ihtiyaç sahibi ailelere gıda kolisi yardımı yapılmıştır. Ayrıca Çölyak ve Pku hastalarına da gıda kolisi yardımı yapılmıştır.

- Diğer Yardımlar

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

CEYLANPINAR BELEDİYESİ
ŞAREDARIYA SERÊKANIYÊ

47
CEYLANPINAR BELEDİYESİ

CEYLANPINAR
BELEDİYESİ

1.17-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Toplum sağlığını korumak amacıyla vektör ve haşerelerle etkin mücadele yürütmek; bulaşıcı hastalıkların önlenmesi için bilimsel, çevre dostu ve sürdürülebilir yöntemler geliştirmek.

-Halkın sağlıklı ve güvenli yaşam alanlarına kavuşmasını sağlamak
-Çevreye zarar vermeden, modern tekniklerle haşere kontrolünü gerçekleştirmek
-Eğitim ve farkındalık çalışmalarıyla toplumun katılımını artırmak
-Ulusal ve uluslararası sağlık standartlarına uygun, şeffaf ve hesap verebilir hizmet sunmak.

B-VİZYON

Toplum sağlığını tehdit eden vektör ve haşerelerle etkin mücadele ederek, bulaşıcı hastalıkların önüne geçen; sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir yaşam alanları oluşturan öncü ve örnek bir birim olmak.

-Bilimsel yöntemlere dayalı, yenilikçi ve çevre dostu mücadele stratejileri geliştirmek
-Halk sağlığını korumada ulusal ve uluslararası standartlara uygun uygulamalar yürütmek
-Toplumda farkındalık oluşturarak bireylerin sağlıklı yaşam kültürünü benimsemesini sağlamak
-Sürekli gelişim ve iş birliğiyle daha sağlıklı nesiller için kalıcı çözümler üretmek

C-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz çalışmalarını, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Belediye Meclisinin 02.09.2024 tarih ve 91 sayılı kararı ile kabul edilerek, yürürlüğe giren Ceylanpınar Belediye Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12. Maddesine dayanılarak hazırlanan Görev ve Çalışma Yönergesi ile ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Özelde insan genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar.
b) Halk sağlığını haşerelere karşı korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak,

c) Belediye hudutları dâhilinde ilçe halkının bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; merkez ve kırsalda haşerelere karşı ilaçlama yapmak,
d) İlçe Sağlık Müdürlüğü ile İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,

D-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

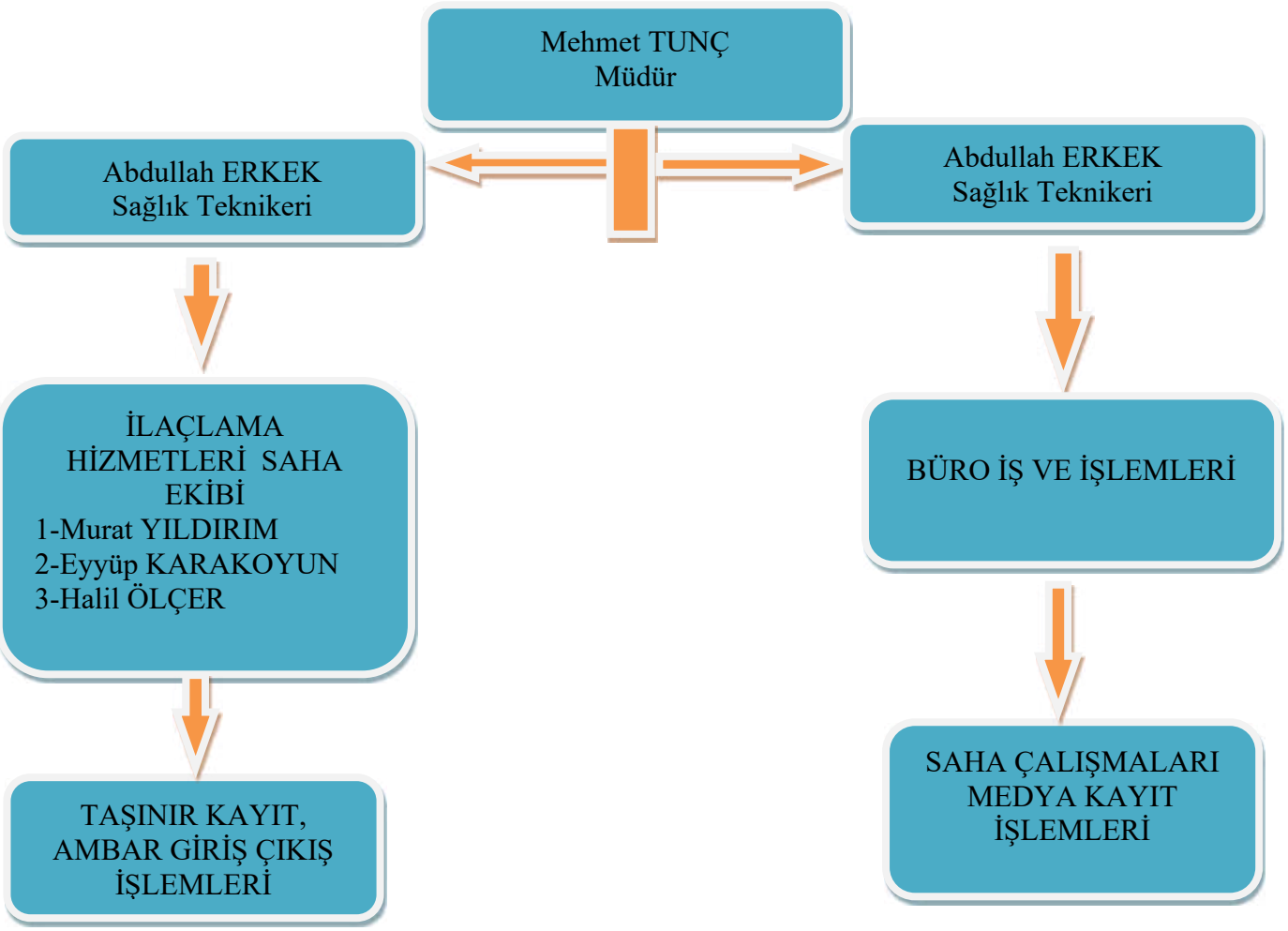
Sağlık İşleri Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Telefon	2 Adet
Bilgisayar	3 Adet
Yazıcı	2 Adet
Çalışma masası	3 Adet
Müdür Tipi koltuk	2 Adet
Misafir koltuğu	5 Adet
Sehpa	1 Adet
Etajer	2 Adet

E-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 1 memur, 3 şirket personeli olmak üzere toplamda 5 personel ile gerçekleştirmiştir.

1-Sağlık İşleri Müdürlüğü Personel Şeması



PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	2
İŞÇİ (PERSONEL A.Ş)	3

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4-İlçemize Bağlı merkez ve kırsal mahalleler

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

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

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

5- Teşkilat Yapısı

Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulan Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan yardımcısına bağlı olarak görevlerini yürütmektedir.

F-YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- ✓ 2025 Yılı içerisinde EBYS üzerinden gelen toplam 375 (üçyüzyetmişbeş) gelen evraklar arasında cevabı gerekenlere cevapları süresi içerisinde cevaplandırılmış olup, tamamı ilgilisine göre dosyalarına konulmuştur.
- ✓ Toplam yıl içinde izne ayrılan 2 personelimize 13 adet izin belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ Merkez ve Kırsal alandan whatsapp üzerinden gelen müracaatlar ilgisine göre değerlendirilmiştir.
- ✓ Merkez ve Kırsal alandan belediyemizde kurulu bulunan Beyaz masa gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek ilgisine göre gereği yapılarak raporun ilerleyen kısımlarında yer verilmiştir.
- ✓ Merkez ve Kırsal mahalleler ile Kamu kurum ve kuruluşlarında haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarında bulunulmuştur.

İLAÇLAMA HİZMETLERİ

1-5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) bendiyle belediyelere görev olarak verilen çevre ve çevre sağlığının korunması amacıyla haşere ve sivrisinekle mücadele edilmesi işinin planlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesini sağlama görevinin büyükşehir belediyesine ait olduğu belirtilmiş Büyükşehir belediye meclisinin almış olduğu kararla belediyemiz ile Büyükşehir belediyesi başkanlığı arasında **03.02.2025** imzalanan protokol gereği bu görev belediyemize devredilmiştir.

Müdürlüğümüzce 20/02/2025 tarihinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. Maddesine göre Açık İhale Usulü ile 2025 Yılı içerisinde ilçemiz merkez ve kırsal mahallelerinde vektörle mücadelede kullanılmak üzere Biyosidal ürün alımı ile kiralanacak araç ve ekipmanların hizmet alımı işi için ihale hazırlıklarına başlanmış ihale sürecine kadar olan boşluktan faydalanılarak, ilaçlama saha ekibinde çalıştırılan uygulayıcı personele Belediyemizce; **Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin** Çalışanların sağlık kontrolleri başlıklı 18. Maddesi ve **Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin** Uygulayıcı personel başlıklı 10. Maddesi gereği sahada görevli personellerimize uygulayıcı eğitim sertifikasına sahip olmalarını sağlamak adına Şanlıurfa Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü ve Türkiye Ziraat Mühendisleri Odası Şanlıurfa şubesince düzenlenen uygulayıcı eğitimine katılmaları sağlanmış, ve bu eğitimi başarı ile tamamlayan ve Biyosidal ürün uygulayıcısı olarak çalışması uygun görülen personele sertifikaları **Başkanımız Av. Uğur KAHRAMAN** tarafından takdim edilmiştir.

(Saha ekibinde görevli uygulayıcı personele Sağlık İl Müdürlüğü ve TZMO tarafından eğitimleri sonucunda verilen sertifikaların takdim töreni 02/05/2025-24/11/2025)

(*Sağlık İşleri Müdürlüğü personellerinin çalışma öncesi bir görünüm*)

Müdürlüğümüzce 20/02/2025 tarihinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. Maddesine göre Açık İhale Usulü ile 2025 Yılı içerisinde ilçemiz merkez ve kırsal mahallelerinde vektörle mücadelede kullanılmak üzere Biyosidal ürün alımı ile kiralanacak araç ve ekipmanların hizmet alımı işi ihalesi sonuçlanmış ve ilgili firma ile sözleşme imzalanarak ilaçlama hizmetine 6 araç 6 ulv cihazı ile 21.03.2025 tarihinde ilçemiz merkez ve kırsal mahallelerinde ilaçlamaya başlanarak ayrıntısı aşağıya çıkarılmıştır.

Zaman zaman merkez ve kırsal mahalle ile kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan ilaçlama ilişkin tablodur.

Kamu Kurum ve Kuruluşları		
KAPALI ALAN İLAÇLAMA	Okul	25
	İbadethane	19
	Kapalı Alan (Bodrum, Depo, Ahır vb.)	650
	Ücretli Kapalı Alan	-
	Tekrar Yapılan İlaçlama	4
	Toplam	698
AÇIK ALAN İLAÇLAMA	Ücretsiz (Mahalli Müşterek)	
	Ücretli (Özel)	
	Toplam	
	Park	60
ZİRAİ MÜCADELE	Sokak, Refüj	
	Toplam	

DEZENFEKSİYON	Kamu Kurum ve Kuruluşları	
	Okul	
	İbadethane	
	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi	
	Çöp Konteyner,	
	Çöp Ev vb.	
	Kurban Satış ve Kesim Yeri	
	Toplam	
WHATSAPP ÜZERİNDEN	Bit, Pire, Tahtakurusu, Hamamböceği vb.	250
GELEN TALEP VE ŞİKAYETLER	Arı	0
	Fare	25
	Kene	150
	Akrep	50
	Yeşil Alan (Ağaç İlaçlaması)	30
	Diğer İlaçlama	150
	Toplam	655

İlaçlamaya iki ekip halinde gece ve gündüz program dahilinde çıkılmaktadır. Gündüz ekibi 1 araçla geçe ise 6 araçla kırsal ve merkezde ilaçlama hizmeti sunmaktadır.

İlaçlama hizmetleri kırsal mahallelerimizde köy yollarının ulaşımı, köy grup yolları, fiziki ve alt yapıları göz önünde bulundurularak geçe yapılmakta köyler sırayla dönüşümlü olarak ayda 4 defa ilaçlanmaktadır. Bu sayı personel ve araç sayısına göre değişkenlik göstermektedir.

(Merkez mahallerinden bir görünüm)

(İlçemiz merkez ve kırsal alanların tamamı gece ilaçlanmaktadır.)

(Mesül müdür kontrolünde ahır ilaçlaması)

(Özbek mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

(Kırsal mahallelerimizden Han mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

(Kırsal mahallelerimizden Aşağı Durmuş mahallesi geçe ilaçlamasından bir görünüm)

(İlçemiz merkez mahallelerinden 15 Temmuz mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

(15 Temmuz DSİ kanalı larva ilaçlamasından bir görünüm)

(İlçemiz Halk Eğitim Merkezinin ilaçlanması)

(İlçemiz merkez Bahçelievler mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

Beyaz masaya gelen talep üzerine yapılan ilaçlama

(İlçemiz merkez Cumhuriyet mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

(İlçemiz merkez Fatih Sultan Mehmet mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

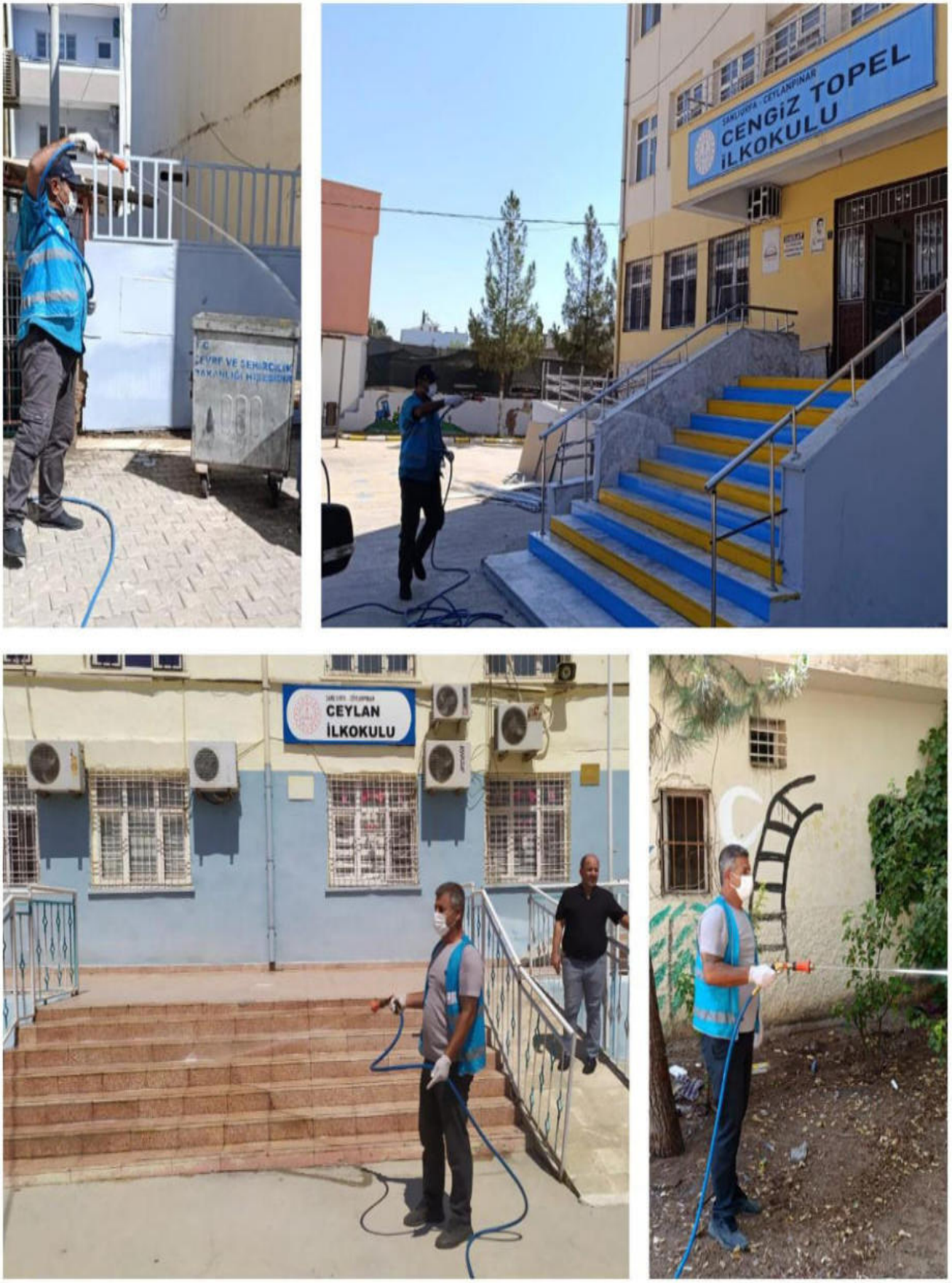
İlçemiz merkez Mehmet Akif Ersoy mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

İlçemiz merkez Özbek mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

İlçemiz merkez Seydo Atilla mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

İlçemiz merkez Ulu camii mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)

(İlçemiz merkez Turgut Özal mahallesi ilaçlamasından bir görünüm)



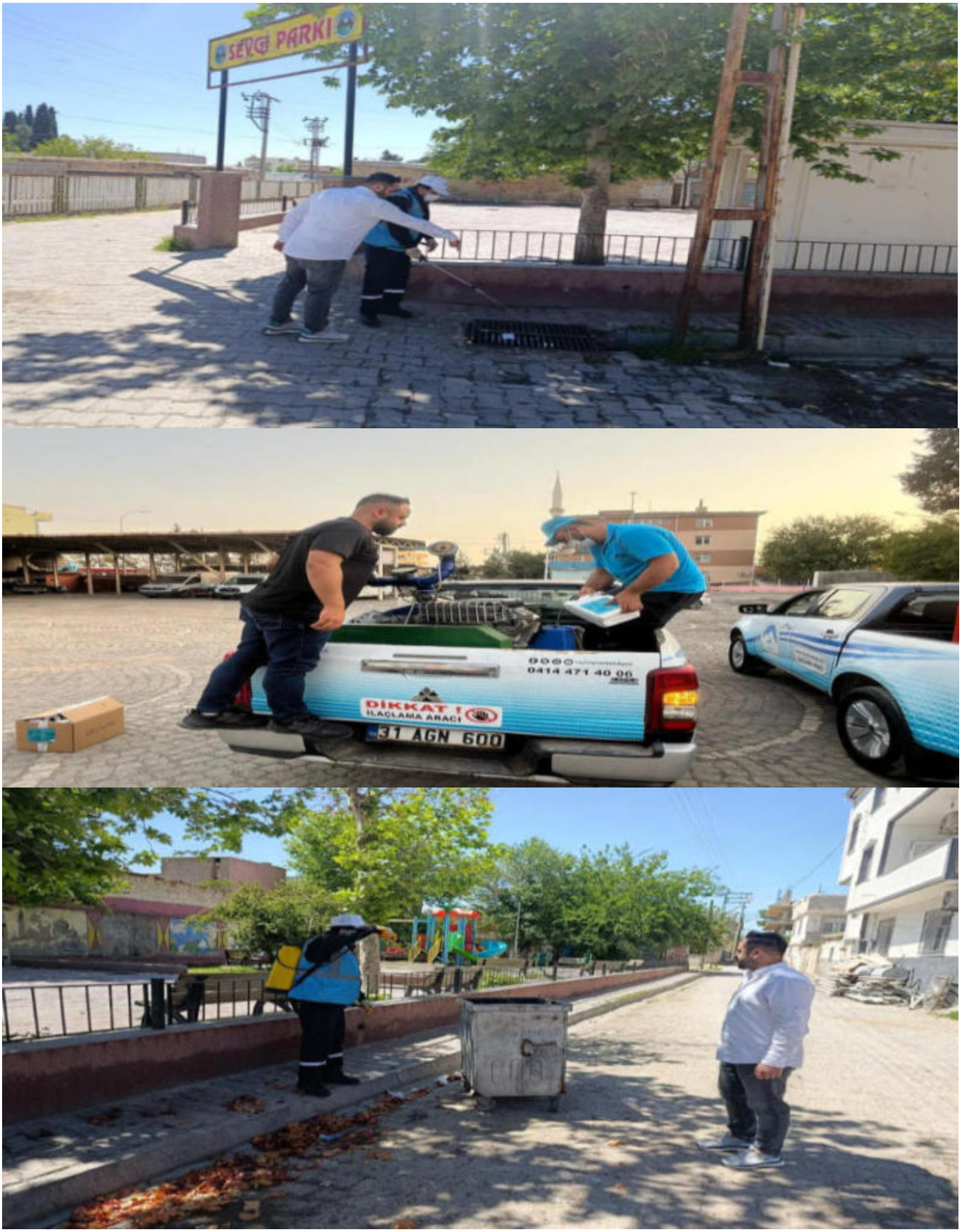
(ilçemiz merkez Resmi kurumların ilaçlanmasından bir görünüm)

(Antep Deresi diye adlandırılan su kanalının ilaçlama çalışmalarından bir görünüm)

(ilçemiz merkezinde bulunan Mazgalların genel ilaçlama çalışmalarından bir görünüm)

(İlçemiz Merkezi yeşil alan ilaçlama çalışmalarından bir görünüm)

(ilçemiz merkez mahallerinin genel ilaçlama taramasından bir görünüm)



(Mesul müdür kontrolünde yapılan ilaçlama çalışmaları)

2-Zaman zaman merkez ve kırsal alandan belediyemiz whatsApp iletişim hattı üzerinden gelen müracaatlar ilgisine göre değerlendirilmiş hiçbir şikâyet ve talep karşılıksız bırakılmamış saha ekiplerimizce

vatandaşlarımızın bırakmış olduğu iletişim telefonlarıyla iletişime geçilmiş belediyemizin vermiş olduğu imkanlarla müdürlüğümüzce gelen talep ve şikayetlere zamanında müdahale edilerek gereğini yapmıştır.

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

TARİH	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADI SOYADI	İLETİŞİM NO	ŞİKAYET/TALEP	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADRES BİLGİLERİ	AÇIKLAMA
18.03.2025	Şehmus E*****	544***1112	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 298 sokak no.15	SAHA EKİBLERİNCE İLGİLİ KİŞİLERLE GÖRÜŞÜLEREK VERİLEN ADRESE GİDİLMİŞ VE DURUMUNA GEREĞİ YAPILMIŞTIR.
07.04.2025	ZEKİ K****	533***6943	İlaçlama Talebi	Yenişehir mahallesi 41. sokak no.19	
07.04.2025	HALİL Ş****	543***0049	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi 367. sokak no 17	
17.04.2025	ZEKİ K*****	533***6943	İlaçlama Talebi	Yenişehir mahallesi 41. sokak no.19	
25.04.2025	ADNAN E****	543***5988	İlaçlama Talebi	Aşağı karataş köyü kapı no.91	
05.05.2025	MAKBULE D****	544***4527	İlaçlama Talebi	F.Sultan mehmet mah. 348. sokak no:3	
06.05.2025	ZERRİN T****	535***9917	İlaçlama Talebi	15 temmuz mah. ceylan yapı kat 5 daire 18	
12.05.2025	LOKMAN Y****	542***4200	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mah. 382. sokak no. 1	
12.05.2025	MECİT E****	545***4763	İlaçlama Talebi	15 temmuz mahallesi 438.sokak no. 12/1	
12.05.2025	M. ALİ D*****	544***9690	İlaçlama Talebi	Turgut özal mahallesi 231. sokak no. 2	
13.05.2025	M. SALİH A****	543***4337	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 207. sokak no.5	
14.05.2025	İSA Ö*****	542***4318	İlaçlama Talebi	Büyük yenice mahallesi	
14.05.2025	MUSTAFA D****	544***7643	İlaçlama Talebi	15 temmuz mahallesi f küme evleri no 4	
14.05.2025	AHMET Ö****	544***1166	İlaçlama Talebi	Muratlı mahallesi	
14.05.2025	FETHİ A****	544***1545	İlaçlama Talebi	Aşağı karataş mahallesi	
14.05.2025	M. VEYSİ B****	544***2262	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mahallesi 255. sokak no 25	
14.05.2025	CUMA A*****	542***9178	İlaçlama Talebi	15 temmuz mahallesi 1402. sokak no 27	
14.05.2025	OKAN K****	530***6634	İlaçlama Talebi	Telhamut akrepli askeri birlik	
15.05.2025	MURAT Y****	553***8634	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 291. sokak no 2	
15.05.2025	EKREM T*****	544***9600	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah. sultan cad. nehir apt no 160	
15.05.2025	AYDIN Y*****	543***0731	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mah. 181. sokak no 19	
16.05.2025	ALİ Ş*****	542***8515	İlaçlama Talebi	15 temmuz mah. cenap gülpınar cad. no 10	
16.05.2025	HALİL Ç*****	541***9774	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 60. sokak no 25	
16.05.2025	İBRAHİM Ö****	544***7363	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 1010. cadde no 45	
16.05.2025	Ş.DAVUT K*****	542***1278	İlaçlama Talebi	Urfa kapı caddesi no 44	

(Kaynak Beyaz Masa)

TARİH	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADI SOYADI	İLETİŞİM NO	ŞİKAYET/TALEB	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADRES BİLGİLERİ	AÇIKLAMA
16.05.2025	HAŞİM C*****	542***3336	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi sultan a.hamithan cad.	SAHA EKİBLERİNCE İLGİLİ KİŞİLERLE GÖRÜŞÜLEREK VERİLEN ADRESE GİDİLMİŞ VE DURUMUNA GEREĞİ YAPILMIŞTIR.
16.05.2025	SÜREYYA P****	546***7334	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mah. 180 sokak no 5	
20.05.2025	YAĞMUR B*****	545***3591	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mah. sultan a.hamithan cad. no 42	
20.05.2025	MEHMET Z********	543***9225	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 74. sokak no 11	
20.05.2025	MEHMET A*****	544***9878	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 87. sokak no 2	
20.05.2025	MEHMET Ş** Ç****	543***0203	İlaçlama Talebi	Yukarı esence mahallesi	
21.05.2025	İBRAHİM H***Y****	544***0330	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 171 sokak no 4	
21.05.2025	RAMAZAN İ****	539***4808	İlaçlama Talebi	15 Temuz mah. sultan a.h. cad. 137/1 daire 11	
21.05.2025	MUSTAFA D*****	532***8543	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mahallesi 3058. sokak	
22.05.2025	İZZETTİN B****	542***0777	İlaçlama Talebi	M.akif ersoy mah. 158. sokak no 3	
22.05.2025	İBRAHİM S*****	541***1340	İlaçlama Talebi	M.akif ersoy mah. v.şehir cad. no 30	
22.05.2025	FAYSAL Ö****	544***4763	İlaçlama Talebi	M.akif ersoy mah. 165. skk no 9	
22.05.2025	YUSUF A*****	543***0663	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mah. 251. sokak no 64	
22.05.2025	İSMAİL E**** Ö****	505***0627	İlaçlama Talebi	15 temmuz mahallesi 412. sokak no 25	
22.05.2025	ABDULKERİM Ü***	545***2163	İlaçlama Talebi	Çiftlik küme evleri	
23.05.2025	ABDÜLAZİZ İ****	545***8695	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mahallesi 254. sokak no 26	
23.05.2025	YUSUF D****	542***0574	İlaçlama Talebi	Beyazkule sarıçeşme bölgesi f 6 şantiye	
23.05.2025	RAMAZAN Ş****	542***4315	İlaçlama Talebi	Fatih sultan mehmet mahallesi 351. sokak no 4	
23.05.2025	YASİN B****	544***1113	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 172. sokak no 13	
23.05.2025	CİHAN G*******	544***6717	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi. 166. sokak no 7	
23.05.2025	KADİR A****	542***0069	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 181. sokak no 4	
23.05.2025	HALİL A*****	546***6039	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 175. sokak no 19	
26.05.2025	İBRAHİM Ç*****	535***0763	İlaçlama Talebi	Fatih sultan mehmet mah. 1618 sokak no 6 ve 8	
26.05.2025	MEHMET Ş*******	543***0203	İlaçlama Talebi	Yukarı esence mahallesi	
26.05.2025	EMRE C***	538***96 61	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mahallesi demirtaş yapı kat 3 no 12	
26.05.2025	CEMİL Ç*****	541***0992	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi .sokak 174.no 5	
26.05.2025	İLYAS İ****	543***3000	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi .1154 sokak .no 3	
26.05 2025	SERVET E****	544***43 48	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi .181 sokak no 10	
26.05.2025	EMRE C***	538***9661	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah.demirtaş yapı kat 3 no 12	
26.05.2025	VEYSİ D*****	544***3636	İlaçlama Talebi	Aşağı doruklu mahallesi	
26.05.2025	HAKAN G****	544***3695	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 305 sokak no 12	
27.05.2025	MEHMET Ş*******	543***0203	İlaçlama Talebi	Yukarı esence mahallesi	
27.05.2025	SÜREYYA D*****	541***6944	İlaçlama Talebi	Mevlana mahallesi 8. sokak no 4	
27.05.2025	MEHMET A** Y****	542***0659	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mahallesi 398. sokak no 15	
27.05.2025	ÖMER K***	544***0906	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 306. sokak no 8	
27.05.2025	MEHMET A** A***	545***0117	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 77. sokak no 3	
28.05.2025	REMZİYE T******	546***7689	İlaçlama Talebi	Yoncalı mahallesi	
28.05.2025	MAHMUT Y***	542***8667	İlaçlama Talebi	Yenişehir mahallesi 41. sokak no 9	

(Kaynak Beyaz Masa)

TARİH	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADI SOYADI	İLETİŞİM NO	ŞİKAYET/TALEP	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADRES BİLGİLERİ	AÇIKLAMA
28.05.2025	SABAHATTİN D****	543***9941	İlaçlama Talebi	Yenişehir mahallesi 44. sokak no 14	SAHA EKİBLERİNCE İLGİLİ KİŞİLERLE GÖRÜŞÜLEREK VERİLEN ADRESE GİDİLMİŞ VE DURUMUNA GEREĞİ YAPILMIŞTIR.
28.05.2025	SAİT K****	544***6127	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi 387. sokak no 25	
28.05.2025	İSMAİL A***	543***2763	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mh. ş.Y songül yakut cad. no 50	
29.05.2025	BAHAR B****	542***5381	İlaçlama Talebi	Yukarı karataşa bağlı beyaztaş mezrası	
29.05.2025	ASLAN K*****	536***3172	İlaçlama Talebi	Aşağı doruklu ilk-orta okulu	
29.05.2025	ABDÜLMECİT G****	545***3429	İlaçlama Talebi	Fatih sultan mahmet mah. 365. sokak no 16	
02.06.2025	İBRAHİM K*****	544***7987	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mah. 157. sokak no 9	
02.06.2025	MEHMET M*****	542***3472	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mah. 368. sokak no 1	
02.06.2025	İDRİS Y*****	542***5145	İlaçlama Talebi	Adnan menderes mahallesi 104. sokak no 22	
02.06.2025	ABDULHALUK Ö****	541***4647	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi e küme evleri	
02.06.2025	KENAN A*****	542***7185	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mah. ş.fethi sekin cad. no 98	
02.06.2025	ABDURRAHİM T****	543***4916	İlaçlama Talebi	Ensar mah. ş ömer h.demir cad. 105 salvan apt	
03.06.2025	SÜLEYMAN T*****	542***9950	İlaçlama Talebi	Alaca mah. alaca sokak no 11	
03.06.2025	HEKİM T****	546***2134	İlaçlama Talebi	Aalaca mahallesi alaca sokak no 12	
03.06.2025	MAHMUT Y*****	543***6163	İlaçlama Talebi	Yukarı durmuş mahallesi no 1	
03.06.2025	GENCO T*******	545***9215	İlaçlama Talebi	Alaca mahallesi alaca sokak no 9	
03.06.2025	RAMAZAN T******	545***1627	İlaçlama Talebi	Alaca mahallesi alaca sokak no 14	
03.06.2025	MEHMET S*** T*******	544***5257	İlaçlama Talebi	Alaca mahallesi alaca sokak no 15	
03.06.2025	TURAN T******	544***0153	İlaçlama Talebi	Alaca mahallesi alaca sokak no 16	
04.06.2025	M.EMİN A*****	545***9852	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 87. sokak no 14	
04.06.2025	FERHAT A******	501***2483	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 109. sokak no 12/1	
04.06.2025	AHMET İ****	544***6600	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 91. sokak no 3	
10.06.2025	İZZETTİN H****	544***4534	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi 384. sokak no 15	
10.06.2025	HEKİM T***	546***2134	İlaçlama Talebi	Alaca mahallesi no 75	
10.06.2025	İDRİS A****	544***5319	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mahallesi 407. sokak no 4	
10.06.2025	ŞEYMA K******	544***4787	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 338. sokak no 3/1	
11.06.2025	CUMALİ İ***	542***0186	İlaçlama Talebi	15 temmuz mahallesi 1403. sokak no 30	
11.06.2025	İBRAHİM C*****	542***5411	İlaçlama Talebi	Fatih sultan mehmet mah. 311. sokak no 13	
11.06.2025	METİN A****	544***3767	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 185. sokak no 47	
11.06.2025	ALİ S***	543***1747	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 185. sokak no 8	
11.06.2025	MEHMET E****	544***8765	İlaçlama Talebi	Yenişehir mahallesi melle sait camii	
11.06.2025	AHMET İ****	543***9758	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mahallesi 3084. sokak no 10	
11.06.2025	AHMET M***	544***6392	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 199. sokak no 17	
12.06.2025	AZİZ G****	542***2875	İlaçlama Talebi	Işıklar mahallesi kapı no 56	
12.06.2025	ZEYNEP G****	545***2157	İlaçlama Talebi	Işıklar mahallesi kapı no 57	
12.06.2025	BIŞAR K****	541***5906	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mh muhsin y. cad. 375. sokak no 46	
12.06.2025	RAMAZAN Ş*******	546***6460	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi 384 sokak no 24	
13.06.2025	İSMAİL Y****	531***1814	İlaçlama Talebi	Göçerler mangalan	

TARİH	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADI SOYADI	İLETİŞİM NO	ŞİKAYET/TALEP	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADRES BİLGİLERİ	AÇIKLAMA
13.06.2025	MEHMET A***	543***4134	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah. şehit seydo kahraman cad.	SAHA EKİBLERİNCE İLGİLİ KİŞİLERLE GÖRÜŞÜLEREK VERİLEN ADRESE GİDİLMİŞ VE DURUMUNA GEREĞİ YAPILMIŞTIR.
13.06.2025	SALİH Ö***	544***1557	İlaçlama Talebi	Muratlı mahallesi (geçici hayvan bakımevi)	
13.06.2025	SONGÜL A******	543***2404	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 306. sokak no 17	
13.06.2025	HASAN A****	544***7478	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mah 86. sokak no 32 nur medresesi	
13.06.2025	M. YAŞAR D****	545***4481	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mah. şehit songül yakut cad. no 41	
13.06.2025	RAMAZAN T*****	541***5870	İlaçlama Talebi	Mevlana mahallesi 16. sokak no 52-54 a	
13.06.2025	KAZIM A*******	5,314E+09	İlaçlama Talebi	Özbek mahallesi 4010. sokak no 3	
16.06.2025	MEHMET A*** Y***	539***5807	İlaçlama Talebi	Özbek mahallesi camii sokak no 4/2	
16.06.2025	İLYAS İ***	543***3000	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 1154 sokak no 13	
16.06.2025	MIZBEH G****	544***7654	İlaçlama Talebi	Özbek küme evleri	
17.06.2025	AHMET K*****	544***0593	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi 394. sokak no 4	
19.06.2025	MEHMET Y******	546***3463	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah. 424. cadde gül apart bahçesi	
19.06.2025	FARUK Y*****	537***5734	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 64. sokak no 17	
19.06.2025	HAYRUNNİSA A***	542***8336	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah. sultan abdülhamithan cad.	
20.06.2025	MEHMET F*** T****	533***5321	İlaçlama Talebi	Adnan menderes mahallesi 104. sokak no 20	
20.06.2025	HALİL K****	543***1268	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mahallesi3330. sokak no 14	
23.06.2025	SERHAT K****	544***9266	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 304. sokak no 16	
23.06.2025	HADİ K****	533***2120	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 74. sokak no 9	
23.06.2025	İLYAS D**	541***4698	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 64. sokak no 13	
23.06.2025	ERCAN G****	545***0107	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 93. sokak no 10	
23.06.2025	VEDAT B****	542***1304	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 88. sokak no 10	
23.06.2025	ABDURRAHİM V***	532***6487	İlaçlama Talebi	Han mahallesi no 54	
24.06.2025	ZEKİ K***	534***7128	İlaçlama Talebi	Saraççeşme mahallesi	
23.06.2025	HIDIR Ç****	545***9081	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 198. sokak no 27	
24.06.2025	HİKMET A******	542***3066	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi 378. sokak no 11	
24.06.2025	İSMAİL İ***	542***3533	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mahallesi 3027. sokak no 5	
25.06.2025	BEŞİR İ***	542***3018	İlaçlama Talebi	Aktepe mahallesi	
26.06.2025	SÜLEYMAN İ***	543***5011	İlaçlama Talebi	Yukarı karataş mahallesi	
26.06.2025	FERİT B***	543***3118	İlaçlama Talebi	Fatih sultan mehmet mahallesi 314. sokak no 7	
27.06.2025	EMİNE B****	542***6335	İlaçlama Talebi	Muratlı mahallesi no 53 karakol karşısı	
30.06.2025	ÖMER Ş***	543***6140	İlaçlama Talebi	Özbek mahallesi 4019. sokak no 3	
02.07.2025	SÜLEYMAN B***	544***8765	İlaçlama Talebi	Yenişehir mahallesi 33. sokak no 25	
02.07.2025	AVAT Y***	541***9415	İlaçlama Talebi	Muratlı mahallesi	
03.07.2025	EMRULLAH K****	544***1213	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 1154 sokak no 9	
04.07.2025	HÜSEYİN A*****	542***8406	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 1007. cadde no 199	
04.07.2025	MEHMET D****	544***3719	İlaçlama Talebi	Ensar mah. 346. sokak no 8 ve 9ı sokak avlu	
08.07.2025	ALİ Y*****	543***2595	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy m. stadyum caddesi no 18	
09.07.2025	İMAM E**	544***3197	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 175. sokak no 12	

TARİH	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADI SOYADI	İLETİŞİM NO	ŞİKAYET/TALEP	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADRES BİLGİLERİ	AÇIKLAMA
09.07.2025	AHMET A***	542***7870	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 134. sokak no 7	SAHA EKİBLERİNCE İLGİLİ KİŞİLERLE GÖRÜŞÜLEREK VERİLEN ADRESE GİDİLMİŞ VE DURUMUNA GEREĞİ YAPILMIŞTIR.
10.07.2025	HALİL Y***	544***4614	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 177. sokak no 2	
10.07.2025	CEVRİYE A***	533***9973	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 87. sokak no 6	
10.07.2025	HEDLE D***	545***2102	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 94. sokak no 7	
10.07.2025	MAHMUT Ö**	543***4121	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 93. sokak no 6	
11.07.2025	NİZAMETTİN G****	544***8423	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah.. sultan a.h caddesi no 77/3	
14.07.2025	SÜLEYMAN T**	545***1001	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah. 424. S. no 5 pamukeller kreş	
16.07.2025	MEHMET T******	544***2591	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 193. sokak no 39	
18.07.2025	İBRAHİM Y*** P***	543***0330	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 171. sokak no 40	
18.07.2025	AHMET G***	544***6445	İlaçlama Talebi	Yukarı durmuş mahallesi no 210	
18.07.2025	FERHAT D***	544***3541	İlaçlama Talebi	İmkb okulunun yanı	
21.07.2025	MURAT Ç***	543***0844	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 79. sokak no 7	
21.07.2025	ŞÜKRİYE T****	541***1305	İlaçlama Talebi	Adnan menderes mahallesi 103. sokak no 13	
22.07.2025	İBRAHİM Y*** P***	543***0330	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 171. sokak no 40	
22.07.2025	ALİ Ş****	544***6885	İlaçlama Talebi	Gümrük müdürlüğü hudut kapısı	
25.07.2025	MEHMET A***G****	533***6205	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 337. sokak no 8	
25.07.2025	LOKMAN G**	542***7245	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 88. sokak no 3	
25.07.2025	İDRİS Y****	542***5145	İlaçlama Talebi	Adnan menderes mahallesi 104. sokak no 22	
30.07.2025	İSLAM Y****	544***3974	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 1154. sokak no 23	
30.07.2025	HATİCE E***	543***4430	İlaçlama Talebi	Adnan menderes mahallesi 103. sokak no 10	
30.07.2025	AYSEL Ç***	542***1712	İlaçlama Talebi	Adnan menderes mahallesi 104. sokak no 10	
04.08.2025	AHMET A***	542***1156	İlaçlama Talebi	Ulucami mahallesi 144. sokak no 6	
05.08.2025	NAZIM İ****	542***8138	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mahallesi 3033. sokak no 22	
06.08.2025	ÖZLEM K***	542***9156	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi 383. sokak no 39	
11.08.2025	HASAN B****	542***89 94	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mahallesi	
11.08.2025	GÜLER B*****	546***3301	İlaçlama Talebi	15 temmuz m 431. sokak salman apt. bahçesine	
11.08.2025	MAHMUT Ç****	544***1808	İlaçlama Talebi	Yukarı durmuş mahallesi no 36	
12.08.2025	SERDAL K***	542***7362	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi 400. sokak no 2/1	
12.08.2025	M. NASIR V***	541***0488	İlaçlama Talebi	Yukarı esence mahallesi diyanet personeli	
13.08.2025	ATİYA K***	542***1939	İlaçlama Talebi	Sultan abdülhamithan cad hz. ömer camii yanı	
13.08.2025	MEHMET K***	545***7010	İlaçlama Talebi	Kepezin arkasındaki aksa doğal gaz istasyonu	
20.08.2025	ABİT A***	541***0663	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 199 sokak no 14	
22.08.2025	BEKİR P***	544***3345	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 1007. cadde no 205	
25.08.2025	MEHMET T******	544***2591	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 193. sokak no 39	
25.08.2025	SÜLEYMAN Y*****	542***3847	İlaçlama Talebi	Mevlana mahallesi	
26.08.2025	İBRAHİM Y*******	543***0330	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 171. sokak no 4	
28.08.2025	AZİZ A****	544***2976	İlaçlama Talebi	Cengiz topel ilkokulu	
02.09.2025	ABİT A****	541***0663	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mahallesi 199. sokak no 14	

TARİH	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADI SOYADI	İLETİŞİM NO	ŞİKAYET/TALEP	ŞİKAYET/TALEPTE BULUNANIN ADRES BİLGİLERİ	AÇIKLAMA
02.09.2025	MUSTAFA Y***	507***4341	İlaçlama Talebi	Pınarbaşı meslek lisesi okul bahçesi	SAHA EKİBLERİNCE İLGİLİ KİŞİLERLE GÖRÜŞÜLEREK VERİLEN ADRESE GİDİLMİŞ VE DURUMUNA GEREĞİ YAPILMIŞTIR.
03.09.2025	AHMET Y****	542***5390	İlaçlama Talebi	Pınarbaşı lisesi (urfa kapı)	
03.09.2025	EYYA B***	535***1931	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 93. sokak no 2	
04.09.2025	ABDULLAH A***	542***0104	İlaçlama Talebi	Muratlı mahallesi ayaz küme evleri no 18	
04.09.2025	ÖMER D***	532***4763	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 286. sokak no 26	
10.09.2025	HAMZA I***	542***2158	İlaçlama Talebi	Mustafa katırlı ilkokulu	
11.09.2025	HAYRUNNİSA Y***	542***8336	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah. sultan a.ham cad. osman apt.	
11.09.2025	CEVHER C******	543***7701	İlaçlama Talebi	Özbek mahallesinin kuzeyindeki göçerler	
11.09.2025	MEHMET T****	542***9421	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 171. sokak no 3	
13.09.2025	ÖĞRETMEN E**	544***5536	İlaçlama Talebi	Ceylanpınar öğretmenevi müdürlüğü oteli	
15.09.2025	AHMET A***	541***7442	İlaçlama Talebi	Ulucami mahallesi 144. sokak no 6	
15.09.2025	AHMET T***	542***5199	İlaçlama Talebi	Bahçelievler mahallesi 3061 sokak no 1	
16.09.2025	HASAN G***	505***2699	İlaçlama Talebi	Ceylan ilkokulu	
16.09.2025	ALİ A********	544***6307	İlaçlama Talebi	Turgut özal mahallesi 237. sokak no 3	
17.09.2025	ŞEYHMUS C*****	541***0944	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 323. sokak no 6	
19.09.2025	İMAM E**	544***3197	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 175. sokak no 19	
24.09.2025	YASMİN S******	536***2594	İlaçlama Talebi	Ulucami mahallesi istasyon caddesi no 18	
25.09.2025	HALİT D******	543***0549	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 88. sokak no 9	
15.10.2025	ASİYE Y**** P***	543***0330	İlaçlama Talebi	Mehmet akif ersoy mahallesi 170. sokak no 1	
15.10.2025	ŞEYHMUS E***	544***4661	İlaçlama Talebi	15 Temmuz m. sultan a.hamithan caddesi	
20.10.2025	AYŞENUR Ç****	507***2445	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah. sultan a. cad. sefa apt no 148	
17.10.2025	BERFİN D******	538***0899	İlaçlama Talebi	Kadın dayanışma merkezi	
21.10.2025	GAZİ İ****	545***4826	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mah viranşehir caddesi erdinç sitesi	
27.10.2025	ALİ O***	542***0730	İlaçlama Talebi	Ziraat bankası arka sok (ali baba cafe) bahçesi	
30.10.2025	MUHAMD H*******	542***5475	İlaçlama Talebi	Ömer halis demir (eski ptt caddesi)	
31.10.2025	MAHMUT U***	544***9295	İlaçlama Talebi	F. Slt mehmet m. toki küme evleri blok 4 no 1	
31.10.2025	MUHAMMED G****	541***5363	İlaçlama Talebi	Seydo atilla mah 85. sokak kız kuran kursu	
31.10.2025	HABEŞ S***	553***0027	İlaçlama Talebi	15 Temmuz mahallesi geneli parklar dahil	
04.11.2025	FARUK İ***	543***0090	İlaçlama Talebi	Cumhuriyet mahallesi 390. sokak no 25	
07.11.2025	OSMAN Ö***	544***5403	İlaçlama Talebi	Yenişehir mahallesi 42. sokak no 3	
07.11.2025	SÜLEYMAN Y***	544***9660	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi mahallesi 69. sokak no 7	
10.11.2025	ORHAN D***	543***1510	İlaçlama Talebi	Ensar mahallesi 307. sokak no 13	
11.11.2025	MAHMUT T***	542***9393	İlaçlama Talebi	Aşağı doruklu mahallesi	
11.11.2025	HASAN A*****	541***6240	İlaçlama Talebi	Özbek mahallesi 239. sokak	
12.11.2025	M. MEHDİ K****	545***7818	İlaçlama Talebi	Ulucami mahallesi 135. sokak no 18	
12.11.2025	HALİT Y****	531***1851	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyübi m. ümit yolcu caddesi no 10	
19.11.2025	ABDULKERİM B****	542***9909	İlaçlama Talebi	Büyükyıldız mahallesi	
17.12.2025	AHMET Ç****	533***8956	İlaçlama Talebi	15 Temmuz m muhsin yazıcıoğlu cad. rengin a	
24.12.2025	MEHMET Y***	544***1134	İlaçlama Talebi	Muratlı mahallesi	
25.12.2025	ALİ A***	543***4155	İlaçlama Talebi	Selahaddin eyyubi mahallesi 109. sokak no 6	

(Kaynak Beyaz Masa)

4-2024-2025 yılı içerisinde halk sağlığını ve huzurunu bozan zararlılara karşı yapılan vektörel mücadele de; ilaçlama maliyeti ve hizmetinin Türkiye geneli ve ilimiz merkez ve ilçeleri göz önünde bulundurularak daha az ve **ekonomik bir maliyetle tamamlandığı**, mahalle muhtarları ile halkın ilaçlama hizmeti alanında sosyal medya paylaşımları ve **kamu araştırmalarında büyük oranda memnuniyetlerini dile getirmeleri** gerçek anlamda ilçe merkez ve kırsal alanda haşerelere karşı yapılan mücadele de başarıyı yakaladığımız, 2021-2025 tarihleri arasında ilçe halk sağlığı müdürlüğünden alınan vektör ve kemirgenler ile halkımıza bulaşan hastalıkların vaka sayıları (***İlçe sağlık işleri müdürlüğünden alınan vaka verileri 2021 yılında bu yana haşerelerden insanlara bulaşan Şark çıbanı, leptospiroz vb. hastalıklar vaka sayısı 523 iken bu oran 2025 yılı içerisinde 0 sıfır)*** sıfır vakaya düşmüştür**.**

CEYLANPINAR İLÇESİNDE GÖRÜLEN LEPTOSPİROZ VAKA SAYILARI

YIL	LEPTOSPİRAZ GÖRÜLEN KİŞİ SAYISI		TOPLAM
	T.C. VATANDAŞI	GÖÇMEN	
2021(20.08.2021-31.12.2021 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	5	0	5
2022(01.01.2022-31.12.2022 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	0	0	0
2023(01.01.2023-31.12.2023 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	3	0	3
2024(01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	2	0	2
2025(01.01.2025-27.08.2025 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	0	0	0
TOPLAM	10	0	10

CEYLANPINAR İLÇESİNDE GÖRÜLEN ŞARK ÇIBANI VAKA SAYILARI

YIL	ŞARK ÇIBANI GÖRÜLEN KİŞİ SAYISI		TOPLAM
	T.C. VATANDAŞI	GÖÇMEN	
2021(20.08.2021-31.12.2021 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	213	88	301
2022(01.01.2022-31.12.2022 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	159	35	194
2023(01.01.2023-31.12.2023 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	10	2	12
2024(01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	6	0	6
2025(01.01.2025-27.08.2025 Tarihleri Arası Vaka Sayısı)	0	0	0
TOPLAM	**388**	**125**	**513**

1-18- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

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

B-VİZYON

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

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürün sorumlulukları;

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

Müdürün görev ve yetkileri;

1-Belediyenin stratejik planından yola çıkarak kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürmek,
2-Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak ve uygulamak,
3-Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine 4/11 uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

4- Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
5-Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
6-Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
7-Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi isek; Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
8-Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,

9- İhale Yetkilisi isek, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

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

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

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

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

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

15-Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,

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

D- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERİ

31.03.2025 ila 31.03.2026 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

1- Mehmet AVCI müdür olarak göreve başlamıştır.

2- Belediye sınırları içerisinde oluşan ambalaj atıklarının evsel atıklardan kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması için çalışmalar yürütülmektedir.

3- Kurum içi kurulmuş geçici depolama alanı ve kurum içi atık kumbaralarındaki geri dönüştürülebilir malzemeler ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

4- 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak 19/12/2022 tarihinde **Sıfır Atık Belgesi** (Temel Seviye) kurumca alınmıştır.

5- Ambalaj Atıklarının toplatılması ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

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

E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Çalışma masası	1 Adet
Çalışma koltuğu	1 Adet
Misafir koltuğu	2 Adet
Misafir Sehpa	1 Adet

G- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1- Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	1

2-Personelin Eğitim Durumu

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

1-19- PLAN VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ

III- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

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

B-VİZYON

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

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürün sorumlulukları;

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

Müdürün görev ve yetkileri;

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

* Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
* İhale Yetkilisi ise, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

- Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak,

- Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,

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

- Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,

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

D-PLAN VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİ

- İlçemizin tamamlanan İmar Planı çalışmasından sonra dağıtılacak olan tapularda mağduriyetlerin minimize edilmesi ayrıca parselasyon planı yapıldığı zaman mağduriyetlerin azaltılması amacıyla yürürlükteki planda bulunan cami vb donatı alanlarının yer genişlemeleri ve tespit hatalarının giderilmesi amacıyla Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nden 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı değişiklik taleplerinde bulunulmuştur.
- Ayrıca ilçemizin yine yürürlükte bulunan planının 1/1000 Ölçekli kısmında yer alan tapular dağıtıldığında mağduriyetlere sebep olacak olan değişiklikleri sağlamak amacıyla 1/1000 Ölçekli plan değişiklikleri hazırlanmıştır.
- Vatandaştan ve kurumlardan gelen talepler üzere talep edilen plan değişiklikleri dosyaları meclise sunulmuştur.
- İlçemizin ihtiyacı olan eksikliklerin giderilmesi için birbiriyle entegre çalışacak olan daha yaşanılabilir ve sürdürülebilir kent vizyonuyla hazırladığımız kentsel tasarım(meydan, bisiklet yolları, kent mobilyaları, tek yön projeleri, yayalaştırma projesi, otogar,) projelerimizin projelendirme çalışmaları devam etmektedir.

E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	2 Adet
Çalışma masası	2 Adet
Klasör Dolabı	1 Adet

G- PLAN VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	2
Personel A.Ş	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI			**3**

1.20-AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Ülkemizin afet yönetimi hedefleri doğrultusunda, tüm afet ve acil durum risklerini bilimsel esaslarla belirleyen, zarar azaltmayı önceleyen ve insan hayatını merkeze alan sürdürülebilir çözümler üretmektir.
Toplumsal farkındalığı güçlendiren, kurumlar arası koordinasyonu esas alan, hazırlık ve müdahale kapasitesini sürekli geliştiren etkin bir risk yönetimi anlayışını hayata geçirmek; güvenli yaşam kültürünün yaygınlaşmasına katkı sağlamaktır.

B-VİZYON

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Olarak ; Ceylanpınar'ın coğrafi, iklimsel ve toplumsal özelliklerini esas alarak ilçemizi etkileyebilecek Doğal ve insan kaynaklı tehlikelere karşı hazırlıklı, dirençli ve güvenli bir Ceylanpınar inşa etmek; Afet öncesi, sırası ve afet sonrasını kapsayan bütüncül yönetim anlayışıyla örnek bir yerel model oluşturmaktır.
İlçemizin sahip olduğu imkânları en etkin biçimde kullanarak, riskleri en aza indiren, toplumuyla birlikte hareket eden ve geleceğe güvenle bakan öncü bir müdürlük olmaktır.

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürün Sorumlulukları;

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü, yerel düzeyde afet öncesi hazırlık, risk azaltma, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin tamamından sorumlu yöneticidir. Görevleri mevzuat, kurumsal yapılanma ve yerel ihtiyaçlara göre değişebilmekle birlikte temel olarak aşağıdaki başlıklarda toplanır;

1) Planlama ve Risk Yönetimi

- İlçe/kurum ölçeğinde afet tehlike ve risk analizlerinin yapılmasını sağlamak.
- Afet ve acil durum planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını koordine etmek.
- Risk azaltmaya yönelik proje ve programlar geliştirmek, ilgili birimlere rehberlik etmek.

- Kritik altyapıların ve hassas bölgelerin envanterini oluşturmak.

2) Koordinasyon ve Kurumlar Arası İş Birliği

- Kaymakamlık, belediye, AFAD, sağlık, güvenlik ve diğer kurumlarla eşgüdümü sağlamak.
- Afet anında kriz yönetim merkezinin çalışmalarını koordine etmek.
- Sivil toplum kuruluşları ve gönüllü ekiplerle iş birliği mekanizmaları kurmak.

3) Müdahale Kapasitesinin Geliştirilmesi

- Arama–kurtarma, tahliye, barınma ve lojistik süreçlerinin planlanmasını sağlamak.
- Personelin eğitim ve tatbikat programlarını düzenlemek.
- Ekipman, araç ve malzeme ihtiyacını belirlemek ve temin süreçlerini yürütmek.

4) Eğitim ve Toplumsal Farkındalık

- Halkın afet bilincini artırmaya yönelik eğitimler, seminerler ve kampanyalar düzenlemek.
- Okullar, kamu kurumları ve mahallelerde bilinçlendirme faaliyetleri yürütmek.
- Gönüllülük sistemlerini geliştirmek.

5) Mevzuat ve İdari Görevler

- Ulusal afet mevzuatının yerel düzeyde uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlük bütçesini, personelini ve idari işlerini yönetmek.
- Faaliyet raporları, istatistikler ve performans göstergelerini hazırlamak.

6) Afet Sonrası İyileştirme

- Hasar tespit ve ihtiyaç analizlerine destek vermek.
- Geçici barınma, psikososyal destek ve temel hizmetlerin koordinasyonuna katkı sağlamak.
- Normalleşme ve yeniden yapılanma süreçlerini ilgili kurumlarla birlikte yürütmek.

Özetle: Müdür; ilçenin afetlere karşı hazırlıklı olmasını sağlayan, riskleri azaltan, kriz anında tüm paydaşları yönlendiren ve afet sonrası iyileşmeyi koordine eden en üst yerel teknik ve idari sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri;

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
- Müdürlüğü ile üst makamlar ve diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- Müdürlük personelinin yetki dağılımını ve görev tanımlarını yazılı olarak yapar,
- Müdürlük personelinin yıllık izinlerini düzenler,
- Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesi için gerekli denetimleri yapar.
- Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

- Müdürlüğün yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdinde idari ve mali işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlar,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan Büroların/Servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlar, onaya sunar ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlar,
- Müdürlüğün hizmet standartları tablosunu hazırlar,
- Müdürlüğün iş akış şemalarını düzenler,
- Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri, haciz varakaları ve üst yazılarını imzalayıp ilgililere tebliğ edilmesini sağlar,
- Birime yeni müdür atanması durumunda birimin devir-teslimini yapar. Devredilen ve devralınan işlemler konusunda yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur,
- Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini yapar,
- 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda Mal, Hizmet, Yapım ve Danışmanlık Hizmeti alımını yapar,
- İhale ve doğrudan temin dosyalarının en az iki nüsha olacak şekilde düzenlenmesini sağlar,
- Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır ve taşınmaz işlemlerini yürütür,
- Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler,
- Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yapar,
- Müdürlük personelinin işe devam-devamsızlığını kontrol eder,
- Disiplin amiri olarak gerektiğinde personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutar.
- Başkanlık tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

D-AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETMİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

01.02.2025 ila 28.02.2026 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

1- Ceylanpınar Cumhuriyet Başsavcılığın talimatı üzerine Kurumda Yangın tedbirlerinin alınması, yapılan çalışmalara ve işlemlere ait bilgi, belge ve görsellerin de içinde yer aldığı dosyanın teslim edilmesi istenmiş olup, belediyemiz ana hizmet binası ile ek hizmet binalarını da içine alan kapsamlı bir çalışma yapılmış,
Yangın önleme ihbar ve Müdahale sistem, ekipman ve gereçlerin satın alma işlemi yapılarak ilgili ve yetkili personeller aracılığı ile montajlama işlemi yapılmıştır.
Bu bağlamda; aşağıda listelenen malzemeler temin edilerek teslimatlar yapılmıştır.

T.C.
CEYLANPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri Müdürlüğü

CEYLANPINAR BELEDİYESİ ANA HİZMET BİNASI, DESTEK HİZMETLERİ BİNASI VE ALANI İLE KEPEZ ŞANTİYESİ ÇALIŞMA ALANINDA YANGIN ÖNLEME VE TEDBİRLERİ KAPSAMINDA YAPILAN İNCELEME VE DEĞERLENDİRME NETİCİESİNDE TESPİT EDİLEN EKSİKLİKLER.

S.N	MALZEME / EKİPMAN	ADET / ÖLÇÜ
1	Konvansiyonel Yangın Algılama Sistemi	1 adet
2	Bakımsız Kuru Tip Akü	2 adet
3	Optik Duman Dedektörü	80 adet
4	Dedektör Soketi	80 adet
5	Konvansiyonel Yangın İhbar Sireni	8 adet
6	Konvansiyonel Yangın İhbar Butonu	8 adet
7	2x2x080 JYS Yangın Kablosu	1500 mt
8	Kablo Kanalı	100 mt
9	30 MT Tam Takım Dolap Makarası	4 adet
10	6 Kg Yangın Söndürme Cihazı	20 adet
11	5 Kg CO2 Yangın Söndürme Cihazı	3 adet
12	Sistem Devreye Alma, Montaj ve İşçilik İşlemi	1 İşlem
13	İlk yardım Dolapları	10 adet
14	Görevli personel Yelekleri	20 adet
15	-Yangın Anında Hareket Talimatı Uyarı Levhası Ekip Listeli Levhalar -Yangın Söndürme Talimatı	12 adet
16	Merdiven Güvenlik Filesi (4 Kollu + 4 Bölümden kapalı)	270 m2
17	6 Kg FM 200 Gazlı pano içi Söndürme Sistemi	3 adet
18	İzole / Yalıtkan Paspas	3 adet
19	50 Lt Tekerlekli Sürekli Basınçlı Su Esaslı Köpüklü Yangın Söndürücü	3 adet

2 - İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün, Ülkemizde yaşanan ve 11 İlimizi etkileyen 06.02.2023 tarihli deprem felaketinden dolayı bugüne kadar geçen sürede depremden etkilenen illerdeki depremin zararları ve etkilerine yönelik çalışmalarda yapılan harcamalar istenilmiş Yerel Bilgi Sistemine işlenmişti. Yerel bilgi sistemine yeni atanan formun tanzimi amacıyla, bila tarihler arasında daha önceki dönemde olduğu gibi depreme yönelik çalışmalarda yapılan harcamalar, hazır şablondan yararlanılarak her birim kendini ilgilendiren ve yapılan harcamaların durumu ve miktarını belirtecek şekilde tanzim edilecek bilgiler hazırlanmış ve ilgili müdürlüğümüze sunulmuştur.

3 – Afet ve Acil Durum Planları 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Afet ve Acil Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ,15.09.2022 tarih ve 31954 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Türkiye Afet ve Müdahale Planı" ve "İl Afet Müdahale Planı "kapsamında Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan Yerel Düzey Afet Hasar Tespit Çalışma Grubu ve Afet Enkaz Kaldırma Çalışma Grubu ve Afet Altyapı Çalışma Grubu Planlarımızın 2026 yılı güncelleme çalışmaları yapılacaktır. İlgili yönetmelik gereğince TAMP kapsamında 2026 yılı Yerel Düzey çözüm ortağı olarak sorumlu olduğumuz Yerel Düzey Afet Hasar Tespit Çalışma Grubu, Afet Enkaz Kaldırma Çalışma Grubu ve Afet Altyapı Çalışma Grubu Gruplarına ait İl Yerel Düzey Afet Grubu Operasyon planlarında görev alacak personel, araç-gereç ve ekipman bilgileri düzenli aralıklarla ve güncel hali ile Şanlıurfa valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne sunulmaktadır.

4 - Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında, deprem, sel, yangın gibi doğal afetler sonrası yıkım ve enkaz kaldırma faaliyetlerinde ortaya çıkacak inşaat ve yıkıntı atıklarının taşınacağı enkaz döküm sahalarına yönelik, son dönemde meydana gelen afetler sonrasında belirlenen sahaların enkaz döküm sahası dışında farklı amaçlarla kullanılmakta olduğu ve afet sonrasında enkaz döküm sahalarıyla ilgili sorun yaşanmaması adına Şanlıurfa İlimizde yaşanabilecek bir afet sonrasında kullanılabilecek enkaz döküm sahalarının Valiliğimiz bünyesindeki İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak; Büyükşehir, İl ve İlçe Belediyeleri, OSB Müdürlükleri, Serbest Bölge Müdürlükleri v.b. tüm ilgili idareler ile gerekli yazışmalar yapılarak güncel verilerin ivedilikle temin edilmesi Valiliğimizce (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) temin edilen verilerin Bakanlığımız (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü) afet koordinasyon bilgi sistemi üzerinden eski veriler ile karşılaştırılmasını müteakip, gerekli güncelleme çalışmalarının yapılarak afet koordinasyon bilgi sistemine işlenmesi ve konu ile ilgili Bakanlığımıza (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü) bilgi verilmesi talep edilmiştir. Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında, deprem, sel, yangın gibi doğal afetler sonrası yıkım ve enkaz kaldırma faaliyetlerinde ortaya çıkacak inşaat ve yıkıntı atıklarının taşınacağı enkaz döküm sahalarının koordinatlı krokileri hazırlanarak ilgili kurumlara teslim edilmiştir.

5- Şanlıurfa Büyükşehir belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığına bağlı olarak düzenli aralıklarla toplantılar yaparak il genelinde ulaşım ve trafik konularında gerek talep ve gerekse kendiliğinden doğan tüm iş ve işlemlerde karar alma mekanizması görevinde buluna UKOME (Ulaşım Koordinasyon Merkezi) ye yedek üye olarak katılım sağlanmaktadır.

6 - 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükümleri gereği 18.12.2013 tarih ve 28855 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğinin "İl Afet Müdahale Planı" başlıklı 8. Maddesi ve 03.01.2014 tarih ve 28871 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Türkiye Afet Planı" esasları çerçevesinde Şanlıurfa Afet Planı hazırlanmıştır. Kurumumuz tarafından hazırlanan Yerel Düzey Ulaşım Altyapı Hizmet Grubu Planı, İl Afet ve Acil Durum Koordinasyonu Kurulu tarafından onaylanmıştır. Afet ve Acil durum Hizmetleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde yer alan "Ulaşım ve Altyapı Hizmet Grubu" Ana Çözüm Ortağı Bakanlık, Kurum ve Kuruluşları, Taşra Teşkilatı bağlı ve ilgili birimler tarafından destek çözüm ortaklarının da katılımıyla hazırlanır. İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu tarafından onaylanır ve yürürlüğe girer. Hükmü doğrultusunda Kurumumuz tarafından hazırlanan, Ulaşım ve Altyapı Hizmet Grubu planının güncel hali ilgili kurumumuz ile paylaşılmıştır.

7 - Afet ve Acil durum Hizmetleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde yer alan "Teknik Destek ve İkmal Hizmet Grubu" Ana Çözüm Ortağı Bakanlık, Kurum ve Kuruluşları, Taşra Teşkilatı bağlı ve ilgili birimler tarafından destek çözüm ortaklarının da katılımıyla hazırlanmış. İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu tarafından onaylanıp yürürlüğe girmiştir. Buna istinaden Teknik Destek ve İkmal Hizmet Grubu planının güncel hali ilgili kurumumuz ile paylaşılmıştır

CEYLANPINAR BELEDİYESİ DESTEK ÇÖZÜM ORTAĞI KURUMLARCA HASAR TESPİT, ENKAZ KALDIRMA VE ALTYAPI ÇALIŞMA GRUBU OPERASYON ÇALIŞMALARINDA GÖREVLENDİRİLECEK ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ BİLGİLERİ

SIRA NO	KURUMU	ADI SOYADI	ÜNVANI	TC KİMLİK NO	TELEFON NO	E-MAİL	ADRES	ARAÇ BİLGİSİ (Binek Araç veya İş Makinesi)	ARAÇ PLAKA
1	CEYLANPINAR BELEDİYESİ	LOKMAN EŞLİ	KEPÇE OPERATÖRÜ						
2	CEYLANPINAR BELEDİYESİ	İSMAİL GÜNEŞ	MİNİ KEPÇE OPR.						
3	CEYLANPINAR BELEDİYESİ	ARİF AKGEYİK	LASTİKLİ ESKAVATÖR OPERATÖR.						
4	CEYLANPINAR BELEDİYESİ	MUSTAFA TEKDAŞ	GRAYDER OPERATÖRÜ						
5	CEYLANPINAR BELEDİYESİ	MEHMET BAYOL	LODER OPERATÖRÜ						
6	CEYLANPINAR BELEDİYESİ	MEHMET GÖNÜLLÜ	PALETLİ KEPÇE OPERATÖR						
7	CEYLANPINAR BELEDİYESİ	AHRAMAN KAHRAMA	KEPÇE OPERATÖRÜ						
8	CEYLANPINAR BELEDİYESİ	YUSUF AKGÜL	KEPÇE OPERATÖRÜ						
9	CEYLANPINAR BELEDİYESİ	MAHMUT BOZAN	GRAYDER OPERATÖRÜ						

8 - 16/10/1988 tarih ve 13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin uygulanması kapsamında Şanlıurfa İli sınırları içerisinde Polis sorumluluk bölgesinde faaliyet gösteren kamu, özel kurum ve kuruluşların 2025 yılı Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının komisyon onayları alınması gerekmektedir. Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin, Koruma Planlarının Yenilenmesi başlıklı 8. maddesinde: "Bu Yönetmeliğe göre hazırlanacak koruma planları yılda en az bir defa gözden geçirilerek güncelleştirilir. Kuruluşta değişiklikler olması veya yeni ilave tedbirlere gerek görülmesi hallerinde bu süre beklenmeksizin plan güncelleştirilir veya yeniden hazırlanır. Yeni plan yapılması halinde eski plan, planın ait bulunduğu birimce, o birim amirinin ve diğer iki sorumlunun imzalarını taşıyan bir tutanakla imha edilir." hükmü doğrultusunda, Şanlıurfa İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından İlimiz 2025 yılı Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlayacak kurumlar tespit edilmiş bu bağlamda müdürlüğümüzce hazırlanan Sabotaj Eylem Planı Komisyonca imzalanarak ilgili kurum ve kuruluşlara tebliğ edilmiştir.

9 - 08.09.2015 gün ve 19499 sayılı 2015/7 Genelge gereği; İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü İyileştirme Şubesi sorumluluğunda hazırlanan **Barınma Hizmet Grubu Operasyon** planının güncellenmesi için Destek Çözüm Ortağımız olan Belediye Başkanlığımız tarafından Afet ve Acil Durumlarda ihtiyaçlarını karşılamak için alt yapı ve Acil Barınma elektriğin mevcut olduğu, çadır kurulum alanı olarak kullanılabilecek, Sel ve taşkın olaylarına maruz kalmayacak uygun yerlerin tespit edilip (Millet bahçesi, Park, Meydan, stadyum vb.) ilgili kuruma sunulmuştur.

10- Belediyemiz personellerine (Memur, Sözleşmeli Memur, Daimi İşçi ve P.AŞ Personelleri) İş sağlığı kapsamında (Kan alma, Nefes Testi, Akciğer Grafiği ve Odyo Testi) sağlık taraması yapılacaktır. Bu kapsamda birim personellerinin iş programını aksatmayacak şekilde 24.07.2025 tarihinde mesai saatleri içerisinde Ana Hizmet Binasında yapılacak olan sağlık taramasına katılımlarının sağlanması hususunda koordine sağlayarak işlemler tamamlanmıştır.

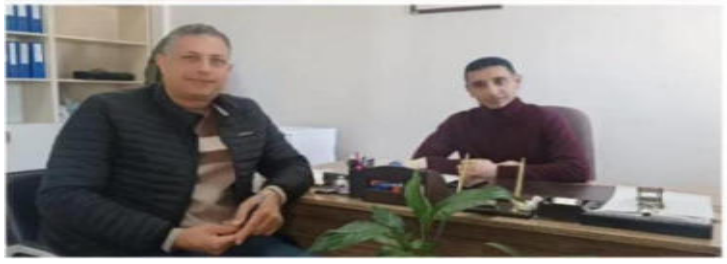
11 - Belediyemiz personellerine yönelik yangın yönetmeliği eğitimi ve yangın tatbikatı yaptırılması ile ilgili olarak Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığınca 10.03.2025 tarihinde saat:11.15'te Ana hizmet binası meclis toplantı salonunda eğitim semineri ve akabinde yangın tatbikatı yapılacaktır. Tüm birim personellerinin azami katılım sağlanması organize edilmiş ve tatbikatlı eğitim tamamlanmıştır.

ŞANLIURFA
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ŞANLIURFA
İTFAİYESİ

ZABITA

12 – Yıl içerisinde gerçekleştirilen yatırımlarının dönem dönem değerlendirmesinin yapıldığı İl Koordinasyon Kurulu Toplantısı Ocak – Mayıs – Ağustos ve Kasım dönemleri Valilik Toplantı Salonunda İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) üzerinden yapılmakta, Yatırımcı Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyeler tarafından İlimizde yürütülen kamu yatırımlarına ait bilgiler, İl Yatırım Takip Sistemine tanımlanan kurum personeli tarafından, süresi içerisinde (İLYAS Dış Kullanıcı Giriş Ekranından) sisteme girilmektedir. Koordinasyon Toplantısı İLYAS'a girilen bilgiler doğrultusunda yapılmakta, İLYAS'a aktarılacak yatırım bilgilerinin eksiksiz ve doğru olmasından kurum amirleri bizzat sorumlu olmaktadır. Bu bağlamda düzenli ve eksiksiz bir şekilde İLYAS sistemi formları doldurulmaktadır. Aynı şekilde, Şanlıurfa valiliği Açık Kapı Uygulaması Ceylanpınar Belediye Başkanlığı kurum temsilcisi olarak valilik üzerinden gelen tüm talep, şikâyet ve önerilere cevap verilmekte ve sistem aynı hassasiyetle takip edilmektedir.



13 - İlçemiz sınırları içerisinden geçen ve yerleşim alanında bulunan halk arasında Antep Deresi isimi ile anılan DSİ Taşkın Koruma Deresinin, Mansaptan membaa' ya doğru kamışların yükseldiği, otların taban alanında büyüdüğü ve atık sular ile beslenen bir taban alanı olması hasebiyle, taşkın koruma deresi zaman zaman akışı duracak seviyeye getirdiği görülmüştü. Bu sorun DSİ 15. Bölge Müdürlüğümüzün ilgili birimleri koordineli çalışmalar yapmak üzere çalışmalara başlamış bulunmaktayız. Özellikle yağışlı dönemlerde taşkın

riski taşıyan, vatandaşlarımızın can ve mal güvenliğini tehdit eden (Bazı yerleşim yerleri dereye sıfır konumda) taşkın koruma deremizin kanal boyunca taş-beton kısımlarında bulunan mevcut korkulukların zamanla çeşitli nedenlerden dolayı yıpranmış olması ve eğreti durumu nedeniyle düşme ve yaralanma olayları yaşanma riskini de barındırdığı saha tespitlerinde görülmüştür. Bahsi geçen derenin can ve mal güvenliği tehdidini ortadan kaldırmak amacıyla koordineli bir şekilde ıslah çalışmalarına başlanılması, kanal kenarında bulunan yıpranmış-paslanmış, vatandaşların can güvenliğini tehdit eder hale gelmiş demir korkulukların yenilenmesi, dere içerisine akan evsel atık suların bağlantı tespiti, bağlantıların kesilmesi ve alt yapı tesisine bağlanması gerektiği ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmiş ve çalışmalar başlatılmıştır.

14 - Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen 2025 / 1160006 İK Numaralı ihale kapsamında Ana Hizmet binamıza ve ek hizmet binalarımıza Binaların Yangından Korunması hakkında Kanunun Kapsamında çeşitli koruyucu ve önleyici ekipman ve sistemler binalarımıza entegre edilmiş ve Sistem Devreye alınmıştır. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümleri gereğince; kamu hizmet binalarının kapalı alanlarında sigara ve diğer tütün ürünlerinin kullanımı yasaklanmıştır. Kapalı alanların Konvansiyonel Yangın Algılama Sistemi ile gerek ofis / çalışma odaları ve gerekse umuma açık koridorlar Optik Duman Dedektörü ile donatılmış, oluşabilecek duman ve benzeri havadan hafif dumanlı ortamın, sistemin devreye girmesine ve Konvansiyonel Yangın İhbar Sireninin çalışmasına sebep olmaktadır. Gereksiz yere devreye giren sitemin önce devre dışı bırakılması ve ardından yeniden devreye alınması alışkanlığı, önemli maliyetler ile temin edilmiş sistemimizin de ihtiyaç anında devre dışı kalmasına sebebiyet verecektir.

Bu kapsamda, belediyemize ait hizmet binalarının kapalı alanlarında (oda, koridor, merdiven, asansör, tuvalet, toplantı salonu, bekleme alanı vb.) sigara veya tütün ürünü içilmesi kesinlikle yasaktır. Ayrıca Yasaklara uymayanlar hakkında ilgili mevzuat uyarınca idari işlem de uygulanacaktır. Tüm personelimizin ve ziyaretçilerimizin sağlığı açısından, dumansız bir çalışma ortamı sağlanması, bu çalışmanın hepimizin sorumluluğu olduğu unutulmadan (Sağlığımız için dumansız belediye, Tütünsüz çalışma alanı ve Sigara içmeyenlere saygı, sağlıklı gelecek için sorumluluk) gerekli hassasiyetin gösterilmesi amacı ile dumansız hava uygulamasını başlattık.

15 - Ülkemizde meydana gelecek doğal afetlerden sonra hasar tespit işlerinin yürütülmesi amacıyla Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği gereği Afet Hasar Tespit Ulusal Düzey Ana Çözüm Ortağı olarak Bakanlığımız görevlendirilmiştir. Ulusal seviye (S3) ve uluslararası seviyede (S4) Bakanlığımızca yürütülen hasar tespit çalışmaları 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Aletler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ilgili hükümleri gereği inşaat mühendisi ve mimarlardan oluşan fen kurullarınca sahada gerçekleştirildiği anlaşılmıştır. Bu itibarla **"Olası İstanbul Depremi"** hazırlık çalışmaları başta olmak üzere Ülkemizde yaşanabilecek afetler sonrasında sahada görev alacak ekiplerin belirlenmesi amacıyla, her bir ekipte en az 1 inşaat mühendisi olacak şekilde inşaat mühendisi, harita mühendisi, harita teknikeri ve mimardan teşkil edilen ve belediyemiz çalışanlarından oluşan ekip oluşturulmuş ve ilgili bakanlık ve il müdürlüğümüze sunulmuştur.

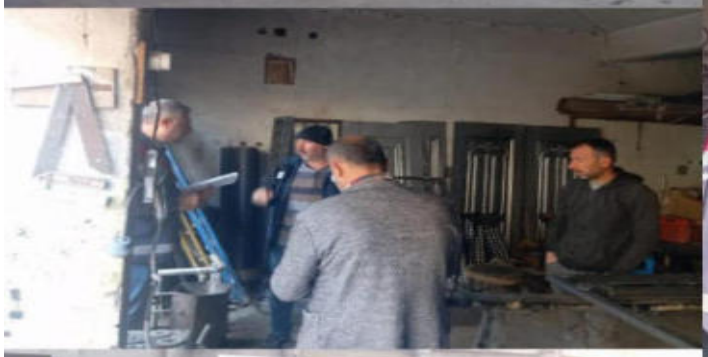
16 – Belediyemiz müracaat eden Ceylanpınar S.S Küçük Sanayi sitesi kooperatifi başvuru özetinde; Ceylanpınar İlçemizde faaliyet gösteren S.S Ceylan küçük sanayi sitesi yapı kooperatifi Sanayi ve Ticaret Bakanlığımızın 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 1163 sayılı kooperatifler kanunu hükümlerine göre

değişir ortaklı bir sanayi kooperatifidir. Sanayi Kooperatifimiz 84 adet mesleki iş yeri ve 19 Adet Ticari iş yerleri olmak üzere toplamda 103 işyeri bulunmaktadır.

Sanayi inşaatının bitmesi ile birlikte 28.04.2019 Tarihinde üyemiz olan ortakların iş yerleri, NOTER KURASI sonucunda bağımsız iş yeri sahip oldular. İnşaatı bitmiş olan 84 iş yerinden mevcut ve FAAL durumda olan iş yeri sayısı 50 adet olup, kalan 34 dükkân ise tamamıyla kapalı durumdadır.

Sanayi Sitemizin tamamlanması ile birlikte taşınma işleri her ne kadar kısmen olmuş olsa da halen ilçe merkezinde sanayi kolu sayılan meslek erbapları faaliyetlerine devam etmekte, sanayi sitesi içerisinde yapmış olduğu faaliyete uygun ve istenilen ölçüde iş yeri olmasına rağmen ilçe merkezinde ve vatandaşların yoğun olduğu yol ve güzergahlarda çalışmalarını sürdürmektedir. İlçe merkezinde faaliyetini sürdüren ve yer yer risk teşkil eden esnaf ve sanatkarlarınız ile ilgili, 03.02.2021 tarih ve Bila sayılı yazımız ile Ceylanpınar Belediyesi Başkanlığı Zabıta müdürlüğüne, 02.06.2021 tarih ve Bila sayılı yazımız ile Ceylanpınar kaymakamlığı Yazı işleri müdürlüğüne ve son olarak 09.09.2021 tarih ve 47971 sayılı yazımız ile Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine ve son olarak Ceylanpınar Belediyesi Başkanlık Makamına yaptığımız Yönetim kurulu ziyaretleri ile durumu gerekçeleri ile birlikte sunduk.

06.02.2023 tarihinde 10 ilimizi kapsayan ve içinde Şanlıurfa ilimizin de olduğu deprem dolayısı ile birçok bina ve iş yerlerinde çökmelerin olduğu, yaşam alanlarına iş yeri kurmak sureti ile sanayi tarzına aykırı faaliyette bulunarak yaşam alanlarını tehdit ettiği, şehir kültürüne yakışmayan ve yapılan işlerini güvenliği açısında da tehlike ve risk arz ettikleri görülmektedir. Bu bağlamda müdürlüğümüzce encümenlerden oluşan bir ekip ile birlikte ilçe merkezinde yerinde görme ve kanaat raporu oluşturma faaliyet kapsamında toplamda 20 esnafımızı gezdik. Notlar aldık ve oluşan raporu belediye meclisine sunduk.



17 - Sivil savunma tedbirleri kapsamında; ev, apartman, kamu ve özel iş yerleri ile fabrika ve müesseselerin bodrumlarında ve içinde oturulan diğer binalarda radyoaktif serpinti etkilerine, kimyasal ve biyolojik harp maddelerine, nükleer silahların zayıflamış basınç ve ısı tesirlerine ve konvansiyonel silahların parça tesirlerine

karşı korunmak amacıyla özel (serpinti) sığınaklar yapılmaktadır. Nüfus ve trafik yoğunluğunun fazla olduğu yerlerde dışarıda bulunan halkın korunması, korunma niteliği zayıf olan iskân bölgeleri vatandaşları için veya metro, sinema, tiyatro, eğlence genel sığınaklar yeri, otopark, garaj, kapalı çarşı, pasaj vb. gibi gerektiğinde genel sığınak olarak kullanılabilecek yapıların belirlenmesi gerekmektedir. İlgi mevzuatlar gereğince; Sığınak Yönetmeliği'nin 12'inci maddesi " Yapı kullanma izni alınan yapılarda tesis edilen sığınak alanları, 14'üncü maddenin birinci fıkrasında sayılan belgelerin iletilmesinden itibaren beş iş hükmü gereğince, il ve ilçe belediyeleri tarafından yapı günü içinde mülki idare amirliğince kayıt edilir." kullanım izni verilen binalara ait özel sığınak bilgilerinin kayıt altına alınması önem arz etmektedir. Bu kapsamda; İlçemiz sınırları içerisinde sığınak yönetmeliğine uygun olarak yapı kullanma izni verilen ve tesis edilen sığınakların (Genel Olarak Sığınak Olabilecek yerler, Genel Sığınaklar ve Özel Olarak Sığınak Olabilecek yerler dahil) listesi Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte hazırlanmış ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile paylaşılmıştır.

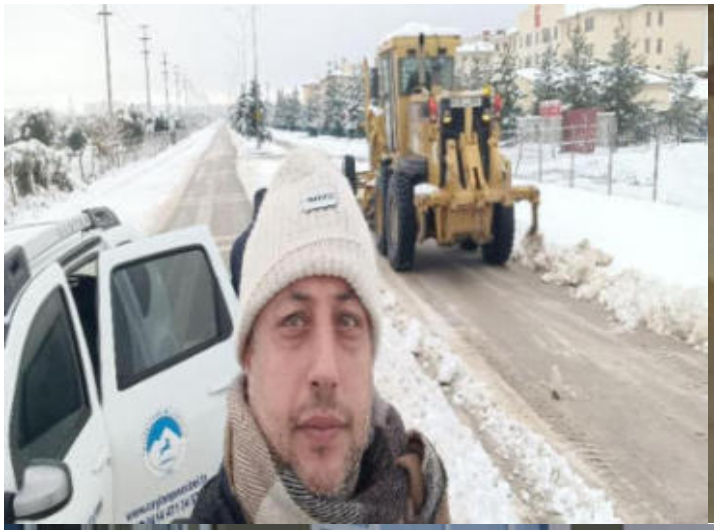
18 - Şanlıurfa Valiliğimiz İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü İyileştirme Şubesi sorumluluğunda hazırlanan Barınma Hizmet Grubu Operasyon planının güncellenmesi için Destek Çözüm Ortağınız olan Belediye Başkanlığımızca, Afet ve Acil Durumlarda Geçici Barınma ihtiyaçlarını karşılamak için Konteyner kent ve Çadırkent kurulumuna uygun **(En az 5.000 Metrekare ve üzeri alanlar)** Enerji, Su ve Kanalizasyon hizmetlerine ulaşımın mümkün olduğu Sel- Su Baskını ve Taşkın olaylarına maruz kalmayacak uygun yerlerin tespit edilip müdürlüğünüze sunulması istenmiş olup, belediyemize bağlı ilgili müdürlüklerimizin koordinasyonunda yapılan çalışmamız ilgili il müdürlüğümüze sunuldu.

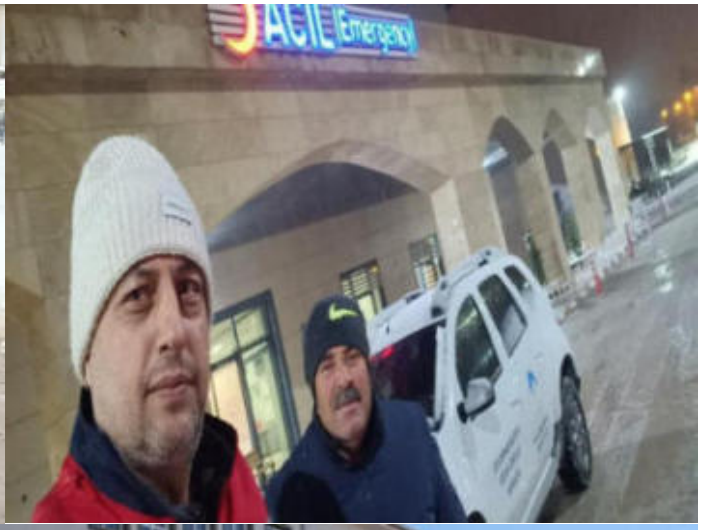
CEYLANPINAR ACİL BARINMA ALANLARI							
NO	BULUNDUĞU MERKEZ (İL/İLÇE)	MAHALLE ADI	ACİL BARINMA ALANI ADI	NİTELİĞİ	ENLEM	BOYLAM	TOPLAM ALAN M2
1	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	CUMHURİYET	İLÇE STADYUMU	STADYUM	36.854586°	40.053068°	10.000,00
2	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	CUMHURİYET	CEYLANPINAR MTAL ARKASI	ALAN	36.840011°	40.044009°	1.800,00
4	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	YENİŞEHİR	(TİGEM HALI SAHA)	HALI SAHA	36.840542°	40.042371°	1.000,00
5	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	MEVLANA	(14.SOKAK YOL PARKI-1)	PARK	36.839820°	40.047294°	1.500,00
6	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	MEVLANA	(14.SOKAK YOL PARKI-2)	PARK	36.841352°	40.049492°	1.500,00
7	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	MEVLANA	(MEVLANA ORTAOKULU YERLEŞKESİ)	ALAN	36.842413°	40.050020°	500,00
9	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	ULUCAMİ	CEYLANPINAR GENÇLİK PARKI)	PARK	36.845773°	40.053669°	2.500,00
10	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	M.AKİF ERSOY	(181. SOKAK HALI SAHA VE YERLEŞKESİ)	PARK	36.851710°	40.056769°	3.500,00
11	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	M.AKİF ERSOY	MEHMET AKİF ERSOY PARKI	PARK	36.853071°	40.056575°	7.000,00
12	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	CUMHURİYET	HALİME HATUN ANAOKULU KARŞISI	ALAN	36.859103°	40.051008°	11.000,00
13	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	CUMHURİYET	BAŞAK İLKOKULU YERLEŞKESİ	ALAN	36.860455°	40.056382°	2.500,00
14	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	CUMHURİYET	CUMHURİYET PARKI	PARK	36.859935°	40.049220°	7.000,00
15	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	15TEMMUZ MAH.	ŞEHİT ÜMİT YOLCU PARKI	PARK	36.867073°	40.047215°	5.000,00
16	ŞANLIURFA / CEYLANPINAR	BAHÇELİEVLER	CEYLANPINAR ANADOLU LİSESİ KARŞISI	ALAN	36.868103°	40.041983°	8.000,00

19 – Şanlıurfa Valiliği İl Afet ve Acil durum müdürlüğü aracılığı ile Ceylanpınar Belediye Başkanlığınızda görevli ve bu eğitimler için gönüllü olmuş isimler belirlenerek, Enkazda Arama ve Kurtarma Eğitimleri hem teorik hem de pratik olarak verilmesi müdürlüğümüz tarafından istendi. 26-30 Mayıs 2025 tarihleri arasında gönüllü olmuş isimlere "Enkazda Arama ve Kurtarma Eğitimi" verilmiş, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğümüz eğitmenleri tarafından Belediyeniz personellerine verilen "Enkazda Arama ve Kurtarma Eğitimini" başarı ile tamamlayan personellere de eğitim katılım sertifikası düzenlenmiştir.

20 – İlimiz başta olmak üzere ilçemizde 31 aralık 2025 ve 23 ocak 2026 tarihleri arasında yağan kar'da destek hizmetleri iş makinelerimiz ile, fen işleri müdürlüğümüz ve temizlik işleri müdürlüğümüzün iş gücü ile ilçemizde mevcut 8 ana arter caddemiz iş makinesi yardımız kardan dolayı açılmış, iş gücü yardımı ile kaldırımları temizlenmiş, temizlik çalışmalarının ardından fen işleri müdürlüğümüz destek ekipleri ile tuzlama çalışması yapılarak yollarımız aktif ve faal hale gelmiştir. Başta kamu kurum ve kuruluşlarımız olmak üzere (İlçe devlet hastanesi, Emniyet müdürlüğü yolu, Tigem caddesi, Gazi caddesi yolları ve sahaları) müdahalelerimiz zamanında yapılarak herhangi bir aksaklığa mahal verilmemiştir.

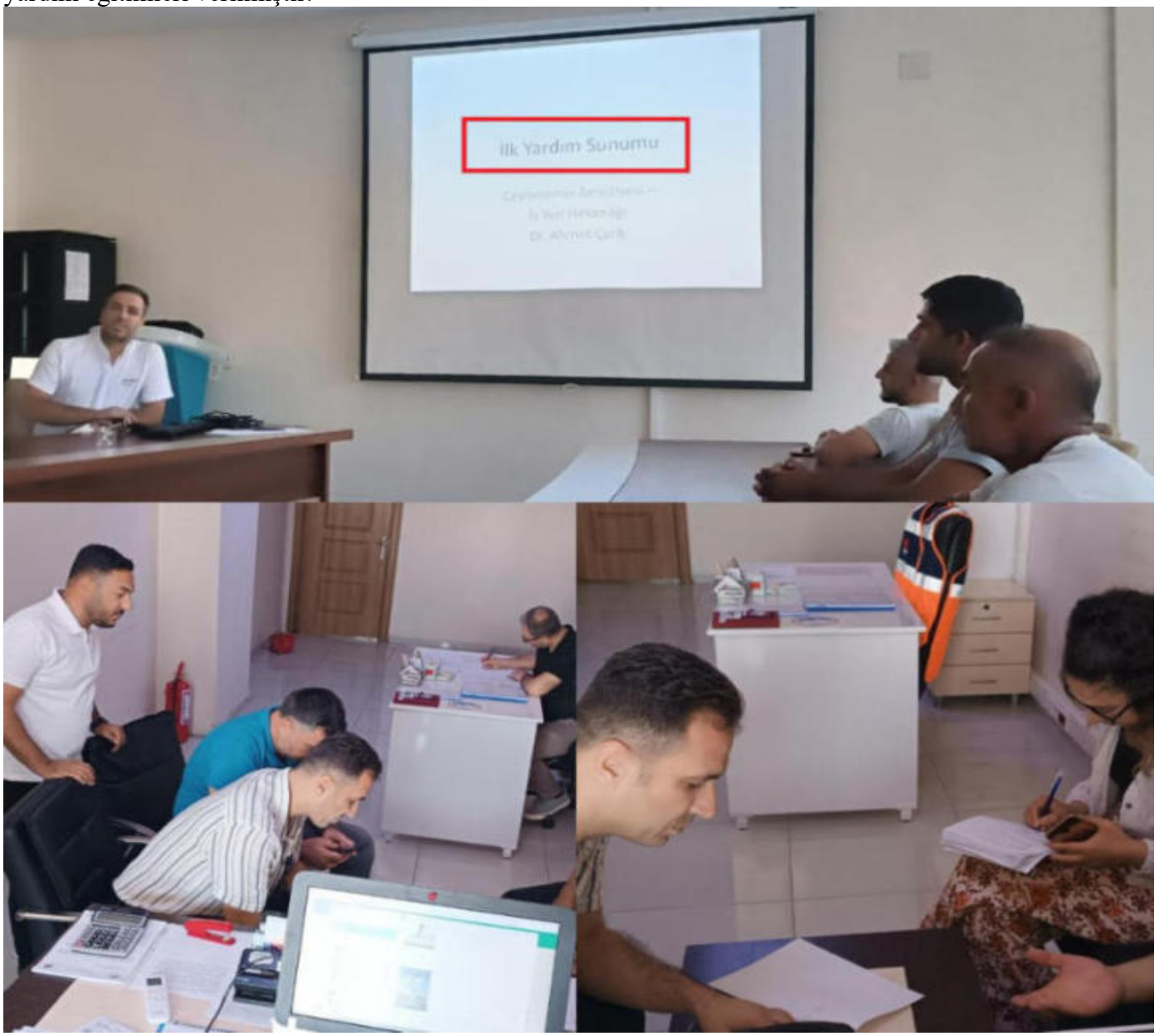
CATERPILLAR




ACIL
Emergency

GELLEGÖÇ
İLKOKULU - ORTAOKULU

21 – 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu uyarınca belediyemizde çalışan sayımız dikkate alınarak memur, işçi ve daimi işçilere Belediyemiz İş yeri hekimi tarafından belediye meclis salonunda temel İlk yardım eğitimleri verilmiştir.



E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

F-ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİ (EBYS)

Müdürlüğümüz 2021 yılından itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olup yapılan tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmıştır.

G- AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

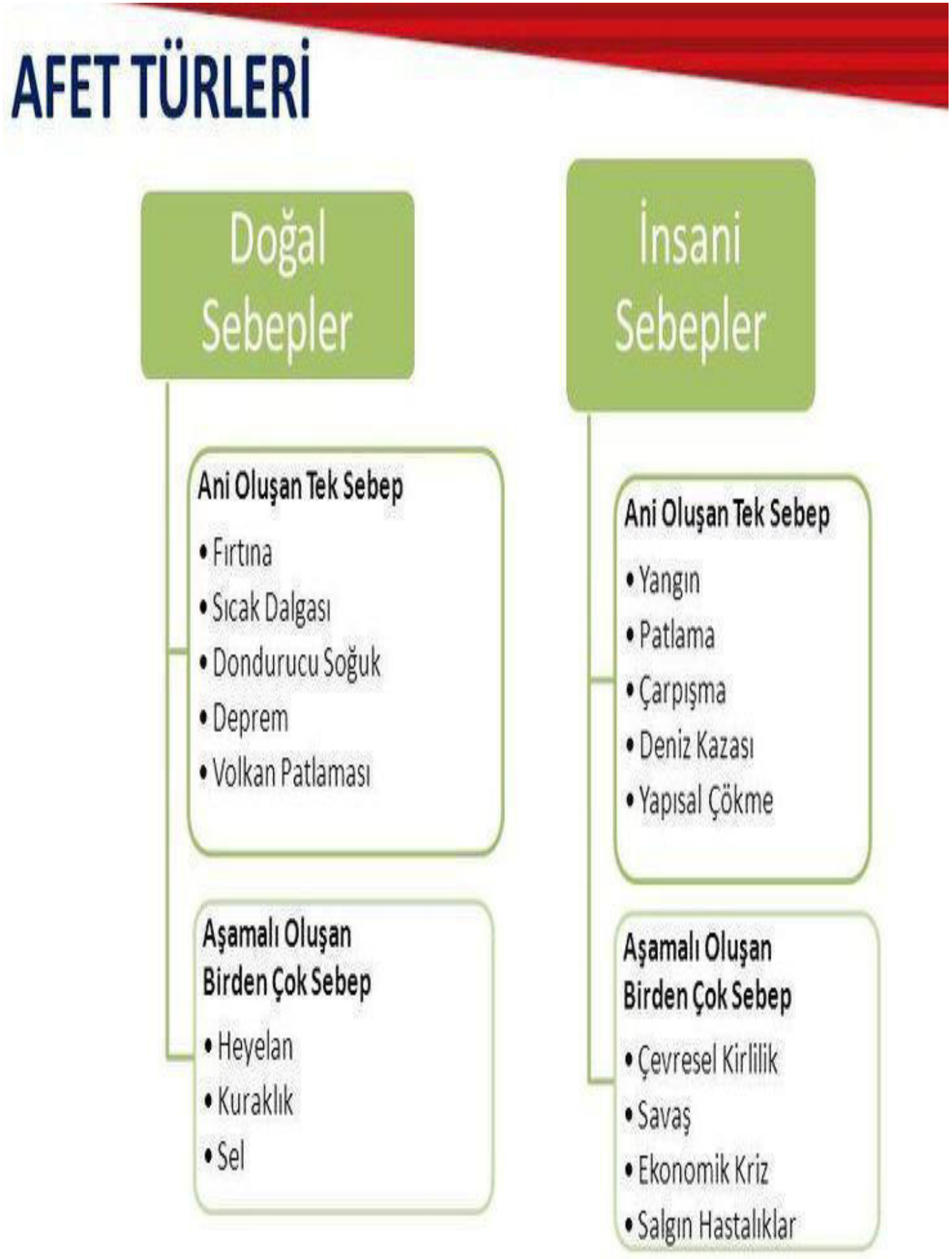
1-İnsan Kaynakları Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI			1

RİSK ve ZARAR AZALTMA
HAZIRLIK
AFET YÖNETİM SİSTEMİ
AFET ANI
MÜDAHALE
İYİLEŞTİRME


AFET TÜRLERİ
Doğal Sebepler
Ani Oluşan Tek Sebep
• Fırtına
• Sıcak Dalgası
• Dondurucu Soğuk
• Deprem
• Volkan Patlaması
Aşamalı Oluşan Birden Çok Sebep
• Heyelan
• Kuraklık
• Sel
İnsani Sebepler
Ani Oluşan Tek Sebep
• Yangın
• Patlama
• Çarpışma
• Deniz Kazası
• Yapısal Çökme
Aşamalı Oluşan Birden Çok Sebep
• Çevresel Kirlilik
• Savaş
• Ekonomik Kriz
• Salgın Hastalıklar

1.21-KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

II- GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Ceylanpınar İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan tüm vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek; özellikle ailelerimizin, kadınlarımızın, şiddete maruz kalmış kadınlarımızın ve dezavantajlı bireylerin yanında olarak sosyal destek, koruma ve güçlendirme çalışmalarını etkin bir şekilde yürütmek; eşitlik, dayanışma ve insan onuruna yakışır hizmet anlayışıyla toplumun her kesimine kapsayıcı ve sürdürülebilir belediyecilik hizmetleri sunmaktır.

Vizyonumuz

Toplumsal dayanışmanın güçlü olduğu, kadınların güven içinde yaşayabildiği, aile yapısının desteklendiği ve dezavantajlı bireylerin sosyal hayata aktif şekilde katılabildiği; adil, kapsayıcı ve insan odaklı sosyal belediyecilik anlayışıyla örnek gösterilen bir ilçe ve belediye olmaktır.

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün görevleri;

1. İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.
2. İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.
3. İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
4. İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin arttırılması ile toplum tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla merkezler açmak.
5. Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca iş birliği içinde panel toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
6. Ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.
7. Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.
8. Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.
9. Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
2. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
3. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
4. Müdürlüğü ile üst makamlar ve diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
5. Müdürlük personelinin yetki dağılımını ve görev tanımlarını yazılı olarak yapar,
6. Müdürlük personelinin yıllık izinlerini düzenler,
7. Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesi için gerekli denetimleri yapar.
8. Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
9. Müdürlüğün yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdinde idari ve mali işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
10. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlar,
11. Müdürlük bünyesinde görev yapan Büroların/Servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
12. Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlar, onaya sunar ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlar,
13. Müdürlüğün hizmet standartları tablosunu hazırlar,
14. Müdürlüğün iş akış şemalarını düzenler,
15. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri, haciz varakaları ve üst yazılarını imzalayıp ilgililere tebliğ edilmesini sağlar,
16. Birime yeni müdür atanması durumunda birimin devir-teslimini yapar. Devredilen ve devralınan işlemler konusunda yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur,
17. Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini yapar,
18. 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda Mal, Hizmet, Yapım ve Danışmanlık Hizmeti alımını yapar,
19. İhale ve doğrudan temin dosyalarının en az iki nüsha olacak şekilde düzenlenmesini sağlar,
20. Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır ve taşınmaz işlemlerini yürütür,
21. Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler,
22. Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar,
23. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar,
24. Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yapar,
25. Müdürlük personelinin işe devam-devamsızlığını kontrol eder,
26. Disiplin amiri olarak gerektiğinde personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
27. Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutar.
28. Başkanlık tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelik, yeterlik, verimlilik, performans, başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
(2) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Bu kapsamda personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
2. Kendisine tevdi edilen işleri gecikmeksizin ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
3. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
4. İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
5. Gerektiği ve görev verildiği durumlarda, ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
6. Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
7. Faaliyeti ile ilgili amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz olarak hazırlar ve sunar,
8. Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
9. Verilen iş ve işlemleri direktife uygun olarak öngörülen bütçe sınırları içerisinde ifa eder,
10. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, gerektiğinde raporlanmasını sağlar,
11. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı titizlikle tutar, usulüne uygun olarak muhafaza eder,
12. Kullandığı araç, gereç, malzeme konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanların mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,
13. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
14. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

D-KADIN VE AİLE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

01.02.2025 ila 28.02.2026 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

- 03.03.2025 tarihinde Tarihi ve kültürel mekanlardan biri olan göbekli tepeye günü birlik gezi düzenlendi. Bir servis eşliğinde gidildi. Göbekli tepede geçmişten gelen tarihimizi anlatabilmek için rehber eşliğinde gezildi. Müze kartı kadın arkadaşlara hediye edildi.

- Kadın ve Aile hizmetleri müdürlüğü olarak ilce genelinde Ağaçlandırma seferberliği başlatıldı.8 Mart Kadınlar Günü etkinlikleri kapsamında ağaç eksiği olan sınırın sıfır noktasında bulunan kültür evinin bahçesine ve yeni şehir mahallesinde ağaçlandırma çalışması yapıldı.

- İlçemizde ve köy mahallelerinde maddi durumu olmayan kadınlara hijyen kiti dağıtımı sağlandı. Hijyen kitimizin içeriğinde şampuan diş macunu koltuk altı roll on ve tırnak makası seti ile ped ve sabun eklendi.

- Ramazan ayında Hacivat ve karagöz, palyaço ve sihirbazlık gösteri ekibi çağırıldı. Çocuklara yönelik 2 ayrı çocuk tiyatrosu gerçekleştirildi. İlçe geneli büyük bir ilgiyle karşılandı. Yaptığımız etkinlikte yüzlerce çocuk aileleriyle beraber katılım sağladı.

- 8 mart dünya kadınlar gününe yönelik 15 temmuz Kültür evinde kadınlara yönelik iftar yemeği ve müzik ziyafeti verildi. Öncesinde kültür evinin bahçesinde süsleme olarak ışıklandırma yapıldı. Erbane ekibi çağırıldı. Yemekten sonra erbane ekibi eşliğinde halaylar çekildi. Yaptığımız etkinliğe eş Başkan Dilan Ablay Saldanlı ve Milletvekili Dilan Kunt Ayan nın katılımlıyla günün anlam ve önemini anlatan bir konuşma gerçekleştirdi.

- 23.04.2025 de kadın sağlığını koruma ve hijyen kendi kendine muayene kanserle mücadele menopoz süreci HPV gibi konular kadın sağlık personeli eşliğinde Belediye kültür evinde kadınlara yönelik Sağlık Semineri verildi. Büyük ilgiyle karşılanan seminerde kadınların sorularına cevaplar verildi.

-Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen 2025 yılı kadın çalıştayına müdürlüğümüz personellerince katılım sağlandı.

- 10 – 13 Şubat 2026 Yılında Şanlıurfa İlimiz Hilvan İlçemizde Gap kadın grubu tarafından düzenlenen eğitimlerine müdürlüğümüz personellerince katılım sağlandı

- 25 kasımda şiddetle mücadele gününde 15 Temmuz kültür evinde kahvaltı eşliğinde ve sonrasında özgür hukukçular derneği yetkililer ile birlikte seminer verildi ve sonrasında meşe ağacı ekildi.

- Müdürlüğümüzce geleneksel kadın buluşması kapsamında ilçemiz aileleri ile birlikte iftar yemeğinde buluşuldu. Sonrasında eş başkan eşliğinde talepler, teşekkürler dinlenildi.

- Ceylanpınar ilçemiz kırsal mahallerinde çocuklara dağıtılmak üzere okuma kitap hediye edilerek, buluşma etkinliği tamamlandı.

- 1-3 kasım 2025 te İstanbul'da düzenlenen mor çatı kurultayına katılım sağlandı

E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

G- KADIN VE AİLE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	1
Şirket Personeli	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI			1
		1	

1.22-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

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

MİSYON VE VİZYONUMUZ

C- MİSYON

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak misyonumuz;
Yerel yönetimin en temel yapı taşlarından biri olan mahalle muhtarlıklarını güçlendirmek, mahallelerin ihtiyaç ve önceliklerini doğru analiz ederek belediyemizin hizmet planlamasına entegre etmek ve muhtar-belediye-vatandaş üçgeninde etkin bir koordinasyon sistemi kurmaktır.
Bu doğrultuda;

- Muhtarlarımızdan gelen talep, öneri ve şikâyetleri hızlı ve şeffaf biçimde kayıt altına almak,
- İlgili birimlere yönlendirmek ve çözüm süreçlerini etkin şekilde takip etmek,
- Hizmet sunumunda eşitlik ve erişilebilirlik ilkelerini gözetmek,
- Mahalle bazlı veri üretmek ve karar süreçlerine katkı sunmak,
- Katılımcı yerel yönetim kültürünü güçlendirmek

temel görev alanımızı oluşturmaktadır.
Müdürlüğümüz yalnızca talepleri ileten bir birim değil; mahallelerin gelişim sürecini izleyen ve yönlendiren stratejik bir koordinasyon merkezidir.

Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak

D- VİZYON

Yerel demokrasinin en önemli temsil makamı olan muhtarlık kurumunu güçlendiren;
Şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık ilkelerini kurumsal kültür haline getirmiş;
Dijital altyapısı güçlü, veri temelli karar destek sistemi kullanan;
Mahalle bazlı planlama yapabilen ve performans ölçümü gerçekleştiren;
Vatandaş memnuniyetini sürekli izleyen ve geliştiren;

örnek ve model bir Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olmak.

Uzun vadede hedefimiz;

- Tüm mahalle taleplerinin dijital ortamda anlık izlenebildiği bir sistem kurmak,
- Muhtar memnuniyet ölçüm mekanizması oluşturmak,
- Mahalle ihtiyaç haritası çıkararak hizmet planlamasını veriyle desteklemek,
- Performans göstergeleriyle ölçülebilir hizmet sunmak,
- Muhtarlık kurumunu yerel yönetişimin aktif paydaşı haline getirmek

suretiyle katılımcı ve sürdürülebilir bir yerel yönetim modeline katkı sunmaktır.

E- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

F-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

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

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumluluğu

a) Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

1) Muhtarlar ve Muhtarlıkların bilgilerini tutmak.

2) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.

3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,

4) Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,

5) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak amacıyla periyodik toplantılar tertiplemek.

6) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması,

7) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemler yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Başkan tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

G-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

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

Ğ- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde;

- 1 Muhtarlık İşleri Müdürü

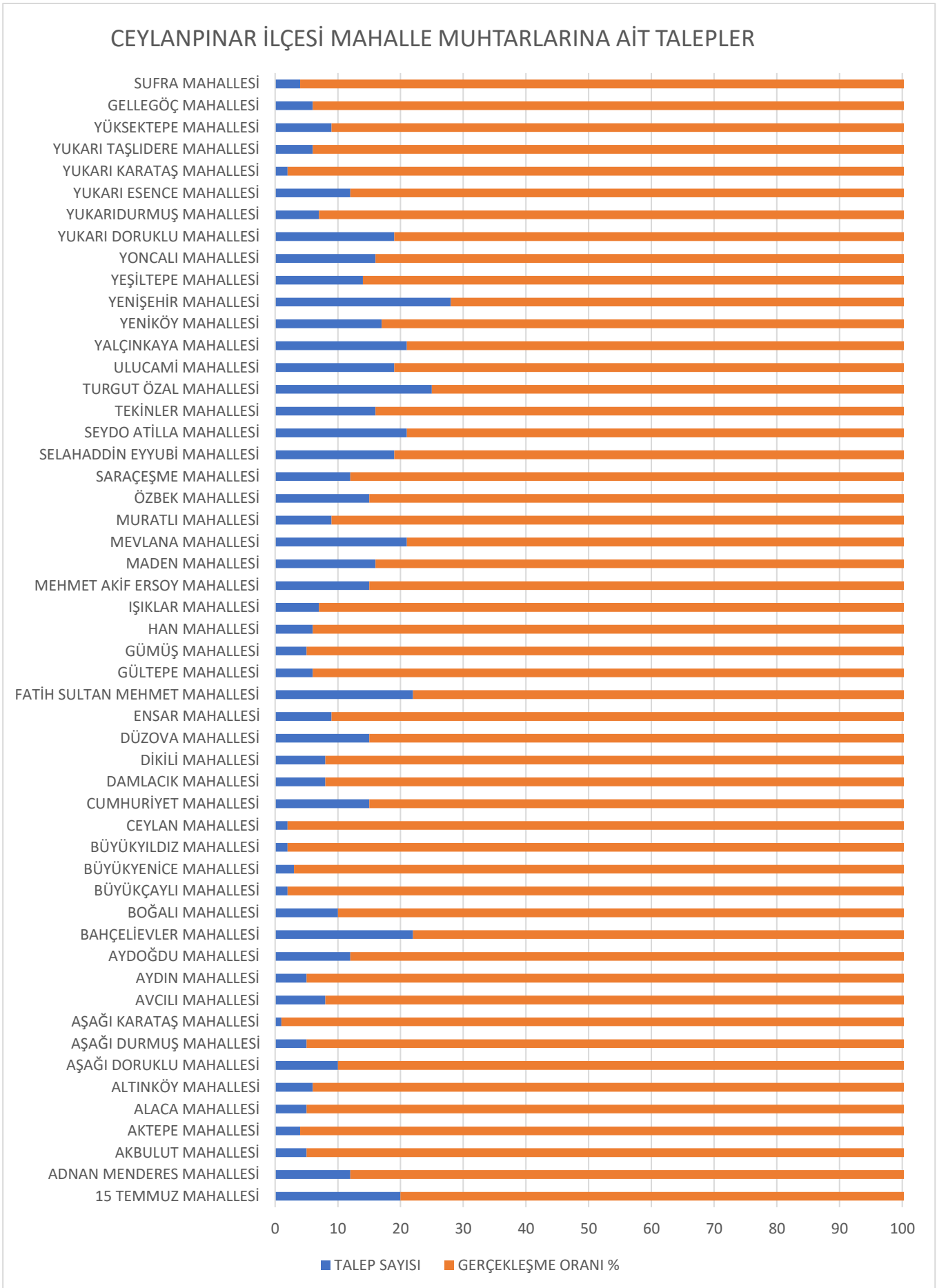
1-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel Şeması

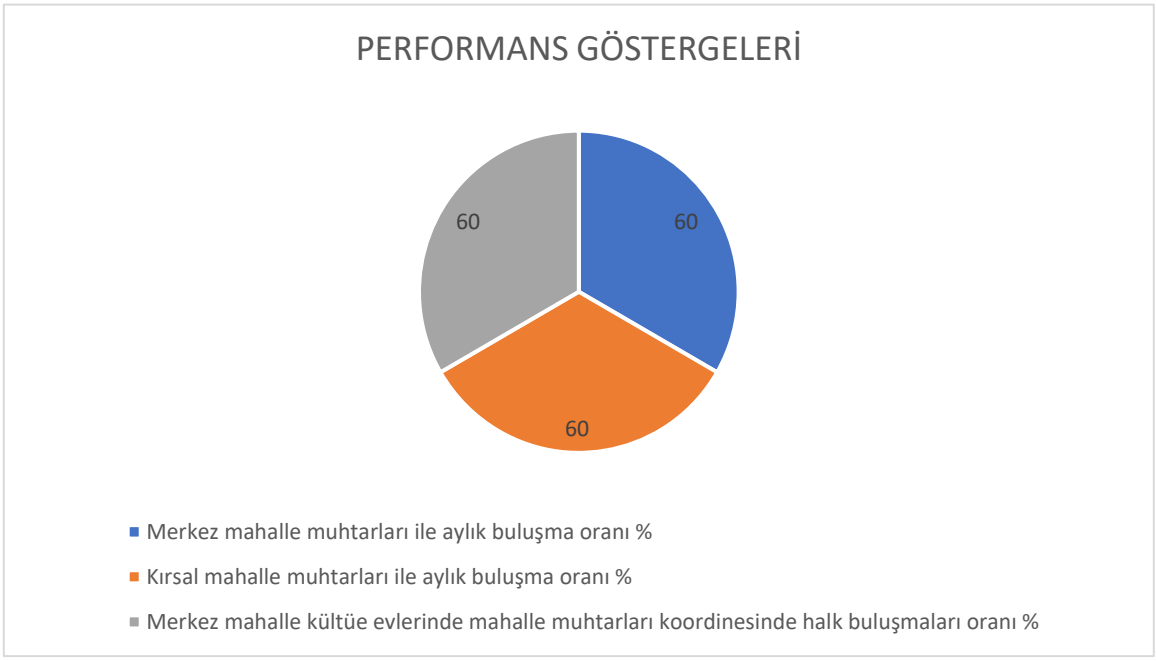
Adnan YILDIZ
Müdür

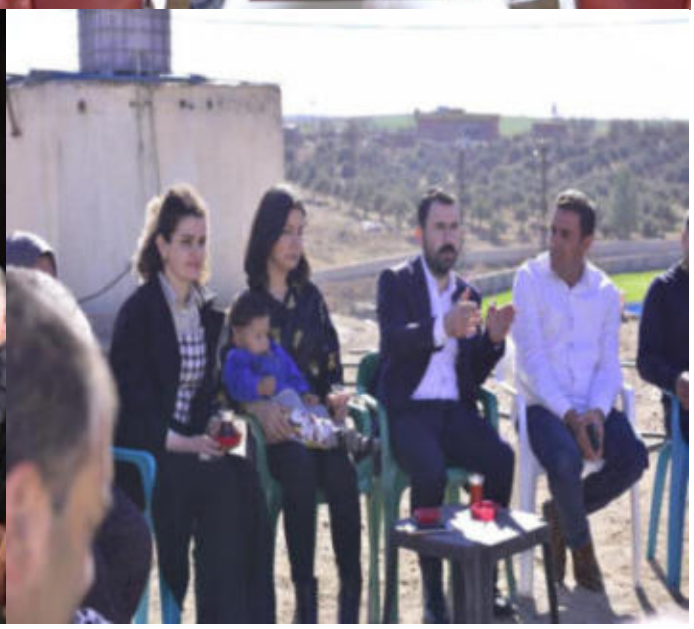
H- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER (MUHTAR TALEPLERİ VE GÖRSELLER)

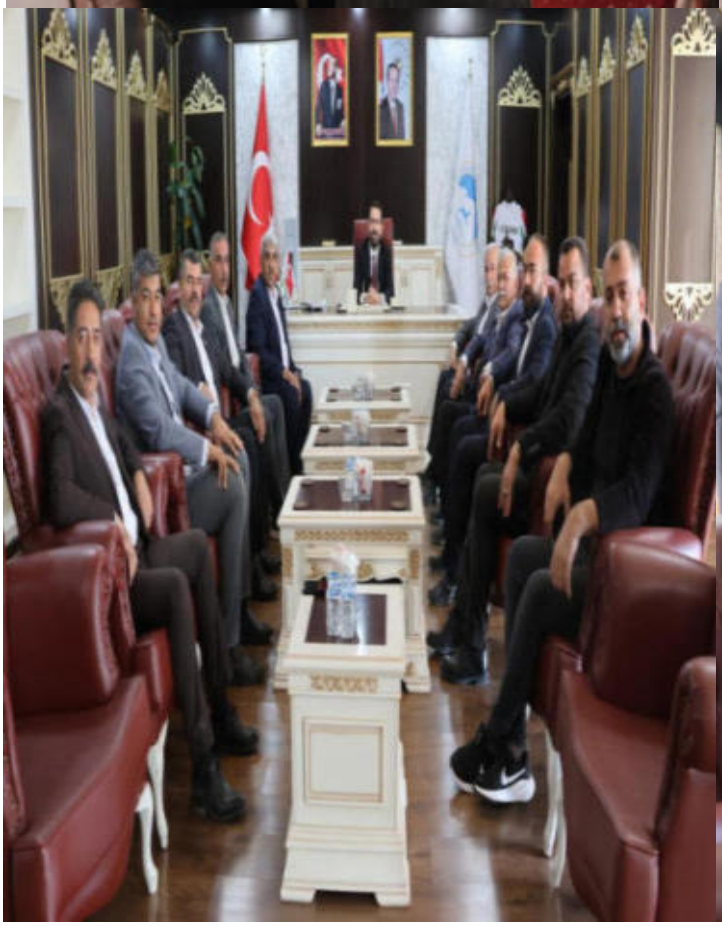
CEYLANPINAR İLÇESİ MAHALLE MUHTARLARINA AİT TALEPLER BİLGİLERİ

S.NO	MAHALLE ADI	MUHTAR ADI	TALEP SAYISI	GERÇEKLEŞME ORANI %
1	15 TEMMUZ MAHALLESİ	ŞEYHMUS EMEK	20	100
2	ADNAN MENDERES MAHALLESİ	HÜSEYİN YUNMAZTAŞ	12	100
3	AKBULUT MAHALLESİ	FETHİ GEZİCİ	5	100
4	AKTEPE MAHALLESİ	VEYSİ BAHURŞAH	4	100
5	ALACA MAHALLESİ	SİNAN DEMİR	5	100
6	ALTINKÖY MAHALLESİ	İBRAHİM ÇEÇAN	6	100
7	AŞAĞI DORUKLU MAHALLESİ	HIDIR BELİK	10	100
8	AŞAĞI DURMUŞ MAHALLESİ	RAMAZAN DEMİR	5	100
9	AŞAĞI KARATAŞ MAHALLESİ	EYÜP ABİR	1	100
10	AVCILI MAHALLESİ	ZEYNEDDİN COŞKUN	8	100
11	AYDIN MAHALLESİ	AHMET ÖZGÜN	5	100
12	AYDOĞDU MAHALLESİ	CUMA ASLANLAR	12	100
13	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	ABİDİN KAYA	22	100
14	BOĞALI MAHALLESİ	AHMET AKKUŞ	10	100
15	BÜYÜKÇAYLI MAHALLESİ	SUPHİ ASLAN	2	100
16	BÜYÜKYENİCE MAHALLESİ	MEHMET İLYAN	3	100
17	BÜYÜKYILDIZ MAHALLESİ	HAMET ASLAN	2	100
18	CEYLAN MAHALLESİ	MEHMET ADIGÜZEL	2	100
19	CUMHURİYET MAHALLESİ	MEHMET ZEKİ ŞENGÜL	15	100
20	DAMLACIK MAHALLESİ	MEHMET SELİM TUNCER	8	100
21	DİKİLİ MAHALLESİ	HALİL TANİŞ	8	100
22	DÜZOVA MAHALLESİ	FETHULLAH ZENGİN	15	100
23	ENSAR MAHALLESİ	ALİ ÇİN	9	100
24	FATİH SULTAN MEHMET MAHALLESİ	MEHMET ALİ SAĞLAM	22	100
25	GÜLTEPE MAHALLESİ	ŞÜKRÜ POLAT	6	100
26	GÜMÜŞ MAHALLESİ	HÜSEYİN KESKİN	5	100
27	HAN MAHALLESİ	ABDURRAHMAN AZTEKİN	6	100
28	IŞIKLAR MAHALLESİ	İSA ÇELİK	7	100
29	MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	İMAM ETE	15	100
30	MADEN MAHALLESİ	İDAN AKBABA	16	100
31	MEVLANA MAHALLESİ	AHMET AKKURT	21	100
32	MURATLI MAHALLESİ	AVAT KARA	9	100
33	ÖZBEK MAHALLESİ	İSMAİL AKPINAR	15	100
34	SARAÇEŞME MAHALLESİ	BİŞAR SAY	12	100
35	SELAHADDİN EYYUBİ MAHALLESİ	MURAT BULGAN	19	100
36	SEYDO ATİLLA MAHALLESİ	ÖMER KÜÇÜKYILDIRIM	21	100
37	TEKİNLER MAHALLESİ	HÜKMET PİLİS	16	100
38	TURGUT ÖZAL MAHALLESİ	RIDVAN AYDIN	25	100
39	ULUCAMİ MAHALLESİ	ALİ GÜREL	19	100
40	YALÇINKAYA MAHALLESİ	CÜNEYD AKGÜL	21	100
41	YENİKÖY MAHALLESİ	İBRAHİM HALİL GÖNÜLLÜ	17	100
42	YENİŞEHİR MAHALLESİ	MEHMET ELMAS	28	100
43	YEŞİLTEPE MAHALLESİ	HALİL ÖZKUL	14	100
44	YONCALI MAHALLESİ	MEHMET TALAYHAN	16	100
45	YUKARI DORUKLU MAHALLESİ	HALİL DAĞTEKİN	19	100
46	YUKARIDURMUŞ MAHALLESİ	MEHMET DEMİR	7	100
47	YUKARI ESENCE MAHALLESİ	YUSUF ÇAĞRA	12	100
48	YUKARI KARATAŞ MAHALLESİ	MEHMET KARATAŞ	2	100
49	YUKARI TAŞLIDERE MAHALLESİ	MEHMET ALDIRMAZ	6	100
50	YÜKSEKTEPE MAHALLESİ	SÜLEYMAN ALKIŞ	9	100
51	GELLEGÖÇ MAHALLESİ	FETHİ BİLİR	6	100
52	SUFRA MAHALLESİ	CASIM KAYIKKIRAN	4	100


CEYLANPINAR İLÇESİ MAHALLE MUHTARLARINA AİT TALEPLER
SUFRA MAHALLESİ
GELLEGÖÇ MAHALLESİ
YÜKSEKTEPE MAHALLESİ
YUKARI TAŞLIDERE MAHALLESİ
YUKARI KARATAŞ MAHALLESİ
YUKARI ESENCE MAHALLESİ
YUKARIDURMUŞ MAHALLESİ
YUKARI DORUKLU MAHALLESİ
YONCALI MAHALLESİ
YEŞİLTEPE MAHALLESİ
YENİŞEHİR MAHALLESİ
YENİKÖY MAHALLESİ
YALÇINKAYA MAHALLESİ
ULUCAMİ MAHALLESİ
TURGUT ÖZAL MAHALLESİ
TEKİNLER MAHALLESİ
SEYDO ATİLLA MAHALLESİ
SELAHADDİN EYYUBİ MAHALLESİ
SARAÇEŞME MAHALLESİ
ÖZBEK MAHALLESİ
MURATLI MAHALLESİ
MEVLANA MAHALLESİ
MADEN MAHALLESİ
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ
IŞIKLAR MAHALLESİ
HAN MAHALLESİ
GÜMÜŞ MAHALLESİ
GÜLTEPE MAHALLESİ
FATİH SULTAN MEHMET MAHALLESİ
ENSAR MAHALLESİ
DÜZOVA MAHALLESİ
DİKİLİ MAHALLESİ
DAMLACIK MAHALLESİ
CUMHURİYET MAHALLESİ
CEYLAN MAHALLESİ
BÜYÜKYILDIZ MAHALLESİ
BÜYÜKYENİCE MAHALLESİ
BÜYÜKÇAYLI MAHALLESİ
BOĞALI MAHALLESİ
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ
AYDOĞDU MAHALLESİ
AYDIN MAHALLESİ
AVCILI MAHALLESİ
AŞAĞI KARATAŞ MAHALLESİ
AŞAĞI DURMUŞ MAHALLESİ
AŞAĞI DORUKLU MAHALLESİ
ALTINKÖY MAHALLESİ
ALACA MAHALLESİ
AKTEPE MAHALLESİ
AKBULUT MAHALLESİ
ADNAN MENDERES MAHALLESİ
15 TEMMUZ MAHALLESİ
0
10
20
30
40
50
60
70
80
90
100
TALEP SAYISI
GERÇEKLEŞME ORANI %


PERFORMANS GÖSTERGELERİ
60
60
60
Merkez mahalle muhtarları ile aylık buluşma oranı %
Kırsal mahalle muhtarları ile aylık buluşma oranı %
Merkez mahalle kültüe evlerinde mahalle muhtarları koordinesinde halk buluşmaları oranı %





1.23-VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Müdürlüğümüz, toplum sağlığını korumak, hayvansal gıda güvenliğini sağlamak ve can dostlarımızın refahını en üst düzeyde tutmak amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Bu rapor, **Mezbahane Hizmetleri** ile **Hayvan Bakımevi ve Doğal Yaşam Alanı** faaliyetlerimizi kapsamaktadır.

B-VİZYON

"Bilimsel veriler ve etik değerler ışığında; hayvansal gıda güvenliğinde **sıfır risk**, sokak hayvanları yönetiminde ise **yaşam hakkına saygılı ve sürdürülebilir** bir model oluşturarak; insan, hayvan ve çevre sağlığının (Tek Sağlık) bir bütün olarak korunduğu, bölge genelinde örnek gösterilen öncü bir kurum olmaktır."

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürün sorumlulukları;

Müdürlüğümüz, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili gıda mevzuatları çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütmekle yükümlüdür:

Müdürün görev ve yetkileri;

1. Mezbahane ve Gıda Güvenliği Sorumlulukları

Halkın sağlıklı hayvansal proteine ulaşmasını sağlamak adına yürütülen teknik ve idari görevlerdir:

- Kesim Öncesi ve Sonrası Muayene: Kesim için gelen hayvanların sağlık kontrollerini (Antemortal) ve kesim sonrası etlerin tüketime uygunluk denetimlerini (Postmortal) yapmak.
- Hijyen ve Sanitasyon Yönetimi: Kesim alanlarının, sakatat bölümlerinin ve nakil araçlarının uluslararası hijyen standartlarına uygunluğunu sağlamak.
- Atık Yönetimi: Kesim sonrası oluşan hayvansal atıkların çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesini veya geri dönüşüme kazandırılmasını yönetmek.
- Damızlık Koruması: Mevzuat gereği kesimi yasak olan (gebe veya damızlık değeri yüksek) hayvanların kesimini engellemek.

2. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Sorumlulukları

Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu ve çevre sağlığının korunmasına yönelik görevlerdir:

- Sahipsiz hayvanların popülasyon kontrolü amacıyla kısırlaştırılması, kuduz aşılarının yapılması ve işaretlenerek kayıt altına alınması.
- Tedavi ve Bakım: Yaralı, hasta veya bakıma muhtaç sokak hayvanlarının cerrahi müdahalelerini ve klinik tedavilerini gerçekleştirmek.
- Sahiplendirme Çalışmaları: Bakımevindeki sağlıklı hayvanların sıcak bir yuvaya kavuşması için farkındalık çalışmaları yürütmek ve takibini yapmak.
- Zoonoz Hastalıklarla Mücadele: Hayvandan insana geçebilen (Kuduz, Kist Hidatik, Şarbon vb.) hastalıkların yayılmasını önlemek için koruyucu önlemler almak.

3. İdari ve Sosyal Sorumluluklar

- Kayıt ve Raporlama: İlçe genelindeki hayvan popülasyonu ve mezbahane istatistiklerini Bakanlık sistemlerine (PETVET vb.) işlemek.
- Şikâyet Yönetimi: Vatandaşlardan gelen sahipsiz hayvanlarla ilgili talepleri değerlendirmek ve yerinde çözüm üretmek.
- Eğitim ve Bilinçlendirme: Okullarda ve yerel halk düzeyinde hayvan sevgisi, hayvan hakları ve güvenilir gıda tüketimi konularında eğitimler düzenlemek.
- Denetim: Kurban bayramı gibi özel dönemlerde geçici kesim yerlerinin belirlenmesi ve denetlenmesi süreçlerini yönetmek.

D- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

01/03/2025 ile 28/02/2026

Müdürlüğümüz, 2025-2026 yılı boyunca hem halk sağlığını korumaya yönelik Mezbahane hizmetlerinde hem de can dostlarımızın refahını sağlayan Hayvan Bakımevi ve Doğal Yaşam Alanı birimlerinde yoğun bir çalışma temposu sergilemiştir.

4.1. Mezbahane Birimi Faaliyetleri

Güvenilir ve hijyenik et tüketimini sağlamak amacıyla yürütülen teknik faaliyetlerdir:

- Veteriner Hekim Denetimli Kesimler: Tesisimize gelen hayvanların kesim öncesi (antemortal) sağlık kontrolleri yapılmış, hastalık şüphesi taşıyanlar ayrılmıştır. Kesim sonrası (postmortal) karkas ve sakatat muayeneleri titizlikle gerçekleştirilerek tüketime sunulmuştur.
- Hijyen ve Dezenfeksiyon Çalışmaları: Kesim alanları, soğuk hava depoları ve nakil araçları her kesim periyodunun ardından günlük dezenfekte edilmiştir.
- Atık ve Yan Ürün Yönetimi: Kesim sonrası oluşan hayvansal atıklar, çevre kirliliğine yol açmadan mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmiştir.
- Kapasite ve Teknoloji Güncelleme: Mezbahane ekipmanlarının bakımı düzenli olarak yapılmıştır.
-

4.2. Hayvan Bakımevi ve Doğal Yaşam Alanı Faaliyetleri

Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu ve popülasyon kontrolüne yönelik yürütülen saha ve merkez faaliyetleridir:

- Kısırlaştırma Seferberliği: Kontrolsüz üremenin önüne geçmek amacıyla yıl boyunca 45 köpek kısırlaştırılarak kayıt altına alınmıştır. Kısırlaştırma çalışmalarımız 2026 yılında da devam edecektir.
- Sağlık ve Tedavi Hizmetleri: Trafik kazası, hastalık veya yaralanma sonucu merkeze getirilen 60 Köpek, 120 Kedi cerrahi ve dahili müdahale yapılmıştır.
- Aşılanma ve İşaretleme: Bakımevine alınan tüm hayvanlara Kuduz aşısı uygulanmıştır.
- Doğal Yaşam Alanı Bakımı: Bakımevimizde yaşayan hayvanların beslenme ihtiyaçları için yıl boyunca 12.000 kg kuru mama kullanılmış, yaşam alanlarının temizliği günlük olarak yapılmıştır.
- Sahiplendirme ve Sosyal Etkinlikler: "Satın Alma Sahiplen" mottosuyla yürütülen çalışmalar neticesinde 100 hayvan yeni yuvalarına kavuşmaya hazırdır.

4.3. Saha ve Denetim Faaliyetleri

- Vatandaş Taleplerinin Karşılanması: Çözüm Merkezi üzerinden gelen 950 adet ihbar ve talep, ekiplerimizce yerinde incelenerek sonuçlandırılmıştır.
- Kurban Bayramı Hazırlıkları: Kurban döneminde kurulan geçici kesim yerlerinde 5 personel ile denetim ve teknik destek hizmeti verilmiştir.

E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	1 Adet
Çalışma masası	4 Adet
Çalışma koltuğu	4 Adet

G- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜPERSONEL DURUMU

1- Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	4
İşçi	3
Bekçi	3

2-Personelin Eğitim Durumu

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

2-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

İ-Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

Belediyemizin 2024 – 2029 yılları Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, kentin sosyal, kültürel, ekonomik ve coğrafî değerlerine uygun, mevzuat analizi, üst politika belgeleri analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetler belirlenerek, iç- dış paydaşları göz önüne alınmış; zamana, ihtiyaçlara ve gelişen konjonktüre uygun, misyon, vizyon ve temel değerlerimiz doğrultusunda stratejik amaçlar, hedefler ve performanslar belirlenmiştir. Bu performansların belirlenmesinde Ceylanpınar ilçesini bir bütün olarak görüp hizmeti her yere götürmek, ilçenin her yerinde aynı veya benzer hizmetlere ulaşılmasını ve vatandaş memnuniyetini sağlamak esas alınmıştır. Stratejik planımızda yer alan performanslarımızın 2025 yılı gerçekleşme oranları aşağıda belirtilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.1: Destek Hizmetlerini, kurumsal performansı arttıracak yaklaşımlarla yürütmek, Büyükşehir Belediyesi ile işbirliği kapsamında vatandaşlarımızın ulaşım konusundaki ihtiyaçlarını karşılamak.**	1- Elektronik ortamda yapılan ihalelerin sayısı(adet)	7	5
		2- Kırsal Mahallelerde Hafriyat Toplanması oranı %	70	60
		3- İlçe Merkezi ve Kırsal Mahallelerde cadde ve sokakların tozlanmaya karşı sulanma oranı %	80	70
		4- Su sıkıntısı yaşayan merkez ve kırsal mahallelerdeki okullara su temini oranı %	60	50
		5- ilçemizdeki talebi bulunan hastaların hasta nakil aracıyla başka hastanelere nakil işlemi oranı %	0	0
		6- ilçemizde vefat eden vatandaşların cenaze nakil aracıyla taşıma hizmeti ve kazı işlemleri için iş makinası görevlendirme oranı %	75	75
		7- İlçemiz spor kulüpleri, kuran kursu öğrencileri, çeşitli etkinliklere gitme talebi bulunan gençlerimizin ulaşımını sağlama oranı %	65	50
		8- Kullanılamaz durumda olan araçlarımızın yenilenme oranı %	45	30
		9- İlçemizde OSYM sınavlarına giren öğrencileri şehir dışındaki sınav merkezlerine ulaşımlarını sağlama oranı %	75	0
		10- Belediyemizde çalışan personel A.Ş. İşçilerinin maaş ödemesi ve SGK Primlerini ödeme oranı %	100	100

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	SH 1.2: Bilişim altyapısını, donanımlarımızı, yazılım ve teknik destek süreçlerini güçlendirerek e - belediye sistemini daha aktif hale getirmek ve Otomasyon yazılım sistemini değiştirerek vatandaşların belediye hizmetlerine daha kolay erişimini sağlamak.	1- Ana Hizmet Binasında sistemin kurulma oranı %	60	60
		2- İmar ve şehircilik Müdürlüğü E imar sistemine halkın Ulaşma oranı %	30	50
		3- Mali hizmetler müdürlüğü E-ödeme sistemine erişim oranı %	30	50
		4-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü E-Ruhsat sisteminin erişilebilirlik oranı %	30	0
		5-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü E bordro sistemini kullanım oranı %	100	100
		6-Belediye Hizmet alanları ve Binalarında Güvenlik Sistemleri yenilenme Oranı %	50	65
		7- Tüm birimlerin kullanmış olduğu donanım / Otomasyon sistemlerinin güncellenme oranı %	70	85
		8- Birimler için tedarik edilen malzemelerin sayısı (adet)	40	35
		9- Hazırlanan veya tedarik edilen Yazılımların sayısı (adet)	1	1
		10- Kent Rehberinin tamamlanma oranı %	100	100

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	SH 1.3: Hukukî destek çalışmalarını, kurumsal performansı arttıracak yenilikçi yaklaşımlarla yürütmek.	1- Kazanılan dava Sayısı (adet)	25	25
		2- Mevcut davaların kazanılma oranları %	40	40
		3- Çözüme kavuşan İcra Dosya sayısı (adet)	30	12
		4- Arabuluculuk görüşmelerinde çözüme kavuşan dava sayısı (adet)	30	6
		5-Belediyenin Taşınmazları üzerindeki icra ve hacizlerin sayısı (adet)	1000	900
		6- Belediyenin Taşınmazları üzerindeki icra ve hacizlerin kaldırılma oranı %	40	40
		7- Belediye adına veya aleyhine açılan Toplam dava sayısı (adet)	30	74

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.4: Belediye hizmetlerinde verimliliği arttıracak ve şehir hayatının niteliğini yükseltecek, şehrin ekonomik gelişimini destekleyecek Ar-Ge ve çalışmaları yapmak.**	1- Karacadağ kalkınma ajansına proje çağrılarına uygun hibe destek projeleri hazırlama oranı %	40	40
		2- İlgili Bakanlıkların desteklerine uygun taslak projelerin hazırlanması ve sunulması oranı %	40	40
		3- ilçe sınırlarımız içinde üst ölçekli planlara uygun olarak uygulama imar planlarının hazırlanmasını, ihtiyaç halinde revizyon ve tadilatları yapmak veya yaptırmak Oranı %	20	20

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
S.A 1: Kurumsal Kabiliyeti Arttırmak	**SH 1.5: Belediye hizmetlerinde verimliliği attıracak ve şehir hayatının niteliğini yükseltecek, şehrin ekonomik gelişimini destekleyecek çalışmalar yapmak, birimler arasında mali koordinasyonu sağlayarak stratejik amaçlar doğrultusunda bütçeyi yönetmek ve belediye gelirlerini arttırmak.**	1- Mülkiyet gelirlerinin (kira, emlak vergisi, diğer belediye gelirlerine ait vergiler) toplanma oranı %	50	51,46
		2- Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarına ait borçların mükelleflere bildirilme oranı.%	60	90
		3- Vergi ödeme dönemlerinde mükelleflerin çeşitli medya aracılığı ile (medya, sms, ilan tablosu yerel anons sistemi v.b) kullanarak mükelleflere ulaşma oranı.%	40	70
		4- Müdürlük bünyesinde amme alacakları için başlatılan icra takipleri oranı.%	40	15
		5- Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu ile veya belediye memurlarınca kapıda ulaştırma oranı.%	70	90
		6-Kurumun diğer kamu kurum ve kuruluşlarına vergi ödeme oranı.%	100	100
		7-Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellere mevzuat eğitimi verilme sayısı (adet)	2	3
		8-Performans programı ve faaliyet raporlarının yıllık olarak yapılması takip edilmesi ve ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilme oranı%	80	100

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.6: Protokol hizmetleri ve kurumsal performansını arttırmak.**	1- Temsil ve ağırlama Hizmetlerinde yapılan tasarruf oranı %	50	50
		2- Nikah Kıyılan Çiftlerin Nikah törenlerine katılma oranı %	70	70
		3- Kamu kurum ve kuruluşları yöneticileri, ile protokolü, Kanaat önderleri, muhtarlar, sivil toplum kuruluşları, Memleket dernekleri vb. İle istişare amaçlı yapılan toplantı Sayısı (adet)	15	20
		4-İlçenin gelişimi ve sorunları ile ilgili bilgilendirme ve istişare Amaçlı düzenlenen kahvaltılı mahalle toplantıları sayısı (Eğitim, emniyet vb.)	15	15
		5-Telefonla veya şahsen randevu talebinde bulunan Vatandaşların randevu taleplerinin gerçekleşme oranı%	50	50

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.7: Şehrin tüm kesimlerini kapsayacak şekilde huzur ortamını sağlamak, genel denetimler ve kontroller ile kentin esenliğini sağlamak,**	1- Personelin eğitim ve motivasyon İhtiyacının karşılanmasına yönelik düzenlenen Yıllık etkinlik sayısı (adet)	2	2
		2- İlçemizde yeni açılan veya kapatılan işyerlerinin tahkikatlarının yapılma sayısı (adet)	15	14
		3- Dilenciliğin önlenmesine yönelik ana Arterlerde yıllık gerçekleştirilen denetim sayısı (hafta)	52	52
		4- Hal Kanunundan kaynaklanan Belediyemize ait rüsum tahsilatında yıllık artış Oranı (%)	50	-
		5- Yerel ve zincir marketlerde Haftalık yapılan fiyat etiket kontrollerinin Sayısı (adet)	30	35
		6- İlçemizde ruhsatsız ve kaçak Yapılan inşaatların denetimi ve Mühürlenme sayısı (adet)	25	85
		7- Ekonomide kayıt dışılığının Önlenmesi için izinsiz seyyar satıcılara Yönelik gerçekleştirilen yıllık ortalama Müdahale sayısı (adet)	60	65
		8- Birim faaliyetlerinde yıllık bazda Sağlanan tasarruf oranı (%)	50	-
		9- İlçemizde faaliyet gösteren, Lokantalar, kafeler vb. işletmelerin yıllık Denetim sayısı (adet)	25	27
		10- İlçemizde faaliyet gösteren Ekmek fabrikaları, fırınlar, unlu mamuller İşletmelerin yıllık denetim sayısı (adet)	25	27
		11- 4207 sayılı tütün ürünlerinin Zararlarının önlenmesi ve kontrolü adına Yapılan denetim sayısı (adet)	25	24

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	SH 1.8: Dijital arşiv sisteminin aktif hale getirilerek tüm evraklarımızın dijital ortamda arşivlendirilmesini sağlamak.	1- Müdürlükte görev yapan personellerin yılda bir mevzuat eğitimi alma oranı %	40	40
		2- Müdürlüğe ait bağımsız fiziki arşivin kurulma oranı %	15	15
		3- Bilgi ve belgelerin hem dosyada hem de dijital ortamda saklanma oranı%	20	20
		4- Yazışma kurallarına uyma eğitimine katılma sayısı (adet)	20	5
		5- Meclis gündemine birimlerden gelen müzekkerelere çözüm üretme oranı %	40	40
		6-Encümene havale edilen ve incelenmesi istenen konuların süresinde çözüme kavuşturulması oranı %	50	50
		7- Başkanlık ödeneği, meclis ve Encümen Huzur Hakları ve Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerinin yapılma oranı %	100	100

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.9: İlçemizde mevcut olan tespiti yapılan ruhsatsız işyerlerinin hızlı bir şekilde kayıt altına alıp ruhsatlandırmak.**	1- Yeni açılan işyerlerinin metrekare ölçümlerinin yapılma Oranı %	60	50
		2- İlçemizde 15 metre Altında kalan işyerlerinin ilan ve Reklam ölçümlerinin yapılma oranı	60	50
		3- Umuma açık olan 100 metre mesafe şartı aranan işyerlerinin (Cami, Okul, Gündüz Bakım evi, Kreş vb.) mesafe alanın uygunluğunu kontrol etme oranı	60	60
		4- Umuma açık işyerlerinin asayiş bakımından giriş çıkışlarının tek olma Uygunluğunu kontrol etme oranı	60	60
		5- Yeni açılan işyerlerinin 1 aylık süre içerisinde faaliyet konusu ile işyerinin uygunluğu kontrol etme oranı	60	60
		6- Kapanışı gerçekleştirilen işyerlerinin zabıta müdürlüğü ile koordineli bir şekilde tahkikatı yapılarak işyerinin kapanışı gerçekleştirme oranı	50	50
		7- Yeni açılan işyerlerinin listesini ve açılış ruhsatlarının örneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilme oranı %	50	50
		8- Açılacak olan umuma açık işyerlerinin asayiş ve güvenlik bakımından kolluk kuvvetlerine uygun görüş yazısının bildirilme oranı %	60	60

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.10: İnsan kaynaklarına, hizmetlerin gereklerine uygun yetkinlikler kazandırmak, Personel planlamasının harcama birimlerine uygun yapılması ve kurumsal yazışma ve arşiv süreçlerini doğru bilgiye hızlı erişimi sağlayacak şekilde yapılandırmak.**	1- İnsan kaynakları ve istihdam planlamasının tamamlanma oranı %	50	50
		2- Personel yeterlik envanterinin tamamlanma oranı%	60	60
		3- Süreç iyileştirme Çalışmasının tamamlanma oranı %	50	50
		4- Eğitim ihtiyaç analizi çalışmasının tamamlanma oranı %	60	60
		5- Harcama birimlerine göre personel yetkinlik kriterlerinin oluşturulması oranı %	50	50
		6- Kişi başı yıllık ortalama eğitim süresi (saat)	6	6
		7- Birim faaliyetlerinde yıllık bazda sağlanan tasarruf oranı (%)	50	50
		8- Kurumda çalışan personellere İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin verilme oranı %	70	70
		9- Personel maaşlarının ve SGK tahakkuklarının düzenli olarak yapılması oranı %	70	70

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.11: İlçe merkezi ve Kırsal mahalle Muhtarları ile belediye Başkanlığı arasında köprü görevi kurmak, diyalogları geliştirmek ve ortak çözüm noktalarında birleşmek.**	1- Merkez mahalle muhtarları ile aylık buluşma oranı %	60	60
		2- Kırsal mahalle muhtarları ile aylık buluşma oranı %	60	60
		3- Merkez mahalle kültür evlerinde mahalle muhtarı koordinesinde halk buluşmaları oranı%	60	60

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 1: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.12 : İlçemizde yaşanacak doğal afetlerin zararlarını en aza indirerek çeşitli önlemler almak.**	1- İlçemizde yaşanacak Olası doğal afetlerle vatandaşlara İlgili çeşitli bilgilendirme Eğitimleri verme oranı %	50	40
		2- Kurumumuzda çalışan Personellere doğal afetlerle ilgi Bilgilendirme eğitimleri verme Oranı %	50	50

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 2: Sağlıklı ve Temiz Çevre Oluşturmak	**SH 1.2: Atık (Ambalaj Atıkları) Getirme Merkezi oluşturarak Çevre ve İklim değişikliğine uyum sağlayarak geri dönüşüm ve sıfır atığı desteklemek.**	1- Evsel atıkların günlük Bazda toplanma oranları %	80	80
		2- Katı atıkların günlük Toplanma oranları %	80	75
		3- Antep Deresinin aylık bazda temizliği ve ilaçlanma oranı %	65	50
		4- Kırsal mahallelerin Katı atıklarının toplanma oranları %	60	55
		5- Evsel atıkların, katı Atık Transfer istasyonuna Sorunsuz teslim oranı %	75	75

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 2: Sağlıklı ve Temiz Çevre Oluşturmak	**SH 1.1: İlçenin daha temiz ve daha yaşanılabilir hale gelmesi için çevresel atıkların topluma olumsuz etkilerini azalmak, çevre bilincini oluşturmak ve yeni nesil gençlere çevreyi koruma ve çevreye duyarlı olma yolunda çalışmalar yapmak.**	1- İlçe merkezinden Geçen ana cadde üzerinde atık Kumbaralarının kurulum oranı %	15	0 Mali kaynakların yetersiz olması ve hibe programlarından faydalanamamak
		2- İlçe merkezinden Geçen ana cadde üzerinde atık Kumbaralarının kurulum sayısı adet)	20	0 Mali kaynakların yetersiz olması ve hibe programlarından faydalanamamak
		3- Kurum ve kuruluşlara iç mekân kutularının kurulum oranı %	30	0 Mali kaynakların yetersiz olması ve hibe programlarından faydalanamamak
		4- Kamu Kurum ve Kuruluşlardan toplanan atık miktarı (Kilo)	10	0 Mali kaynakların yetersiz olması ve hibe programlarından faydalanamamak
		5- Kurum içi eğitimlerin verilme oranı %	50	0 Mali kaynakların yetersiz olması ve hibe programlarından faydalanamamak
		6- Kurum içinde Atık eğitimi alan teknik personel sayısı (adet)	4	2
		7- Açık Hava Reklam ve Bilgilendirme Sayısı (adet)	2	1
		8- Okullarda ve Tüm eğitim kurumlarında Bilinçlendirme eğitimleri sayısı (adet)	1	0 Yeterli ekipman ve donanımın olmaması
		9- Devlet Destekli veya Hibeler ile Gelecek Depozito Makinelerinin Kurulumu oranı %	10	0 Mali kaynakların yetersiz olması ve hibe programlarından faydalanamamak

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 2: Sağlıklı ve Temiz Çevre Oluşturmak	**SH 1.3: Haşere ile mücadele ederek ilçe halkının nezih ve temiz yaşam sürmesini sağlamak, ilçemizde mevcut bulunan sokak hayvanları için bakım evi kurmak ve rehabilite işlemlerini yapmak.**	1- Haşere ile mücadele kapsamında ilçe merkezinde düzenli olarak ilaçlama çalışmalarının sürdürülme oranı %	70	95
		2- Haşere ile mücadele kapsamında kırsal mahallelerde düzenli olarak ilaçlama çalışmalarının sürdürülme oranı %	50	90
		3- İlçemiz merkez ve kırsal mahallelerde talebi olan vatandaşların bağ, bahçe, ahır, konut vb. yerlerin haşere ile mücadele kapsamında ilaçlanma oranı %	60	70
		4- İlçemizde bulunan Antep deresinin düzenli olarak ilaçlanma oranı %	50	60
		5- Bölgemizde meydan gelen Şark Çıbanı ile mücadele etmek ve gerekli tedbirleri alma oranı %	70	100

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 2: Sağlıklı ve Temiz Çevre Oluşturmak	**SH-Bakımevi ve Doğal Yaşam Alanında; sahipsiz hayvanların barınma, beslenme, tedavi ve rehabilitasyon süreçlerini iyileştirmek, kısırlaştırma ve sahiplendirme oranlarını artırmak, altyapı ve hijyen koşullarını güçlendirerek hayvan refahını en üst düzeye çıkarmak. Ayrıca, toplumun bilinç düzeyini yükseltmeye yönelik eğitim ve farkındalık çalışmalarını sürdürülebilir hale getirmek.**	1- Sokak hayvanlarının beslenmelerini sağlama oranı amacıyla torba / poşet hayvan yemi alma sayısı (adet)	1.200 kg	12.000 kg
		2- İlçe merkezine Devlet destekli hibeler ile Hayvanların rehabilite edilmesi için hayvan bakım evinin kurulması oranı %	30	30
	SH-İlçemizde hizmete açılan modern mezbahanede, büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesimlerinin; hijyenik, denetimli, sürdürülebilir ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, halk sağlığı ve gıda güvenliği açısından kesim süreçlerini denetim altına almak.	3- Müdürlüğümüze bağlı ilaçlama ekibinde çalışan personellerimizin zehirlenmemeleri için düzenli olarak süt tedarik etme sayısı (litre)	300	0
		1- Büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesimlerinin; hijyenik, denetimli, sürdürülebilir ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak Oran %	100	100

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 3: Sosyal ve Kültürel Anlamda Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.1: Önemli gün ve haftaları en iyi şekilde organize ederek etkinliği tamamlamak, vatandaşların sevinçli ve hüzünlü günlerinde kamu kurumu olarak yanlarında olduğumuzu belirtmek, misyon ve vizyonumuzu halka hizmet olarak daha da geliştirmek.**	1- İlçe merkezinde bulunan 13 adet kültür evinin tadilat, bakım ve onarımlarının tamamlanma oranı %	90	10 (PİYASA ARAŞTIRMASI BAKIM ONARIM KALEMİNDEN YÜKSEK ÇIKTIĞI İÇİN BAKIM YAPILAMADI)
		2- Müdürlük bünyesinde Kadın çalışan istihdamını artma oranı %	20	20
		3- Her yıl 18 Mart Çanakkale Zaferi Kutlamalarında etkinlik sayısı	50	40
		4- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramın da (23 Nisan) gerçekleşecek etkinlik ve program oranı %	55	100
		5- Resmi olarak ilan edilen 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	40
		6- Ulusal bayramlardan Atatürk'ü anma, Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	85
		7-Demokrasi ve Milli Birlik Günü (15 Temmuz) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %Bayramı program gerçekleştirme oranı %	90	100
		8-İslam Aleminde kutlanan Aşure Günü etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	0 (PLANLAMA TAKVİNİE ALINMADI)
		9- Ulusal Bayramlardan Zafer Bayramı (30 Ağustos) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	30
		10-Belediye Zabıta Haftası (1–7 Eylül) kapsamında etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	100	100
		11-Belediyeler İtfaiye Haftası (23/30 Eylül) kapsamında etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	80	40
		12- Ulusal Bayramlardan Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	100

SA 3: Sosyal ve Kültürel Anlamda Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.1: Önemli gün ve haftaları en iyi şekilde organize ederek etkinliği tamamlamak, vatandaşların sevinçli ve hüzünlü günlerinde kamu kurumu olarak yanlarında olduğumuzu belirtmek, misyon ve vizyonumuzu halka hizmet olarak daha da geliştirmek.**	13-Atatürk'ü Anma Günü (10 Kasım) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	100
		14-Ülkemizde Dini bayram olarak kutlanan ve denk geldiği güne tatil ilan edilen Arefe, Ramazan ve Kurban bayramlarında Halk buluşması oranı %	85	100
		15-Yayımlanan Faaliyet / Bülten Sayısı	80	100
		16-Temin edilen basılı tanıtım Malzemelerinin miktarı (Oran %)	80	100
		17- Sosyal medya mecralarında (facebook, twiter, instagram) Belediyeyi takip edenlerin Sayısı (adet)	30.000	35.000
		18-Çözümlenen talep ve şikâyet oranı (%)	80	90
		19-üdürlüğümüzce her ramazan ayında ilçemiz sakinlerine iftar yemeği verme oranı%	80	100
		20-İlçemiz vatandaşlarının taziyelerinde çay, su ve şeker ikramı yapılma oranı%	100	100
		21-İlçemiz vatandaşlarının halk etkinlikleri gerçekleştirilme oranı%	100	70

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 3: Sosyal ve Kültürel Anlamda Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.2: İlçemizde yardıma muhtaç kişilerin tespiti adil ve eşit bir biçimde yardımlardan Yararlanmasını sağlamak**	1- Gerekli kurum ve kişilerle iş birliği içinde yardıma muhtaç vatandaşların tespiti sayısı	5.100	7.650
		2- İlçemizde maddi durumu zayıf olan vatandaşlara gıda paketi yardımında bulunma sayısı (adet)	2.000	7.135
		3- İlçemizde eğitim ve öğretime devam eden öğrencilere kırtasiye malzemesi yardımında bulunma sayısı (paket)	100	100
		1- İlçemizde maddi durumu zayıf olan vatandaşlara nakdi yardım yapılma sayısı (kişi)	550	535
		1- Amatör spor kulüplerine yapılan ayni ve nakdi yardım sayısı	5	7

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 3: Sosyal ve Kültürel Anlamda Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek	**SH 1.3: Kadınlara, çocuklara ve ihtiyaç sahibi diğer toplumsal kesimlere yönelik hizmetlerin kapsamını ve niteliğini arttırmak, ailenin korunmasına yönelik programlar gerçekleştirmek.**	1- TCDB kapsamında kadınların korunması, kişisel ve toplumsal gelişimlerinin sağlanması ve bu konularda toplumsal bilincin arttırılmasına yönelik düzenlenen eğitim ve programların sayısı (adet)	2	3
		2- İlçemizde yaşayan kadınlara yönelik sağlıklı yaşam eğitimlerinin verilme sayısı (adet)	2	1
		3- Kadın ve ailelere yönelik düzenlenen etkinlik sayısı (adet)	2	5

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 4: Kentsel Gelişimi Hızlandırmak	**SH 1.1: Hali Hazır 1/100.000 lik Çevre Düzeni Planını Revize edilmesi konusunda çalışmalar yaparak Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planlarını Uygulanmasını sağlamak.** **SH 1.1.2: Milli Emlak Müdürlüğünce tapuları verilecek olan alanlarda yeni yapılacak yapıların imara uygun ruhsatlı yapılmasını sağlamak**	1-Tigem'den Kamulaştırma Yolu ile arazi alarak Sosyal Donatı ve gelişim alanları oluşturma oranı %	0	0
		2- Bahçelievler, Cumhuriyet ve 15 Temmuz mahallerinde kalan tarımsal alanların yeniden imara açılma oranı %	40	0 Ş.Urfa İl Tarımdan Tarımsal alanların imara açılması için resmi izinler beklenmektedir.
		3- Ulucami mahallesi 4 numaralı düzenleme sahasında iptal edilen parselasyon planının geri dönüşümü ve yeniden uygulamasını yapma Oranı %	20	0 Devam eden imar tadilatlarının bitmesi beklenmektedir.
		4- İlçemiz Özbek mahallesi, Bahçelievler mahallesi, fatih sultan Mehmet, 15 Temmuz, Cumhuriyet, Mehmet Akif Ersoy, Mevlâna, Adnan Menderes, Selahattin Eyyubi ve Yenişehir mahallelerinde uygulama imar planına uygun olarak parselasyon planlarını yapma Oranı %	20	0 Kaymakamlık ve Milli Emlak İl müdürlüğünün talebi üzerine tapu dağıtımından sonra başlamasına karar verilmiştir.
		5- Mahalli İdari Sınırları bulunmayan Kırsal mahallelerin idari sınırlarının belirlenmesi ve onay işlemlerinin yapılmasının sağlanması Oranı %	20	0 Komisyon çalışmaları devam etmektedir.
		6-Kırsal mahallelerin köy gelişim ve yerleşim alan sınırlarının Belirlenmesi ve onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak Oranı %	10	0 İl Tarım Müdürlüğü ile yapılan görüşmede her köye imar planı yapılması gerektiği belirtilmiştir. Kanunda meralar için hesaplanan OT bedeli ve imar planının yapım maliyetleri belediyemiz bütçesini aştığı için bekletilmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN
SA 4: Kentsel Gelişimi Hızlandırmak	**SH 1.2: Mobil Konkasör, Asfalt Plenti ve Tam kapasiteli Kilitli Parke Taşı üretim tesislerini faaliyete geçirmek, Kentin Üst yapı hizmetlerini sorunsuz geliştirmek, ilçenin tüm kamu yollarını kullanıma açmak, Kamu alanı olarak yeşil alana ayrılan yerlerde park yapımını gerçekleştirerek kişi başı yeşil alan metrekare hedeflerini sağlamak.**	1- İlçe merkezinde yapılan kilitli parke taşı (metrekare)	35.000	36.500
		2- AYKOME kapsamında vatandaşlara verilen kazı ruhsatı karşılanma oranı %	90	90
		3- Sokaklara yapılan parke taşı oranı %	70	70
		4- İlçe Merkezinde İmara uygun ve kamuya ayrılmış (K.L.T.) alanlara mülkiyeti belediyemize ait yerlere Kültür Evi yapımı (Adet)	1	1
		5- Kırsal mahalle yollarının üst yapı ve kaldırımlarının tamamlanma oranı %	15	15
		6- Kamuya ait yolların stabilize yapımı ve mucur serim çalışması oranı %	40	40
		1- İlçemizde yer alan Park ve yeşil alanların sulanma oranı%	90	90
		1- İlçe merkezinde imara uygun ve kamuya ayrılmış (K.L.T) alanlara mülkiyeti belediyemize ait yerlere park yapımı (Adet)	3	1

ii. Performans Denetim Sonuçları

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG1.1- Temsil ve ağırlama Hizmetlerinde yapılan tasarruf oranı %	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG1.2- Nikah Kıyılan Çiftlerin Nikah törenlerine katılma oranı %	70	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG1.3- Kamu kurum ve kuruluşları yöneticileri, ile protokolü, Kanaat önderleri, muhtarlar, sivil toplum kuruluşları, Memleket dernekleri vb. İle istişare amaçlı yapılan toplantı Sayısı (adet)	15	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG1.4-İlçenin gelişimi ve sorunları ile ilgili bilgilendirme ve istişare Amaçlı düzenlenen kahvaltılı mahalle toplantıları sayısı (Eğitim, emniyet vb.)	15	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG1.5-Telefonla veya şahsen randevu talebinde bulunan Vatandaşların randevu taleplerinin gerçekleşme oranı%	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG2.1- Müdürlükte görev yapan personellerin yılda bir mevzuat eğitimi alma oranı %	40	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG2.2- Müdürlüğe ait bağımsız fiziki arşivin kurulma oranı %	15	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG2.3- Bilgi ve belgelerin hem dosyada hem de dijital ortamda saklanma oranı%	20	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG2.4- Yazışma kurallarına uyma eğitimine katılma sayısı (adet)	20	Toplam 5 adet gerçekleşti.	Öngörülen Hedef %25 oranında Gerçekleşti
PG2.5- Meclis gündemine birimlerden gelen müzekkerelere çözüm üretme oranı %	40	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG2.6- Encümene havale edilen ve incelenmesi istenen konuların süresinde çözüme kavuşturulması oranı %	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG2.7- Başkanlık ödeneği, meclis ve Encümen Huzur Hakları ve Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerinin yapılma oranı %	100	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG3.1- Kazanılan dava Sayısı (adet)	25	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG3.2- Mevcut davaların kazanılma oranları %	40	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG3.3- Çözüme kavuşan İcra Dosya sayısı (adet)	30	Toplam 12 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 40 oranında Gerçekleşti
PG3.4- Arabuluculuk görüşmelerinde çözüme kavuşan dava sayısı (adet)	30	Toplam 6 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 20 oranında Gerçekleşti
PG3.5- Belediyenin Taşınmazları üzerindeki icra ve hacizlerin sayısı (adet)	1000	Toplam 900 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 90 oranında Gerçekleşti
PG3.6- Belediyenin Taşınmazları üzerindeki icra ve hacizlerin kaldırılma oranı %	40	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG3.7- Belediye adına veya aleyhine açılan Toplam dava sayısı (adet)	30	74 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 4.1- Mülkiyet gelirlerinin (kira, emlak vergisi, diğer belediye gelirlerine ait vergiler) toplanma oranı %	50	Toplam % 51,46 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 4.2- Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarına ait borçların mükelleflere bildirilme oranı.%	60	Toplam % 90 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 4.3- Vergi ödeme dönemlerinde mükelleflerin çeşitli medya aracılığı ile (medya, sms, ilan tablosu yerel anons sistemi v.b) kullanarak mükelleflere ulaşma oranı.%	40	Toplam % 70 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 4.4- Müdürlük bünyesinde amme alacakları için başlatılan icra takipleri oranı.%	40	Toplam %15 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 37,50 oranında Gerçekleşti
PG 4.5- Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu ile veya belediye memurlarınca kapıda ulaştırma oranı.%	70	Toplam % 90 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 4.6-Kurumun diğer kamu kurum ve kuruluşlarına vergi ödeme oranı.%	100	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 4.7-Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellere mevzuat eğitimi verilme sayısı (adet)	2	Toplam 3 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 4.8-Performans programı ve faaliyet raporlarının yıllık olarak yapılması takip edilmesi ve ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilme oranı%	80	Toplam % 100 Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 5.1- Personelin eğitim ve motivasyon İhtiyacının karşılanmasına yönelik düzenlenen Yıllık etkinlik sayısı (adet)	2	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 5.2- İlçemizde yeni açılan veya kapatılan işyerlerinin tahkikatlarının yapılma sayısı (adet)	15	Toplam 14 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 93,33 oranında Gerçekleşti
PG 5.3- Dilenciliğin önlenmesine yönelik ana Arterlerde yıllık gerçekleştirilen denetim sayısı (hafta)	52	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 5.4- Hal Kanunundan kaynaklanan Belediyemize ait rüsum tahsilatında yıllık artış Oranı (%)	50	-	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 5.5- Yerel ve zincir marketlerde Haftalık yapılan fiyat etiket kontrollerinin Sayısı (adet)	30	Toplam 35 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 5.6- İlçemizde ruhsatsız ve kaçak Yapılan inşaatların denetimi ve Mühürlenme sayısı (adet)	25	Toplam 35 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 5.7- Ekonomide kayıt dışılığının Önlenmesi için izinsiz seyyar satıcılara Yönelik gerçekleştirilen yıllık ortalama Müdahale sayısı (adet)	60	Toplam 65 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 5.8- Birim faaliyetlerinde yıllık bazda Sağlanan tasarruf oranı (%)	50	-	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 5.9- İlçemizde faaliyet gösteren, Lokantalar, kafeler vb. işletmelerin yıllık Denetim sayısı (adet)	25	Toplam 27 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 5.10- İlçemizde faaliyet gösteren Ekmek fabrikaları, fırınlar, unlu mamuller İşletmelerin yıllık denetim sayısı (adet)	25	Toplam 27 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 5.11- 4207 sayılı tütün ürünlerinin Zararlarının önlenmesi ve kontrolü adına Yapılan denetim sayısı (adet)	25	Toplam 24 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 96 oranında Gerçekleşti

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 6.1- İlçe merkezinde yapılan kilitli parke taşı (metrekare)	35.000	Toplam 36.500 Metrekare Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 6.**2-** AYKOME kapsamında vatandaşlara verilen kazı ruhsatı karşılanma oranı %	90	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 6.3- Sokaklara yapılan parke taşı oranı %	70	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 6.4- İlçe Merkezinde İmara uygun ve kamuya ayrılmış (K.L.T.) alanlara mülkiyeti belediyemize ait yerlere Kültür Evi yapımı (Adet)	1	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 6.5- Kırsal mahalle yollarının üst yapı ve kaldırımlarının tamamlanma oranı %	15	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 6.6- Kamuya ait yolların stabilize yapımı ve mucur serim çalışması oranı %	40	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 6.1.1- İlçemizde yer alan Park ve yeşil alanların sulanma oranı%	90	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 6.1.2- İlçe merkezinde imara uygun ve kamuya ayrılmış (K.L.T) alanlara mülkiyeti belediyemize ait yerlere park yapımı (Adet)	3	Toplam 1 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 33,33 oranında Gerçekleşti

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 7.1-Tigem'den Kamulaştırma Yolu ile arazi alarak Sosyal Donatı ve gelişim alanları oluşturma oranı %	0	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 7.2- Bahçelievler, Cumhuriyet ve 15 Temmuz mahallerinde kalan tarımsal alanların yeniden imara açılma oranı %	40	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 7.3- Ulucami mahallesi 4 numaralı düzenleme sahasında iptal edilen parselasyon planının geri dönüşümü ve yeniden uygulamasını yapma Oranı %	20	0 .	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 7.4- İlçemiz Özbek mahallesi, Bahçelievler mahallesi, fatih sultan Mehmet, 15 Temmuz, Cumhuriyet, Mehmet Akif Ersoy, Mevlâna, Adnan Menderes, Selahattin Eyyubi ve Yenişehir mahallelerinde uygulama imar planına uygun olarak parselasyon planlarını yapma Oranı %	20	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 7.5- Mahalli İdari Sınırları bulunmayan Kırsal mahallelerin idari sınırlarının belirlenmesi ve onay işlemlerinin yapılmasının sağlanması Oranı %	20	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 7.6-Kırsal mahallelerin köy gelişim ve yerleşim alan sınırlarının Belirlenmesi ve onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak Oranı %	10	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 8.1- Ana Hizmet Binasında sistemin kurulma oranı %	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 8.2- İmar ve şehircilik Müdürlüğü E imar sistemine halkın Ulaşma oranı %	30	Toplam %50 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 8.3- Mali hizmetler müdürlüğü E-ödeme sistemine erişim oranı %	30	Toplam %50 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 8.4-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü E-Ruhsat sisteminin erişilebilirlik oranı %	30	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 8.5-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü E bordro sistemini kullanım oranı %	100	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 8.6-Belediye Hizmet alanları ve Binalarında Güvenlik Sistemleri yenilenme Oranı %	50	Toplam % 65 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 8.7- Tüm birimlerin kullanmış olduğu donanım / Otomasyon sistemlerinin güncellenme oranı %	70	Toplam %85 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 8.8- Birimler için tedarik edilen malzemelerin sayısı (adet)	40	Toplam 35 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 87.50 oranında Gerçekleşti
PG 8.9- Hazırlanan veya tedarik edilen Yazılımların sayısı (adet)	1	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
10- Kent Rehberinin tamamlanma oranı %	100	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 9.1- Evsel atıkların günlük Bazda toplanma oranları %	80	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 9.2- Katı atıkların günlük Toplanma oranları %	80	Toplam 75 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 93,75 oranında Gerçekleşti
PG 9.3- Antep Deresinin aylık bazda temizliği ve ilaçlanma oranı %	65	Toplam % 50 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 76,92 oranında Gerçekleşti
PG 9.4- Kırsal mahallelerin Katı atıklarının toplanma oranları %	60	Toplam 55 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 91,67 oranında Gerçekleşti
PG 9.5- Evsel atıkların, katı Atık Transfer istasyonuna Sorunsuz teslim oranı %	75	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 10.1- İlçe merkezinde bulunan 13 adet kültür evinin tadilat, bakım ve onarımlarının tamamlanma oranı %	90	Toplam % 10 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 11,11 oranında Gerçekleşti
PG 10.**2-** Müdürlük bünyesinde Kadın çalışan istihdamını artma oranı %	20	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 10.3- Her yıl 18 Mart Çanakkale Zaferi Kutlamalarında etkinlik sayısı oranı	50	Toplam % 40 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 80 oranında Gerçekleşti
PG 10.4- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramın da (23 Nisan) gerçekleşecek etkinlik ve program oranı %	55	Toplam % 100 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.5- Resmi olarak ilan edilen 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	Toplam % 40 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 80 oranında Gerçekleşti
PG 10.6- Ulusal bayramlardan Atatürk'ü anma, Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	Toplam % 85 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.7-Demokrasi ve Milli Birlik Günü (15 Temmuz) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %Bayramı program gerçekleştirme oranı %	90	Toplam % 100 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.8-İslam Aleminde kutlanan Aşure Günü etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 10.9- Ulusal Bayramlardan Zafer Bayramı (30 Ağustos) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	Toplam % 30 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 60 oranında Gerçekleşti
PG 10.10-Belediye Zabıta Haftası (1–7 Eylül) kapsamında etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	100	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 10.11-Belediyeler İtfaiye Haftası (23/30 Eylül) kapsamında etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	80	Toplam % 40 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 50 oranında Gerçekleşti
PG 10.12- Ulusal Bayramlardan Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	Toplam % 100 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti

PG 10.13-Atatürk'ü Anma Günü (10 Kasım) etkinlik ve program gerçekleştirme oranı %	50	Toplam % 100 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.14-Ülkemizde Dini bayram olarak kutlanan ve denk geldiği güne tatil ilan edilen Arefe, Ramazan ve Kurban bayramlarında Halk buluşması oranı %	85	Toplam % 100 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.15-Yayımlanan Faaliyet / Bülten Sayısı	80	Toplam % 100 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.16-Temin edilen basılı tanıtım Malzemelerinin miktarı (Oran %)	80	Toplam % 100 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.17- Sosyal medya mecralarında (facebook, twiter, instagram) Belediyeyi takip edenlerin Sayısı (adet)	30000	Toplam 35.000 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.18-Çözümlenen talep ve şikâyet oranı (%)	80	Toplam % 90 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.19-üdürlüğümüzce her ramazan ayında ilçemiz sakinlerine iftar yemeği verme oranı%	80	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 10.20-İlçemiz vatandaşlarının taziyelerinde çay, su ve şeker ikramı yapılma oranı%	100	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 10.21-İlçemiz vatandaşlarının halk etkinlikleri gerçekleştirilme oranı%	100	Toplam % 70 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 70 oranında Gerçekleşti

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 11.1- İnsan kaynakları ve istihdam planlamasının tamamlanma oranı %	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 11.**2-** Personel yeterlik envanterinin tamamlanma oranı%	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 11.3- Süreç iyileştirme Çalışmasının tamamlanma oranı %	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 11.4- Eğitim ihtiyaç analizi çalışmasının tamamlanma oranı %	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 11.5- Harcama birimlerine göre personel yetkinlik kriterlerinin oluşturulması oranı %	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 11.6- Kişi başı yıllık ortalama eğitim süresi (saat)	6	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 11.7- Birim faaliyetlerinde yıllık bazda sağlanan tasarruf oranı (%)	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 11.8- Kurumda çalışan personellere İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin verilme oranı %	70	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 11.9- Personel maaşlarının ve SGK tahakkuklarının düzenli olarak yapılması oranı %	70	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 12.1- Elektronik ortamda yapılan ihalelerin sayısı(adet)	7	Toplam 5 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 71.43 oranında Gerçekleşti
PG 12.**2-** Kırsal Mahallelerde Hafriyat Toplanması oranı %	70	Toplam % 60 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 87,50 oranında Gerçekleşti
PG 12.**3-** İlçe Merkezi ve Kırsal Mahallelerde cadde ve sokakların tozlanmaya karşı sulanma oranı %	80	Toplam % 70 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 85,71 oranında Gerçekleşti
PG 12.4- Su sıkıntısı yaşayan merkez ve kırsal mahallelerdeki okullara su temini oranı %	60	Toplam % 50 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 83,33 oranında Gerçekleşti
PG 12.5- ilçemizdeki talebi bulunan hastaların hasta nakil aracıyla başka hastanelere nakil işlemi oranı %	0	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 12.6- ilçemizde vefat eden vatandaşların cenaze nakil aracıyla taşıma hizmeti ve kazı işlemleri için iş makinası görevlendirme oranı %	75	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 12.7- İlçemiz spor kulüpleri, kuran kursu öğrencileri, çeşitli etkinliklere gitme talebi bulunan gençlerimizin ulaşımını sağlama oranı %	65	Toplam % 50 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 76,92 oranında Gerçekleşti
PG 12.8- Kullanılamaz durumda olan araçlarımızın yenilenme oranı %	45	Toplam % 30 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 66,67 oranında Gerçekleşti
PG 12.9- İlçemizde OSYM sınavlarına giren öğrencileri şehir dışındaki sınav merkezlerine ulaşımlarını sağlama oranı %	75	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 12.10- Belediyemizde çalışan personel A.Ş. İşçilerinin maaş ödemesi ve SGK Primlerini ödeme oranı %	100	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 13.1- Yeni açılan işyerlerinin metrekare ölçümlerinin yapılma Oranı %	60	Toplam % 50 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 83,33 oranında Gerçekleşti
PG 13.**2-** İlçemizde 15 metre Altında kalan işyerlerinin ilan ve Reklam ölçümlerinin yapılma oranı	60	Toplam % 50 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 83,33 oranında Gerçekleşti
PG 13.3- Umuma açık olan 100 metre mesafe şartı aranan işyerlerinin (Cami, Okul, Gündüz Bakım evi, Kreş vb.) mesafe alanın uygunluğunu kontrol etme oranı	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 13.4- Umuma açık işyerlerinin asayiş bakımından giriş çıkışlarının tek olma Uygunluğunu kontrol etme oranı	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 13.5- Yeni açılan işyerlerinin 1 aylık süre içerisinde faaliyet konusu ile işyerinin uygunluğu kontrol etme oranı	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 13.**6-** Kapanışı gerçekleştirilen işyerlerinin zabıta müdürlüğü ile koordineli bir şekilde tahkikatı yapılarak işyerinin kapanışı gerçekleştirme oranı	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

PG 13.7- Yeni açılan işyerlerinin listesini ve açılış ruhsatlarının örneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilme oranı %	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 13.**8-** Açılacak olan umuma açık işyerlerinin asayiş ve güvenlik bakımından kolluk kuvvetlerine uygun görüş yazısının bildirilme oranı %	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 14.1- Gerekli kurum ve kişilerle iş birliği içinde yardıma muhtaç vatandaşların tespiti sayısı	5100	Toplam 7.650 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 14.2- İlçemizde maddi durumu zayıf olan vatandaşlara gıda paketi yardımında bulunma sayısı (adet)	2000	Toplam 7.135 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 14.3- İlçemizde eğitim ve öğretime devam eden öğrencilere kırtasiye malzemesi yardımında bulunma sayısı (paket)	100	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 14.1.1- İlçemizde maddi durumu zayıf olan vatandaşlara nakdi yardım yapılma sayısı (kişi)	550	Toplam 535 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 97,27 oranında Gerçekleşti
PG 14.1.1- Amatör spor kulüplerine yapılan ayni ve nakdi yardım sayısı	5	Toplam 7 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 15.1- Haşere ile mücadele kapsamında ilçe merkezinde düzenli olarak ilaçlama çalışmalarının sürdürülme oranı %	70	Toplam % 95 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 15.2- Haşere ile mücadele kapsamında kırsal mahallelerde düzenli olarak ilaçlama çalışmalarının sürdürülme oranı %	50	Toplam % 90 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 15.3- İlçemiz merkez ve kırsal mahallelerde talebi olan vatandaşların bağ, bahçe, ahır, konut vb. yerlerin haşere ile mücadele kapsamında ilaçlanma oranı %	60	Toplam % 70 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 15.4- İlçemizde bulunan Antep deresinin düzenli olarak ilaçlanma oranı %	50	Toplam % 60 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 15.5- Bölgemizde meydan gelen Şark Çıbanı ile mücadele etmek ve gerekli tedbirleri alma oranı %	70	Toplam % 100 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 16.1- İlçe merkezinden Geçen ana cadde üzerinde atık Kumbaralarının kurulum oranı %	15	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 16.**2**- İlçe merkezinden Geçen ana cadde üzerinde atık Kumbaralarının kurulum sayısı adet)	20	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 16.3- Kurum ve kuruluşlara iç mekân kutularının kurulum oranı %	30	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 16.4- Kamu Kurum ve Kuruluşlardan toplanan atık miktarı (Kilo)	10	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 16.5- Kurum içi eğitimlerin verilme oranı %	50	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 16.6- Kurum içinde Atık eğitimi alan teknik personel sayısı (adet)	4	Toplam 2 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 50 Oranında Gerçekleşti
PG 16.7- Açık Hava Reklam ve Bilgilendirme Sayısı (adet)	2	Toplam 1 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 50 Oranında Gerçekleşti
PG 16.8- Okullarda ve Tüm eğitim kurumlarında Bilinçlendirme eğitimleri sayısı (adet)	1	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 16.9- Devlet Destekli veya Hibeler ile Gelecek Depozito Makinelerinin Kurulumu oranı %	10	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi

PLAN VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 17.1- Karacadağ kalkınma ajansına proje çağrılarına uygun hibe destek projeleri hazırlama oranı %	40	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 17.2- İlgili Bakanlıkların desteklerine uygun taslak projelerin hazırlanması ve sunulması oranı %	40	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 17.3- ilçe sınırlarımız içinde üst ölçekli planlara uygun olarak uygulama imar planlarının hazırlanmasını, ihtiyaç halinde revizyon ve tadilatları yapmak veya yaptırmak Oranı %	20	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 18.1- İlçemizde yaşanacak Olası doğal afetlerle vatandaşlara İlgili çeşitli bilgilendirme Eğitimleri verme oranı %	50	Toplam % 40 Oranında Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 80 oranında Gerçekleşti
PG 18.**2-** Kurumumuzda çalışan Personellere doğal afetlerle ilgi Bilgilendirme eğitimleri verme Oranı %	50	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG.19.1- TCDB kapsamında kadınların korunması, kişisel ve toplumsal gelişimlerinin sağlanması ve bu konularda toplumsal bilincin arttırılmasına yönelik düzenlenen eğitim ve programların sayısı (adet)	2	Toplam 3 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG.19.2- İlçemizde yaşayan kadınlara yönelik sağlıklı yaşam eğitimlerinin verilme sayısı (adet)	2	Toplam 1 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef % 50 oranında Gerçekleşti
PG.19.3- Kadın ve ailelere yönelik düzenlenen etkinlik sayısı (adet)	2	Toplam 5 Adet Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 20.1- Merkez mahalle muhtarları ile aylık buluşma oranı %	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 20.2- Kırsal mahalle muhtarları ile aylık buluşma oranı %	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 20.3- Merkez mahalle kültür evlerinde mahalle muhtarı koordinesinde halk buluşmaları oranı%	60	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 HEDEFİ	2025 GERÇEKLEŞEN	PERFORMAN DEĞERLENDİRMESİ
PG 21.1- Sokak hayvanlarının beslenmelerini sağlama oranı amacıyla torba / poşet hayvan yemi alma sayısı (adet)	1200 kg	Toplam 12.000 kg Gerçekleşti	Öngörülen Hedef Artı Yönde Gerçekleşti
PG 21.**2-** İlçe merkezine Devlet destekli hibeler ile Hayvanların rehabilite edilmesi için hayvan bakım evinin kurulması oranı %	30	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti
PG 21.3- Müdürlüğümüze bağlı ilaçlama ekibinde çalışan personellerimizin zehirlenmemeleri için düzenli olarak süt tedarik etme sayısı (litre)	300	0	Öngörülen Hedef Gerçekleştirilemedi
PG 21.1.1- Büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesimlerinin; hijyenik, denetimli, sürdürülebilir ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak Oran %	100	% 100 Uygulandı	Öngörülen Hedef Gerçekleşti

3-Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Amaç	(SA.1) Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek
Stratejik Hedefler	**Hedef Performansı**
SH 1.1: Destek Hizmetlerini, kurumsal performansı arttıracak yaklaşımlarla yürütmek, Büyükşehir Belediyesi ile işbirliği kapsamında vatandaşlarımızın ulaşım konusundaki ihtiyaçlarını karşılamak.	**%67,16**
SH 1.2: Bilişim altyapısını, donanımlarımızı, yazılım ve teknik destek süreçlerini güçlendirerek e - belediye sistemini daha aktif hale getirmek ve Otomasyon yazılım sistemini değiştirerek vatandaşların belediye hizmetlerine daha kolay erişimini sağlamak.	**% 88,75**
SH 1.3: Hukukî destek çalışmalarını, kurumsal performansı arttıracak yenilikçi yaklaşımlarla yürütmek.	**% 78,57**
SH 1.4: Belediye hizmetlerinde verimliliği arttıracak ve şehir hayatının niteliğini yükseltecek, şehrin ekonomik gelişimini destekleyecek Ar-Ge ve çalışmaları yapmak.	**% 100**
SH 1.5: Belediye hizmetlerinde verimliliği attıracak ve şehir hayatının niteliğini yükseltecek, şehrin ekonomik gelişimini destekleyecek çalışmalar yapmak, birimler arasında mali koordinasyonu sağlayarak stratejik amaçlar doğrultusunda bütçeyi yönetmek ve belediye gelirlerini arttırmak.	**% 92,19**
SH 1.6: Protokol hizmetleri ve kurumsal performansını arttırmak.	**% 100**
SH 1.7: Şehrin tüm kesimlerini kapsayacak şekilde huzur ortamını sağlamak, genel denetimler ve kontroller ile kentin esenliğini sağlamak,	**% 80,85**
SH 1.8: Dijital arşiv sisteminin aktif hale getirilerek tüm evraklarımızın dijital ortamda arşivlen dirilmesini sağlamak.	**% 89,29**
SH 1.9: İlçemizde mevcut olan tespiti yapılan ruhsatsız işyerlerinin hızlı bir şekilde kayıt altına alıp ruhsatlandırmak.	**% 93,33**
SH 1.10: İnsan kaynaklarına, hizmetlerin gereklerine uygun yetkinlikler kazandırmak, Personel planlamasının harcama birimlerine uygun yapılması ve kurumsal yazışma ve arşiv süreçlerini doğru bilgiye hızlı erişimi sağlayacak şekilde yapılandırmak.	**% 100**
SH 1.11: İlçe merkezi ve Kırsal mahalle Muhtarları ile belediye Başkanlığı arasında köprü görevi kurmak, diyalogları geliştirmek ve ortak çözüm noktalarında birleşmek.	**% 100**
SH 1.12 : İlçemizde yaşanacak doğal afetlerin zararlarını en aza indirerek çeşitli önlemler almak.	**% 90**

Stratejik Amaç	(SA.2) Sağlıklı ve Temiz Çevre Oluşturmak
Stratejik Hedefler	**Hedef Performansı**
SH 1.1: İlçenin daha temiz ve daha yaşanılabilir hale gelmesi için çevresel atıkların topluma olumsuz etkilerini azalmak, çevre bilincini oluşturmak ve yeni nesil gençlere çevreyi koruma ve çevreye duyarlı olma yolunda çalışmalar yapmak.	**% 92,47**
SH 1.2: Atık (Ambalaj Atıkları) Getirme Merkezi oluşturarak Çevre ve İklim değişikliğine uyum sağlayarak geri dönüşüm ve sıfır atığı desteklemek.	**% 11,11**
SH 1.3: Haşere ile mücadele ederek ilçe halkının nezih ve temiz yaşam sürmesini sağlamak, ilçemizde mevcut bulunan sokak hayvanları için bakım evi kurmak ve rehabilite işlemlerini yapmak.	**% 100**

Stratejik Amaç	(SA.3) Sosyal ve Kültürel Anlamda Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek
Stratejik Hedefler	**Hedef Performansı**
SH 1.1: Önemli gün ve haftaları en iyi şekilde organize ederek etkinliği tamamlamak, vatandaşların sevinçli ve hüzünlü günlerinde kamu kurumu olarak yanlarında olduğumuzu belirtmek, misyon ve vizyonumuzu halka hizmet olarak daha da geliştirmek.	**% 83,39**
SH 1.2: İlçemizde yardıma muhtaç kişilerin tespiti adil ve eşit bir biçimde yardımlardan yararlanmasını sağlamak	**% 99,45**
SH 1.3: Kadınlara, çocuklara ve ihtiyaç sahibi diğer toplumsal kesimlere yönelik hizmetlerin kapsamını ve niteliğini arttırmak, ailenin korunmasına yönelik programlar gerçekleştirmek.	**% 83,33**

Stratejik Amaç	(SA.4) Kentsel gelişimi hızlandırmak.
Stratejik Hedefler	**Hedef Performansı**
SH 1.1: Hali Hazır 1/100.000 lik Çevre Düzeni Planını Revize edilmesi konusunda çalışmalar yaparak Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planlarını Uygulanmasını sağlamak.	**% 0**
SH 1.1.2: Milli Emlak Müdürlüğünce tapuları verilecek olan alanlarda yeni yapılacak yapıların imara uygun ruhsatlı yapılmasını sağlamak	**% 0**
SH 1.2: Mobil Konkasör, Asfalt Plenti ve Tam kapasiteli Kilitli Parke Taşı üretim tesislerini faaliyete geçirmek, Kentin Üst yapı hizmetlerini sorunsuz geliştirmek, ilçenin tüm kamu yollarını kullanıma açmak, Kamu alanı olarak yeşil alana ayrılan yerlerde park yapımını gerçekleştirerek kişi başı yeşil alan metrekare hedeflerini sağlamak.	**% 90,47**

,

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi;

Yaşanan hızlı değişim ve gelişme kamu birimlerini de değişim ve gelişime yönlendirmektedir. Böylelikle artan ve değişen toplumsal ihtiyaçlar, bilim ve teknolojilerdeki ilerlemeler, gelişmeler kamu yönetiminin merkezi ve yerel düzeydeki örgütlenmelerinde değişimi zorunlu kılmaktadır.

Özel sektör için geliştirilen birtakım yöntem teknik ve metotlarının (stratejik planlama, performans yönetimi, toplam kalite yönetimi, insan kaynakları yönetimi vb.) kamuda da uygulanmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Buradan hareketle, kamu yönetimlerinin ve dolayısı ile belediyelerimizin etkin, verimli, kaliteli, katılımcı ve şeffaf bir yapılanmaya gitmeleri kaçınılmaz görünmektedir.

Ceylanpınar Belediyesi olarak proje ve performans yönetimine ilişkin bir sistemin eksikliği, sağlıklı bir veri yapısının yer almaması, performansa dayalı ölçme, analiz ve değerlendirme olmaması vb. nedenler yeni bir bilgi sistemini gerekli kılmıştır. Kurumumuzda hem proje ve faaliyetlerin değerlendirilmesi hem de performans ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kolaylık sağlayacak bu sistemin kurulması ile ilgili olarak çalışmalar devam etmektedir. Performansa dayalı karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere gereken bilgilerin toplanıp, analiz edilip, değerlendirilerek raporlanabilmesine olanak sağlayan bir çalışma programı hazırlanmaya çalışılmaktadır. Performans programı Mali Hizmetler Müdürlüğünün koordinesinde hazırlanmaktadır. Yıllık çalışmaların ve performans sonuçların değerlendirildiği belediyemizin faaliyet raporlarının hazırlanması ise, birimlerden gelen müdürlük faaliyet raporlarının Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından birleştirilmesi ile yapılmaktadır.

Belediyemizce 2024-2029 stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.2026 yılında da kaliteli ve verimli bir yapı oluşturmak için çalışmalar devam edecektir.

Belediyemiz 2024-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planında 4 adet stratejik amaç, 21 adet stratejik hedef (SH) ve 149 adet Performans Göstergesi yer almaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER:

- Belediye Başkanının eğitimli olması
- Belediyeye ait bütün taşınmazların kamu malı olması
- Mücavir alanı içinde dünyanın en büyük çiftliğinin varlığı
- Birden fazla birimin tek müdürlük adı altında toplanması
- Belediyenin kendi iletişim kanallarının olması.
- Belediye Başkanlığının EBYS sistemini kullanıyor olması
- Liyakat sahibi Meclis Üyelerinin oluşu
- Mali Hizmetlerin Müdürlüğünün özel muhasebe programları kullanması
- Birimlerde liyakat sahibi personellerin Görev alması
- Teknik personel kadrosunun yeterli olması
- Ulaşılabilir bir belediye yönetimi olması
- Genç ve dinamik bir belediye yapısına sahip olması

B-ZAYIFLIKLAR:

- İlçenin tapusuz oluşu
- İmar sorunları ve çarpık kentleşme
- Personelin hizmet içi eğitim yetersizliği
- Sosyal tesislerin yokluğu
- Tamamlanmamış alt yapı sorunları
- Teknik üst yapı sorunları, İmara tecavüzlü yapılar
- Mali kaynakların yetersiz oluşu

- Alt yapısı oluşmamış arşiv ve depolama sıkıntısı

- Sağlıksız şehirleşme, aynı alanlara yatırım

- 3 Tarafının kapalı oluşu, imara açık alan ihtiyacı

C-DEĞERLENDİRME

Belediyemiz, insan kaynakları ve yönetim kabiliyetleri açısından güçlü bir yapıya sahip olup, stratejik planlama ve operasyonel uygulamalarda önemli avantajlara sahiptir. Ancak, altyapı, mali kaynak ve fiziki alan yetersizlikleri, kurumun kapasitesini sınırlayan ana zayıflıklar olarak öne çıkmaktadır. Bu alanlarda yapılacak iyileştirmeler, belediyenin hem hizmet kalitesini artıracak hem de uzun vadeli hedeflerine ulaşma kapasitesini güçlendirecektir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1 Öneriler (geliştirme için)

- Faaliyetlerin daha verimli yürütülmesi için yeni yöntemler uygulanması.
- Personel/ekip arasında iletişim ve koordinasyonun artırılması.
- Eğitim, seminer veya bilgilendirme çalışmalarının artırılması.
- Teknolojik araçların veya dijital sistemlerin daha etkin kullanılması.
- Planlama ve zaman yönetiminin güçlendirilmesi.

2 Tedbirler (sorunları önlemek için)

- İş süreçlerinde oluşabilecek aksaklıkların önüne geçmek için düzenli takip yapılması.
- Risk oluşturabilecek durumlar için önleyici planların hazırlanması.
- Mevzuata ve kurum kurallarına uygunluğun düzenli kontrol edilmesi.
- Kaynakların (zaman, bütçe, ekipman) daha dikkatli ve verimli kullanılması.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyulmasının sağlanması.

VI- EKLER

1- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı
2- Üst Yönetici iç Kontrol Güvence Beyanı
3- Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.31.03.2026

Uğur KAHRAMAN

Ceylanpınar Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Muhasebe Yetkilisi Olarak Yetkim Dâhilinde:

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

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2026

Hayati YAVUZCAN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.**28.02.2026**

Ali KURT
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

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. 10.03.2026

Necim AKTI
Plan ve Proje Müdür V.

G- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.**28.02.2026**

Zülfikar YEŞİLAĞAÇ
Ruhsat ve Denetim Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç Kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Abdulkadir YALÇIN
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.

H- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.28.02.2026

Hidayet DİK
Kadın ve Aile Müdür V.

T.C.
CEYLANPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.28/02/2026

Veysi SAĞLAM
Fen İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 23.02.2026

Sabahattin AYAZ
Hukuk İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 18.02.2026

Özgür ATAY
Gelirler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.25.02.2026

Adnan YILDIZ
Muhtarlık İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi

H- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.**28.02.2026**

Nurullah KÖSEN
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdür V.
A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sivil Savunma Amiri

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. 24/02/2026

Mehmet AVCI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü
Harcama Yetkilisi

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. 26/02/2026

Mehmet AVCI
Temizlik İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2026

Mehmet TUNÇ
Sağlık İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/02/2026

Hüseyin ARSLAN
Sosyal Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 09/03/2026

İzzeddin ARSLAN
Bilgi İşlem Müdür V.
Harcama Yetkilisi

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. 26.02.2026

Mehmet ARIKTEKİN
İmar ve Şehircilik Müdürü

10

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. 26/02/2026

Mehmet Zeki KAÇKAN
Veteriner İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi

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 olan kaynakların; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallığı 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, yürütülen iç kontroller ile bilgim dâhilindeki iç denetim ve Sayıştay raporları gibi kaynaklara dayanmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü, 2025 yılı faaliyet döneminde görev ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde, düzenli ve etkin bir şekilde yerine getirmiştir.

Müdürlüğümüz, belediyemizin karar organlarının sağlıklı ve düzenli işlemesine katkı sağlamış olup, kurumsal hizmetlerin sürekliliğini temin etmeye yönelik faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bu raporda yer almayan ve idarenin menfaatlerine zarar verebilecek herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27/02/2026

Ozan AKIN
Yazı İşleri Müdürü
Harcama Yetkilisi

T.C.
CEYLANPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi Olarak Yetkim Dâhilinde:
Bu raporda yer alan bilgilerin Güvenilir, tam ve güvenilir olduğunu beyan ederim
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsisi edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararla ile bunlara ilişkin işlemlerin yassallık düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden aldığım bilgiler, iç kontroller iç denetçi raporları ve Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/02/2026

Cuma BAKUTÇU
Destek Hizmetleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.31/12/2025

Ayhan GEBENLİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve 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. 10.03.2026

Necim AKTI
Özel Kalem Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim ve sorumluluk dahilinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **27.02.2026**

Mehmet YİĞİT
Ceylanpınar Belediyesi
Zabıta Müdürü