

PURSAKLAR BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024



WWW.PURSAKLAR.BEL.TR





SUNUŞ

Değerli Hemşehrilerim;

Pursaklarımızın, yaşaması huzurlu bir ilçe olabilmesi için her sene önümüze koyduğumuz hedefleri eksiksiz tamamlayıp, hizmetlerimizi artırarak devam etmenin haklı gururunu yaşıyoruz.

İlçemizi, bir ileri seviyeye taşımak ve hemşehrilerimizin hayat kalitesini artıracak, hizmet ve projeler üretmek için büyük bir emek ve gayretle çalıştık.

Geride kalan yılda vatandaşımıza daha iyi hizmet vermek, adil, güvenilir, şeffaf, tarafsız ve hesap verebilir bir belediye olarak kaynaklarımızın, verimli bir şekilde yerinde kullanılmasını sağladık.

Pursaklar'da 2024 yılı boyunca sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif faaliyetlerle her kesimden vatandaşımıza hitap ettik. İnsan odaklı hizmetlerimizle ulaşım, sosyal hizmetler, çevre koruması, tarıma ve istihdama destek konuları başta olmak üzere doğaya da sahip çıkarak, ilçemize yeni parklar, yeşil alanlar ve yeni nefes alanları kazandırdık.

Pursaklar için bugüne kadar hayata geçirdiğimiz hizmetlerin yanı sıra daha gerçekleştirmek istediğimiz çok şey var.

Hemşehrilerimizle sürekli iletişim halinde kalarak Pursaklar'ın geleceğini birlikte planlayarak ve ortak akılla hareket ederek, hizmet yolculuğumuzda varış noktamız, her alanda kendi kendine yeten, mutlu insanların nefes aldığı, bir ilçe hayalini gerçekleştirmektir.

2024 yılına ait belediyecilik faaliyetlerimizi, hesap verme sorumluluğu ilkesiyle sizlere sunuyorum. Faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma ve meclis üyelerimize teşekkür ediyorum.

Ertuğrul ÇETİN
Belediye Başkanı



ERTUĞRUL
Belediye Başkanı *Çetin*



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerimiz.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	8
1. Fiziksel Yapı.....	10
2. Örgüt Yapısı	11
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4. İnsan Kaynakları.....	12
5. Sunulan Hizmetler.....	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
II. AMAÇ ve HEDEFLER	16
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A. Mali Bilgiler.....	19
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3. Mali Denetim Sonuçları.....	28
B. Performans Bilgileri.....	29
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
Özel Kalem Müdürlüğü	31
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	39
Kültür İşleri Müdürlüğü	47
Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	77
Yazı İşleri Müdürlüğü	87
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	97
Fen İşleri Müdürlüğü	103
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	119
Mali Hizmetler Müdürlüğü	139
Temizlik İşleri Müdürlüğü	153
Zabıta Müdürlüğü.....	161
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	175
Etüd Proje Müdürlüğü	181
Hukuk İşleri Müdürlüğü	185



İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	191
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	203
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	213
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	221
2. Performans Sonuçları	233
3. Performans Sonuçları Tablosu	233
4. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	249
5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	251
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	252
A. ÜSTÜNLÜKLER	252
B. ZAYIFLIKLAR	252
C. DEĞERLENDİRME	252
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	252

GENEL BİLGİLER



MİSYONUMUZ

Porsaklar 'da ekonomik, sosyal, kültürel ve çevresel açıdan sürdürülebilir kaliteli hizmet sunarak, katılımcı yönetim anlayışını benimseyip hemşehrilerimizin hayatını kolaylaştırmak.

VİZYONUMUZ

Sosyal belediyecilik anlayışını esas alan paydaşlarla bütünleşmiş, planlı ve yenilikçi yaklaşımlarla kaliteli şehircilik anlayışını benimseyen herkesin yaşamayı tercih edeceği örnek bir ilçe olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Güvenilir ve şeffaf olmak
- Adil ve tarafsız olmak
- Ahlaki ve manevi değerlere önem vermek
- Etik değerlere sahip çıkmak
- Değişime ve gelişime açık olmak
- Kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak
- Çözüm odaklı olmak
- Çevreye duyarlı olmak
- Teknolojik gelişmelere açık olmak
- Ulaşılabilir olmak
- Hizmetlerin kalitesini yükselterek sürekli ve kalıcı kılmak

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanuna Göre; Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

5393 sayılı Belediye Kanunu, bütün belediyeleri kapsayan temel Belediye Kanunu niteliğine sahiptir. Belediyelerin görev alanını belirlemek, kuruluşun faaliyet alanlarının sınırlarını oluşturmak ve dolayısıyla planlamanın çerçevesini belirlemek açısından büyük önem taşımaktadır. 5393 sayılı Kanun'da belediyelere verilen yetki, görev ve sorumluluklar şu şekildedir:

MADDE 14: Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, 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 tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların 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 mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği 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

MADDE 15: Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- 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 doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- Mahalli 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 ayni hak tesis etmek.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten 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.
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- Gayrisihhi iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış

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.

- Kara, deniz, su ve demir yolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemek; durak yerleri ile kara-yolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- Bendinde belirtilen gayrisihhi 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 Bakanlığı'nın 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.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa Göre İlçe ve İlk Kademe Belediyelerin Görev ve Yetkileri:

7. madde üçüncü fıkrası:

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sihhi iş yerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayri sihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.



5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyelerin görev ve sorumlulukları artmış, yetki ve imtiyaz alanları genişlemiş, ancak görev alanları ile orantılı olarak gelir kaynakları artmamıştır.

Belediyemizin görev, yetki ve sorumluluk alanını belirlemek, yapacağımız planın da sınırlarını da oluşturacağından büyük önem taşımaktadır. Görev alanlarının geniş olmasının yanında, belediyelere kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli ve müşterek nitelikteki görev ve hizmetleri yapma veya yaptırma sorumluluğu da verilmiştir. Diğer taraftan, Belediye Kanunu dışında birçok yasal düzenlemelerde de belediyelere görev verilmiştir. Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanı belediye sınırlarını kapsamaktadır.

Kanun ile yerel yönetimlere verilen görev ve sorumlulukların yükü yeni yerleşim yerlerinin açılması ve artan nüfus nedeniyle gün geçtikçe artmaktadır. İlçede yaşayan halkın hizmet talebinin artması da maddi açıdan belediyeleri zor durumda bırakmaktadır. Belediyelerin gelirleri kanunlar ile verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmelerinde yetersiz kalmaktadır. Bu nedenle belediyelerin kanunlar ile verilen görev ve sorumluluklarını tam olarak yerine getirebilmeleri için gelirlerinin artması gerekmektedir. Mevzuatta öz gelirleri artırıcı düzenlemeler yapılmalı ve merkezi yönetim gelirlerinden ayrılan paylar artırılmalıdır.

Belediyemize görev ve sorumluluk yükleyen yasal yükümlülükler genel olarak aşağıda sıralanmıştır.

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 6186 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
5. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
6. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
7. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
8. 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
9. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
10. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
11. 492 sayılı Harçlar Kanunu
12. 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
13. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
14. 3194 sayılı İmar Kanunu
15. 4857 sayılı İş Kanunu
16. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
17. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
18. 3402 sayılı Kadastro Kanunu
19. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
20. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
21. 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu
22. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
23. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
24. 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
25. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
26. 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
27. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
28. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
29. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu

30. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
31. 6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
32. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
33. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
34. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
35. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
36. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
37. 775 sayılı Gecekondu Kanunu
38. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
39. 237 sayılı Taşıt Kanunu
40. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
41. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
42. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
43. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
44. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
45. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik
46. Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik
47. Kent Konseyi Yönetmeliği
48. Kentsel Atık su Arıtımı Yönetmeliği
49. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
50. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
51. Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
52. Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği
53. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik
54. Otopark Yönetmeliği
55. Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
56. Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
57. Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
58. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
59. Atık Su Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
60. Belediye İtfaiye Yönetmeliği
61. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
62. Belediye Tahsilat Yönetmeliği
63. Belediye Zabıta Yönetmeliği
64. Belediye İmar Uygulamaları Yönetmeliği
65. Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
66. Belediyelerin Kentsel Altyapı İhtiyaçları İçin Tahsis Edilen Ödeneğin Kullanımına İlişkin Yönetmelik
67. Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği
68. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
69. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik
70. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
71. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Tarihçe

Pursaklar, Ankara il merkezi ile Çubuk ilçesi arasında yer alan köylerin en eskilerinden birisidir. Pursaklar adının görüldüğü en eski belge, Osmanlı döneminde 1530 yılında hazırlatılan Tapu Tahrir Defteri'dir. Bu defterde yörenin adı "Busaklar" olarak yer almaktadır. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından 1993 yılında 2 cilt olarak yayınlanan 438 numaralı Muhasebei Vilayeti Anadolu Defteri'nde ise iki Busaklar (Pursaklar) kaydı görülür. Bunlardan birisi o tarihte Çubuk ilçesine bağlı bir köydür. Busaklar isminin defterin iki yerinde kayıtlı olması, köyün yarısının tımar, diğer yarısının ise vakıf arazisi olarak ayrılmasından kaynaklanır.

Günümüz Pursaklar ilçesinin eski yerleşim yeri bugün "Eski Köy" ismiyle bilinen yerdir. 1966 yılında meydana gelen toprak kaymasının ardından bölge, devlet tarafından şimdiki Çoraklık mevkiinde yaptırılan konutlara taşınmıştır.

Yukarıda bahsedilen kayıtların dışında Pursaklar ilçesi tarihiyle ilgili olarak büyüklerin anlattığı bazı rivayetler vardır. Bir söylenceye göre, Pursaklar ilçesi Çubuk Ovası'nın kenarında Kavacık Memba Suyu'nun yanında kurulmuş, zamanımızdan 150-200 yıl öncesinde eşkiya baskı ve zulmü yüzünden Eski Köy denilen yere taşınmıştır. 438 No'lu Muhasebe-i Vilayet-i Anadolu Defteri'nde Kavacık isimli bir köyün adına rastlanması bu söylencenin doğru olabileceği ihtimalini güçlendirmektedir.

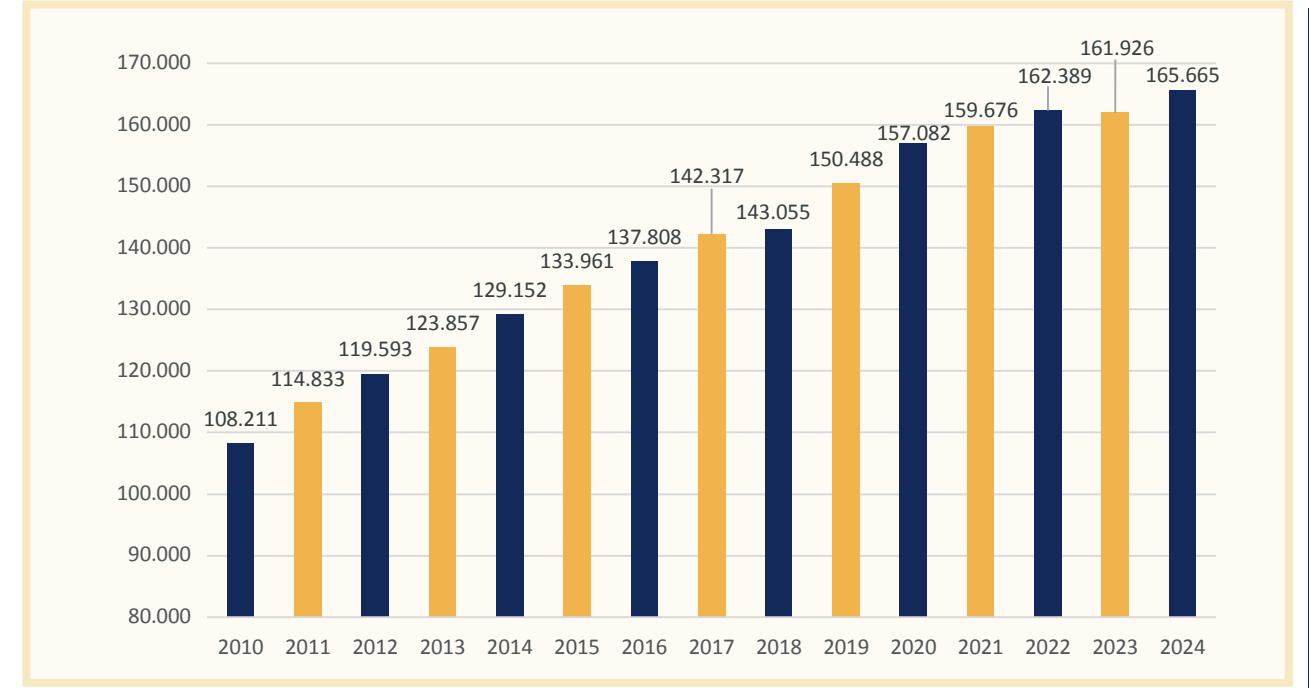
Bugünkü Pursaklar ilçesinin 20. yüzyılın başlarında 30-40 haneli küçük bir köy olduğu, Balkan Savaşı, I. Dünya Savaşı ve İstiklal Savaşı'na çok sayıda askerle katkıda bulunduğu ve bu askerlerin büyük çoğunluğunun şehit olduğu bilinmektedir.

Coğrafi yapısı hafif engebeli olan ilçenin arazisi kıraçtır. İlçe, Esenboğa Havalimanı'na ulaşımı sağlayan protokol yolunun içinden geçmesi ve Ankara çevre yolunun yakınında olması nedeniyle stratejik bir konumdadır.

Yıllara Göre Pursaklar Nüfusu

Yıl	Toplam Nüfus	Erkek Nüfus	Kadın Nüfus
2024	165.665	82.173	83.492
2023	161.926	80.451	81.475
2022	162.389	80.894	81.495
2021	159.676	79.639	80.037
2020	157.082	78.534	78.548
2019	150.488	75.353	75.135
2018	143.055	71.571	71.484
2017	142.317	71.316	71.001
2016	137.808	69.204	68.604
2015	133.961	67.324	66.637
2014	129.152	64.959	64.193
2013	123.857	62.327	61.530
2012	119.593	60.210	59.383
2011	114.833	57.924	56.909
2010	108.211	54.490	53.721

Yıllara Göre Nüfus Artış Grafiği



Mahalle Nüfus Sayıları

Mahalle Adı	Erkek Nüfus	Kadın Nüfus	Toplam Mahalle Nüfusu
Merkez Mah.	18.230	18.510	36.740
Fatih Mah.	12.739	13.204	25.943
Mimar Sinan Mah.	14.132	14.053	28.185
Yunus Emre Mah.	8.990	9.196	18.186
Saray Fatih Mah.	10.322	10.474	20.796
Saray Cumhuriyet Mah.	7.668	7.899	15.567
Tevfik İleri Mah.	2.980	2.947	5.927
Altınova Mah.	2.045	2.011	4.056
Ayyıldız Mah.	984	1.057	2.041
Saray Osmangazi Mah.	1.040	1.197	2.237
Yıldırım Beyazıt Mah.	687	700	1.387
Saray Gümüşoluk Mah.	674	622	1.296
Sirkeli Yeşilova Mah.	450	435	885
Peçenek Mah.	316	298	614
Sirkeli Yeşilyurt Mah.	307	293	600
Kösrelikkızığı Mah.	183	189	372
Karşıyaka Mah.	151	145	296
Yeni Karaköy Mah.	108	94	202
Karaköy Mah.	47	46	93
Abadan Mah.	61	68	129
Yuva Mah.	59	54	113
TOPLAM	82.173	83.492	165.665



FİZİKSEL YAPI

Hizmet Birimlerimiz

Belediyemiz kanun ve yönetmeliklerin üzerine görev kıldığı mahalli müşterek hizmetler ile sosyal kültürel hizmetleri aşağıda belirtilen birimlerde yürütmektedir.

Hizmet Binalarımız	Adres
Ana Hizmet Binası	Tevfik İleri Mah. Emek Cad. No:8
Fen İşleri Şantiyesi	Gümüşoluk Mah. 680. Cad. No:9
Fen İşleri Ek Hizmet Binası	Yeşilova Mah. Kıbrıs Cad.
Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Saray Fatih Mah. Korkut Sok. No:11
Park Bahçeler Müdürlüğü Fidanlığı	Mimar Sinan Mah. Koca Yusuf Sokak
Veterinerlik Şefliği	Saray Fatih Mah. Bozkurt Cad.

Sosyal ve Kültürel Tesisler		
Saray Kapalı Yüzme Havuzu	Endemik Vadi	Dernekler Lokali
Selçuklu Kültür ve Kongre Merkezi Devlet Tiyatroları Porsaklar Sahnesi	Porsaklar Evcil Hayvanlar Parkı ve Rehabilitasyon Merkezi	Ankara Kedisi Koruma, Yaşatma ve Tanıtma Merkezi
Abdurrahim Karakoç Kongre Merkezi	Şehir Araştırmaları Kütüphanesi	Tebessüm Çarşısı
Saray Kültür ve Nikah Salonu	Çocuk Kütüphanesi	Engelliler Sosyal Tesisi
Porsaklar Yaşam Merkezi Sinema Salonu	Yaren Evi	Porsaklar Kurban Satış ve Kesim Alanı
Porsaklar Yaşam Merkezi Tiyatro Atölyesi	Seğmen Evi	Şehitlik Cami Cenaze Hizmet Binası
Bilim Porsaklar Atölyesi	Porsaklar Deneyap Atölyesi	Porsaklar Belediyesi Cemil Yıldırım Aşevi

Nezaket Okullarımız	Dede Torun Evlerimiz
Yavuz Sultan Selim Nezaket Okulu	Mimar Sinan Dede Torun Evi
Saray Nezaket Okulu	Saray Kule Dede Torun Evi
Ayyıldız Nezaket Okulu ve Kreşi	Yavuz Selim Dede Torun Evi
Altınova Nezaket Okulu	Merkez Dede Torun Evi
Merkez Nezaket Okulu	Altınova Dede Torun Evi

Hanımevlerimiz	Spor Salonlarımız
Saray Gülbahar Hatun Hanım Evi	Saray Kapalı Yüzme Havuzu Spor Salonu
Hayme Ana Hanım Evi	Muhammed Ali Erkek Spor Salonu
Hüma Sultan Hanım Evi	Hüma Sultan Hanım Evi Kadın Spor Salonu
Altınova Ayşe Hatun Hanım Evi	Altınova Kadın Spor Salonu
	Porsaklar Yaşam Merkezi Kadın Spor Salonu



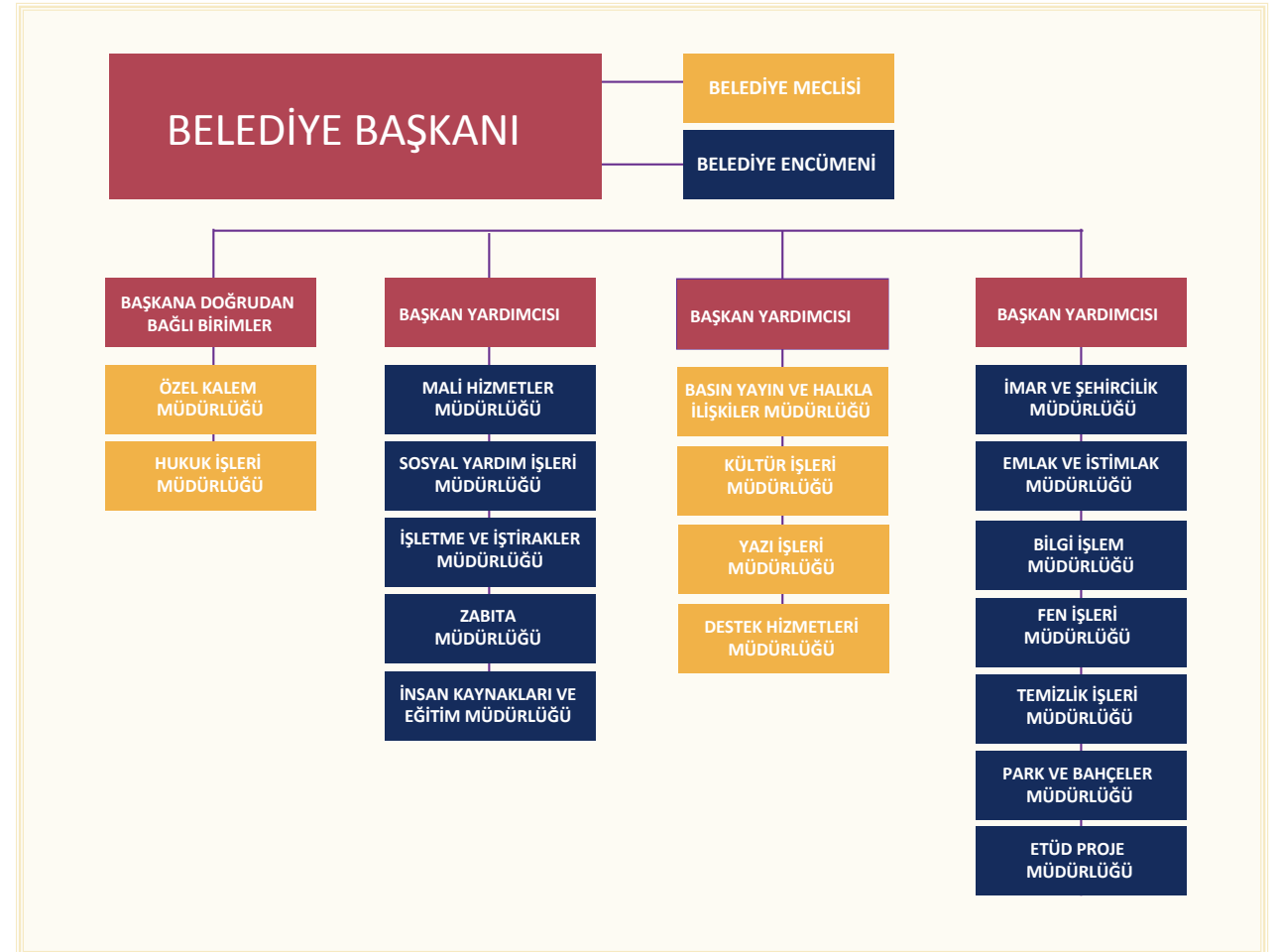
Millet Kiraathanelerimiz	Mahalle Konaklarımız
Saray Cumhuriyet Millet Kiraathanesi	Karşıyaka Mahalle Konağı
Yunus Emre Millet Kiraathanesi	Altınova Mahalle Konağı
Saray Osmanlı Millet Kiraathanesi	Sirkeli Mahalle Konağı
Alev Alatlı Millet Kiraathanesi	
Altınova Millet Kiraathanesi	
Sirkeli Millet Kiraathanesi	
Porsaklar Yaşam Merkezi Millet Kiraathanesi	

Araç Parkı

Belediyemiz hizmetlerine tahsis edilen resmi kurum araçlarımız aşağıda belirtilmiştir.

Hizmet Araçlarımız							
Otomobil	22	Traktör	7	Cenaze Aracı	5	Kepçe	12
Elektrikli Otomobil	1	Silindir	7	Çöp Kamyonu	10	Ekskavatör	3
Kamyon	37	Çekici	5	Su Tankeri	3	Dozer	2
Kamyonet	48	Süpürge Aracı	6	Motorsiklet	1	Finişer	1
Minibüs	4	Loder	2	Vidanjör	1	Mobil Mutfak	1
Otobüs	4	Greyder	3				

Örgüt Yapısı





BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi ve iletişim teknolojilerinden (BİT) yararlanarak, ürettiğimiz hizmetlerin ve sunumunun kalitesini arttıracak etkin ve sürdürülebilir bir kamu yönetim sisteminin kurulması için Kurumsal BİT Stratejisi uygulanmaktadır. Yapılan işlemlerin elektronik ortamda yürütülebilmesi için kurumsal iş ve hizmet süreçlerinin, otomasyon yazılımlarının geliştirilmesi ve işletilmesi sağlanmaktadır. İhtiyaç duyulan bilişim teknolojileri, bilgisayar sistemi donanımları ve çevre birimleri için bakım, onarım ve yenileme işlemleri sürdürülerek gerekli eğitim desteği sağlanmaktadır. Kurumun kritik iş süreçlerinin devamlılığını sağlamak, sağlanamadığı durumlarda öngörülen kesinti süreleri içerisinde yeniden çalışır hale getirmek için bilgi güvenliği ve iş sürekliliği standartlarına uygun çalışma planları yapılarak uygulanmaktadır.

Donanım altyapısı tarafında ise 5 adet fiziksel sunucu üzerinde sanallaştırma sistemi bulunmakta ve toplamda 83 adet sanal sunucu, 3 adet yedekli çalışan firewall, 3 adet backbone, 11 adet gateway, 55 adet 10G hızında hizmet veren switch ve 2 adet yedekli hassas klima ile hizmetlerin sürekliliği açısından kesintisiz şekilde çalıştırılmaktadır.

Donanım	Adet
Bilgisayar	468
Yazıcı	132
Access Point	154
İp Telefon	360
Switch	85
Firewall	3
Gateway	11
Hassas Klima	2

İNSAN KAYNAKLARI VERİLERİ

Personel Statü Dağılımı

Statü	Sayı	%
Memur	121	81
Kadrolu İşçi	29	19
Toplam	150	100

Personel Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyet	Memur		Kadrolu İşçi		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Kadın	28	23	2	7	30	20
Erkek	93	77	27	93	120	80
Toplam	121	100	29	100	150	100

Personel Eğitim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur		Kadrolu İşçi		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
İlkokul	-	-	6	21	6	4
Ortaokul	-	-	2	7	2	1
Lise	19	16	11	38	30	20
Ön Lisans	28	23	3	10	31	21
Lisans	60	50	6	21	66	44
Yüksek Lisans	14	12	1	3	15	10
Toplam	121	100	29	100	150	100

Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grupları	Memur		Kadrolu İşçi		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
20-30 arası	3	2	-	-	3	2
31-40 arası	39	32	1	3	40	27
41-50 arası	56	46	23	79	79	53
51 ve üzeri	23	19	5	17	28	19
Toplam	121	100	29	100	150	100

Personel Hizmet Yılı Dağılımı

Hizmet Yılı	Memur		Kadrolu İşçi		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
0-10 yıl	23	19	1	3	24	16
11-20 yıl	80	66	11	38	91	61
21-30 yıl	12	10	17	59	29	19
31 ve üstü	6	5	0	0	6	4
Toplam	121	100	29	100	150	100



Belediyemizde görev yapan personelin müdürlük bazında statü olarak dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Statü		Toplam
	Memur	İşçi	
Başkan Yardımcılığı	1	-	1
Özel Kalem Müdürlüğü	4	2	6
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5	-	5
Kültür İşleri Müdürlüğü	8	2	10
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	1	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	5	1	6
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5	-	5
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	2	5
Fen İşleri Müdürlüğü	6	7	13
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	23	-	23
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8	2	10
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	2	6
Zabıta Müdürlüğü	19	-	19
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	2	7
Etüd Proje Müdürlüğü	6	-	6
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	-	2
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	10	2	12
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	5	8
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2	1	3
TOPLAM	121	29	150

SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz kanunlar ve yönetmelikler tarafından belirlenmiş olan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde aşağıda ana başlıklar halinde sunulan hizmetleri sürdürmektedir.

- İmar Hizmetleri
- Emlak İstimlak Hizmetleri
- Etüd ve Proje Hizmetleri
- Alt ve üst yapı hizmetleri
- Temizlik Hizmetleri
- Cenaze Hizmetleri
- Zabıta Hizmetleri

- Veteriner Hizmetleri
- Çevre Sağlığı Hizmetleri
- Toplum Sağlığı ve Esenlik Hizmetleri
- Engelli Hizmetleri
- Yaşlı Bakım Hizmetleri
- İktisadi ve Ekonomik Hizmetler
- Eğitim Hizmetleri
- Sosyal Nitelikli Hizmetler
- Spor Hizmetleri
- Kültür Hizmetleri
- Evlendirme Hizmetleri
- Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim ve iç kontrol sistemi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Yönetim

Yönetim sistemi üst yönetim ve kurum içi yönetim olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Üst yönetim yapısı, Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nden oluşur. Bu birimlere ait görev, yetki ve sorumluluklar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilmiştir. Kurum içi yönetim yapısı ise, Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görev yapan 18 müdürlükten oluşmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

İç kontrol kurumun belirlenmiş amaçlarına uygun olarak hizmetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını, faaliyetlerin şeffaf, zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere kurum tarafından oluşturulan hizmet tesisi sürecinin kontrol ve takibini sağlayan mekanizmadır.

İç kontrol sistemi sayesinde kurum daha sistematik ve kontrollü bir şekilde yönetilmekte ve dolayısı ile amaç ve hedeflere ulaşma noktasında akılcıca stratejiler üretilebilmektedir.

Bu kapsamda Belediyemizde İç Kontrol Sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar" gereğince uygulanmaktadır. İç kontrol sisteminin geliştirilerek kurum içerisinde daha işler hale getirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaya devam edilmektedir.



STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1- KURUMSAL ETKİNLİĞİ ARTIRMAK

Hedef 1.1- Personelin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bilgi, beceri ve yeteneğinin artırılmasına yönelik eğitim organizasyonları koordine edilecektir.

Hedef 1.2- Belediyemiz adına tüm hukuki süreçler takip edilecek ve sonuçlandırılacaktır.

Hedef 1.3- Kentsel Gelişimi hızlandırmak ve bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak için Coğrafi Bilgi Sistemi hizmete açılacaktır.

Hedef 1.4- Bilgi işlem altyapısının ve donanımlarının teknolojik kapasitesini artırılacak ve veri güvenliği sağlanacaktır.

Hedef 1.5- Hizmet birimlerimizin ihtiyaçları kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin edilecektir.

AMAÇ 2- KENTSEL GELİŞİM VE DENETİMİ SAĞLAMAK

Hedef 2.1- Kaliteli ve sürdürülebilir kentsel gelişimin sağlanabilmesi için projeler hazırlanacaktır.

Hedef 2.2- Uygulanabilir ve sürdürülebilir yapılaşmaya yönelik kent estetiğine uygun planlama, imar uygulamaları ve projeler yapılacaktır.

Hedef 2.3- Kentsel gelişim ve yapılaşma sürecinde, yapıların yasalara uygunluğu denetlenerek, her türlü kaçak oluşum engellenecektir.

Hedef 2.4- Şehir içi araç ve yaya ulaşımını kolaylaştırmak için cadde ve sokaklar daha sağlıklı ve konforlu hale getirilecektir.

Hedef 2.5- Planlaması tamamlanmış olan bölgelerin imar yolları açılacak ve mevcut yolların tesviye çalışmaları yapılacaktır.

Hedef 2.6- Belediye sınırları içerisindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerin yasal çerçeveye içerisinde yapılması sağlanacaktır.

AMAÇ 3-SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞINI GELİŞTİREREK YAYGINLAŞTIRMAK

Hedef 3.1- Hemşehrilerimizin kültürel faaliyetlere katılımları arttırılacaktır.

Hedef 3.2- Hemşehrilerimizin el becerilerini geliştirmek ve sanatsal, kültürel gelişimlerini sağlamak amacıyla kurslar açılacaktır.

Hedef 3.3- Cenaze hizmetleri hızlı, güvenilir ve kesintisiz olarak verilecektir.

Hedef 3.4- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin gelişimi için olanaklar arttırılacaktır.

Hedef 3.5- Hemşehrilerimizin nikah işlemleri etkin ve kısa sürede gerçekleştirilecek, özel günleri de düzenlenen organizasyon ve verilen hediyeler ile kutlanacaktır.

AMAÇ 4- ETKİN KAYNAK YÖNETİMİNİ SAĞLAMAK

Hedef 4.1- Belediye vergi gelirlerinin tahakkuk tahsilat oranı arttırılacaktır.

Hedef 4.2- Gelir tahsilat iş ve işlemleri kolaylaştırılacaktır.

Hedef 4.3- Belediye taşınmazlarının etkin ve etkili kullanımı sağlanacaktır.

Hedef 4.4- Sürekli gelişen teknoloji şartlarına göre güncel ve milli yazılım kullanım oranı arttırılacaktır.

AMAÇ 5- ÇEVRE VE SAĞLIK HİZMETLERİNİ GELİŞTİRMEK

Hedef 5.1- Porsuklar'da yaşayanların sağlık standartlarını arttırmak için şehre nefes aldırarak, sürdürülebilir yeşil alanların miktarı ve kalitesi arttırılacaktır.

Hedef 5.2- Porsuklar halkına daha iyi hizmet verebilmek için yeşil alan ve parklar daha verimli ve modern hale getirilecektir.

Hedef 5.3- Çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyen sokak hayvanları ve çevre kirliliği unsurları rehabilite edilecektir.

Hedef 5.4- Katı atıklar gelişen teknolojik sistemler kullanılarak toplanacaktır.

Hedef 5.5- Sağlıklı yaşanabilir bir toplum için gıda imalat ve satış iş yerleri mevzuat kapsamında denetlenecektir.

AMAÇ 6- ETKİLİ YÖNETİŞİMİ SAĞLAMAK

Hedef 6.1- Halkla ilişkiler geliştirilerek, Belediye ve vatandaş arasındaki iletişim güçlendirilecektir.

Hedef 6.2- Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile iş birliği geliştirilecektir.

Hedef 6.3- Hizmet ve faaliyetlerimizin tanıtımları etkin bir şekilde geliştirilecek, çeşitlendirilecek ve Belediyemizin bilinirliği arttırılacaktır.

Hedef 6.4- Halkın belediye hizmetlerine olan beklentilerini belirlemeye yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir.

Hedef 6.5- Kent Konseyi, kent yaşamında hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi ve karar süreçlerine yerel halkın katılımı ile etkili yönetime katkı sağlayacaktır.

AMAÇ 7- TOPLUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK

Hedef 7.1- İlçemizde öğrenim gören öğrencilerimizin eğitime destek olunarak katkı sağlanacaktır.

Hedef 7.2- Dar gelirli ve dezavantajlı bireylerin ihtiyaçlarını karşılamak için sosyal yardımlarda bulunulacaktır.

Hedef 7.3- Geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın bilinçli, sevgi ve saygı dolu birer birey olarak yetiştirilmesi için nezaket kuralları öğretilmektedir.

Hedef 7.4- Sağlıklı bireyler yetiştirmek için spor yapma olanakları ve spor yapan kişi sayısı arttırılacaktır.

Hedef 7.5- Sıfır atık sistemi yaygınlaştırılıp bilinçli bir toplum oluşturulacaktır.



Temel Politika ve Öncelikler

Belediyemiz mevzuat ile verilen görev ve sorumlulukları; ulusal düzeydeki üst politika belgelerini temel alarak hazırladığımız stratejik planımızda belirlediğimiz misyon, vizyon ve ilkelerimize göre yerine getirmektedir.

Onbirinci kalkınma planında mahalli idareler için belirlenen başlıca politikalar şunlardır;

- Yönetişim süreçlerinin geliştirilmesi,
- Mali uygulamaların sürdürülebilirlik çerçevesinde kontrol altına alınması,
- Mahalli idareler tarafından yatırım izinlerine ilişkin uygulamaların basitleştirilmesi,
- e-belediye uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- Kültür ve sanat hizmetlerinde mahalli idarelerin rolünün güçlendirilmesidir.

Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planı ile öncelik verilerek belirlenen temel politikalar ise şunlardır;

- Kurumsal etkinliği artırmak
- Kentsel gelişim ve denetimi sağlamak
- Sosyal ve kültürel belediyecilik anlayışını geliştirerek yaygınlaştırmak
- Etkin kaynak yönetimini sağlamak
- Çevre ve sağlık hizmetlerini geliştirmek
- Etkili yönetişimi sağlamak
- Toplumsal gelişimi sağlamak

Bu kapsamda belediyemizin hizmet sunumunda temel politika ve önceliği; katılımcılığı esas alan, hesap verebilir, kamu kaynaklarını amacına uygun ve ekonomik olarak kullanan, hizmete ulaşımı kolay kılan, kültürel hizmetler ile ilçenin gelişimine katkı sağlayan, sunduğu hizmetler ile yaşam kalitesini yükselten ve halkın ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayan bir yerel hizmet sunucu olmaktır.

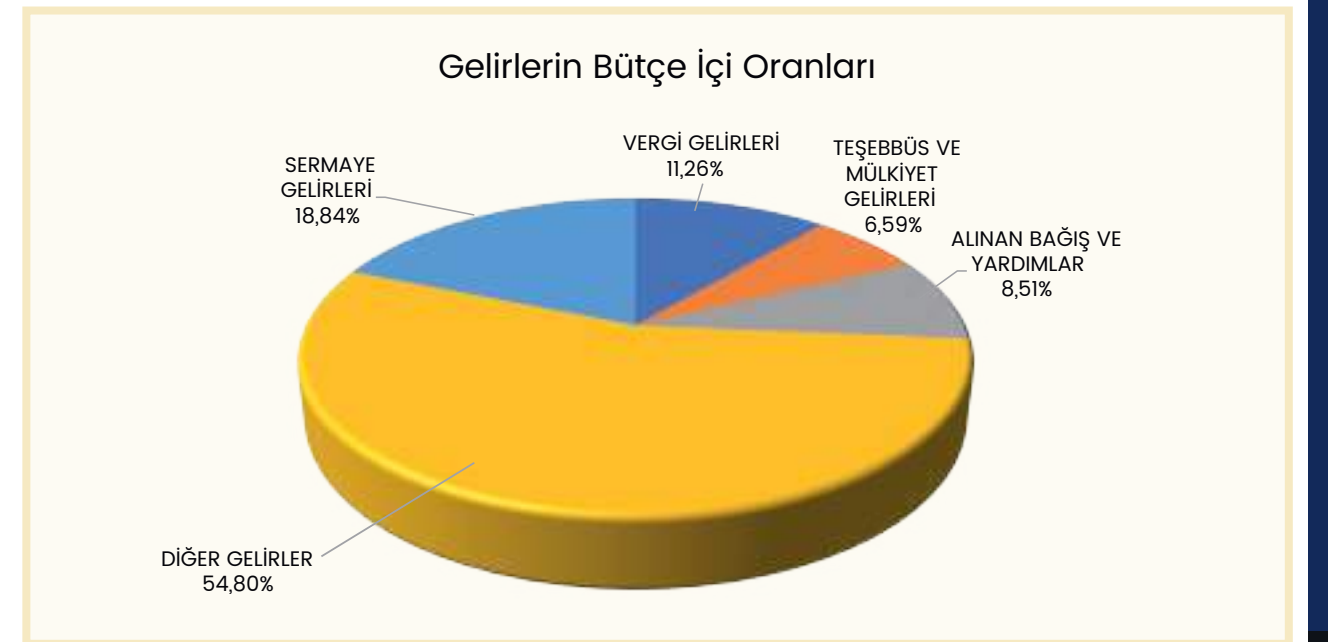
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

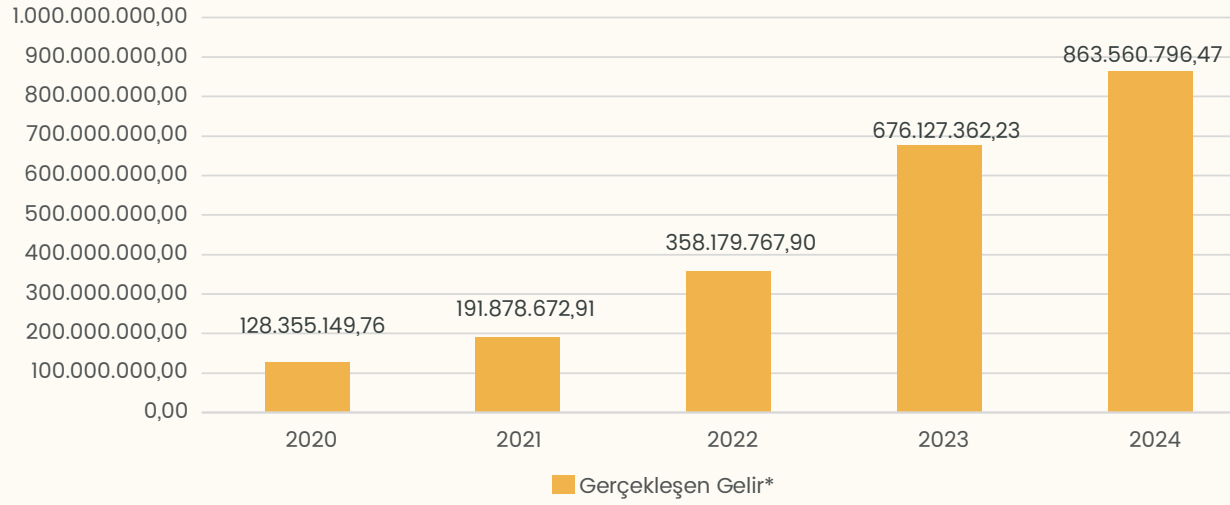
GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	2024 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	2024 Yılı Net Gelir	Gerçekleşme Oranı*
		TL	TL	TL	TL	Yüzde
01	VERGİ GELİRLERİ	151.500.000,00	97.632.808,25	374.522,18	97.258.286,07	64,20
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	92.400.000,00	57.212.689,46	323.263,40	56.889.426,06	61,57
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	58.750.000,00	73.504.447,58		73.504.447,58	125,12
05	DİĞER GELİRLER	442.650.000,00	473.325.062,99	138.519,90	473.186.543,09	106,90
06	SERMAYE GELİRLERİ	261.000.000,00	162.725.204,35	3.110,68	162.722.093,67	62,35
09	RED VE İADELER (-)	-2.966.000,00				
GENEL TOPLAM		1.003.334.000,00	864.400.212,63	839.416,16	863.560.796,47	86,07

*2024 Yılı Net Gelir/Bütçe İle Tahmin Edilen





Yıllara Göre Bütçe Gelir Gelişimi



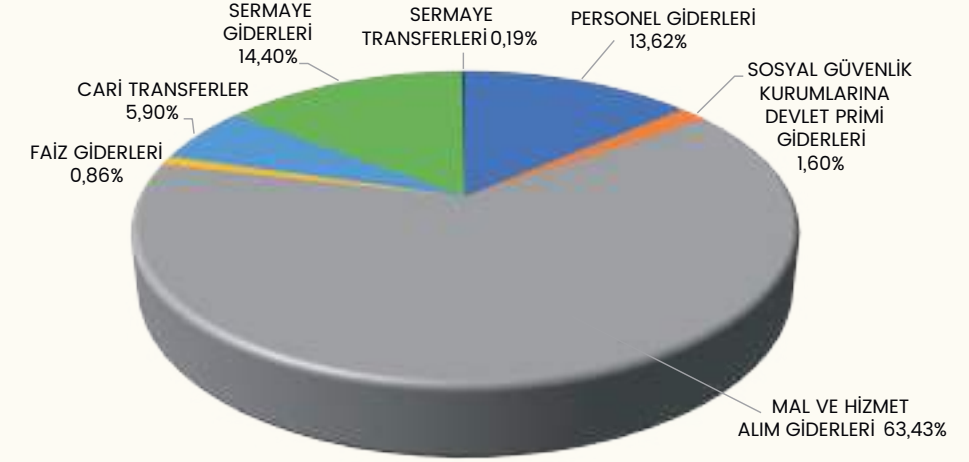
*Net Gelir

GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI

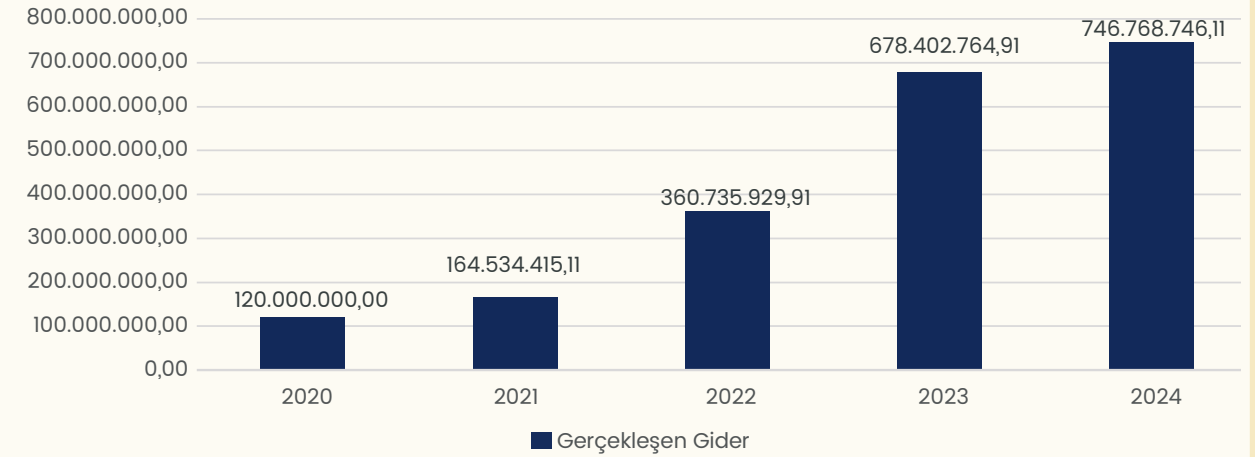
BÜTÇE KODU	AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen	Net Ödenek	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı*
		TL	TL	TL	Yüzde
01	PERSONEL GİDERLERİ	109.076.600,00	116.020.600,00	101.688.915,21	87,65
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	12.781.400,00	13.648.400,00	11.987.052,52	87,83
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	548.518.000,00	593.827.050,00	473.658.359,87	79,76
04	FAİZ GİDERLERİ	10.000.000,00	7.600.000,00	6.397.309,41	84,18
05	CARİ TRANSFERLER	67.366.000,00	67.274.950,00	44.022.069,09	65,44
06	SERMAYE GİDERLERİ	183.492.000,00	197.363.000,00	107.546.333,14	54,49
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.100.000,00	1.600.000,00	1.441.706,87	90,11
09	YEDEK ÖDENEK	70.000.000,00	6.000.000,00		
Genel Toplam		1.003.334.000,00	1.003.334.000,00	746.768.746,11	74,43

*Gerçekleşme Oranı: Bütçe Gideri Toplamı/Net ödenek

Giderlerin Bütçe İçi Oranları



Yıllara Göre Bütçe Gider Gelişimi





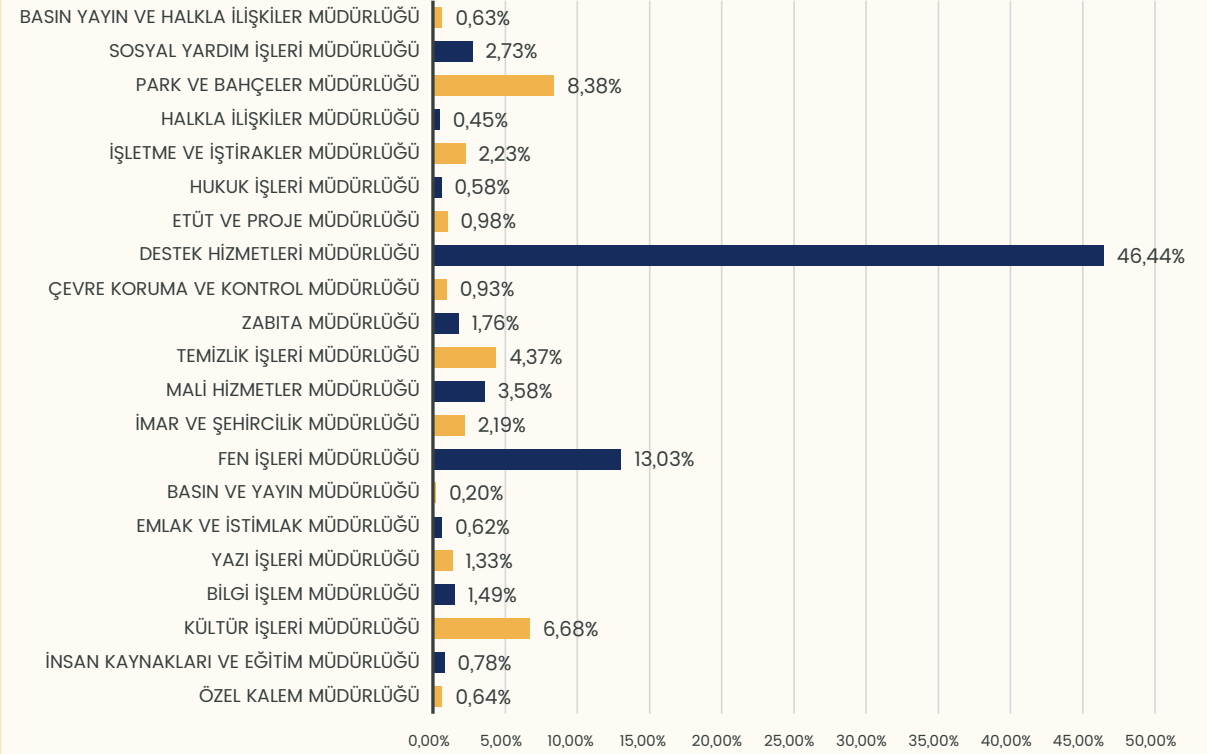
MÜDÜRLÜK BAZINDA GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

BÜTÇE KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen	Net Ödenek	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı*
		TL	TL	TL	Yüzde
02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.531.000,00	5.531.000,00	4.803.352,25	86,84%
05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	7.000.000,00	7.000.000,00	5.820.357,63	83,15%
06	KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	40.000.000,00	51.980.000,00	49.858.279,78	95,92%
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	20.735.000,00	20.735.000,00	11.091.199,37	53,49%
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.705.000,00	11.705.000,00	9.909.005,52	84,66%
26	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4.161.000,00	5.261.000,00	4.629.812,55	88,00%
27	BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	5.000.000,00	1.465.212,57	1.465.212,57	100,00%
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	110.000.000,00	110.000.000,00	97.301.913,81	88,46%
31	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	96.420.000,00	96.420.000,00	16.336.799,02	16,94%
33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	100.000.000,00	36.000.000,00	26.735.822,24	74,27%
34	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.000.000,00	34.500.000,00	32.632.279,66	94,59%
35	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	13.730.000,00	14.330.000,00	13.152.115,33	91,78%
36	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	24.928.000,00	6.953.042,43	6.953.042,43	100,00%
37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	311.000.000,00	366.571.635,20	346.772.119,29	94,60%
38	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	114.000.000,00	55.820.000,00	7.340.952,72	13,15%
39	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.000.000,00	9.000.000,00	4.300.020,11	47,78%
42	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	25.000.000,00	25.000.000,00	16.670.450,29	66,68%
48	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.500.000,00	3.324.660,74	3.324.660,74	100,00%
52	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	35.156.000,00	89.559.322,37	62.589.730,85	69,89%
56	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45.468.000,00	45.468.000,00	20.373.112,03	44,81%
57	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		6.710.126,69	4.708.507,92	70,17%
Genel Toplam		1.003.334.000,0	1.003.334.000,00	746.768.746,11	86,84%

*Gerçekleşme Oranı: Bütçe Gideri Toplamı/Net ödenek



Müdürlük Bütçelerinin Gider Bütçesi İçindeki Payı



YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI

YILLAR	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN GELİR	GERÇEKLEŞEN GİDER	GELİR/GİDER GERÇEKLEŞME ORANI
2014	46.000.000,00	47.231.665,50	44.334.242,32	107%
2015	60.000.000,00	69.748.913,11	56.957.048,64	122%
2016	100.000.000,00	99.931.574,69	86.918.769,84	115%
2017	94.000.000,00	97.031.496,51	88.007.363,94	110%
2018	100.000.000,00	91.854.622,17	94.183.013,47	98%
2019	110.000.000,00	110.672.620,22	109.901.291,96	101%
2020	120.000.000,00	128.355.149,76	120.000.000,00	107%
2021	170.000.000,00	191.878.672,91	164.534.415,11	117%
2022	421.000.000,00	358.179.767,90	360.735.929,91	99%
2023	753.000.000,00	676.127.362,23	678.402.764,91	99%
2024	1.003.334.000,00	863.560.796,47	746.768.746,11	116%



TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

GİDER BÜTÇESİ

Belediyemizin 2024 mali yılı gider bütçesi 1.003.334.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir.

Yapılan işlemler sonucu oluşan net bütçede;

“01- Personel Giderleri” 109.076.600,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 101.688.915,21 TL ile %87,65 oranında gerçekleşmiştir.

“02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” 12.781.400,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 11.987.052,52 TL ile %87,83 oranında gerçekleşmiştir.

“03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri” 548.518.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 473.685.359,87 TL ile %79,76 oranında gerçekleşmiştir.

“04- Faiz Giderleri” 10.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 6.397.309,41 TL ile %84,18 oranında gerçekleşmiştir.

“05- Cari Transferler” 67.366.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 44.022.069,09 TL ile %65,44 oranında gerçekleşmiştir.

“06- Sermaye Giderleri” 183.492.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 107.546.333,14 TL ile %54,49 oranında gerçekleşmiştir.

“07- Sermaye Transferleri” 2.100.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 1.441.706,87 TL ile %90,11 oranında gerçekleşmiştir.

“09- Yedek Ödenek” 70.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ve yıl içerisinde ihtiyaca göre diğer bütçe kalemlerine tamamı aktarılmıştır.

Toplamda 1.003.334.000,00 TL tahmin edilen 2024 mali yılı gider bütçemiz 746.768.746,11 TL ile %74,43 oranında gerçekleşmiştir.

GELİR BÜTÇESİ

Belediyemizin 2024 mali yılı gelir bütçesi 1.003.334.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir.

Bütçenin;

“01- Vergi Gelirleri” 151.500.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 97.258.286,07 TL net tahsilat ile %64,20 oranında gerçekleşmiştir.

“03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri” 92.400.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 56.889.426,06 TL net tahsilat ile %61,57 oranında gerçekleşmiştir.

“04- Alınan Bağış ve Yardımlar” 58.750.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 73.504.447,58 TL net tahsilat ile %125,11 oranında gerçekleşmiştir.

“05- Diğer Gelirler” 442.650.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 473.186.543,09 TL net tahsilat ile %106,90 oranında gerçekleşmiştir.

“06- Sermaye Gelirleri” 261.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ancak 162.722.093,67 TL net tahsilat ile %62,35 oranında gerçekleşmiştir.

Toplamda 1.003.334.000,00 TL tahmin edilen 2024 mali yılı gelir bütçemiz borçlanma dahil 863.560.796,47 TL ile %86,07 oranında gerçekleşmiştir.



PURSAKLAR BELEDİYESİ 2024 YILI BİLANÇOSU				
		2024		
		TL		
2024	TL	2024	TL	
I DÖNEN VARLIKLAR	422.051.667,62	III KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	40.227.648,43	
A HAZIR DEĞERLER	90.446.149,13	A KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0	
1 Kasa Hesabı	0	1 Banka Kredileri Hesabı	0	
2 Alınan Çekler Hesabı	0	2 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	
3 Banka Hesabı	75.590.997,79	3 Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0	
4 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	4 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	
5 Proje Özel Hesabı	0	5 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	
6 Döviz Hesabı	2.989.081,47	6 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	
7 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	B KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	
8 Diğer Hazır Değerler Hesabı	0	1 Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0	
9 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	11.866.069,87	C FAALİYET BORÇLARI	23.529.814,55	
B MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	1 Bütçe Emanetleri Hesabı	23.529.814,55	
1 Hisse Senetleri Hesabı	0	2 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0	
2 Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0	3 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0	
3 Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0	D EMANET YABANCI KAYNAKLAR	8.247.609,09	
4 Menkul Varlıklar Hesabı	0	1 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	3.102.100,56	
C FAALİYET ALACAKLARI	126.614.868,42	2 Emanetler Hesabı	5.145.508,53	
1 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	4.168.859,48	E ALINAN AVANSLAR	0	
2 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	115.215.575,66	1 Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	
3 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	7.122.839,56	2 Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	
4 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	107.593,72	F ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	5.247.606,75	
5 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	1 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	4.247.884,83	
D KURUM ALACAKLARI	2.907.914,05	2 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	0	
1 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	3 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	969.154,15	
2 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0	4 Kamu İdareleri Payları Hesabı	30.567,77	
3 Diğer Kurum Alacakları Hesabı	2.907.914,05	5 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	0	
E DİĞER ALACAKLAR	1.432.944,80	H BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	
1 Kişilerden Alacaklar Hesabı	1.432.944,80	1 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0	
F STOKLAR	190.912.396,36	2 Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	
1 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	190.912.396,36	I GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	3.202.618,04	
2 Ticari Mallar Hesabı	0	1 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0	
3 Diğer Stoklar Hesabı	0	2 Gider Tahakkukları Hesabı	3.202.618,04	
G ÖN ÖDEMELER	9.737.394,86	J DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	
1 İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0	1 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0	
2 Personel Avansları Hesabı	0	2 Sayım Fazlaları Hesabı	0	
3 Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	3.361.910,77	3 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	
4 Akreditifler Hesabı	0	IV UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	117.375.221,09	
5 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	6.375.484,09	A UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	43.161.689,18	
6 Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	0	1 Banka Kredileri Hesabı	43.161.689,18	
7 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akreditifleri Hesabı	0	2 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	
H GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0	3 Tahviller Hesabı	0	
1 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0	4 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	
2 Gelir Tahakkukları Hesabı	0	5 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	
I DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0	6 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	
1 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	0	B UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	
2 İndirilecek Katma Değer Verigisi Hesabı	0	1 Dış Mali Borçlar Hesabı	0	
3 Sayım Noksanları Hesabı	0	C FAALİYET BORÇLARI	0	
4 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0	1 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0	
II DURAN VARLIKLAR	2.535.694.046,50	D DİĞER BORÇLAR	1.382.634,68	
A MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	1 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.382.634,68	
1 Menkul Varlıklar Hesabı	0	2 Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0	
B FAALİYET ALACAKLARI	5.053.701,44	E ALINAN AVANSLAR	0	
1 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.462.105,75	1 Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	
2 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.579.463,83	2 Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	



3	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.012.131,86	F	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	26.605.534,52
4	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	26.605.534,52
C	KURUM ALACAKLARI	0	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	G	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	46.225.362,71
2	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	1	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	64.059.247,55	2	Gider Tahakkukları Hesabı	46.225.362,71
1	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	56.993.647,55	H	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0
2	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	7.065.600,00	1	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0
3	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0	V	ÖZ KAYNAKLAR	2.800.142.844,60
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	2.457.143.304,94	A	NET DEĞER	1.121.831.580,16
1	Arazi Ve Arsalar Hesabı	329.460.245,34	1	Net Değer Hesabı	1.121.831.580,16
2	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	1.685.336.758,25	B	DEĞER HAREKETLERİ	0
3	Binalar Hesabı	617.446.162,02	1	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0
4	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	212.303.250,26	2	Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0
5	Taşıtlar Hesabı	505.678.383,89	C	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	2.469.411.371,31
6	Demirbaşlar Hesabı	240.063.194,69	1	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	2.469.411.371,31
7	Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0	D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-652.210.598,00
8	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	1.133.144.689,51	1	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	652.210.598,00
9	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	0	E	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-138.889.508,87
10	Yatırım Avansları Hesabı	0	1	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	2	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	138.889.508,87
1	Haklar Hesabı	7.391.979,50			
2	Özel Maliyetler Hesabı	0			
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	7.391.979,50			
G	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	9.437.792,57			
1	Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	435.250,89			
2	Gelir Tahakkukları Hesabı	9.002.541,68			
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0			
1	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	31.300,00			
2	Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0			
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	31.300,00			
AKTİF TOPLAMI		2.957.745.714,12	PASİF TOPLAMI		2.957.745.714,12
IX	NAZIM HESAPLAR	132.101.076,35	IX	NAZIM HESAPLAR	132.101.076,35
A	ÖDENEK HESAPLARI	0	A	ÖDENEK HESAPLARI	0
1	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	1	Bütçe Ödenekleri Hesabı	0
2	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0	2	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0
B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	19.919.470,44	B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	19.919.470,44
1	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	19.919.470,44	1	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	19.919.470,44
2	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0	2	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0
3	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0	3	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0
C	TAAHHÜT HESAPLARI	46.160.605,33	C	TAAHHÜT HESAPLARI	46.160.605,33
1	Gider Taahhütleri Hesabı	46.160.605,33	1	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	46.160.605,33
2	Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0	2	Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0
D	VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	D	VERİLEN GARANTİLER HESABI	0
1	Verilen Garantiler Hesabı	0	1	Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0
2	Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0	2	Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0
E	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	43.339.010,81	E	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	43.339.010,81
1	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	43.339.010,81	1	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	43.339.010,81
F	DİĞER NAZIM HESAPLAR	22.681.989,77	F	DİĞER NAZIM HESAPLAR	22.681.989,77
1	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	16.216.103,59	1	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	22.681.989,77
2	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	6.465.886,18			0
GENEL TOPLAM		3.089.846.790,47	GENEL TOPLAM		3.089.846.790,47



2024 MİZANI											
01/01/2024 - 31/12/2024 tarihleri arası											
Kurumun Adı: PURSAKLAR BELEDİYESİ										Yılı: 2024	
										Ayı:	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı		Borç Kalanı		Alacak Kalanı		
			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr	
100		KASA HESABI	43.709.439	20	43.709.439	20	0	0	0	0	
102		BANKA HESABI	1.428.951.570	15	1.353.360.572	36	75.590.997	79			
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.353.360.572	36	1.353.360.572	36	0	0	0	0	
105		DÖVİZ HESABI	4.704.684	94	1.715.603	47	2.989.081	47			
108		DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	1.353.360.572	36	1.353.360.572	36	0	0	0	0	
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	176.680.821	55	164.814.751	68	11.866.069	87			
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	349.240.346	3	345.071.486	55	4.168.859	48			
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	136.378.168	59	21.162.592	93	115.215.575	66			
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	8.292.051	51	1.169.211	95	7.122.839	56			
126		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	107.593	72	0	0	107.593	72			
127		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	162.651.144	35	162.651.144	35	0	0	0	0	
139		DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	2.907.914	5	0	0	2.907.914	5			
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.875.691	95	442.747	15	1.432.944	80			
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	291.913.880	67	101.001.484	31	190.912.396	36			
160		İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	17.241.385	59	17.241.385	59	0	0	0	0	
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	5.220.833	99	1.858.923	22	3.361.910	77			
165		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	6.375.484	9	0	0	6.375.484	9			
180		GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	213.458	55	213.458	55	0	0	0	0	
181		GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	16.088.876	32	16.088.876	32	0	0	0	0	
191		İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	249.802	63	249.802	63	0	0	0	0	
220		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	9.824.885	79	7.362.780	4	2.462.105	75			
222		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.034.960	40	455.496	57	1.579.463	83			
226		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.088.494	83	76.362	97	1.012.131	86			
240		MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	56.993.647	55	0	0	56.993.647	55			
241		MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	7.065.600	0	0	0	7.065.600	0			
250		ARAZİ VE ARSALAR HESABI	485.564.861	68	156.104.616	34	329.460.245	34			
251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	2.778.327.868	97	1.092.991.110	72	1.685.336.758	25			
252		BİNALAR HESABI	640.366.342	2	22.920.180	0	617.446.162	2			
253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	212.303.250	26	0	0	212.303.250	26			
254		TAŞITLAR HESABI	648.391.220	80	142.712.836	91	505.678.383	89			
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	348.549.814	3	108.486.619	34	240.063.194	69			
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	0	1.133.144.689	51			1.133.144.689	51	
260		HAKLAR HESABI	13.762.157	80	6.370.178	30	7.391.979	50			
268		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	6.370.178	30	13.762.157	80			7.391.979	50	
280		GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	609.141	18	173.890	29	435.250	89			
281		GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	9.451.418	0	448.876	32	9.002.541	68			
294		ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	62.600	0	31.300	0	31.300	0			
299		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	31.300	0	62.600	0			31.300	0	
300		BANKA KREDİLERİ HESABI	21.339.956	80	21.339.956	80	0	0	0	0	
320		BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	715.339.613	79	738.869.428	34			23.529.814	55	
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	11.130.151	91	14.232.252	47			3.102.100	56	
333		EMANETLER HESABI	12.186.662	27	17.332.170	80			5.145.508	53	
360		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	82.863.710	53	87.111.595	36			4.247.884	83	
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	29.121.221	81	29.121.221	81	0	0	0	0	
362		FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	14.330.285	55	15.299.439	70			969.154	15	
363		KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	2.637.043	21	2.667.610	98			30.567	77	
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	4.597.965	88	4.597.965	88	0	0	0	0	
372		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	11.394.038	50	11.394.038	50	0	0	0	0	
380		GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	3.000.000	0	3.000.000	0	0	0	0	0	
381		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	6.397.309	41	9.599.927	45			3.202.618	4	
391		HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.493.683	66	4.493.683	66	0	0	0	0	
400		BANKA KREDİLERİ HESABI	21.339.956	80	64.501.645	98			43.161.689	18	
430		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	243.739	0	1.626.373	68			1.382.634	68	
472		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	11.394.038	50	37.999.573	2			26.605.534	52	



480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	4.500.607	99	4.500.607	99	0	0	0	0
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	5.400.000	0	51.625.362	71			46.225.362	71
500	NET DEĞER HESABI	302.975.248	84	1.424.806.829	0			1.121.831.580	16
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	72.622.615	77	2.542.033.987	8			2.469.411.371	31
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	911.710.672	39	259.500.074	39	652.210.598	0		
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	384.059.706	36	245.170.197	49	138.889.508	87		
600	GELİRLER HESABI	800.265.272	11	800.265.272	11	0	0	0	0
630	GİDERLER HESABI	912.390.612	13	912.390.612	13	0	0	0	0
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	911.386.172	92	911.386.172	92	0	0	0	0
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	1.647.894.600	29	1.647.894.600	29	0	0	0	0
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	864.400.212	63	864.400.212	63	0	0	0	0
805	GELİR YANSITMA HESABI	864.400.212	63	864.400.212	63	0	0	0	0
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	839.416	16	839.416	16	0	0	0	0
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	746.768.746	11	746.768.746	11	0	0	0	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	746.768.746	11	746.768.746	11	0	0	0	0
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	1.611.168.958	74	1.611.168.958	74	0	0	0	0
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.193.763.835	41	1.193.763.835	41	0	0	0	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.549.202.350	93	1.549.202.350	93	0	0	0	0
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	746.768.746	11	746.768.746	11	0	0	0	0
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	33.652.959	42	13.733.488	98	19.919.470	44		
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	13.733.488	98	33.652.959	42			19.919.470	44
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	533.413.131	51	487.252.526	18	46.160.605	33		
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	487.252.526	18	533.413.131	51			46.160.605	33
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	43.339.010	81	0	0	43.339.010	81		
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	0	0	43.339.010	81			43.339.010	81
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	16.216.103	59	0	0	16.216.103	59		
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	6.477.685	99	11.799	81	6.465.886	18		
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	11.799	81	22.693.789	58			22.681.989	77
Sayfa Toplamı :		26.943.514.851	75	26.943.514.851	75	5.021.514.866	35	5.021.514.866	35
Genel Toplam :		26.943.514.851	75	26.943.514.851	75	5.021.514.866	35	5.021.514.866	35

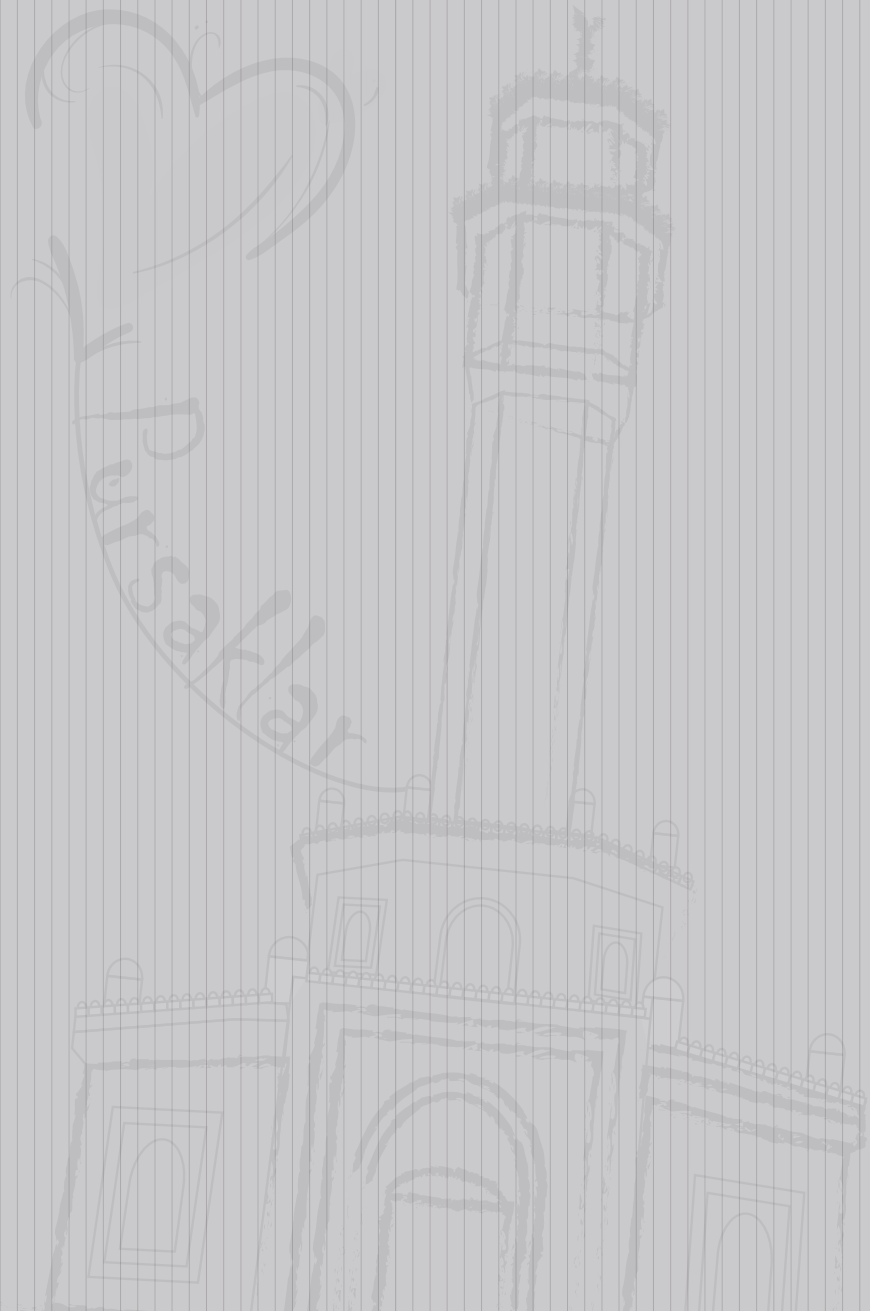
MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali denetim belediyelerin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde kurumun mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi, kurumumuzun kaynaklarının; ekonomik, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir faaliyettir.

Kurum içi denetim; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi hükmünce, Belediye Meclisi içerisinde seçilmiş üyelerden oluşan Denetim Komisyonu tarafından yerine getirilir. Gelir-gider ve bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerini denetlemek adına yıl içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde denetim yapılmıştır. Denetim süresi içerisinde istenen belge ve raporlar zamanında ve eksiksiz hazırlanarak denetim komisyonuna sunulmuştur. Denetim sonucunda herhangi bir olumsuz bulguya rastlanılmamıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ





MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlığa doğrudan müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek Başkanın programına göre görüşmeleri organize etmek,
- Başkanlığı ilgilendiren konularda toplantı, brifing ve görüşmeleri organize etmek, sonuçlarına ilişkin tutanakları arşivlemek, gerekli olanları ilgili müdürlüklere yönlendirmek,
- Başkan tarafından yapılacak olan görüşmelere ilişkin görüşme öncesinde her türlü ve gerekli hazırlığı yapmak,
- Başkanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak, talep ve şikâyetlerini alarak takibini yapmak,
- Başkanlık Makamından gelen talimatları ilgili müdürlüklere ulaştırmak, talimatların takip ve kontrolünü yaparak sonuçlanmasını sağlamak,
- Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeleri hazırlamak,
- Etkinliklere başkanlık adına tebrik göndermek,
- Belediye Başkanının katılmadığı organizasyona Başkanlık Makamı adına tebrik mesajı göndermek,
- Başkanın resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Müdürlüklerce Belediye Başkanının onayına gönderilen yazıları sunmak, onaya müteakip ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Başkanlık Makamının tertip ve düzenini sağlamak,
- Başkanın yurt içi ve yurt dışı programlarına göre iletişim, ulaşım ve konaklama gibi her türlü planlamayı yapmak,
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda yürürlükte olan mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında Belediye Başkanına karşı sorumludur.

FAALİYETLERİMİZ

- Müdürlüğümüze e-mail, telefon ve randevu yoluyla şahsen müracaat eden hemşehrilerimizin dilek, istek ve önerilerini işleme alarak çözüme kavuşturmak için gerekli işlemler yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzce; Başkanımızın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri, ilgili kişilere veya birimlere iletilerek gerekli duyurular yapılmış, sonuçları takip edilerek başkanımıza bilgi verilmiştir.
- Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla Özel Kalem Müdürümüzün bizzat görüşmesi sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın problem ve talepleri Başkanımıza ve ilgili birimlere aktararak takibi yapılmıştır.
- Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla sosyal medya ve e-mail yolu ile Başkanlık Makamına gelen dilek, istek, şikâyet ve teşekkür içeren mesajlar başkanımıza arz edilerek değerlendirilmiştir.
- İlçemizde yaşayan vatandaşlarımız belediyemiz faaliyetleri ve programları hakkında SMS, MMS ve mail vasıtası ile düzenli bir şekilde bilgilendirilmiştir.
- Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 2.898 randevu talebi işleme alınmış ve 2.534 kurum, kuruluş ve vatandaşımıza randevu verilmiştir.



Başkanımızın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerimiz en iyi şekilde ağırlanarak bilgilendirilmiştir.



Kurum, kuruluş ve vatandaşlarımıza talepleri üzerine randevu verilerek, konuklarımız en iyi şekilde ağırlanıp makamda kabulleri gerçekleştirilmiştir.



Halk Günleri'nde hemşehrilerimiz hizmet binamızın Başkanlık Makamında en iyi şekilde ağırlanarak bilgilendirilmiştir.



Başkanımız, esnaf ve mahalle ziyaretleri gerçekleştirerek vatandaşlarımız ile birebir görüşmeler yapmıştır.



Mahalle sorunlarının tespiti ve çözümü için muhtarlar, sivil toplum kuruluşları ve dernekler ile istişare toplantıları yapılmıştır.



Başkanımız, düğün merasimlerine katılarak 129 çiftin nikahını kıymıştır.



Başkanımız, ilçemizde yeni açılan dernek, iş yeri, kurum vb. yerlerin açılışına katılarak vatandaşlarımızla bir araya gelmiştir



Her ayın ilk haftası İlçe Belediye Meclisi ve ikinci haftası Büyükşehir Belediye Meclisi toplantısına iştirak edilmiştir.



Kamu kurum ve kuruluşlara Başkanımız tarafından belediyemizi ve ilçemizi temsilen hediyeler takdim edilerek ziyaretler gerçekleştirilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet gücünü ve kalitesini artırmak,
- Görev ve sorumluluklarımızın etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- Stratejik plan, yıllık performans programı ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalar yapmak ve yürütmek,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- Personelin özlük işleri, idari, mali, sosyal hakları, disiplin işlemlerini ve eğitim hizmetlerini yürütmek,
- Lise ve üniversitede okuyan öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek,
- Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli iş yerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak ve rehberlik etmek,
- Belediyede mevcut veya yeni kurulacak müdürlüklerin teşkilat yönetmeliklerini ve şemalarını hazırlamak, meclise sunmak,
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek,
- Yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri yerine getirmek.
- Sorumlu olduğumuz yasal düzenlemeler;
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- 2821 sayılı İşçi Sendikaları Kanunu,
- 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu ile ilgili mevzuatlar ve yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin belirlediği hak ve sorumluluklar ile diğer kanun ve yönetmeliklerdir.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Memur Kadrolarımızın Sınıflara Göre Durumu

SINIFI	DOLU
GENEL İDARİ HİZMETLER	68
TEKNİK HİZMETLER	49
SAĞLIK HİZMETLERİ	3
AVUKATLIK HİZMETLERİ	1
TOPLAM	121

Not: Yukarıda belirtilen 121 dolu kadronun içinde 3 memur personel başka bir kurumda geçici görevli olarak görevlidir.



Memur Personelin Sendika Dağılımı

Bem-Bir-Sen	37
Türk Yerel Hizmet-Sen	10
Bağımsız Yerel Hak-Sen	53
Mil Belediye-Sen	6
Mühendis Tek-Sen Yerel Yönetim	11
Üye Olmayan	4
TOPLAM	121

4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi İşçi Kadrolarımızın Durumu

- Kurumumuzda 29 adet kadrolu işçi personel görev yapmaktadır. İşçi personellerimizin tamamı Hizmet İş Sendikası üyesidir.

FAALİYETLERİMİZ

GENEL PERSONEL İŞLERİ

- 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ve 17.04.2022 gün ve 31812 sayılı resmi gazetede yayımlanan değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında;
- Belediyemize 434 Memur, 214 işçi olmak üzere toplam 648 kadro verilmiş, Belediyemizde bulunan kadrolar Belediye Meclisimizin kararı ile söz konusu Yönetmeliğe uygun hale getirilmiş olup, 31.12.2024 tarihi itibarıyla 252 memur ve 49 işçi kadrosu olmak üzere toplam 301 kadro mevcuttur.
- Belediye Başkanımızın izinli ve görevli olduğu sürelerde yerine vekâlet işlemleri yapılmış, tüm birimlere ve Kaymakamlığa bildirilmiştir. Ayrıca Belediye Başkan Yardımcıları ve birim müdürlerinin de aynı şekilde görevleri başında bulunmadıkları sürelerde yerlerine vekâlet işlemlerine ilişkin tüm işlemler yerine getirilmiştir.
- Müdürlüklerin ihtiyacı ve teklifleri doğrultusunda birimler arası personel görevlendirilmesi ve personel nakli ile diğer görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- 2024 yılına ait Yan ödeme, Özel Hizmet Tazminatı ve Vize Cetvelleri doldurularak Ankara Valiliğince Onaylanmak üzere gönderilmiştir. Valilik Makamınca onaylanan söz konusu cetveller Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Personelimizden ilgili kanunlarla belirtilen hususlara riayet etmeyenler hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.
- Memur, sözleşmeli ve işçi personelin tüm özlük hakları (terfi, izin, rapor, intibak, bilgi, belge ve beyan güncelleme, pasaport işlemleri, SGK, HİTAP veri girişleri, özlük dosyaları vb.) noksansız yürütülmüştür.
- Başkanlığımızda görev yapan memur ve kadrolu işçilerin her ay rutin olarak maaşlarına ilişkin;
 - * İşçi puantajlarının takibi,
 - * Aylık yemek kesintileri,
 - * Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemeleri,
 - * Personelin sendikal kesintileri,
 - * BES kesintileri,
 - * Sağlık raporu kesintileri,

* İcra kesintileri vs. işlemleri yapılarak maaşları hazırlanmış ve ödeme emri belgeleri tahakkukları gerçekleştirilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Başkanlığımızda kadrolu işçi olarak görev yapan 3 personelimizin emeklilik talebi dilekçesi gereğince, gerekli tüm yazışmalar ve emeklilik işlemleri yapılarak emekliliğe sevk edilmiş ve kıdem tazminatları hesaplanarak ödemeleri sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda ve Porsuklar Belediyesi Personel Anonim Şirketi tarafından çalıştırılmakta iken, kıdem tazminatını almayı hak edecek şekilde işten ayrılan 53 kişinin kıdem tazminatları hesaplanmış ve ödenmesine ilişkin tüm işlemler yapılmıştır.
- Başkanlığımızda çalışmakta olan memur personel; 2024 yılında 532 defa yıllık izin ve 114 defa rapor kullanmıştır.
- Başkanlığımızda çalışmakta olan işçi personel; 2024 yılında 38 defa yıllık izin ve 16 defa rapor kullanmıştır.
- Yıl içerisinde personelimizle ilgili idare mahkemeleri, iş mahkemeleri, icra mahkemeleri, asliye ceza mahkemeleri vs. açılan çeşitli davalar hakkında gerekli cevabi yazılar yazılmış ve gerekli işlemler yapılmıştır.
- Yıl içerisinde birimlerden ve personelden şifahi olarak gelen talep ve görüşler incelenerek bilgi verilmiştir.
- Başkanlığımızda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi görev yapan 2 personelimizin nakil olmak üzere ayrılış işlemleri ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.
- Başka bir kurumda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi görev yapan 1 personelin Başkanlığımızda çalışmak üzere naklen atanma talebi onaylanmış olup, gerekli yazışmalar ve işlemler yapılmıştır.
- Göreve yeni başlayan ya da herhangi bir sebeple kimlik bilgilerinde değişiklik olan personele, kurum kimlik kartları yaptırılarak ilgililere verilmiştir.

YÖNETİM TOPLANTILARI VE EĞİTİM FAALİYETLERİ

- Belediye başkanımız öncülüğünde belirli aralıklarla başkan yardımcıları ve birim müdürleri ile birlikte belediyemizin daha iyi hizmet verebilmesi için istişare toplantıları gerçekleştirilmiştir.



- Yıl içerisinde verilmesi düşünülen eğitim konularının sağlıklı bir şekilde belirlenebilmesi yönünde tüm birimlerden öncelikli talep edilen eğitim konuları istenilmiş olup, bu doğrultuda müdürlüklerden cevabi yazı gelmiş ve eğitim planlamamız bu yönde gerçekleştirilmiştir.
- Çeşitli kurum ve kuruluşlarca farklı kategorilerde ve farklı tarihlerde çevrimiçi olarak düzenlenen eğitimler Başkanlığımız personeline duyurularak, personelin eğitimlere katılımları sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda görev yapan tüm personele yönelik farklı tarihlerde "İş Sağlığı ve Güvenliği" eğitimleri verilmiştir.



- Başkanlığımızda görev yapan personelimize "Stratejik Plan Hazırlama Eğitimi" verilmiştir.



- Personelimize yönelik "Dünya Kalp Günü Etkinliği ve Kanser Eğitimi" verilmiştir.



- Personelimize yönelik "Koah Eğitimi" verilmiş ve gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.



- Personelimize yönelik "Afetler ve Korunma Bilinci Eğitimi" verilmiştir.



- Başkanlığımızda İş-Kur üzerinden çalışma talebinde bulunanlarla bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
- Başkanlığımızda 2023-2024 eğitim öğretim yılında staj yapmak isteyen lise ve üniversite öğrencilerinin talepleri alınmış, değerlendirmeler sonucunda uygun görülenlerin kurumumuzda stajlarını yapmaları sağlanmıştır.
- Yıl içerisinde çeşitli kurum ve kuruluşlardan eğitim ile ilgili çeşitli yazılar gelmiş olup, gerekli görülen söz konusu yazılara cevabi yazı gönderilmiştir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında;
- Tüm hizmet alanları incelenerek gözlem raporlamaları yapılmış ve gereğinin yapılması için bu raporlar ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.
- İSG Kurulu oluşturulmuş ve çalışan temsilcileri belirlenmiştir.
- Acil durum ekip listeleri oluşturulmuş ve çalışma alanlarına asılmaları sağlanmıştır.

KURUM İÇİ VE KURUMLAR ARASI İŞLEMLER

- Kadrolu işçilerimiz için 15.01.2024 - 14.01.2025 tarihlerini kapsayan Hizmet-İş Sendikası ile Kurumumuz arasında Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri tamamlanmıştır.
- Kadrolu işçilerimiz için 15.01.2025 - 14.01.2027 tarihlerini kapsayan Hizmet-İş Sendikası ile Kurumumuz arasındaki Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine başlanmıştır.
- Başkanlığımızda görev yapan memur ve işçi personelin üye oldukları ilgili sendikalarla görüşmeler yapılmış, üyelikten ayrılan ve yeni üye olanlarla ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında yükümlülüklerimizi yerine getirmek üzere 2024 yılını kapsayan İş Sağlığı ve Güvenliği sözleşmesi imzalanmıştır.
- Kamu kurumlarında her yıl yeniden belirlenen sendika üye tespit toplantısı belediyemizde de yapılmış olup, tutulan tutanaklar Pursaklar Kaymakamlığına, Ankara Valiliğine ve ilgili sendikalara gönderilmiştir.
- İlçe ve kuruluş brifinglerine ilişkin bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek dosya halinde Pursaklar Kaymakamlığına gönderilmiştir.
- Birimizce hazırlanan 2025 yılı Bütçesi ve Performans Programı Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 101 kişi atanma talebinde bulunmuş olup, ilgililere cevabi yazı gönderilmiştir.
- Yıl içerisinde ulakBEL sistemi tarafından gelen 83 adet talep öneri ve şikayetler değerlendirilerek en kısa sürede cevabi yazılar yazılmıştır.
- Yıl içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak birimize 1310 gelen evrak, 1105 giden evrak işlemi yapılmıştır.
- Yıl içerisinde kurum içinden veya kurum dışından yazılı ve şifahi olarak gelen talep ve görüşler incelenerek gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Birimizin çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yapılan mal ve hizmet alımlarına dair ödeme evrakları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yazılarına ilgili cevabi yazılar yazılmış ve gerekli görüşmeler yapılmıştır.

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Tarihi, kültürel, eğitici ve sanatla ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak,
- Belediyemizin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,
- İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalarda bulunmak,
- Konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı festivallere katılmak,
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,
- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak,
- İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan öğrencilerimize yönelik destekleyici eğitim faaliyetlerinde bulunarak öğrencilerimizin eğitime katkı sağlayacak projeler üreterek faaliyetlerde bulunmak,
- Belediyemizin faaliyetleri arasında hanımlara yönelik meslek edindirme ve beceri kursları tertip ederek hemşehrilerimizin becerilerini artırarak meslek sahibi olmalarını sağlamak,
- Hemşehrilerimiz ve STK'lardan gelen talepleri bütçe imkanları doğrultusunda karşılayarak onlarla birlikte sosyal ve kültürel faaliyetler icra etmek,
- Hemşehri gruplarına yönelik organizasyonlar tertip ederek faaliyete geçirmek,
- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda yönlendirmiş oldukları proje ve organizasyonları takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

FAALİYETLERİMİZ

Müdürlüğümüz faaliyetlerini;

- Hayme Ana Hanım Evi, Hüma Sultan Hanım Evi, Altınova Ayşe Hatun Hanım Evi, Saray Gülbahar Hatun Hanım Evi olmak üzere 4 adet hanım evi,
- Saray Cumhuriyet Millet Kiraathanesi, Yunus Emre Millet Kiraathanesi, Saray Osmanlı Millet Kiraathanesi, Alev Alatlı Millet Kiraathanesi, Altınova Millet Kiraathanesi ve Sirkeli Millet Kiraathanesi olmak üzere 6 adet Millet Kiraathanesi,
- Merkez Dede Torun Evi, Mimar Sinan Dede Torun Evi, Saray Kule Dede Torun Evi, Yavuz Sultan Selim Dede Torun Evi, Altınova Dede Torun Evi olmak üzere 5 adet dede torun evi,
- Karşıyaka Mahalle Konağı, Altınova Mahalle Konağı ve Sirkeli Mahalle Konağı olmak üzere 3 adet Mahalle Konağı,
- Pursaklar Yaşam Merkezinde bulunan sosyal etkinlik merkezi, millet kiraathanesi, çocuk kütüphanesi, yaren evi, seğmen evi, şehir kitapları kütüphanesi, sinema salonu, tiyatro atölyesi,
- Bilim Pursaklar ve Pursaklar Deneyap Atölyeleri



EĞİTİM HİZMETLERİ

SINAV HAZIRLIK KİTABI DAĞITIMI

İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan 8. Sınıf, 12. Sınıf ve 20 yaşını geçmemiş mezun öğrencilerimiz için AYT, TYT Temel Kavramlarla Tüm Dersler Soru Bankası ve LGS Sınavı Çalışma Kitabı dağıtımı yapılmıştır.



KÜTÜPHANELERİMİZ

Türkiye’de belediye bünyesinde ilk temeli atılan Şehir Araştırmaları Kütüphanesi; başta Türkiye şehirleri olmak üzere en doğru, güvenilir bilgileri gün ışığına çıkarmak ve korumak, en kapsamlı araştırmaları desteklemek ve akademik yayınların hayata kazandırılmasına yardımcı olmak üzere kurulmuştur.

Kütüphanemiz lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri ve akademisyenler, şehir yöneticileri, gazeteciler ve yazarlara araştırma imkânı sunmaktadır. Ders çalışma ortamı olarak da kullanılan kütüphane, sınavlara hazırlık döneminde herkese açık hizmet vermektedir.

Şehir ile ilgili araştırma yapmak isteyen herkese özel ilgi gösterilmekte ve kolaylık sağlanmaktadır. Kütüphaneye başvurup aradıkları bilgiye ulaşamayan kullanıcılar için de diğer kütüphanelerden nasıl yararlanacakları konusunda bilgi verilmektedir.

Kütüphane koleksiyonunda 7000’in üzerinde basılı (kitap, süreli yayın, harita, broşür) materyal ve sınırlı sayıda dijital (CD, DVD) materyal mevcuttur. Satın alma ve bağış yoluyla toplanan eserler, elektronik ortamda uluslararası kataloglama kurallarına uygun olarak kataloglayıp, “Deney Onlu Sınıflama Sistemi”ne göre sınıflandırılmaktadır. Kataloglama ve sınıflama işlemine ek olarak, kullanıcıların eser hakkında daha fazla ve isabetli bilgiye ulaşabilmelerini sağlamak amacıyla eserlerin “ön kapak, arka kapak, ön söz, içindekiler ve kaynakça” kısımları renkli olarak taranıp katalog kaydı içerisinde hizmete sunulmaktadır.



Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı ve dijital materyallerin çeşitliliği şöyledir: Şehirlerin; dini, siyasi, ilmi, fikri ve sosyolojik tarihi, toplumsal etkileşimleri ve süreçleri, kültürü ve kültürel kurumları, yönetim sistemleri, ekonomik faaliyetleri, eğitim kurumları, iletişim ve ulaşım faaliyetleri, gelenek ve göreneklere, folkloru, yemek kültürleri, dil bilimi (ağızlar, lehçeler), fiziki planlaması (şehir planlamacılığı), her türlü tarihi, modern yapı mimarisi, müzik ve spor kültürü, edebiyatı ve hakkında yazılmış edebi eserleri, coğrafyası, seyahatnameleri, seyahat rehberleri ve her döneme ait tarihleri hakkındadır.

Kütüphanemizde verilen diğer hizmetleri şöyle sıralayabiliriz;

1. E-Belediye Hizmetleri: Belediye hizmetlerimizin 7/24 internet üzerinden yapılabildiği E-Belediye platformumuz aracılığıyla tahakkuk, beyanname, borç ödeme gibi birçok işlemi gerçekleştirmeye yardımcı oluyoruz.
2. E-Devlet Hizmetleri: E-Devlet sistemi sayesinde devletin çeşitli kurumlarındaki resmi işlerini internet üzerinden gerçekleştirmeye yardımcı oluyoruz.
3. Hastane Randevu Hizmeti: Hastane Randevu Sistemi ile istenilen hastaneden ve doktordan, istenilen saate randevu alınmasına yardımcı oluyoruz.
4. Özgeçmiş (cv) Hazırlama: İş başvurularında detaylı bilgiler sunan özgeçmişler hazırlanmasına yardımcı oluyoruz.

Tematik konulu kitaplardan oluşan millet kiraathanemiz; kadın, erkek, her yaşta, her düzeyde, herkesin kullanabileceği 5000’in üzerinde kitapla hizmet vermeye başlamıştır. Bu yıl içerisinde dermemizi 15.000’e ulaştırmıştır. Her yaşa uygun kitapların bulunduğu kütüphanelerimizde çay ikramı bulunmaktadır.

Çocuk okuyucularına yönelik kurulan kütüphanemizin kurulma amacı, çocukların küçük yaşta kitaba ve kütüphaneye olan sevgisini artırmaktır. Bununla doğru orantılı olarak çocuğun kişisel gelişimi ve okul başarı seviyesi artacaktır. Çocuklarımız için 2000’in üzerinde basılı kaynak Çocuk Kütüphanemizde mevcut olup, yakın zamanda bu sayıyı artırmayı planlamaktayız.

Günlük ortalama 100’ün üzerinde kullanıcıyı kütüphanelerimizde ağırlıyoruz. Vatandaşlarımızı, doğru ve güvenilir bilgiye, kısa süre sürede ulaştırmak için özenle çalışmaktayız. Bu bağlamda; Porsuklar Belediyesi Yaşam Merkezi içerisinde Çocuk Kitapları Kütüphanesi, Şehir Araştırmaları Kütüphanesi ve Millet Kiraathanesi adında üç adet kütüphanemiz mevcut olup hemşehrilerimizin hizmetindedir.

Ayrıca; yıl içerisinde yapılan birçok etkinlikler kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza çeşitli kitaplar dağıtılmıştır.





ÖZETİNİ GETİR KİTABINI GÖTÜR KAMPANYASI (OKUYAN ŞEHİR PURSAKLAR)

Gençleri ve çocukları okumaya teşvik etmek amacıyla başlatılan “Özetini Getir Kitabını Götür” kampanyası ile herhangi bir kitabı okuyup özetini getiren gençlere, bunun karşılığında yeni bir kitap hediye edilmiştir. Gençlerin kitaplarla olan bağlarını daha çok kuvvetlendirmek için yürütülen bu kampanyaya birçok vatandaşımız katılmıştır.



MİLLET KIRAATHANELERİMİZ

Pursaklar Belediyesi tarafından hizmete açılan ve ders çalışmak isteyen öğrencilerden kitap okumak isteyen vatandaşlara kadar ilçede her kesime hitap eden Millet Kiraathanelerimiz büyük ilgi görmektedir. Millet Kiraathanelerinde ders çalışmak, araştırma yapmak ve kitap okumak isteyen tüm vatandaşlara sıcak bir ortam sunulurken, ücretsiz çay, çorba ve kuru pasta ikram edilmektedir.



KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLER 2023-2024 EĞİTİM YILI YARIYIL ETKİNLİKLERİ

Okulların yarıyıl tatiline girmesi ile birlikte tiyatro oyunları, Kukla Show, Nasreddin Hoca, Botanik Etkinliği, Sihirli Kum Atölyesi Etkinliği vb. birbirinden eğlenceli bir tatil programı hazırlayan Pursaklar Belediyesi, ayrıca Sihirli Kum ve Botanik Atölyesi etkinliği de düzenlenmiştir.



PURSAKLAR 2. KİTAP GÜNLERİ

Pursaklar Yaşam Merkezinde düzenlenen Pursaklar 2. Kitap Günlerinde 101 yayınevi ve birçok yazar ve konuşmacı ile imza ve söyleşi yapılmıştır. Çeşitli Kukla gösterisi, müzikaller düzenlenmiştir. Organizasyona toplam 65850 vatandaşımız katılım sağlanmıştır.





PAYDOS TİYATRO OYUNU

İdealist bir öğretmenin, tutkuyla bağlı kaldığı mesleğinden, çevresel koşulları, yıllardır süren kavgalı çarpık ilişkileri, ailesinin ekonomik etkenleri sebebiyle, bir oyuna kurban edilerek mesleğinden koparılıp bakkal olmaya zorlanmasını konu alan tiyatro oyunu Paydos Pursaklar Yaşam Merkezi tiyatro ekibi tarafından Devlet Tiyatroları Pursaklar Sahnesi'nde tiyatro severlerle buluşmuştur.



PURSAKLARDA RAMAZAN PROGRAMI

- Ramazan programı 11.03.2024-04.04.2024 tarihleri arasında Pursaklar Yaşam Merkezi, Saray Kültür Merkezi, Sirkeli Mahalle Konağı, Altınova Mahalle Konağı ve Karşıyaka Mahalle Konağı'nda 5 ayrı noktada yapılmıştır.
- Pursaklar Yaşam Merkezi'nde giriş katında yapılan sahne etkinlikleri; Konserler, Ney Dinletileri, Karagöz&Hacivat, Sihirbaz Şov, Bubble Şov, Kukla Gösterileri, Balon Şov, Gölge Oyunu vb. etkinlikler yapılmıştır. Pursaklar Yaşam Merkezi 1. Katta Hanımevlerimizin stantları, Purkop, Ebru Sanatı, Cam Üfleme Sanatı, Kaligrafi Sanatı, Çömlek Sanatı, Tokat Baskısı, Ahşap Yakma, Yüz Boyama, Minik Ressamlar, Geri Dönüşüm Atölyesi, Takı Atölyesi, Çanta Süsleme, Kurabiye Süsleme, Taş Boyama Atölyesi, Hint Kınası gibi geleneksel sanatların tanıtımları yapılmıştır.
- Pursaklar Yaşam Merkezi 2. Katta; Kinetik Kum Atölyesi, Yetenek Parkuru, Air Hockey, Rodeo, Uçan Balon (Kapadokya Sanal Turu), Şişme Oyun Evi kurulmuştur. Düzenlenen yarışmalar sonucunda vatandaşlarımıza çeşitli hediyeler verilmiştir.





ENGELLİLER HAFTASI “BUĞDAY TANESİ” FİLMİ

Serkan Bayram'ın ilham verici hayat hikâyesini konu alan film çalışması Belediyemiz Yaşam Merkezi Sinema Salonunda gösterime sunulmuştur. Film, Bayram'ın karşılaştığı zorlukları, gösterdiği direnci ve ulaştığı başarıları gözler önüne sermektedir. Engellerin aşılabildiğini ve inançla, azimle her şeyin mümkün olduğunu kanıtlayan bu yapım, engelli bireylerin toplumsal hayata katılımına yönelik farkındalığın artırılmasına katkı sunmayı amaçlamaktadır.



PURSAKLAR ÖZEL EĞİTİM ŞENLİĞİ

10-16 Mayıs Engelliler Haftası münasebetiyle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortak düzenlenen “Pursaklar Özel Eğitim Şenliği”nde özel çocuklarımız ile buluşulmuştur. Şenlik kapsamında kukla gösterisi ve DJ performansı sahne etkinlikleri, hanımevi eğitmenleri tarafından taş boyama ve tokat baskısı etkinlikleri yapılmıştır. Ayrıca etkinliğe katılan çocuklarımıza çeşitli hediyeler takdim edilmiştir.



GAZZELİ SAVAŞIN ÇOCUKLARI İÇİN ETKİNLİK

İsrail'in hünkârca saldırılarında yaralanarak gazi olan ve Türkiye'ye getirilerek 4 aydır Ankara'da tedavi gören Gazzeli savaşın çocukları için Endemik Vadi Ormanköy'de program düzenlenmiştir. Çocukların yüzlerinde hafifte olsa tebessüm oluşturmak için balon şov ve balon dağıtımı gibi çeşitli etkinlikler yapılmıştır. Ebru Sanatı, Hint Kınası, Taş Boyama, Yüz Boyama gibi çocuklar için aktiviteler düzenlenmiştir. Gün boyunca hanımevlerimizdeki kursiyerlerimizin hazırladıkları pasta, börek, tatlı, sıcak gözleme gibi ikramlar yapılmıştır. Düzenlenen programda 3 aşçı tarafından, Gazzeli çocukların kendi damak tatlarına ve kültürlerine uygun yöresel yemekler hazırlanmıştır. Gün sonunda çocuklara çeşitli hediyeler verilmiştir.





15 TEMMUZ MİLLİ BİRLİK VE BERABERLİK GÜNÜ

Darbe girişiminin 8. Yıldönümünde, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik günü münasebetiyle şehitleri anma programı düzenlenmiştir. Program, 15 Temmuz şehitleri ve tüm şehitlerimiz için saygı duruşunda bulunulması ve İstiklal Marşı'nın ardından Kur'an-ı Kerim Tilaveti, şiir ve müzik dinletisi ile duygu dolu anlar yaşanmıştır.



“SACİDE” TİYATRO OYUNU

Pursaklar Tiyatro Günleri kapsamında, Ülker Köksal'ın yazdığı Türk tiyatrosu klasiklerinden Sacide oyunu, Pursaklar Yaşam Merkezi Tiyatro atölyesi tarafından Devlet Tiyatroları Pursaklar Sahnesi'nde sahnelenmiştir. Bir kadının kendi yaşamı ve yetiştiği çevre ile girdiği mücadeleyi konu alıyor, kendi ayakları üzerinde durabilmesinin oluşturduğu dramatik durumlara karşı gerçekçi bakış açısını seyirciye sunan oyun Türk tiyatrosunda kadın temasının işlendiği en gerçekçi oyunlardan bir tanesi olarak yerini korumaktadır. Oyun türü olarak gerçekçi yerli dram olarak yazılan oyun, doksanlar Türkiye'sinin şartlarında yazılmış olsa da, konu itibarıyla ve işlediği kadın teması ile her dönem güncel kalabilmektedir.



“BUZLAR ÇÖZÜLMEDEN” TİYATRO OYUNU

Pursaklar Tiyatro Günleri kapsamında, Cevat Fehmi Başkut'un yazdığı Türk tiyatrosunun en önemli eserlerinden Buzlar Çözülmeden tiyatro oyunu, Pursaklar Yaşam Merkezi Tiyatro atölyesi tarafından Devlet Tiyatroları Pursaklar Sahnesi'nde sahnelenmiştir. Buzların yolları kapattığı bir kasabaya, tımarhaneden kaçarak gelen bir delinin kaymakam sanılması ile başlayan oyun, deli kaymakamın ideal doğruları ile buzlar çözülünceye kadar devam eder. Deli kaymakam, Kasabanın ağalarıyla, yani ağalık sistemi ve para ile devletin ideal bir yurttaşı, idari amiri olarak mücadele eder ve yoksulluktan mahvolmuş kasabalının yardımına koşar. Türk tiyatrosunun en önemli eserlerinden biri olan Buzlar Çözülmeden, devlet ve ağalık sistemi çatışmasını çok iyi kurmuş, yozlaşmış sistemlerin, ancak devlet eliyle, yeniden kurulabileceğini açıkça anlatmaktadır. Komedi – dram türünde oyun, komedi öğeleriyle ön plana çıkmaktadır. Buzlar çözülmeden oyunu devlet tiyatroları, özel tiyatrolar, belediye tiyatroları ve şehir tiyatroları tarafından gerek ülke için de gerek ülke dışında defalarca temsil edilmiştir.





“KEŞANLI ALİ DESTANI” TİYATRO OYUNU

Porsaklar Tiyatro Günleri kapsamında, Haldun Taner'in yazdığı ilk Epik Türk tiyatrosu örneği olan Keşanlı Ali Destanı tiyatro oyunu, Porsaklar Yaşam Merkezi Tiyatro atölyesi tarafından Devlet Tiyatroları Porsaklar Sahnesi'nde sahnelenmiştir. Keşanlı Ali Destanı, ilk Epik Türk tiyatrosu örneği ve bir başyapıt olarak, Türk Tiyatrosunun en önemli eseridir. Yurt içinde ve yurt dışında, yazıldığı günden bugüne, sayısız tiyatro tarafından sahne almış, bugün hala devlet tiyatroları, özel tiyatrolar, belediye tiyatroları, Büyükşehir Belediyesi Şehir tiyatroları tarafından sahnelenmeye devam etmektedir. Büyük usta Haldun Taner'in ölümsüz eseri Keşanlı Ali Destanı, Pym tiyatro atölyesi tarafından beş kez Devlet tiyatroları, Porsaklar sahnesinde perdelerini açmıştır. Bir Gecekondu hikâyesi olan, Keşanlı, cinayetin üstüne kalmasıyla, gücü ele alan ve kendi kanunlarını ortaya koyan Keşanlı'nın gerçek katil ortaya çıkıncaya kadar geçirdiği olayları anlatır. Komedi türünde olan oyun, gerek zor sahneleri, gerek müzikleri ile bugün Türk Tiyatrosunun bir numaralı başyapıtı olarak yerini korumaktadır.



“TÖRE” TİYATRO OYUNU

Porsaklar Tiyatro Günleri kapsamında, Turgut Özakman'ın yazdığı tiyatromuza kazandırdığı en önemli ve en çok sahnelenen Töre tiyatro oyunu, Porsaklar Yaşam Merkezi Tiyatro atölyesi tarafından Devlet Tiyatroları Porsaklar Sahnesi'nde sahnelenmiştir. Turgut Özakman'ın tiyatromuza kazandırdığı en önemli ve en çok sahnelenen oyunu töre, Pym tiyatro atölyesi tarafından Porsaklar'da sahnelenmiştir. 1920 Türkiye'sinde Erzurum yöresinin töresini, sevgi ve barış temasıyla işleyen yazar, kan davasına, ölüme karşı açık bir tavır almış ve dünyada, toplumlarda asıl önemli olanın sevgi olduğunu, sevginin bütün kötülüklerin üzerini kapatabileceğini anlattığı töre, kan davası iki ailenin çocuklarının birbirini sevmesi ve bunun üzerine gelişen olayları anlatmaktadır. Oyun, yöresel olarak ön plana çıksa da, konusu şunu açıkça gösterir ki, sevgi en büyük



erdemdir. Birbirini seven sevdalı gençler üzerinde, hiçbir töre hukuku kalıcı olamaz. Dram türünde yazılmış olsa da, gerek komedi öğeleriyle gerek ortaoyunu öğeleriyle seyircinin ilgisini çekmeyi başaran oyun, türk tiyatrosunun en fazla sahne alan oyunlarından biri olarak yerini bugün hala korumaktadır.



“BERNARDA ALBA’NIN EVİ” TİYATRO OYUNU

Porsaklar Tiyatro Günleri kapsamında, İspanyol yazar Federico Garcia Lorca'nın yazdığı ve Dünya Tiyatro tarihinde klasik olarak adlandırabileceğimiz Bernarda Alba'nın Evi tiyatro oyunu, Porsaklar Yaşam Merkezi Tiyatro atölyesi tarafından Devlet Tiyatroları Porsaklar Sahnesi'nde sahnelenmiştir. İspanyol yazar Federico Garcia Lorca'nın yazdığı ve dünya tiyatro tarihinde klasik olarak adlandırabileceğimiz oyun, dünyada en fazla izlenen ve şiirsel diliyle seyircide büyük ilgi uyandıran, modern bir tragedya. Baskı, aşkı, sadakati, kaderi karşı kaşıya getiren Lorca, kadın oyunları ve Töre tragedyası olarak yazdığı üçlemenin en son oyunu olan Bernarda ile bir taşrada geçen, baskıcı bir anne ve beş kız kardeş arasında geçen, bireysel tutkuları ele almaktadır.



“PAYDOS” TİYATRO OYUNU

Pursaklar Tiyatro Günleri kapsamında, Cevat Fehmi Başkut'un yazdığı Paydos tiyatro oyunu, Pursaklar Yaşam Merkezi Tiyatro atölyesi tarafından Devlet Tiyatroları Pursaklar Sahnesi'nde sahnelenmiştir. Türk Tiyatrosunun altın çağı, paydos oyunu ile başlamıştır. Türk Tiyatrosunda gerçekçi yorumun paydos oyunu ile bizlere kazandırıldığı açıktır. İdealist kahramanlar dünyasından, toplumun şartlarına kendi doğruları için yenilen, toplumun şartlarına uyum sağlamakta olan ancak yine de kendi ideallerinden vazgeçmeyenlerin hikâyelerinin anlatıldığı Türk Tiyatrosunda gerçekçilik, paydos oyunu ile yıllardır sahnelerimizdedir.



3. ANKARA EDEBİYAT FESTİVALİ

Türkiye Yazarlar Birliği ve Belediyemiz işbirliği ile düzenlenen 3. Ankara Edebiyat Festivali Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü, Türkiye Yazarlar Birliği Genel Başkanı Sayın Prof. Dr. Musa Kazım Arıcan ve Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü Sayın Prof. Dr. Ali Cengiz Köseoğlu'nun katılımıyla Pursaklar'da gerçekleşmiştir.



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir. Ayrıca 4 farklı noktada Zaferin İki Cephesi konulu canlı heykel performansı sergilenmiştir. Bu etkinlik ile Kurtuluş mücadelemizin cepheleri, dünyada ilk kez ülkemizde canlı rölyef performansı ile gerçekleştirilmiştir. Ön cephede kurtuluş mücadelemiz ve arka cephede kadın erkek topyekün bu mücadeleye destek verenler canlandırılmıştır. Sanat yolu ile zamanlar arasında bir köprü oluşturmak, günümüz insanının o yılların insanları ile etkileşime girmesi ve bu sayede izleyenlerde milli beraberlik ruhunun güçlenmesine katkı sunmak hedeflenmiştir.



“KANLI NİGAR” TİYATRO OYUNU

Kültür ve Turizm Bakanlığı Maddi Katkılarıyla Devlet Tiyatroları Pursaklar Sahnesi'nde Çiğdem Tunç ve Yaşar Ayvacı'nın yönettiği “Kanlı Nigar” tiyatro oyunu sergilenmiştir. Fakir bir alenin kızı olan Nigar çok küçük yaşlarda zengin bir ailenin yanına hizmetçi olarak verilmiştir. Evin beyinden evin kedisine kadar çekemediği çile kalmamıştır. Nigar neden kanlı Nigar olmuştur? İşin özü bu aslında. Tecavüze uğrar, sokakta kalır, ekmek parasına muhtaçtır. Erkek egemen dünyasına savaş açmış çok güçlü ve akıllı bir kadın olan Nigar tüm bu yaşadıklarının öcünü almak için bir plan yapar. Ak-saray'daki yangında evi yanan Nigar, Agah'ın konağını kiralamak için Abdi'den yardım alır. Konağın sahibi Agâh Efendi, Nigar'ın soylu bir aileden gelen namuslu bir hanımefendi olduğunu sanmaktadır. Ancak çok geçmeden alacaklıları Nigar'ın izini bulur. Bu arada Nigar'ın da Agâh Efendi ile görülecek bir hesabı vardır. Agah'ın oğlu Narçın'da kalbini Nigar'ın öz kızı Bedide'ye kaptırınca ortalık iyice karışır. “Kadının fendi erkeği yendi” düşüncesi dramatik bir işlemeyle ön plana çıkarılır. Geleneksel Türk tiyatrosunun gölge oyunlarının en önemli figürlerinden biri olan *Kanlı Nigar*, seyirlik oyun teknikleriyle dolu pek çok unsuru içinde barındırmaktadır.





HANİMEVLERİ PROGRAMLARI

REGAİP KANDİL PROGRAMI

Hanımehimizde düzenlenen üç ayların başlangıcı olan Regaip Kandili programımız Pursaklar Müftülüğü vaizesi Rukiye Ateş hocamızın sunumuyla, dualar eşliğinde karşılanmıştır. Program sonunda gulsuyu ve lokum ikram edilmiştir.



SIRA GECESİ PROGRAMI

Hanımlarımıza düzenlenen sıra gecesi programımız birbirinden güzel müzik eşliğinde güle oynaya sağlanmıştır. Program sonunda hanımlarımıza çiğ köfte ve ayran ikram edilmiştir.



EĞİTİM SEMİNERLERİ

Hanımehi kursiyer ve üyelerimize Kadın Hastalıkları ve Sağlığı, Aroma Terapi, Kadına Yönelik Şiddet, İlk Yardım vb. konularda eğitim seminerleri düzenlenmiştir.



MİRAÇ KANDİLİ PROGRAMI

Pursaklar Belediyesi tarafından, üç ayların başlangıcını müjdeleyen, Recep ayının manevi günü olan Miraç Kandili ve 6 Şubat deprem şehitleri vesilesiyle hanımlara yönelik kandil programı düzenlenmiştir.



7 BÖLGE 7 LEZZET ETKİNLİĞİ

7 Bölge 7 Lezzet etkinliği, Türkiye'nin 7 bölgesine özgü yemekleri, tatlıları ve kültürel zenginliklerini tanıtmak amacıyla düzenlenmiştir. Festival havasında geçen bu etkinliğimizde yerel mutfakları tanıtmak ve geleneksel tatlıları korumak amaçlanmıştır. Usta Şeflerin ve elinde hazırlanan lezzetler adım adım tarif verilerek her aşaması hanımlar tarafından kaydedilmiştir.



MİNİK ELLER BÜYÜK HAYALLER PROJESİ

İlçemiz sınırları içinde yaşayan anaokul, ilkököl ve ortaokul öğrencilerimizin eğitime, sanata, bilime ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak için düzenlenen "Minik Eller Büyük Hayaller" projesi kapsamında kursiyerler ve çocuklarla birlikte etkinlik yaparak güzel anılar biriktirilmiştir.



ANNELER GÜNÜ ETKİNLİKLERİ

Her geçen gün artan üye sayısı ile faaliyetlerine hızlı bir şekilde devam eden Pursaklar Belediyesi'ne bağlı Hanım Evlerinde Anneler Gününe özel çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir. Hanım Evlerinde Anneler Gününe özel düzenlenen etkinliklerde kursiyerler tarafından, Anneler Günü'nün ruhunu yansıtan çeşitli etkinliklerde ortaya çıkan el emeği göz nuru ürünler görenleri kendine hayran bırakmıştır.



EL SANATLARI YILSONU SERGİSİ

Pursaklar Belediyesi'ne bağlı Hanım Evlerinde hobi ve meslek kurslarına katılan kadınların ürünlerinin yer aldığı yılsonu sergisi, Başkan Ertuğrul Çetin'in katılımlarıyla açılmıştır. Pursaklar Belediyesi'ne bağlı Hanım Evleri'ndeki çeşitli kurslara katılan yüzlerce kadının yaptığı el emeği göz nuru ürünler yılsonu sergisinde sergilenmiştir.



KURLAR, SERTİFİKA TÖRENİ VE ETKİNLİKLER

İlçemizdeki hanımlarımıza yönelik çeşitli kurslar düzenlenmiştir. Kursların içeriği genel olarak; Arapça, Osmanlıca, İngilizce, işaret dili, meal tefsir, bilgisayar, bilgisayarlı muhasebe, evde çocuk bakımı, okuma yazma, evlilik öncesi eğitim, kişisel gelişim, diksiyon, ilk yardım, hızlı okuma, tezhip, kazaziye, miyoki, çini, perspektif resim, yağlı boya, karakalem, ahşap boyama, iğne oyası, kurdele nakışı, giyim, dikiş, oylar kursu, mefruşat, örgü, cilt bakımı, makyaj teknikleri, manikür, pedikür, kuaför, pastacılık kurslarıdır. Ayrıca; Kültür İşleri Müdürlüğümüz ve Halk Eğitim Müdürlüğünün ortaklaşa yapmış olduğu kurslara katılan kursiyerlere sertifika töreni yapılmıştır.



GEZİLER

15 TEMMUZ DEMOKRASİ MÜZESİ'Nİ, MİLLET CAMİSİ'Nİ VE MİLLET KÜTÜPHANESİNİ GÖRMEYEN KALMASIN PROJESİ

"15 Temmuz Demokrasi Müzesini, Millet Camisi'ni ve Millet Kütüphanesi'ni Görmeyen Kalmasın"projesi kapsamında vatandaşlarımıza Cumhurbaşkanlığı Külliyesi gezdirilmiştir. Pursaklar Belediyesi tarafından ücretsiz olarak düzenlenen gezide, rehber eşliğinde 15 Temmuz Demokrasi Müzesini, Millet Camisi'ni ve Millet Kütüphanesi'ni gezen Pursaklar halkı, detaylı bilgiler almıştır. İlçe sakinlerinin 15 Temmuz Demokrasi Müzesini, Millet Camisi'ni ve Millet Kütüphanesi'ni görmeleri için başlatılan kültür gezileri belli aralıklarla devam etmiş, gezilerden 7'den 70'e birçok Pursaklar halkı faydalanmıştır.



TÜRBE ZİYARETLERİ

Sosyal ve kültürel projelere ağırlık veren Pursaklar Belediyesi, ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın Allah'a daha yakınlaşması, dini ve manevi huzur bulmak amacıyla çeşitli türbe gezileri düzenlenmiştir. Rehber eşliğinde gerçekleştirilen gezi programında vatandaşlarımız kültürel ve tarihi mirasları da yakından görme fırsatına sahip olmuştur.



GENÇLİK KAMPLARI

İlçemiz sınırları içinde yaşayan öğrencilerimizi Gençlik ve Spor Bakanlığı'na bağlı Samsun, Mersin, Kırşehir, Gençlik Kamplarında kamp yaptırmıştır.

Kamp içerisinde Geleneksel Türk Spor ve El Sanatları istasyonları oluşturularak öğrencilerimizle faaliyetler yürütülmüştür. Ayrıca çocuklarımız için sportif faaliyetler ve turnuvalar düzenlenerek kampçılarımızın sporla hoş vakit geçirmesi sağlanmıştır. Kamp süresi içerisinde 2 gün deniz etkin-



İlgi düzenlenerek kampçılarımızın denizle buluşturulması sağlanmıştır. Kamp ateşi başında şarkılar söyleyerek gençlerimiz ile vakit geçirilmiştir. Gerek gidiş gerekse dönüş yolculuğu esnasında grup lideri arkadaşların almış olduğu güvenlik tedbirleri ile herhangi bir problem yaşanmadan dönüş yapılmıştır. Kampçılarımızın hepsine çeşitli hediyeler verilmiştir. Kampçılarımızın sabah, öğle, akşam ve ara öğün yemekleri ile bölgeye ait yöresel yemekler ikram edilmiştir.



PURSAKLAR YAŞAM MERKEZİ PROGRAMLARI

Porsaklar Belediyesi, kültür, sanat ve bilim alanında önemli adımlar atmaya devam etmektedir. Sanata ve sanatçıya verdiği önemi gerçekleştirmiş olduğu projelerle ortaya koyan ve bu anlayışı çeşitli etkinlikleriyle canlı tutan Porsaklar Belediyesi'nin, her yaştan vatandaşa yönelik bilim, eğitim, sanat, kültür alanında bireylerin becerilerinin eğitmenler gözetiminde artırılması, gelişim sağlama-larına olanak sağlamak adına açılan kursları yoğun ilgi görmektedir. Geniş yelpazeye ulaşan kurs-

larda keman, gitar, ney, bağlama, piyano, satranç, akıl ve zeka oyunları, drama, tiyatro, resim, halk oyunları, thm korosu, çocuk korosu, kaligrafi, karikatür, origami gibi birçok alanda Porsaklar halkına hizmet vermektedir.

Belediyemiz Porsaklar Yaşam Merkezinde gençlerin ilçede gerçekleşen tüm faaliyetlerden yararlanması için akıllı kart sistemi ile hizmet vermektedir. Yaşam Kart ve Erdemli Gençlik Kartı ayrıcalığı ile gençlerin sosyal ve kültürel faaliyetlerden yararlanmasına olanak sağlamaktadır. Yaşam Kart ve Erdemli Gençlik Kartı ile gençler; bir yandan spora, bilimsel ve eğitsel faaliyetlere yönelirken bir yandan da belediyenin yaşam merkezinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerden, sosyal ve kültürel gezilerden faydalanmaktadırlar. Tek bir kartla birbirinden eğlenceli ve öğretici imkânları kullanma-ya hak kazanan gençler kartın avantajlarını kullanarak yaz kış demeden açılan farklı programları takip ederek sosyalleşme imkânı bulunmaktadır.



DEDE TORUN EVLERİ VE MAHALLE KONAKLARI PROGRAMLARI

- İlçemizde mevcut bulunan Dede Torun Evlerinde, ilmi, kültürel, adab-ı muaşeret, gibi çeşitli toplantılar ve seminerler düzenlenmiştir.
- Ayrıca Dede Torun Evlerimizde spor müzik ve çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.
- Dede Torun Evlerine üye olan vatandaşlarımıza sağlık kontrolü yapılmış ve sağlıkla ilgili kurum doktorumuz bilgi vermiştir.





Vatandaşlar tarafından taziye, bayramlaşma, mevlit okutma, kına, toplantı, asker uğurlama, hanımlar matinesi ve özel programlarda kullanılması, ilçe halkının sosyal hayatına canlılık kazandırmak amacıyla iki ayrı salon konsepti ile Porsuklar Belediyesi tarafından inşa edilen Mahalle Konağı, yoğun ilgi görmektedir. Bu kapsamda hizmete açılan Mahalle Konakları, ilk haftadan itibaren bayanlar tarafından yoğun ilgi görmeye başlamıştır. Hanımlar her hafta çeşitli etkinlikler düzenleyerek keyifli sohbetler eşliğinde tüm günlerini Mahalle Konaklarında geçirmektedir.



BİLİM PURSAKLAR VE DENEYAP ATÖLYELERİ

2022 tarihinde Bilim Porsaklar; Doğa Bilimleri, Astronomi & Havacılık-Uzay, Teknoloji, Tasarım, Girişim ve Matematik olmak üzere 6 atölye ile faaliyete başlamıştır. Bu atölyelerde, bilim ve teknolojinin toplumda daha geniş kitlelere ulaşma hedefiyle bilim ve teknolojiye karşı farkındalık ve ilgiyi arttırmak için farklı tema ve atölyelerde 6-14 yaş aralığındaki öğrencilere ücretsiz eğitimler verilmektedir. Uygulamalı atölye eğitimleri ve deney düzenekleri ile de okulda öğrenilen soyut kavramların somutlaştırılması, kişilerin dokunarak ve deneyerek kendi başlarına bu kavramları keşfetmeleri ve içselleştirmesi sağlanmaktadır. Temel amacımız Çocukları ve gençleri erken yaşlarda bilim ve teknoloji alanında olabildiğince çeşitli içeriklerle buluşturarak ilgili ve yetenekli oldukları alanı keşfetmelerini sağlamak ve ilerleyen dönemlerde bu alanlara yönelmelerinde yol gösterici olmaktır.

1. Astronomi & Havacılık ve Uzay

Astronomi atölyelerinde, öğrencilerde uzay ve evren merakı oluşturmak hedeflenmektedir. Örnek olarak bu atölyelerde; Dünya, Ay, Güneş, güneş sistemi gezegenleri, öte gezegenler, yıldızlar, meteorlar ve derin uzaya ait kavramlar uygulamalı etkinliklerle ve deneyler aracılığıyla işlenir.

Havacılık ve Uzay atölyelerinde, aerodinamik prensipler basit deneylerle öğrencilere kavratılır. Örnek olarak bu atölyelerde; havanın özellikleri, basitkopter, planör, sıcak hava balonu, insansız hava araçları ve roketler gibi çeşitli hava araçlarının çalışma prensipleri uygulamalı etkinlikler aracılığıyla keşfedilir.



2. Doğa Bilimleri

Doğa Bilimleri Atölyesi içerisinde; ekoloji, fizik, kimya, ve insan biyolojisi alt dallarını barındırmaktadır.

Ekoloji atölyeleri; canlılara ve canlıların doğayla olan ilişkisine odaklanır. Öğrenciler mikroskop altında bitkiler, mantar ve hayvanlar âleminde çeşitli canlıları inceler ve eğlenceli etkinliklerle öğrendiklerini ürüne dönüştürürler. Fizik atölyeleri; öğrencilerin deneyler yaparak içinde bulunduğumuz evrenin işleyişi hakkında fikir yürütmesini ve her gün çevrelerinde gördükleri olayların nedenini sorgulamasını hedeflemektedir. Kimya atölyeleri; öğrencilerin madde ve maddenin özelliklerini çeşitli deneyler aracılığıyla keşfetmesini hedefler. İnsan biyolojisi atölyeleri; insan fizyolojisi ve insan anatomisine odaklanmaktadır.



3. Girişim

Sürekli gelişen, rekabetçi ve küresel dünyada yeni fikirler geliştirmek, risk alıp iş kurmak kaçınılmaz bir zorunluluktur. Bu zorunluluğu yerine getirebilmek için yenilikçi, öngörülü, lider ve cesur girişimciler yetiştirilmelidir. Bilim Porsaklar Girişimcilik Atölyesi'nde de küçük yaş grubu öğrencilere girişimcilik üzerine fikir geliştirme, inisiyatif alma, risk analizi, maliyet hesabı ve pazar araştırmaları gibi konularda eğitimler verilerek geleceğin girişimcilerini yetiştirmek hedeflenmektedir.





4. Matematik

Matematik atölyeleri; öğrencilerin matematik bilimine ait ön yargılarını yıkmayı ve matematiksel kavramları oyunlar aracılığı ile farkına varmadan içselleştirmesini hedefler. Örnek olarak bu atölyelerde; doğal sayılar, tam sayılar, kesirler, ölçme, örüntüler, veri işleme, olasılık, simetri, geometrik şekiller, açılar, alan ve hacim gibi matematiksel kavramlar günlük hayat problemleri üzerinden, oyunlaştırma yöntemiyle işlenmektedir.



5. Tasarım

Öğrencilerin kendilerini keşfetmesine, duygu ve düşüncelerini ifade edecek bir yol bulmasına olanak sağlar. Örnek olarak bu atölyelerde; resim, seramik boyama, dokuma, kanaviçe, etamin, epoksi takı, ebru, tezhip, minyatür, filografi, keçe, cam boyama, origami, ahşap boyama, kumaş boyama, taş boyama, mandala, afiş tasarım, kalemişi, kuru çiçek, tel bebek, makrome ve kaligrafi, ahşap tasarım gibi farklı sanat dallarına ait çalışmalar yapılmaktadır.



6. Teknoloji Atölyesi

Öğrencilerin robotik ve kodlama alanında kendilerini geliştirerek, üreten bir nesil olmalarını destekler. Örnek olarak bu atölyelerde; basit robot yapımı, film ve animasyon yapımı, mobil uygulama geliştirme, üç boyutlu modelleme ve üretim, photoshop, artırılmış gerçeklik ve enerji teknoloji uygulamaları yapılmaktadır.

08.02.2022 tarihinden itibaren atölyelerimizde eğitim faaliyetleri gerçekleştirmeye başlamıştır. Hafta içi okul zamanları içerisinde öğrencilerimiz merkezimize İlçe Milli Eğitim ile imzalanan protokol sonucunda gelmeye başladılar.

Pursaklar'da eğitim gören ilkokul ve ortaokul seviyesindeki öğrenciler bilim merkezimize kademe kademe gelmektedir. Eğitim faaliyetlerimiz hafta içi okul gruplarıyla devam ederken hafta sonu da bireysel kayıtlarla katılım sağlanmaktadır. Bireysel kayıtlar <https://bilim.pursaklar.bel.tr> adresi üzerinden yapılmaktadır.



Her yaş grubuna her atölyede eğitim verilmektedir. Eğitim içeriklerimiz aylık olarak TÜRKİYE TEKNOLOJİ TAKIMI (T3 Vakfı) tarafından güncellenmektedir. Yıl boyunca hafta içi ve hafta sonu programları belirtildiği şekilde yapılmaktadır. Bunun yanı sıra sömestr ve yaz tatilinde farklı programlar uygulanmaktadır. Öğrencilerin tatillerini daha verimli geçirebilmeleri için tek kayıtlı birden fazla atölye eğitimi alacakları 1-3-5 günlük paket programlar ve STEM eğitimleri mevcuttur.

Okul zamanı ve tatillerde uygulanan programlarımızdan farklı olarak; veli-çocuk etkinlikleri, velilerle STEM uygulamaları, seminerler, atölye dışı etkinlikler ve gözlem şenlikleri gibi faaliyetlerimiz de mevcuttur. Merkezimizde önemli gün ve haftalar için de planlamalar yapıp çocuklara yönelik etkinlikler düzenlenmektedir.

Bilim Türkiye kapsamında yapılan eğitimci eğitimlerine önem vermekte ve bu kapsamda yer alan eğitimlere, şenliklere ve festivallere katılım sağlamaktayız. 2024 yılında merkez olarak görev aldığımız etkinlikler şu şekildedir: Teknofest İstanbul, Çözüm Koleji School Maker Faire Şenliği, Kıbrıs BilimFest, Teknofest Ankara, Teknofest İzmir, Antalya BilimFest. Şenlikler'de standımızı ziyaret eden çocuklarla buluşma fırsatı yakaladık. Bilim Türkiye kapsamında yapılan eğitimci eğitimlerine önem vermekte ve bu kapsamda yer alan eğitimlere katılım sağlamaktayız. Bu yıl T3 Vakfı tarafından Erzurum'da düzenlenen Bilim Türkiye Eğitimci Eğitimi ve Tübitak tarafından düzenlenen Kocaeli ve Gaziantep eğitimci eğitimi programlarında merkez olarak yer aldık. Bilim Pursaklar ekibi tarafından yazılan, Bilim Rüzgarı Pursaklar'da: Keşfet, Eğlen, Öğren!" Bilim Şenliği, 3-4-5 Kasım 2024 tarihlerinde Pursaklar Çarşamba Kapalı Pazar Alanı'nda büyük bir coşkuyla gerçekleştirildi. TÜBİTAK 4007 Bilim Şenlikleri Destekleme Programı kapsamında düzenlenen şenlikte, 26 farklı etkinlik ile toplamda 7.221 katılımcıya ulaşıldı. Üç gün süresince katılımcılar, her bir etkinlikte bilimsel keşiflerde bulunarak, toplamda 20.049 etkileşimli deneyim yaşadılar.

Lise takımımız, 186.471 başvuru arasından ilk 80 finalist takım arasına girerek, atölyemiz ve ilçemiz adına büyük bir başarı elde etmiştir. Bu sonuç, öğrencilerimizin teknoloji alanındaki yetkinliklerini ve azimlerini yansıtan önemli bir göstergedir. Atölyemizin misyonu doğrultusunda gençlerimizi geleceğin teknolojik liderleri olarak yetiştirme hedefimize katkı sağlayan bu başarı, bizleri daha büyük adımlar atma konusunda motive etmektedir. Bilim Pursaklar Bilim Merkezi, TÜBİTAK 4003-B Küçük Ölçekli Bilim Merkezi Destek Programı'na kabul edilmiştir. Bu önemli destekle, bilim yolculuğumuzda daha sağlam adımlarla ilerlemeyi amaçlayarak, çalışmalarımızı derinleştirip hızlandırmaktayız. Vizyonumuz, bilimin toplumsal dokuda derin bir yankı bulmasını sağlamak ve bilimsel farkındalığı zenginleştirmektir. 08.02.2022-31.12.2023 tarihleri arasında toplam 6014 seans, atölye eğitimi 58055, atölye dışında gerçekleştirilen etkinlikleri ile 63075, toplamda 121130 öğrenciye ulaşmış bulunmaktayız. Eğitim ve öğretim faaliyetlerimizin her geçen gün daha verimli olması için ekip olarak çalışmalarımıza özveriyle devam etmekteyiz. 01.01.2024-24.09.2024 tarihleri arasında toplam 1934 seans, atölye eğitimi ve atölye dışında gerçekleştirilen etkinlikleri ile toplamda 45366 öğrenciye ulaşmış bulunmaktayız. Eğitim ve öğretim faaliyetlerimizi her geçen gün daha da geliştirerek, ekibimizle birlikte özveriyle sürdürüyoruz. 08.02.2022-24.09.2024 tarihleri arasında toplam 8439 seans, atölye eğitimi ve atölye dışında gerçekleştirilen etkinlikleri ile toplamda 166496 öğrenciye ulaşmış bulunmaktayız. Eğitim ve öğretim faaliyetlerimizin her geçen gün daha verimli olması için ekip olarak çalışmalarımıza özveriyle devam etmekteyiz.

DENEYAP PURSAKLAR

Deneyap Teknoloji Atölyeleri, Türkiye'nin gelişimine öncülük edecek olan Milli Teknoloji Hamlesini gerçekleştirecek nesillerin yetiştirilmesi amacıyla kurulmuştur. Uzman eğitim kadrosu tarafından hazırlanan öğretim programı ile atölyeler, Geleceğin Teknoloji Yıldızları'nın gelişimini destekleyerek insanlık ve ülkemiz adına teknolojik yeniliklerle başarılı ürünler ortaya koyma amacını taşımaktadır. Deneyap Teknoloji Atölyesi projeleri, yeterli fiziki imkânlar ve donanımlar sağlanarak gençlerin bilim ve teknolojiye yenilik üretebilen bireyler olmaları amaçlanmaktadır.



1. 3. Faz Eğitim Süreci ve Yeni Dönem Başlangıcı

Deneyap Porsaklar atölyemiz, 2 Nisan 2022 tarihi itibarıyla 3. Faz öğrencileriyle eğitimlerine başlamıştır. Eğitim süreci boyunca, 2022 yılında 2 modül, 2023 yılında 6 modül ve 2024 yılında 3 modül tamamlanarak öğrencilerimize çeşitli alanlarda derinlemesine bilgi aktarılmıştır. Bu eğitimlerle birlikte, ilk ders dönemi 2 Haziran 2024 tarihi itibarıyla başarıyla tamamlanmış ve öğrencilerimiz takımlar dönemine geçiş yapmıştır.

Yeni dönem öğrenci seçme süreci, 12 Mart 2024 tarihinde başlamış olup, 30 Haziran 2024 tarihinde gerçekleştirilen uygulama sınavı ile tamamlanmıştır. 14 Eylül 2024 itibarıyla yeni öğrencilerimizin katılımıyla yeni eğitim dönemimize başlamış bulunmaktayız.

3. FAZ'DA EĞİTİM ALAN ÖĞRENCİ SAYISI			5. FAZ'DA EĞİTİM ALAN ÖĞRENCİ SAYISI		
ORTAOKUL	ÖĞRENCİ SAYISI	44	ÖĞRENCİ SAYISI	59	
	GRUP SAYISI	2	GRUP SAYISI	3	
LİSE	ÖĞRENCİ SAYISI	40	ÖĞRENCİ SAYISI	21	
	GRUP SAYISI	2	GRUP SAYISI	1	
TOPLAM	ÖĞRENCİ SAYISI	84	ÖĞRENCİ SAYISI	80	
	GRUP SAYISI	4	GRUP SAYISI	4	

Tablo 1: Öğrenci Dağılım Listesi

2. Teknofest 2024 Atölyemiz öğrencilerinden oluşan 2 takımımız, Teknofest 2024'te finalist olmaya hak kazanarak bizleri gururlandırmıştır. Lise takımımız, Eğitim Teknolojileri kategorisinde; ortaokul takımımız ise Robolig yarışması kategorisinde Antalya'da düzenlenen Teknofest'e katılım sağlamıştır. Lise takımımız, 186.471 başvuru arasından ilk 80 finalist takım arasına girerek, atölyemiz ve ilçemiz adına büyük bir başarı elde etmiştir. Bu sonuç, öğrencilerimizin teknoloji alanındaki yetkinliklerini ve azimlerini yansıtan önemli bir göstergedir. Atölyemizin misyonu doğrultusunda gençlerimizi geleceğin teknolojik liderleri olarak yetiştirme hedefimize katkı sağlayan bu başarı, bizleri daha büyük adımlar atma konusunda motive etmektedir.

3. Deneyap Porsaklar Yaz Okulu Deneyap Porsaklar Atölyesi tarafından, yaz tatili süresince Porsaklar'da ikamet eden ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik bir yaz okulu eğitim programı düzen-

lenmiştir. 05 Ağustos 2024 - 23 Ağustos 2024 tarihleri arasında gerçekleştirilen bu program kapsamında, 3 hafta süresince toplam 24 saatlik Robotik ve Kodlama Eğitimi verilmiştir.





BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- Müdürlüklerimiz ile diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve network bağlantı hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- Müdürlükler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere intranet ve iç haberleşme sistemi oluşturmak,
- Belediyemizdeki müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- Bilgisayarlar (PC), sunucular, yazıcılar, network cihazları ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- Belediyemizdeki müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- Sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
- Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak,
- Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- Belediye internet web sitesi kurulmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak, e-belediye sistemini kurmak ve geliştirmek.
- Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, elektrik, data ve diğer network vb. her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

FAALİYETLERİMİZ

- Yazılım, analiz, geliştirme ve test işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kullanıcı eğitimlerini vermek, kullanım kılavuzları, videoları vb. eğitim materyallerini hazırlamak ve birimlerin kullanımına açmak,
- Dış kaynak kullanılarak geliştirilecek uygulamaların şartnamesini hazırlamak, ihale sürecini başlatmak ve sonuçlandırmak,
- Verimliliği arttırmak amacıyla yeni teknoloji ve yazılımların araştırılarak kurumun kullanımına sunulması için çalışmalar yapmak, geliştirilen uygulamalar hizmete alınmadan önce sızma testine tabi tutmak, yaygın olarak kullanılan akıllı telefon, tablet vb. cihazlarla çalışacak mobil uygulamaların geliştirilmesini koordine etmek, geliştirilmiş uygulamaları teknolojinin gelişmesine bağlı olarak yeni çıkan cihazlar üzerinde çalışacak şekilde güncellenmesi ve geliştirilmesini sağlamak,



- Vatandaşın e-belediye uygulamalarına erişimini sağlamak,
- Veri tabanı kontrol, bakım, güvenlik ve iyileştirme işlemlerini yapmak,
- Yönetimin karar destek süreçlerine katkı sağlayacak yönetici raporları hazırlamak, raporları gösterge panelleri (dashboardlar), grafikler, tablolar formatında sunmak değerlendirmek ve kararların doğru ve hızlı alınmasına katkı sağlamak,
- Belediyemize bağlı kurumlar, iştirak şirketleri ve dış kurumlarla veri paylaşımı yapacak entegrasyonları sağlamak,
- Kurum çalışanlarının kablolu ve kablosuz olarak sistemlere erişimini sağlamak,
- Network altyapı kurulumunu ve bakımını yapmak, güvenlik duvarı yönetim işlemlerini yapmak, e-posta ağının güvenlik işlemlerini yapmak, yedekleme sisteminin kurulumunu, işletmesini ve bakımını yapmak, düzenli olarak sistem yedeklerinin alınıp güvenli bir ortamda muhafaza edilmesini sağlamak,
- E-posta sunucu sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak, alan adı (domain) sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak, antivirüs sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak,
- Intranet sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak,
- Sanallaştırma sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak,
- Yük dengeleme sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak,
- Kurulan sistemlerin belgeleme işlemlerini yapmak,
- Sistem ve sunucuların merkezi yönetim sistemini kurmak, sistemlerin sürekli monitör edilmesi, kaynak kullanımının takip edilmesi, gerektiğinde kaynak artırımı yapılarak verimli ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak,
- Belgegeçer (faks) ve kısa mesaj (sms) sistemlerinin işletimi ve bakımı işlemlerini yapmak,
- Kurumsal internet kullanımını kayıt altına almak (loglamak) ve saklamak,
- Belediye birimlerinin, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. bilişim cihazları ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve teknoloji eskiyen ürünleri yenileriyle değiştirecek planlamalar yapmak,
- Bilişim sistemlerinin envanterini tutmak, barkodlamak, uygun yazılımla takip etmek, birimlerin bilişim hizmetleri ile ilgili arızaları ve sorunlarını telefon, web portal vs. ortamlardan bildirebilecekleri ve destek alabilecekleri kurum içi çağrı merkezini işletmek,
- Bilgi İşlem Müdürlüğümüz, belediyemizin bilişim sistemlerini işleten; GIS, MIS, EBYS gibi uygulamaların sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlayan ve ihtiyaç duyulan diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getiren bir müdürlüktür. Görevlerini yerine getirirken kanun, mevzuat ve yönetmelikler doğrultusunda hareket etmektedir. Müdürlüğümüz kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanma bilinciyle faaliyetlerini gerçekleştirmektedir ve her mali yılın sonunda hemşehrilerimizin ve ilgili tarafların bilgi sahibi olmasını sağlamak amacıyla faaliyet raporunu hazırlayıp sunmaktadır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLER

Sistem ve Donanım Yönetim Şefliği

- Verimliliği arttırmak amacıyla yeni teknoloji ve yazılımların araştırılarak kurumun kullanımına sunulması için çalışmalar yapmak, geliştirilen uygulamalar hizmete alınmadan önce sızma testine tabi tutmak, yaygın olarak kullanılan akıllı telefon, tablet vb. cihazlarla çalışacak mobil uygulamaların geliştirilmesini koordine etmek, geliştirilmiş uygulamaları teknolojinin gelişme-

sine bağlı olarak yeni çıkan cihazlar üzerinde çalışacak şekilde güncellenmesi ve geliştirilmesini sağlamak,

- Vatandaşın e-belediye uygulamalarına erişimini sağlamak,
- Veri tabanı kontrol, bakım, güvenlik ve iyileştirme işlemlerini yapmak,
- Belediyemize bağlı kurumlar, iştirak şirketleri ve dış kurumlarla veri paylaşımı yapacak entegrasyonları sağlamak,
- Kurum çalışanlarının kablolu ve kablosuz olarak sistemlere erişimini sağlamak,
- Network altyapı kurulumunu ve bakımını yapmak, güvenlik duvarı yönetim işlemlerini yapmak, e-posta şebeke (network) güvenlik işlemlerini yapmak, yedekleme sisteminin kurulumunu, işletmesini ve bakımını yapmak, düzenli olarak sistem yedeklerinin alınıp güvenli bir ortamda muhafaza edilmesini sağlamak,
- E-posta sunucu sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak, alan adı (domain) sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak, antivirüs sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak,
- Intranet sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak,
- Sanallaştırma sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak,
- Yük dengeleme sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak,
- Sistem ve sunucuların merkezi yönetim sistemini kurmak, sistemlerin sürekli monitör edilmesi ve kaynak kullanımının takip edilmesi, gerektiğinde kaynak artırımı yapılarak verimli ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak,
- Belgegeçer (faks) ve kısa mesaj (sms) sistemlerinin işletimi ve bakımı işlemlerini yapmak,
- Kurumsal internet kullanımını kayıt altına almak (loglamak) ve saklamak,
- Belediye birimlerinin, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. bilişim cihazları ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve teknoloji eskiyen ürünleri yenileriyle değiştirecek planlamaları yapmak,
- Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerinin kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,
- Belediye birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM, Telefon hatlarının tesis edilmesi, bakım onarımının ve diğer işlemlerinin yapılması ve işletilmesi,
- Personel Devam ve Kontrol Sistemlerinin bakım ve onarımının yapılması ve işletilmesi,
- Kesintisiz Güç Kaynakları, Projeksiyon Sistemleri, Faksler vb. cihazların kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,
- Kamera, Video kayıt, Akıllı Bina Otomasyon Sistemlerinin kurulması, güvenlik tarama cihazları, diğer ilgili ekipmanların bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,
- Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Wi-Fi, Radio Link vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek,
- Belediyemiz birimlerinin elektronik, haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlanması.

Bilgi Yönetimi ve Yazılım Şefliği

- Belediyemiz bünyesinde yazılım analiz, geliştirme, test işlemlerini gerçekleştirmek,
- Belediyemiz bünyesinde geliştirilen yazılımların desteğini vermek.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği

- Pursaklar genelinde Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarının yürütülmesi,



İnternet adresi: <https://cbs.pursaklar.bel.tr/>

- Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmaları kapsamında yer alan Pursaklar Belediyesi müdürlükleri, kamu kurum/kuruluşlarına teknik destek hizmetinin verilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
- Pursaklar Belediyesi müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi-ne yönelik uygulama programlarının hazırlanması,
- Pursaklar Belediyesi müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi-ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması,
- Coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılması,
- Coğrafi verilerin Pursaklar Belediyesi veri modeline uygun hale getirilmesi,
- Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin hazırlanarak sunulması,
- Pursaklar Belediyesi ile diğer kamu kurumları arasındaki coğrafi bilgi sistemi tabanlı veri, yazılım ve sembololoji standartların hazırlanması.

NETWORK ALTYAPIMIZ

Kurumumuza ait dış birimlerin veri aktarımı merkez binamızdan TTVPN ve Radiolink ile sağlanmaktadır. Her noktada kurumumuz lokal networkü, hotspot misafir internet networkü, IP telefon networkü, IP kamera networkü, Management Networkü, Yazıcı Networkü, Sunucu Networkü vb. networkler ile yönetilebilir ve güvenli networkler kurulmuştur.

Kurumumuza ait Mahalle konakları, Millet Kiraathaneleri, Kütüphaneler ve ek hizmet binalarımız, parklarımız radiolink olarak merkez yönetim binasından yönetilebilmesi güvenliğin sağlanması ve internet sağlayıcılarına aylık yüksek devre maliyetlerinden kurtulmak amacıyla radyolink sistemi ile ulaşabildiğimiz yerlere kablosuz olarak, ulaşamadığımız yerlere ise TTVPN ile bağlantı kurulmuştur.

Ana dağıtım noktalarımız ile pop noktalarına bağlanmış olduğumuz kablosuz radiolink ağıımızın trafik kapasitesi kullanım ölçeğine göre planlanmakta olup radiolink ağıımıza yeni dağıtım noktaları eklenmiştir.

Radiolink sistemimiz ilçemizde kapsama alanını %100 e çıkarmak için çalışmalarımıza devam etmektedir. Kurumumuzun yeni hizmet birimlerinde hiçbir şekilde operatörlere veya altyapı yatırımlarına ihtiyaç duymadan kendi ekibimiz tarafından radiolink sistemi kurulumları yapılmıştır.

Kurum iç networkümüzde ise bina içerisinde kat kabinleri, fiber optik kablolama ile merkez sistem odasına aktarılmaktadır. Dış birimlerde Radiolink sistemi ile veri akışı sağlanmaktadır. Kurumumuza ait tüm switchlerimiz sürekli monitoring uygulamaları ile izlenmektedir. Kurumumuzda kablosuz internet hizmeti ve misafir ağları için yönetilebilir kablosuz network sistemimiz vardır.

Kablosuz networkümüz ve internet hizmetimiz 5651 yasasına göre loglanmaktadır. PursaklarNet Kablosuz internet hizmeti kurum personelimiz, kuruma gelen misafirlerimiz, millet kiraathanelerine gelen vatandaşlarımız, kütüphanelerimize gelen öğrencilerimiz tarafından yoğun bir şekilde kullanılmaktadır. PursaklarNet internet hizmetimiz 500 mbps Metro internet ile hizmet vermektedir.

SİSTEM VE GÜVENLİK ALTYAPIMIZ

Sunucu ve Yedekleme Sistemi

Mevcutta kullanmakta olduğumuz Belediyelerin internet üzerinden hizmet vermelerine olanak veren, belediyedeki iş süreçlerinin bilgisayar ortamında gerçekleşmesini sağlayan belediye otomasyon yazılımımızın teknolojik gelişmelere ve mevzuatsal konulara yetersiz kalması sebebi ile değişikliğe gidilmiş ve gerekli altyapı çalışmaları ve aktarma çalışmaları tamamlanmıştır.



Kritik Sistem verileri kurumumuz yedekleme politikası kapsamında düzenli olarak yedeklenmeye devam etmektedir. Sanallaştırma ve yedekleme yazılımları ile sanallaştırma ve yedekleme altyapısı sürekli güncel tutulmakta ve düzenli aralıklarla yedekten dönüş senaryo testleri gerçekleştirilmektedir. Aldığımız yedekler tek bir yerde değil, farklı konumlarda birden fazla yerlerde kopyası otomatik olarak saklanmaktadır.



Adı	Fonksiyonları
5651 Loglama Sağlayıcısı	İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun doğrultusunda belediyemizdeki loglama hizmetini sağlamaktadır.
Antivirüs Sunucusu	Kurum bilgisayarlarının virüs korumasının sağlanması amacıyla merkezi antivirüs yönetiminin sağlandığı sunucudur.
Çağrı Merkezi Telefon Santralleri	Belediyemizin çağrı merkezi ve dahili telefon hizmetlerinin verilebilmesi için kurulmuş olan santral altyapısıdır.
Çeşitli Yazılımlar	Belediyemizde özel amaçlara yönelik (ihale dosyası hazırlama, proje takibi, multimedya içerik hazırlama, vb.) barındırılan masaüstü yazılımlardır.
DHCP Sunucusu	Belediye ağının içerisinde bulunan cihazların (bilgisayar, yazıcı, dijital ekran, vs.) bulundukları konum ve bu cihazları kullanan kullanıcılara göre IP adreslerini sağlayan sunucudur.
E-Belediye Sunucusu	Vatandaşlarımızın internet ortamından belediye işlemlerini (vergi ödeme, beyan verme, tahakkuk/tahsilat takibi yapma, vb.) yapabilmesini sağlamak amacıyla kurulmuş olan sunucudur.
E-İmza Altyapısı	Pursaklar Belediyesi yazışmalarının elektronik ortamdan imzalanabilmesi için kurulmuş olan altyapıdır.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Yazışma Rehberi ve TS13298 standardı ile uyumlu kurum içi ve kurum dışı yazışmaların elektronik ortamdan 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde yapılabilmesini sağlayan altyapıdır.
Güvenlik Duvarı	Belediye internet trafiğinin güvenli bir şekilde sağlanabilmesi için kurulmuş olan donanım tabanlı ağ sistemidir.
İşletim Sistemleri	Belediyemizde bulunan sunucu ve kullanıcı bilgisayarlarda çalıştırılan Windows ve Linux işletim sistemleridir.
İşletim Sistemi Güncelleme Sunucusu	Belediyemizde bulunan sunucu ve kullanıcı bilgisayarlarındaki işletim sistemlerinin güncel yama yönetimlerinin takip edildiği sunucu sistemidir.
Mail Sunucusu	Belediyemizin e-posta hizmetini sağlayan sunucudur.
Medya Arşivi Sunucusu	Belediyemizin basın arşivinin tutulduğu sistemdir. Bu sistemde arşivlenen multimedya içeriklerine daha sonra hızlı erişim sağlanabilmesi için, içerikler etiketlenebilmektedir.
Paylaşım Klasörleri	Belediye personellerinin önemli dosyalarını arşivleyeceği kişisel ve kurumsal klasörlerin bulunduğu ve bilgi güvenliğine göre paylaşım yetkilerinin düzenlendiği depolama sunucusudur.
PDKS Sunucusu	Belediye personellerinin hizmet binalarına ve yemekhanelere giriş / çıkış işlemlerinin takip edildiği kartlı geçiş sistemini yöneten sunucudur.
Servis Sunucusu	Belediyemizin Yönetim Bilgi Sistemi'nin diğer hizmet sağlayıcılarına (E-Devlet Kapısı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Bilet Otomasyon Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, vb.) entegre olabilmesi için gerekli servislerin bulunduğu sunucudur.
Siem Sunucusu	SIEM; Ağ üzerinde aktif olarak çalışan yazılım, sistem ve donanım kaynaklarının ürettiği dijital kayıtların tek bir sistem üzerinde (yazılım) toplanması, saklanması, okunabilir hale getirilmesi (işlenmesi), anlaşılabilir şekilde insanların kullanımına sunulması (parse edilmesi) ve 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi hakkında kanun ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda saklanıp, raporlanabilmesini sağlayan sistemdir.
WEB Sunucusu	Belediyemizin internet sitesinin yayınlandığı sunucudur. İnternet sitesinde bulunan verilerin diğer yazılım ortamları ile paylaşılabilmesi için sunucunun üzerinde servisler de mevcuttur.
Wireless İnternet Bağlantı Noktaları	Belediyemizin hizmet binalarında hem belediye personelinin hem de vatandaşların internet hizmetini alabilecekleri kablosuz ağ altyapısıdır. Belediye personellerimiz bu altyapıya mevcut bilgisayarlarında kullanmakta oldukları kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparken, vatandaşlar cep telefonlarına gelen bir internet erişimi şifresi ile bu bağlantıyı gerçekleştirebilmektedirler.

TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, UPS, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır. Belediye hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan ses ve görüntü sistemi cihazları satın alınarak kurulumları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir. Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları her sene olduğu gibi bu yıl da gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmaktadır. Belediyemizde bulunan müdürlüklerimize yazılım ve donanım problemlerinde kısa sürede teknik destek verilerek çalışmaların aksamaması sağlanmaktadır.

YAZILIM GELİŞTİRMELERİ

İSTİHDAM PROJESİ- YENİLENMİŞ VERSİYON 2

Gelen talepler üzerine aktif kullanılan istihdam programı, istekler eklenerek yeniden yazılmıştır. Bu ara yüz sayesinde raporlama, işçi yönlendirme, işçi kriterlerini belirleme daha kolay hale gelmiştir. Eski veriler revize edilerek sisteme aktarılmıştır.

KIRAATHANE REZERVASYON SİSTEMİ

Kıraathaneye gelen öğrencilerin önceden kayıt olarak rezervasyon yapabildiği, girişlerini QR kod ile gerçekleştirdikleri ve böylece giriş-çıkışların kontrol altına alındığı bir öğrenci takip sistemi geliştirilmiştir.



HAVUZ ONLINE ÜYELİK-ÖDEME VE KARTLI GEÇİŞ YAZILIMI

- Üye Modülü
- Yönetici Modülü

Projenin ilk aşamasında, havuz üyelerine yönelik kartlı geçiş sistemi hayata geçirilmiş ve giriş-çıkışlar üyelik doğrulamasıyla kontrol altına alınmıştır. Üyeliği sona eren vatandaşlar, sistem tarafından otomatik SMS ile bilgilendirilmektedir.

İkinci aşamada, online başvuru modülü ve web sayfası geliştirilerek ön kayıt işlemleri sağlanmış, ayrıca online ödeme imkânı sunulmuştur. Vatandaşlar sisteme bir kez üye olarak havuz aboneliklerini başlatabilir, ödemelerini tamamlayabilir ve tesise geldiklerinde giriş kartlarını alarak hizmetten yararlanabilirler. Tüm gerekli belgeler sistem üzerinden yüklenir ve incelenir. Bu sayede işlemler hızlı bir şekilde tamamlanırken, evrak taşıma zorunluluğu da ortadan kalkmaktadır.

Yöneticiler, online üyeleri, havuz aboneliklerini, ödemeleri, makbuzları ve seans bilgilerini sistem üzerinden görüntüleyebilir. Ayrıca abonelik başlatma, kart tanımlama ve üyelerin belgelerini kontrol etme gibi işlemleri gerçekleştirebilirler.

Proje, geliştirilerek ilerlemeye devam etmektedir.

SPOR TESİSLERİ

SPOR TESİSLERİNE NASIL ÜYE OLUNUR ?

ÜYE OLMA ADIMLARI:

- 1. Üye olmak isteyen vatandaşlar, sistem üzerinden giriş kartı alarak üyeliğe başlayabilirler.
- 2. Üyeliğe başlamak için gerekli belgeleri sistem üzerinden yüklemelidirler.
- 3. Üyeliğe başlamak için gerekli belgeleri sistem üzerinden yüklemelidirler.

ÜYE OLMA ADIMLARI:

- 1. Üye olmak isteyen vatandaşlar, sistem üzerinden giriş kartı alarak üyeliğe başlayabilirler.
- 2. Üyeliğe başlamak için gerekli belgeleri sistem üzerinden yüklemelidirler.
- 3. Üyeliğe başlamak için gerekli belgeleri sistem üzerinden yüklemelidirler.

HAVUZ SEANS PROGRAMI VE KURSLAR

Seans	1. Seans	2. Seans	3. Seans	4. Seans	5. Seans	6. Seans
1. Seans	08.00 - 09.00	09.00 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 14.00
2. Seans	14.00 - 15.00	15.00 - 16.00	16.00 - 17.00	17.00 - 18.00	18.00 - 19.00	19.00 - 20.00
3. Seans	20.00 - 21.00	21.00 - 22.00	22.00 - 23.00	23.00 - 24.00	24.00 - 25.00	25.00 - 26.00
4. Seans	26.00 - 27.00	27.00 - 28.00	28.00 - 29.00	29.00 - 30.00	30.00 - 31.00	31.00 - 32.00
5. Seans	32.00 - 33.00	33.00 - 34.00	34.00 - 35.00	35.00 - 36.00	36.00 - 37.00	37.00 - 38.00
6. Seans	38.00 - 39.00	39.00 - 40.00	40.00 - 41.00	41.00 - 42.00	42.00 - 43.00	43.00 - 44.00

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğümüz meclis ve encümen şefliği, genel evrak şefliği, evlendirme şefliği, arşiv ve belge yönetimi şefliği birimlerinden oluşmakta olup, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde ifası ile yükümlüdür.

MECLİS VE ENCÜMEN İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

- Belediye Meclis toplantılarında sekretarya iş ve işlemleri görevini yürütmek,
- Belediye birimlerinden belediye meclisine görüşülmesi için, belediye başkanı tarafından havale edilen konular doğrultusunda, meclis toplantı gündemini hazırlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği meclis gündemini en az üç gün önceden meclis üyelerine ve mülki amire bildirmek ve belediye meclisi çalışma yönetmeliğinde belirtildiği şekilde bildirimini yerine getirmek,
- Meclis toplantılarının kayıt altına alınmasını sağlamak, kayıt altına alınan toplantı konuşmalarını karar ve tutanak haline getirerek, imza takibini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye meclisinde, ilgili komisyonlara havale edilen konuların takibini yaparak toplantıları organize etmek,
- Komisyon toplantılarından çıkan raporların, belediye meclisinde görüşülmek üzere gündeme yazılmasını sağlamak,
- Meclis toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve çeşitli araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,
- 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının ve karar özetlerinin mülki amire gönderilmesini sağlamak,
- Meclis toplantısında alınan kararların ifası için ilgili müdürlüklere sevk edilmesini sağlamak,
- Meclis üyeleri tarafından verilen soru önergelerinin takibini yapmak,
- Belediye meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak,
- Meclis üyelerinin huzur hakkı puantajlarının hazırlanması ve oturum ücretlerinin ödenmesini sağlamak,
- Belediye encümen toplantılarında sekretarya iş ve işlemleri görevini yürütmek,
- Belediye birimlerinden belediye encümeninde görüşülmesi için belediye başkanı tarafından havale edilen konular doğrultusunda, Encümen toplantı gündemini hazırlamak,
- Encümen toplantılarını, karar ve tutanak haline getirerek, imza takibini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; encümen defterine sırasıyla numara vererek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak ve zimmetle, ilgili birimine sevkini sağlamak,
- Encümen toplantısında görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak,
- Encümen toplantısı esnasında gündem maddeleri ile ilgili görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek,
- Encümen kararlarının ifası için ilgili müdürlüklere sevk ve dağıtımını yapmak,
- Encümen üyelerinin huzur hakkı puantajlarının hazırlanması ve ücretlerinin ödenmesini sağlamak,
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap vermek ve arşivlenmesini yapmak,



GENEL EVRAK İŞLERİ İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

- Belediye başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlarından ve kişilerden gelen evrakların Ebys üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet yaparak havale etmek ve koordinesini sağlamak,
- Birimler arasında evrak koordinasyonunu sağlamak,
- Tüm evrak akışını sağlamak,
- Diğer kamu kurum, kuruluşlar ve gerçek kişiler ile iç birimlerden gelen-giden evrakların havalesini ve yerine ulaşmasını sağlamak,
- Havale edilen evrakların zimmetini yapmak,
- Kurum dışına gidecek tüm evrakların posta işlerini yapmak,
- Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.

ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

- Birimler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak,
- Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak,
- Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak,
- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha etmek için komisyon kurulmasını teklif etmek,
- Arşive teslim edilen evrakların servis, tarih ve fihristlerine göre dosyalanarak yerlerine yerleştirmek,
- Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak işi bitenleri yerlerine koymak,
- Arşivde bekleme süresini tamamlayan evrakları 6696 sayılı kanun ve buna ait nizamname, yönetmelik, genelge ve encümen kararları doğrultusunda muhafaza etmek veya imhasına, heyet tarafından karar verilmesi halinde ilgili kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- Görev ve hizmetin yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan ötürü müdürlüğe karşı sorumlu olmak.

EVLENDİRME İŞLERİ İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

- Evlenmek üzere belediyemize müracaat eden çiftlerimizin nikâh akdini gerçekleştirmek,
- Nikah akitlerini gerçekleştirdiği çiftlere uluslararası aile cüzdanını taktim etmek,
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak,
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak,
- Evlendirmeye dair müracaatları kabul ederek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- Gerekliğinde evlenme akdini nikâh salonu dışında yapmak ve buna ilişkin kayıtları, kütükleri ve gerekli tüm dosyaları tutmak,
- Evlendirme işlemleri için tüm yazışmaları yapmak,
- Evlenme kütüklerini kurallara uygun olarak, gerekli kayıt, numaralandırma kütüklerin ayrımı, kapatılması işlemlerini de içerecek şekilde tutmak,
- Evlendirme evrakına ilişkin arşiv oluşturmak,
- Kütük ve evlenme bilgilerini bilhassa su, sel ve yangınlara karşı emin yerlerde muhafaza etmek,
- Hizmete ilişkin basılı evrakı temin etmek.

FAALİYETLERİMİZ

MECLİS VE ENCÜMEN İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclis (Belediye) başkanı, 17 AK Parti, 6 MHP, 6 CHP ve 2 YRP üye olmak üzere 32 üyeden oluşmaktadır.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek,
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak,
- Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır,
- Borçlanmaya karar vermek,
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmaza kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayrıntı hak tesisine karar vermek. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek,
- Şartlı bağışları kabul etmek,
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek,
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek,
- 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,
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek,



- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek,
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek,
- 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,
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek,
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının izniyle yurt içinde, yurt dışında bulunan 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,
- Fehri hemşehrilik payesi ve beratı vermek,
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak,
- Belediye hizmetlerinin mücavir alanlara götürülmesine karar vermek,
- İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

MECLİS TOPLANTILARI



Meclis Kararları

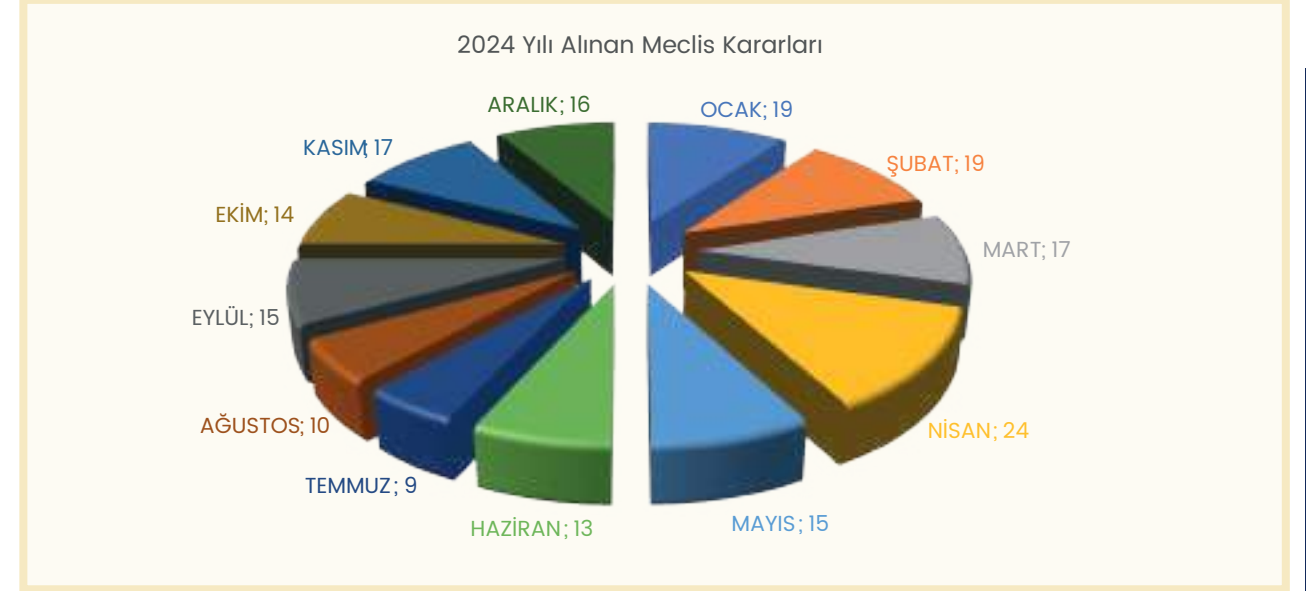
Belediye meclisi 5393 Sayılı Kanun ve Resmi Gazetede yayımlanan 09.10.2005 tarih 25961 sayılı Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak çalışmalarına devam etmektedir. Belediye meclisi her ayın ilk haftası en fazla 5 gün ve bütçe görüşmelerinin olduğu ay en çok 20 gün toplantı yapmaktadır.

2024 yılı içerisinde **12 Olağan toplantı** ve **24 Birleşim** yapılarak toplam **188 Karar** alınmıştır.

Meclis çalışmalarında toplantı tutanak özetleri, önergeler ve meclis karar defteri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmıştır. Meclis evrakları her ay düzenli olarak arşivlenmiştir.

Her ay alınmış olan tüm Meclis Kararları EBYS üzerinden Kaymakamlığa gönderilmiştir.

Ayrıca; Meclis Kararları yine EBYS üzerinden bilgi için Başkan Yardımcılarına, gereği için tüm müdürlüklere yazıları yazılarak yazı ekinde gönderilmiştir. İnternet sayfasında yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne de gönderilmiştir.



İHTİSAS KOMİSYONLARI

Belediye meclisi 03.04.2023 tarih ve 066 nolu kararı ile oluşturulan 13 adet İhtisas Komisyonları seçime kadar çalışmış ve seçimden sonra 7 komisyon ile çalışmalarına devam etmiştir. Toplamda 140 toplantı yaparak Porsuklar İlçesinin sorunlarını, yapılması gerekenleri, hemşerilerimiz tarafından talep edilen konuları, önerilerini bildirmişlerdir. Komisyonlarımız bu konularla ilgili raporlarını hazırlayıp meclis başkanlığına sunmuşlar ve meclis tarafından karara bağlanmıştır.

2024 YILINDA KOMİSYONLARIN RAPOR TOPLAMLARI

KOMİSYONLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
İmar ve Bayındırlık Komisyonu	3	3	4	1	1	3	2	1	2	2	4	2	28
Çevre, Sağlık ve Spor Komisyonu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	5	17
Eğitim ve Kültür Komisyonu	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	13
Gençlik, Bilim ve Teknoloji Komisyonu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
Hukuk ve Tarifeler Komisyonu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
Plan ve Bütçe Komisyonu	1	1	1	1	2	1	1	1	2	3	2	2	18
Yaşlılar ve Engelliler Komisyonu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sosyal İşler Komisyonu	2	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Kadın, Aile ve Çocuk Komisyonu	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Kent Estetiği, Park ve Bahçeler Komisyonu	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
İnsan Hakları ve Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Tarım, Hayvancılık ve Orman Komisyonu	1	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Sivil Toplum ve Halkla İlişkiler Komisyonu	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
GENEL TOPLAM	140												



DENETİM KOMİSYONU

02.01.2024 tarih ve 02 sayılı Meclis Kararı ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereğince Belediyemizin 2023 yılı Gelir-Gider Hesap ve İşlemlerini denetlemek üzere, üye sayısı beş kişiden oluşan ve gizli oyla seçilen Denetim Komisyonu üyeleri hazırlamış oldukları raporu meclisin bilgisine sundular.

Sunulan rapor doğrultusunda öneriler ve eksiklikler göz önüne alınarak, bundan sonra yapılacak işlemlerde dikkate alınacağı söylenmiştir.

ENCÜMEN

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Encümen Toplantı ve Alınan Karar Sayısı

Belediye encümenimize başkanlık makamınca müdürlüklerden gelen teklifler doğrultusunda havale edilen konulara istinaden, 2024 yılında 52 toplantı yaparak 985 adet karar almıştır.

2024 YILI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI		
SIRA NO	MÜDÜRLÜĞÜN ADI	VERİLEN KARAR SAYISI
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	612
2	Zabıta Müdürlüğü	231
3	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	120
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	9
5	Temizlik İşleri Müdürlüğü	13
TOPLAM		985



Encümen Toplantısı

GENEL EVRAK İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

Genel Evrak Akışları

Belediyemize, kurum ve kuruluşlar ile kişilerden **21611 adet** gelen evrak gününde kaydı yapılmış olup birim bazında havale edilmiştir. **15679 adet** giden evrak çıkışı yapılmış olup gerekli zimmet işlemleri yapılarak müdürlüğümüz tarafından ilgili kişi ya da kurumlara elden, posta veya KEP (Kamu Elektronik Posta) yolu ile gönderilmiştir. Toplam **37290 adet** genel evrak, ilgili müdürlüklere kayıt, havale ve zimmet işlemleri yapılarak gününde teslim edilmiştir. İmar Sistemi üzerinden gelen dilekçe başvuruları EBYS sistemine kayıt yapılarak ilgili müdürlüğe havalesi yapılmıştır.

Arşiv ve Belge Yönetimi İle İlgili Faaliyetlerimiz

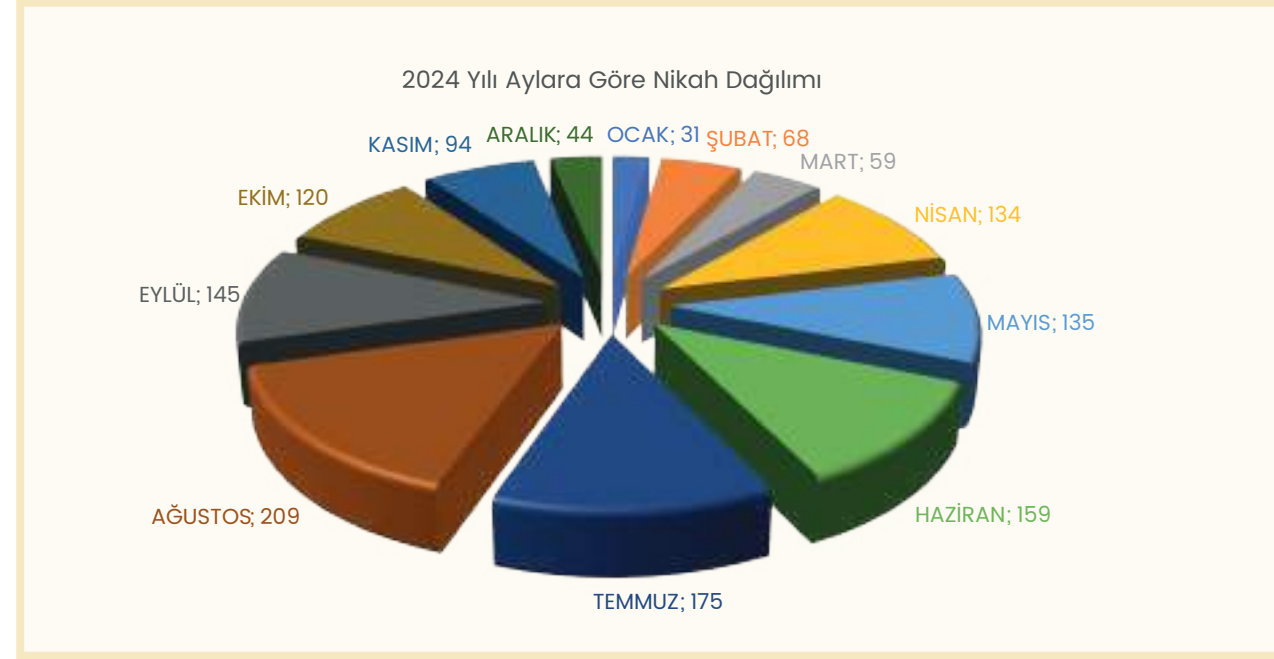
Belediye arşivimizde ilgili kanun ve yönetmelik gereği arşiv malzemelerinin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar halinde korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak devletin gerçek ve tüzel kişilerin hizmetinde değerlendirilmelerini ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerin ayıklama ve imhasına dair çalışmalar sürekli olarak devam etmektedir.





EVLENDİRME İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Şefliği görevlerini, merkez hizmet binasında yürütmektedir. Belediyemize ait saray nikah salonu ve oda nikahı salonumuz olmak üzere 2 adet nikah salonumuz bulunmaktadır.



Belediyemiz evlendirme memurluğunca **1373 adet** çiftimizin nikah akitleri nikah salonlarında gerçekleştirilerek, mutluluklarına şahit olunmuştur. Ayrıca evlenecek çiftlerimizin talepleri üzerine nikah akitlerini diğer evlendirme memurluklarında gerçekleştirmek isteyen **11** çiftimize, gerekli olan evlenme izin belgeleri düzenlenerek verilmiştir.

Nikah akdi gerçekleşen 1373 adet çiftimizin evlenme mernisleri (bildirimleri) düzenlenerek tescil edilmek üzere Porsuklar Nüfus Müdürlüğüne zimmet ile teslim edilmiştir. Memurluğumuzda kalan diğer evraklar dosyalanarak arşivlenmiştir.

Nikah akitlerini gerçekleştirdiğimiz çiftlere hediyeleri takdim edilmiştir.

Evlenen çiftlerimize daha iyi hizmet verebilmek için özel günlerinde organizasyonlar ve memnuniyet anketi yaparak onların istek ve temennilerine göre çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

EMLAK İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

- Kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Belediyeye ait taşınmazların bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapmak,
- Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) için belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak,
- Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak yapılan hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak,
- Belediyemiz adına tahsis edilen veya belediyemiz adına olup da diğer kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak vererek takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlem yapmak,
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamından yararlanmış olan belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondü hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- İmar Planında, kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların, Belediyemiz Meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapmak,
- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.

İSTİMLÂK İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

- İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark vb. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının belediye adına devri ni veya kamuya terklerini sağlamak,
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği belediye bünyesinde kurulan kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonuna raportörlük yapmak,
- 5 yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlamak,
- İstimlak nedeniyle uzlaşamayan taşınmaz maliklerince belediye aleyhine açılan davalara veya kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak belediyemiz lehine müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi vermek.



KİRALAMA VE KİRAYA VERME İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerleri kiraya vermek, belediyemiz tarafından kullanılacak taşınmazların kiralama işlemini yapmak ve kira ödemelerinin takibini yapmak,
- Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıklarının giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak,
- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye vb. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

FAALİYETLERİMİZ

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini kanunların vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar doğrultusunda yürütmektedir.

TAŞINMAZLARIN KİRALAMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ

KİRALAMA İŞLEMLERİ

98554 ada 1 parselin karşısında bulunan park alanının 25.000,00 m²'lik kısmının kurban satış yeri, kesim alanı ve donatıları kiralama ihalesi yapılmış ve sözleşmesi imzalanmıştır.

01.02.2024 tarihinde;

- 16 adet bankamatik (atm) yeri kiralama ihalesi yapılmış ve 13 adet atm yeri kiraya verilerek sözleşmeleri imzalanmıştır.
- 1 adet dükkan kiralama ihalesi yapılmış ve sözleşmesi imzalanmıştır.
- 1 adet oto yıkama yeri ihalesi yapılmış ve Belediye Encümenince ihale iptal edilmiştir.
- 1 adet fotoğrafçılık için reyon alanı ihalesi yapılmış ve sözleşmesi imzalanmıştır.
- 7 adet araba şarj istasyonu ihalesi yapılmış ve Belediye Encümenince ihale iptal edilmiştir.

26.03.2024 tarihinde;

- 12 adet bankamatik (atm) yeri kiralama ihalesi yapılmış ve 5 adet atm yeri kiraya verilerek sözleşmeleri imzalanmıştır.
- 7 adet dükkan kiralama ihalesi yapılmış ve sözleşmesi imzalanmıştır.
- 1 adet oto yıkama yeri ihalesi yapılmış ve Belediye Encümenince ihale iptal edilmiştir.
- 7 adet araba şarj istasyonu ihalesi yapılmış ve Belediye Encümenince ihale iptal edilmiştir.

03.10.2024 tarihinde;

- 14 adet bankamatik (atm) yeri kiralama ihalesi yapılmış ve 9 adet atm yeri kiraya verilerek sözleşmeleri imzalanmıştır.
- 2 adet odanın kiralama ihalesi yapılmış ve 1 odanın kira sözleşmesi imzalanmıştır, 1 odanın ihalesine katılım olmamıştır.
- 2 adet araç park yeri alanı ihalesi yapılmış ve sözleşmeleri imzalanmıştır.
- 1 adet havuz kulvarı alanı ihalesi yapılmış ve sözleşmesi imzalanmıştır.

TAHSİS İŞLEMLERİ

- Abadan Mahallesinde bulunan mezarlık alanının tahsisi alınmıştır.
- Pursaklar 98020 ada 1 parselin ek hizmet binası olarak kullanılmak üzere tahsisi alınmıştır.

SATIŞ İŞLEMLERİ

- 17.04.2024 tarih 363 sayılı Encümen Kararına istinaden 4 adet hisseli taşınmazın satışı için 30 hissedara tebligat yazılarak, gelen talepler doğrultusunda satış işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 03.05.2024 tarih 409 sayılı Encümen Kararına istinaden 1 adet hisseli taşınmazın satışı için 2 hissedara tebligat yazılarak, gelen talepler doğrultusunda satış işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 08.08.2024 tarih 629 sayılı Encümen Kararına istinaden 15 adet hisseli parselin satışı için 206 hissedara tebligat yazılarak, gelen talepler doğrultusunda satış işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 24.10.2024 tarih 868 sayılı Encümen Kararına istinaden 2 adet hisseli parselin satışı için 3 hissedara tebligat yazılarak, gelen talepler doğrultusunda satış işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 05.12.2024 tarih 937 sayılı Encümen Kararına istinaden 3 adet hisseli parselin satışı için 4 hissedara tebligat yazılarak, gelen talepler doğrultusunda satış işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Hisseli parsellerin satış işlemi gerçekleştirilirken Emlak Vergisi Beyan sisteminde adresleri güncel olmayan veya eksik adresleri olan 76 vatandaşın adresleri İlçe Nüfus Müdürlüğünden alınarak yeniden tebligatlar yazılmış ve vatandaşlara ulaştırılmıştır.
- 03.10.2024 tarih 771 sayılı Encümen Kararı ile 1 (95608/2) adet taşınmazın satış ihalesi yapılmıştır.
- 15.02.2024 tarih 154/155/156/157/158/159/160/161/162 sayılı Encümen Kararları ile 9 adet trafo yerinin TEDAŞ'a devri yapılmıştır.

BAĞIŞI ALINAN YERLER

Belediye Başkanlığımız faaliyetlerine destek olabilmek adına 95746 ada 10 parselde yer alan B Blok 65 no.lu bağımsız bölümün bağış talebi alınmış, tapu işlemlerine başlanmıştır.

KOP BAĞIŞI

İlçe sınırlarımız içerisinde konfor artışından yararlanmak isteyen vatandaşlar tarafından 23 adet taşınmazdan 17.750,00 m² KOP hissesi bağışı alınmıştır.

TAŞINMAZLARIN TRAMPASI VE DEVİR İŞLEMLERİ

Belediye Başkanlığımızın SGK ya olan 11.500.000,00 TL vergi borcuna karşılık Belediye Başkanlığımız mülkiyetindeki 95280 ada 8 parsel 8 no.lu bağımsız bölüm verilerek mahsuplaştırma işlemi gerçekleştirilmiştir.

Ankara İl Emniyet Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda Başkanlığımız mülkiyetindeki 95540 ada 3 parsel no.lu taşınmaz ile mülkiyeti Hazineye ait 5 adet taşınmazın (98233/1, 98159/3, 98008/3, 95592/3, 98002/6) trampa işlemi gerçekleştirilmiştir.

Ankara İl Sağlık Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda yeni bir ağız dış hastanesi yapılmak üzere Belediye Başkanlığımız mülkiyetindeki 95740 ada 2 parsel no.lu taşınmaz ile mülkiyeti Hazineye ait 5 adet taşınmazın (98123/4, 98157/2, 98162/2, 98164/3, 98336/1) trampa işlemi gerçekleştirilmiştir.



Belediye Başkanlığımızın vergi dairelerine olan vergi borçlarına karşılık 40.300.000,00 TL bedele tekabül edecek şekilde Belediye Başkanlığımız mülkiyetindeki 98271 ada 8 parsel no.lu taşınmazın 6.200,00 m² hissesi ile mahsuplaştırılma kararı ve Bakanlık onayı alınmış, 33.032.025,00 TL vergi borcuna karşılık mahsuplaştırma işlemi gerçekleştirilmiştir.

Belediye Başkanlığımız mülkiyetindeki 98555/1, 98621/3 ada/parsel no.lu taşınmazlar ile mülkiyeti Hazineye ait 95451/7, 95620/3 ve 98008/2 ada/parsel no.lu taşınmazların trampası gerçekleştirilmiştir.

Belediye Başkanlığımız mülkiyetindeki 98555 ada 1 parsel no.lu taşınmaz ile mülkiyeti Hazineye ait 98185 ada 8 parsel no.lu taşınmazın trampası gerçekleştirilmiştir.

Mülkiyeti Hazineye ait 95585 ada 1 parsel no.lu taşınmazın bedelsiz olarak devri alınmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu-nun 8. ve 9. maddelerine dayanarak hazırlanan 15.06.2006 tarih 26199 sayı ve 24.12.2020 tarih 31344 sayılı resmi gazetede yayımlanan yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Mevzuat ile diğer mevzuatın verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,
- İmar planları, imar programları, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereğince açılması gereken meydanları, yeni yolları ya da genişletilecek yolları; imar planındaki koordinat ve ölçülere göre açmak, belirlenmiş yol kotlarına göre kazı ya da dolgu yaparak yol üst kotunu düzenlemek, imar planlarıyla arazinin uyumsuz olduğunun tespiti halinde teknik rapor hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak sorunun çözülmesini sağlamak, yol düzenlemesi sebebiyle ihtiyaç duyulan; istinat duvarlarını, menfezleri, drenaj kanallarını, refüjleri ve rögarları yapmak/yaptırmak, genişletilen yollarda müdürlükçe yıkılan ve sahiplerine bedelleri ödenmemiş ihata duvarlarını yeni yol eksenine göre yapmak/yaptırmak, ayrıca kesinleşmiş diğer resmi kararlara istinaden yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak,
- İmar mevzuatı gereğince; ilgili müdürlüğün tespitleri ve taleplerine istinaden yerleşim alanlarındaki kaçak yapıların, kaçak yapı ilavelerinin, kaçak olarak yapılan gecekondü niteliğindeki yapıların, metruk yapılar ile mail-i inhidam durumundaki yapıların yıkılmasına ilişkin olarak belediye meclisi ya da belediye encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasında ilgili müdürlüğün koordinasyonunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak,
- Yapılması gereken yolların, meydanların ve kaldırımların; sanat yapılarıyla birlikte uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak, projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini, birim fiyat ve imalat tariflerini, yaklaşık maliyetlerini, ihaleye esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak,
- Başkanlık Makamının onayıyla;
 - * İlçe sınırları içerisinde veya kardeş belediyeler bünyesindeki okulların ve diğer kamu binalarının bakım ve onarımları ile okul ve hizmet binalarının yapım işlerini yapmak/yaptırmak,
 - * Belediye Kanununun 75. Maddesi uyarınca; diğer idarelere ait benzer hizmetleri yapmak/yaptırmak,
 - * Yukarıda sayılan tüm yapım ve onarım işlerinin yüklenicileri ile ilgili maliye kurumları ve sosyal güvenlik kurumları nezdinde mevzuatın gerektirdiği işlemlerin yapılmasını takip etmek.
- Vatandaşlarımızın daha sağlıklı bir yaşam alanına sahip olmaları için asfalt yol kaplama, beton yol kaplama ve kilitli parke yol kaplama çalışması yapmak/yaptırmak,
- İlgili müdürlüğün talebi ve Başkanlık Makamının onayıyla;
 - * Belediyemizin mülkiyetinde bulunan lojmanların ortak mahallerinin bakım ve onarımlarını, esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak,
 - * Mülkiyeti belediyeye ait ya da belediyenin uhdesinde ve tasarrufunda bulunan konut, iş yeri, kapalı spor tesisi, sosyal ve kültürel tesis, sosyal hizmet tesisi gibi yapıların esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak,
 - * Belediye namına kiralanmış olan yapı ve tesislerin, amacına uygun hizmet edilebilecek hale getirilmesi maksadıyla geniş kapsamlı tadilat ve tamirat işlerini yapmak/yaptırmak,
 - * Kiralamanın bitiminde; sözleşme hükümlerine uygun bir şekilde ilgili yapı ve tesisleri eski haline getirmek için gerekli yıkım ve tamiratı yapmak/yaptırmak,
- Umumun kullanımına açık olan meydan, yol, refüj, kavşak, kaldırım gibi yerlerde müdürlük tarafından oluşturulan fiziksel nitelikli yapım unsurlarının tahrip edilmesi ve zarar görmesi halinde; müdürlük bünyesindeki teknik elemanlar vasıtasıyla hasar ve zarar tespitini yapmak,



Başkanlık Makamına raporlamak ve hasar vermekten kaynaklanan tüm masrafın ilgisinden tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek,

- Yollarda, kaldırımlarda ve meydanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- İlçe halkından gelen fen işleri ile ilgili şikâyetleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip ederek ilgisine bildirmek.

FAALİYETLERİMİZ

YOL YAPIM ÇALIŞMALARI

Asfalt Yol Çalışmaları

İlçemizde yaşamını sürdüren vatandaşlarımızın daha konforlu bir hayat yaşayabilmeleri için ekiplerimiz tarafından çalışmalarımız yoğun bir şekilde 7-24 devam etmektedir. Pursaklar genelindeki cadde ve sokaklarımızda ekiplerimiz tarafından yapılan ön incelemeler sonucunda müdahale gerektiren sokak ve 12 m altında bulunan caddelerimiz belirlenmiştir.

Bu kapsamda **2024** yılında; **21** adet mahallede **23** adet sokağımızda **2.254** m uzunluğunda ve yol dışında kalan **19.075** m² alana **9.378,840** ton **asfalt serim** ve **111** adet sokağımızda **5.216** m² alana **1.294,620** ton **asfalt yama** çalışması yapılmıştır.

- Pursaklar genelinde toplam **134** adet sokağımızda **10.673,460** ton asfalt yama ve serim çalışması yapılmıştır.

2024 yılında belediyemiz sınırları içerisinde ekiplerimiz tarafından yapılan asfalt serim imalatının aylara göre dağılımı;

Sıra No	Ay	Sokak Sayısı	Asfalt Serim Miktarı (ton)	Serim Uzunluğu (m)	Kazı (m ³)	Mekanik Malzeme (ton)
1	Ocak	-	-	-	-	-
2	Şubat	-	-	-	-	-
3	Mart	3	435.100	420	60	100
4	Nisan	-	-	-	-	-
5	Mayıs	2	952.530	215	100	120
6	Haziran	2	371.750	100	60	100
7	Temmuz	4	1.015.820	562	200	220
8	Ağustos	1	1.357.630	-	200	220
9	Eylül	1	228.600	135	70	90
10	Ekim	5	2.645.970	627	-	250
11	Kasım	2	2.134.860	90	-	240
12	Aralık	3	236.580	105	50	60
Toplam		23	9.378,840	2.254	740	1.400



2024 yılında belediyemiz sınırları içerisinde ekiplerimiz tarafından yapılan asfalt yama imalatının aylara göre dağılımı;

Sıra No	Ay	Sokak Sayısı	Asfalt Yama Miktarı (ton/kg)	Yama Alanı (m ²)	Kazı (m ³)	Mekanik Malzeme (ton)
1	Ocak	3	38.640	155	30	20
2	Şubat	6	256.300	1.026	110	90
3	Mart	14	177.530	716	20	20
4	Nisan	11	102.600	413	80	115
5	Mayıs	20	161.750	652	30	40
6	Haziran	8	91.050	367	30	30
7	Temmuz	13	140.100	566	90	100
8	Ağustos	3	20.350	83	20	20
9	Eylül	1	12.300	50	15	20
10	Ekim	8	116.600	470	70	45
11	Kasım	12	96.750	391	30	40
12	Aralık	12	80.650	327	30	40
Toplam		111	1.294,620	5.216	555	580



Kilitli Parke Yol Çalışması

Pursaklar genelinde hemşehrilerimizin daha konforlu ve güzel görünümlü yollara sahip olmaları için ekiplerimiz tarafından kazı çalışmaları tamamlanan ve bakımları yapılan sokaklarımızda desenli kilitli parke taşı imalat ve tamirat çalışması yapılmıştır.

Bu kapsamda 2024 yılında; **21** adet mahallede **46** sokağımızda imalat, **145** sokağımızda tamirat çalışması yapılmıştır. Yeni yapılan veya imalatı tamamlanan sokaklarımızda **0** m uzunluğunda, **1.447** m² desenli kilitli parke yol çalışması ve tamirat çalışması yapılmıştır. Ayrıca **4.872** m bordür, **6.033** m² kaldırım, **123** m oluk taşı ve **60** m görme engelli taş imalatı ve tamirat çalışması tamamlanarak, bu işlerde **160 ton** taş tozu malzemesi kullanılmıştır.



Aşağıdaki listede ay bazında yapılan kilit taşı imalatı ve tamirat çalışmaları sıralanmıştır.

No	Ay	Sokak Sayısı	Uzunluk (m)	Kilitli Parke Yol (m ²)	Bordür (m)	Kaldırım (m ²)	Oluk Taşı (m)	Görme Engelli (m)
1	Ocak	19	-	36	304	385	20	50
2	Şubat	20	-	145	503	597	10	10
3	Mart	28	-	16	744	475	2	-
4	Nisan	16	-	537	325	322	-	-
5	Mayıs	24	-	173	591	847	10	-
6	Haziran	16	-	21	444	1.903	71	-
7	Temmuz	19	-	6	833	1.007	-	-
8	Ağustos	3	-	-	296	202	-	-
9	Eylül	7	-	200	303	34	-	-
10	Ekim	3	-	173	140	40	-	-
11	Kasım	21	-	86	324	167	10	-
12	Aralık	15	-	54	65	54	-	-
Toplam		191	0	1.447	4.872	6.033	123	60





YENİ İMAR YOLU VE TESVİYE (REGLAJ) ÇALIŞMALARI

İlçemiz genelinde imar durumu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gözetilerek yol açma ve mevcut yollarımızda tesviye çalışmalarımız tüm hızıyla yerine getirilmiştir.

Bu kapsamda 2024 yılında; 21 adet Mahallede 39 adet sokağımızda 5.116 m uzunluğunda yeni imar yolu çalışması ve 147 sokağımızda 48.775 m uzunluğunda yol tesviyesi (reglaj) çalışması yapılmıştır.

Bu çalışmalar sırasında **39.540 m³** hafriyat alınmış, **19.000 m³** dolgu, **240 ton** mekanik, **3.460 ton** asfalt kırığı kullanılmıştır.

2024 Yılı İmar Yolu Çalışmaları

Aylar	İmar Yolu Sayısı (Adet)	Yeni İmar Yolu Uzunluğu (Metre)	Yol Tesviyesi (Metre)	Asfalt Kırığı (Ton)	Yapılan Kazı Miktarı (m³)	Dolgu Miktarı (m³)	Mekanik Miktarı (Ton)
Ocak	19	150	1.610	640	1.000	1.460	-
Şubat	30	250	8.950	180	1.120	5.020	-
Mart	23	620	2.600	1.220	1.600	480	40
Nisan	11	250	2.010	460	500	3.880	200
Mayıs	15	645	4.900	300	7.800	840	-
Haziran	17	410	12.950	-	2.040	1.380	-
Temmuz	22	620	9.285	-	4.460	2.680	-
Ağustos	13	1.308	710	-	13.600	500	-
Eylül	17	413	4.290	180	7.060	300	-
Ekim	6	130	240	40	280	440	-
Kasım	6	320	250	180	-	60	-
Aralık	7	-	980	260	80	1.960	-
Toplam	186	5.116	48.775	3.460	39.540	19.000	240



- Pursaklar genelinde vatandaşlarımız için risk oluşturan metruk yapılar ekiplerimiz tarafından güvenlik önlemleri alınarak yıkım işlemleri ivedilikle gerçekleştirilmiştir.



- Müdürlüğümüz Aykome Birimi Şefliğiince 2024 yılı içerisinde **351** adet altyapı kazı ruhsatı düzenlenmiştir. Bu ruhsatlar-dan **9.460.842,00 TL** gelir sağlanmıştır.

- İlçemizde yaşamını sürdüren vatandaşlarımızın belediye-miz imkanlarından yararlanması en temel görevimizdir. Bu kapsamda belediyemizin araç filosu meclis kararı ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. 2024 yılında **54** vatandaşımızın talebine istinaden ücret tarifesine göre belediyemiz iş makinası ve araçları kiralanmıştır.



İNŞAAT ÇALIŞMALARI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu kurumları, okullar, camiler ve belediye hizmet binalarımızda talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda imalat ve tamirat işleri ekiplerimizce yapılmaktadır. Bu kapsamda **2024** yılı içinde **120** noktada inşaat işlerimiz tamamlanmıştır. Yapılan imalatlar arasında; **386 m²** andezit imalatı, **1.378 m²** fayans imalatı, **1.595 m²** duvar imalatı, **4 m²** mermer imalatı ve **3.545 m²** sıva imalatı bulunmaktadır. Bu işlerde; **990.50 m³** beton, **58** traktör kum, **18** traktör mekanik, **1.211** torba çimento, **35** adet alçıpan, **16** torba alçı ve **209** kova boya malzemesi kullanılmıştır.

- Vatandaşlarımızın yangın ve diğer afetler nedeniyle yaşamış oldukları mağduriyet ekiplerimiz tarafından giderilmiştir. Her türlü maddi ve manevi destek Belediyemiz imkânları ile sağlanarak, gerekli görülen tamir ve tadilat işleri ivedi bir şekilde gerçekleştirilmiştir.



- Pursaklar genelinde bulunan camilerimizde genel tamirat, imalat, boya ve çevre düzenlemesi çalışmaları yapılmıştır.
- Pursaklar genelinde çirkin görüntülere sebep olan duvarlar temalı şekilde boyanmış ve kötü duvar yazıları ekiplerimiz tarafından boyanarak kapatılmıştır.



- İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü istek ve talepleri bütçe imkânları içinde yeterince karşılanmış, talepleri ivedilikle yerine getirilmeye çalışılmıştır.
- Vatandaşlarımızın gürültü nedeniyle şikayette bulunduğu şehir içinde kalan şantiye kapatılarak yerleşim yeri dışında kalan Gümüşlük Mahallesi'nde yeni şantiye yapılmıştır.



- Gümüşlük Kurban Pazarında Kurban Bayramı öncesinde her türlü tamir ve tadilat işlemleri ivedilikle yerine getirilerek vatandaşlarımızın mağdur olmaması için gerekli önlemler alınmıştır.
- Pursaklar genelinde engelli vatandaşlarımızın erişebilirliğini arttırmak için engelli rampası imalatlarımız devam etmektedir.





ATÖLYELERİMİZ

Marangoz Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan **149** parkımızda; çardak, masa, bank vb. malzemelerin imalatları ve bakımları yapılarak, vatandaşlarımızın rahat vakit geçirmeleri sağlanmıştır. Bu kapsamda **40** adet pergule, **50** adet bank, **20** adet dekoratif bank, **1** adet dekoratif kalp ve **5** adet kafes imalatı yapılmıştır. Yenilenen **5** adet parkımızda beton oturum yerlerinin ahşap kaplama işleri yapılmıştır.

Ayrıca, ilçe sınırlarında bulunan; başta kaymakamlık olmak üzere okul, cami, belediye hizmet binaları ve kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda **210** noktada ahşap işleri ve tamirat çalışmaları yapılmıştır.

- Belediyemize ait Nezaket Okulları ve Kreşde genel bakım, onarım, tamirat, tadilat ve imalatlar yapılarak öğrencilerimizin daha güvenli ve sağlıklı ortamlarda eğitim almaları sağlanmıştır.
- İlçemiz genelindeki parklarımızda genel tamir ve tadilat çalışmaları yapılmıştır.



- Pursaklar Belediyesi olarak ülkemizin geleceği olan çocuklarımızın eğlenebileceği ve kaliteli vakit geçirebileceği ortamlar oluşturmaktayız. Çocuklarımız için figürlü ahşap imalatlar yapılmıştır.



- Pursaklar genelinde bulunan kamu kurumlarımızda ihtiyaç doğrultusunda tamir ve tadilat işlerimiz devam etmektedir.



- Vatandaşlarımızın özel günlerine değer katmak ve anı olması için figürlü fotoğraf alanları oluşturulmuştur.
- Sokak hayvanları için barınak imalatları yapılmıştır.



Kaynak Atölyesi Çalışmaları

- Belediyemizin tüm hizmet binaları ve şantiyelerinde yapılması gereken metal, kaynak gibi işler ivedilikle yerine getirilmiştir.
- Marangoz atölyesi ile ortak yapılan çalışmalarda parklarımıza, vatandaşlarımızın rahat ede-



bilecekleri çardak, masa, bank vb. işlerin metal kısımlarının tamirat işleri yapılmıştır. Ayrıca talepler doğrultusunda ilçe sınırlarında bulunan kamu kurumları, okullar, camiler vb. gibi binalarda kaynak işleri ve imalat çalışmaları yapılmıştır.

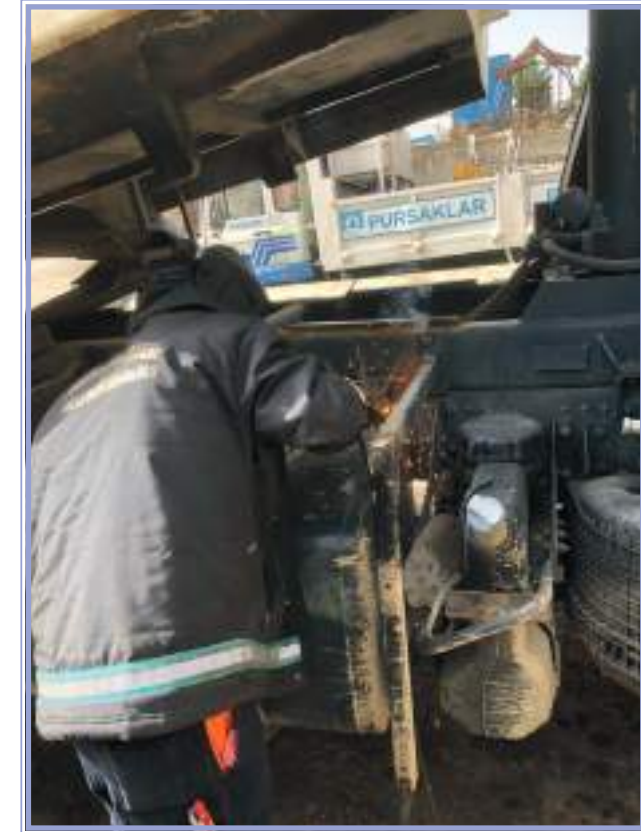
- Belediyemiz araç parkında bulunan iş makineleri dahil tüm araçlarda oluşan eksiklikler ekiplerimiz tarafından kaynak tamiratyoluyla giderilmiştir. Bu kapsamda 2024 yılında araçlarımızda tespit edilen **95** adet arıza kaynak yardımı ile giderilmiştir.
- Porsaklar genelinde kamu kurumları ve belediye hizmet binalarında toplam **146** adet imalat ve tamirat çalışmaları tamamlanmıştır.
- Kurban Bayramı öncesinde Gümüşoluk Kurban Kesim tesislerimizde herhangi bir aksaklığa meydan vermemek için genel bakım, tamirat ve imalat çalışmaları yapılmıştır.



- Porsaklar genelinde engelli vatandaşlarımız için bina yönetiminin izin vermesi akabinde engelli araç otopark yeri boyaması yapılmıştır.



- Belediyemiz envanterinde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin kaynak işlemleri ekiplerimiz tarafından yapılarak muayene işlemleri gerçekleştirilmiştir.



Tamir Bakım Atölyesi Çalışmaları

İş ve hizmetlerin devamlı olarak yapılabilmesi için araç ve iş makinelerinin sağlıklı bir şekilde hizmet vermesi gerekmektedir. Buna göre belediyemizin araç, gereç ve iş makinelerinin tamiratları ve bakımları kapasiteye göre yapılmaktadır. Bu kapsamda araçlarımızın **823** kez belediyemiz bütçe ve imkânları doğrultusunda genel periyodik bakım, parça değişikliği, tamirat ve yağlama işleri yapılmıştır. Arızası büyük olan araç ve iş makineleri, tamirat için görevli personeller tarafından sanayilere götürülerek yapılmaktadır. Hizmet ömrünü dolduran araçlar Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun bir şekilde hurdaya ayrılmaktadır.



Karla Mücadele

2024 yılında 60 personelimiz ve 5 adet kar küreme aracı, 5 kepçe, 2 greyder, 3 kamyonet, 2 yükleyici, 2 traktör ile birlikte tek vardiya halinde karla mücadele ve tuzlama çalışması yapılmıştır. Kar ve buzlanma ile mücadele kapsamında 250 ton tuz kullanılmıştır.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilçe sakinlerinin imar işleriyle ilgili taleplerini mevzuat doğrultusunda bilgi teknolojilerinden de faydalanmak suretiyle karşılayan gerçekleştirdiği "İmar izni, Yapı Ruhsatı ve Denetimiyle" ilçenin tarihi ve kültürel mirasının korunarak geliştirilmesinde önemli rol üstlenen dinamik bir müdürlüktür.

- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yönetmelikleri ve yayınları takip ederek personele bilgi vermek,
- Personelin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve işe geliş gidişlerin takibini yapmak,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve başkanlık makamına sunulmasını sağlamak,
- Encümen ve meclis kararlarının dosyalarını hazırlayarak başkanlık makamına sunmak,
- Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin yol kotlarını ve imar çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- İmar planı bulunmayan alanlarda gerekli imar planı hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- Onay verilen projelere yapı izni vermek,
- İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelikte belirtilen işlerini yürütmek,
- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- Mahkeme kararlarını ve kurum görüşlerini hukuk işleri müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Vatandaş ile şefliklerin koordinesini sağlamak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereğince ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılan yapılar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFLİKLERİ

1) YAPI DENETİM VE RUHSAT ŞEFLİĞİ

- YAPI RUHSAT ŞUBESİ
- İSKÂN ŞUBESİ
- ARŞİV VE EVRAK ŞUBESİ
- YAPI DENETİM ŞUBESİ
- PROJE ŞUBESİ (Mimari, Statik, Tesisat ve Zemin Etüd)

2) PLANLAMA ŞEFLİĞİ

3) HARİTA VE PARSELASYON ŞEFLİĞİ

- PARSELASYON ŞUBESİ
- YOL KOTU ŞUBESİ

4) KAÇAK YAPI ŞEFLİĞİ



ŞEFLİKLERİMİZ

YAPI DENETİM VE RUHSAT ŞEFLİĞİ

- Yapı ruhsatı düzenlemek, evraklarını takip etmek,
- Talep halinde yapı kullanma izni (iskân) düzenlemek ve evraklarını takip etmek,
- İskân için bina kontrolü yapmak ve projesine göre eksikliklerini, tamirat ve tadilatlarını yaptırmak,
- SGK, veraset harçları yazılarını düzenlemek,
- ASKİ'ye verilmek üzere yol katılım yazılarını düzenlemek,
- İskân başvurusu olan binalara gerekli evrakların temini karşılığında elektrik, su bağlatmak için yazı düzenlemek,
- İş bitirme belgesi düzenlemek (KİK ve Emniyet Müdürlüğü'ne ihale ve silah ruhsatı için),
- Mahkemelere, resmi kurumlara (binaların ruhsatı ve iskânı ile ilgili) bilgi vermek yazışmalar yapmak,
- Ekspertizlere, bilgi ve belge (ruhsat ve iskânla ilgili) teminini sağlamak,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna göre riskli yapı raporları düzenlemek ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Riskli Yapılar Daire Başkanlığına göndermek,
- Binalar ve çevre düzenlemeleri için vatandaştan gelen talep/şikâyetler için yerinde kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

A) Yapı Ruhsat Şubesi

Yapı Ruhsatı

Yapı ruhsatı; herhangi bir yapının inşaatına başlanabilmesi için belediyelerce, mücavir alan sınırları dışında Valiliklerce (Bayındırlık ve İskân Müdürlükleri) verilen inşaat başlama iznidir. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamına giren bütün yapılar için yapı ruhsatı alınması zorunludur. İnşaatın ilk aşaması olan hafriyat işlemine dahi ruhsat alınmaksızın başlanamaz.

Belediyemizin Yapı Ruhsatı Şubesi tarafından 2024 yılı içinde toplam **322** adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

B) İskan Şubesi

Yapı Kullanma İzin (İskân) Belgesi

Belediyemizin Ruhsat İskân Şubesi tarafından 3194 sayılı İmar Kanunu, Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, 5940 sayılı yasa, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 6306 sayılı Riskli Yapılar Kanunu, 4708 Yapı Denetimi Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu çerçevesinde işlemleri ve yapımı tamamlanan binaların kontrolleri iki kişilik bir teknik eleman kadrosu ile proje ve eklerine uygun olan yapılara yapı denetim uygunluk raporu alındıktan ve diğer ilgili kurumlardan da belgeleri geldikten sonra Yapı Kullanma İzin (İskân) Belgesi düzenlenmektedir.

Belediyemizin Ruhsat İskân Şubesi tarafından 2024 yılı içinde toplam **130** adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.



2024 YILINDA VERİLEN TOPLAM YAPI RUHSATI BELGESİ	2024 YILINDA VERİLEN TOPLAM YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ
322 ADET	ADET

C) Arşiv ve Evrak Şubesi

- Müdürlüğün teknik yazışmalar dışındaki tüm idari yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- İşlem gören taşınmazların; mahalle, ada, parsel indeksine göre sayısal ve fiziksel ortamda dosya açarak arşivlemek, fiziksel dosyaların hangi büroda işlem gördüğünü takip etmek, bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerek fiziksel gerek sayısal ortamda oluşturulan arşiv dosyalarının erişilebilirliğini, güvenliğini, doğruluğunu sağlamak,
- Talep halinde dosya içeriğine göre suret belge vermek,

Müdürlüğümüz imar arşivinden dosya incelemek için 2024 yılında 2200 kişi (ekspert, vatandaş) faydalanmıştır. İmar arşivimizin %40'ı taranmış olup dijitalleştirilmiştir.



D) Yapı Denetim Şubesi

- Yapı denetim hakedişleri kontrolü ve onaylanması, (MAKS Sisteminden)
- Seviye tespit tutanaklarının onaylanması, (MAKS Sisteminden)
- İş yeri teslim tutanaklarının onaylanması,
- UYDS ile yapı denetim firması kontrolü yapılması,
- İl Müdürlüğü ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
- Ulakbel şikâyetlerinin cevaplandırılması faaliyetleri yürütülmektedir.

Hakediş Raporları Kontrolü ve Onaylanması

Yapı Denetim Kuruluşları tarafından Yapı Denetim Şubesine getirilen hakediş raporları kriterlere göre incelenip, makama onaya sunulmuştur. 2024 yılı itibarıyla 215 adet hakediş raporu incelenmiştir.

Seviye Tespit ve İş yeri Teslim Tutanağı

Pursaklar İlçe sınırlarında bulunan inşaatların, yılsonu eleman değişikliği ve fesih seviye tespitleri, inşaatlara gidilerek 4708 sayılı Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliğine göre yapılmaktadır, MAKS programı üzerinden elektronik işlemler takip edilmektedir.

Aşağıdaki kriterlere göre inşaatların seviye tespitleri belirlenmektedir.

Aşama	Kapsam	Miktar (%)
1	Ruhsat alınması aşamasında ödenecek olan proje inceleme bedeli	10
2	Kazı ve temel üst kotuna kadar olan kısım	10
3	Taşıyıcı sistem bölümü	40
4	Çatı örtüsü, dolgu duvarları, kapı ve pencere kasaları, tesisat alt yapısı dahil yapının sıvaya kadar hazır duruma getirilmiş bölüm	20
5	Mekanik ve elektrik tesisatı ile kalan yapı bölümü	15
6	İş bitirme tutanağının ilgili idare tarafından onaylanması	5



2024 yılı itibariyle 295 adet iş yeri teslim tutanağı, 260 adet seviye tespit tutanağı ve 340 hakediş ödemesi yapılmıştır.

Ulakbel şikâyetlerinin cevaplandırılması;2024 yılı itibariyle 55 adet şikâyet cevap verilmiştir.

2024 yılı itibariyle %0 - %100 arası toplam 450 adet hakediş kontrol edilip Pursaklar Mal Müdürlüğüne ödeme yazısı yazılıp sistemden ödentisi yapılmıştır.

E) Proje Şubesi (Mimari, Statik, Tesisat ve Zemin Etüd)

Mimari Projelerin;

- İlgili kanun, yönetmelik, tebliğler, meclis kararları, ilke kararları doğrultusunda incelenerek onaylanması,
- m² cetvelinin onaylı mimari projeye uygunluğunun kontrol edilmesi ve onaylanması,
- Mimari tadilat projelerinin ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler, meclis kararları, ilke kararları doğrultusunda incelenerek onaylanması,
- Mimari projede yapılacak olan tashihatların incelenmesi ve mimari projeye işlenmesi,
- Yangın projelerinin ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler, meclis kararları, ilke kararları doğrultusunda incelenerek onaylanması,
- Bağımsız bölüm numara değişikliği rapor incelemesinin yapılması ve onaylanması,
- Proje müelliflerinin kayıtlarının tutulması ve takibinin yapılması,
- İlgili mahkemelerin talepleri doğrultusunda hazırlanan evrakların mahkemelere iletilmesi,
- Kırsal yapı belgelerinin düzenlenmesi için gerekli projelerin onaylanması,
- Ruhsata konu projelerin kontrolü aşamasında kurumlar arası yazılı- sözlü görüşmelerin yapılması,
- Mimari projelerle ilgili vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazılı ve sözlü bilgilendirme yapılması faaliyetleri yürütülmektedir.



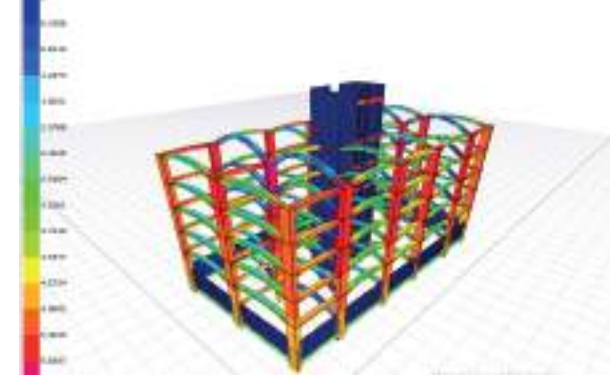
2024 yılında 211 adet mimari proje onaylanmıştır.

Statik Projelerin;

- “Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik” deprem bölgelerinde yeniden yapılacak, değiştirilecek, büyütülecek resmi ve tüm binaların bina türü yapıların tamamının veya bölümlerinin depreme dayanıklı tasarımı ve yapımı ile mevcut binaların deprem öncesi veya sonrasında performansları değerlendirilmesi, güçlendirilmesi için gerekli kuralları ve minimum koşulların belirlenmesi,
- İlgili proje ofisleri tarafından yapılan hesap ve projelerin yapı denetim firmalarınca onaylanarak belediyemize gelmesini takiben ilgili statik hesap ve betonarme proje kontrolü yapan İnşaat Mühendisince “TS500 Betonarme Yapıların Tasarım ve Yapım Kuralları” şartnamesine ve “Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmeliğe” ve bu yönetmelikler dışında kalan diğer yönetmeliklere, idare tarafından onaylanan mimari projeye uygun olarak yapılar

yapılmadığının kontrol edilerek onaylanması,

- Statik projeler ile ilgili vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazılı ve sözlü bilgilendirmenin yapılması faaliyetleri yürütülmektedir.



2024 yılında 160 adet betonarme proje ve statik hesap raporu onaylanmıştır.

Tesisat Projelerin;

- Tesisat projelerinin ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler, meclis kararları, ilke kararları doğrultusunda incelenerek onaylanması,
- Isı yalıtım projesi (TSE 825'e kontrolü yapılmaktadır.),
- 22/11/2001 tarihli ve 24591 sayılı Resmi Gazete'de yer alan Mekanik Tesisat projelerinin kontrolünün yapılması,
- Tesisat Projeleri;
 - * Sıhhi Tesisat Projesi
 - * Isı Yalıtım Projesi
 - * Kalorifer Tesisatı Projesi
 - * Asansör Avan Projesi
 - * Havalandırma Tesisatı Projesi
 - * Asansör Uygulama Projesi
 - * Yangın Söndürme Tesisatı ve Duman Tahliye Projeleri
- Binaların Yangından Korunması 19 Aralık 2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmi Gazete'de yer alan yönetmeliğe göre kontrolünün yapılması faaliyetleri yürütülmektedir,
- **2024 yılında 158 adet tesisat projesi onaylanmıştır.**

Asansör Kontrol ve Tescil Belgesi

- Piyasaya arz edilmiş asansörün kontrolü ve asansör tescili, 6 Nisan 2019 tarihli ve 30737 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliğine göre yapılmaktadır,
- Mimari projelerle ilgili vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazılı ve sözlü bilgilendirme yapılması.



2024 yılında 47 adet asansör tescil belgesi onaylanmıştır. 2024 yılında 99 adet asansör mühürlenmiştir.



Zemin Etüdü

- Yapı yapılacak alanın sondajların ve zeminle ilgili deneylerin yerinde kontrolü,
- Jeoteknik Veri Raporu ve Geoteknik Raporların incelenerek onaylanması jeoloji, jeofizik ve inşaat (geoteknik) mühendisine ait mülkiyet evraklarının takibi,
- Zemin iyileştirmeye ait imalatların (fore, kazık vs.) yerinde takip kontrolünün yapılması,
- Jeolojik etüt ile ilgili vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazılı ve sözlü bilgilendirme yapılması faaliyetleri yürütülmektedir,
- 2024 yılında 142 adet jeolojik zemin etüdü onaylanmıştır.



Mimari Proje Sayısı	Statik Proje Sayısı	Asansör Tescil Belgesi	Tesisat Proje Sayısı	Jeolojik Zemin Etüd Sayısı
211	160	47	158	142

PLANLAMA ŞEFLİĞİ

- İlgili kurum ve kuruluşlarca onaylanan her tür ölçekteki imar planlarını incelemek, idaremiz menfaatleri doğrultusunda gerekli takibati yapmak,
- Yetkili kurumlarca onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını ve plan tadilatlarını inceleyerek 1/1000 ölçekli Uygulama/Revizyon/Koruma İmar Planı ve plan tadilatlarını hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak,
- Parsel ilgililerinin mevzuata uygun olarak verdiği 1/1000 ölçekli plan tekliflerini inceleyerek Başkanlık Makamının olurlarıyla belediye meclisine sunmak,
- Belediye meclisi tarafından İmar Komisyonuna havale edilen konulara yönelik Komisyon Raporu hazırlamak,
- Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşmek üzere Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili dairesine göndermek,
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerinin, ilgili resmi kurumlarca onaylandıktan sonra gazete ve belediyenin web sayfasında ilan edilerek bir ay süre ile askıya çıkarılmasını sağlamak, varsa gereği için belediye içerisinde ilgili müdürlük ve şefliklere dağıtımını yapmak. Bu süre içerisinde yapılan itirazları değerlendirerek Pursaklar Belediye Meclisine sunmak,
- Belediye sınırlarımız ve mücavir alanımız içerisindeki her türlü planlama işlerini yürütmek, Ankara Büyükşehir Belediyesi ve ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; 1 Haziran 2014 tarihinden itibaren Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişikliklerini sisteme kaydetmek,
- Uygulama İmar Planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda İmar Durum Belgesi (Çap) hazırlamak,
- Planlama konularına yönelik belediyemize açılan veya belediyemizin açtığı davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda teknik içerikli savunma yazmak,
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün talep etmesi halinde mahkemece belirlenen keşiflere katılmak,
- İmar planlarını bilgisayar ortamında muhafaza ederek güncellemeleri yapmak,
- İmar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel, resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek.

İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİ

Pursaklar'ın mevcut imar planlarındaki sosyal ve teknik altyapı, mülkiyet-kadastro yapısı ve sorunlu alanların çözümüne yönelik olarak çağdaş yaşam alanlarının oluşturulması ve imar planlarının uygulanabilir olması amacıyla 2024 yılı itibari ile;

- Pursaklar 1. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı,
- Pursaklar 2. Etap 1. Bölge Revizyon Uygulama İmar Planı,
- Pursaklar 2. Etap 2. Bölge Revizyon Uygulama İmar Planı,
- Pursaklar 2. Etap 3. Bölge Revizyon Uygulama İmar Planı,
- Pursaklar 2. Etap 4. Bölge Revizyon Uygulama İmar Planı,
- Saray 1. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı,
- Saray 2. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı,
- Pursaklar (Saray-Ankara) Kurusarı- Gümüşlük Mahallelerine ilişkin Uygulama İmar Planı,
- Altınova Revizyon Uygulama İmar Planı,
- Sirkeli İmar Planlarına yönelik tüm plan etaplarında 7 adet imar planı değişikliği çalışması yapılmıştır. Bunlardan bazıları;

Pursaklar 2.Etap 3.Bölge imar planı kapsamında kalan Pursaklar 95572 nolu imar Adasının hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

95572 ada 2 numaralı parseldeki belediye hisselerinden yola denk gelen bölümünün imar planında yol belirlenmek suretiyle terk edilmesi ve 95572 ada 10 numaralı parselin imar uygulaması ile uyumlu hale getirilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır.



Büro ve Arazi Çalışmaları

İlçemiz imar planlarına yönelik olarak açılmış olan davalara 26 adet idare savunma yazıları hazırlanmış olup, ayrıca keşfe gelen bilirkişilere konularıyla ilgili olarak teknik yönden gerekli açıklamalar yapılmıştır.

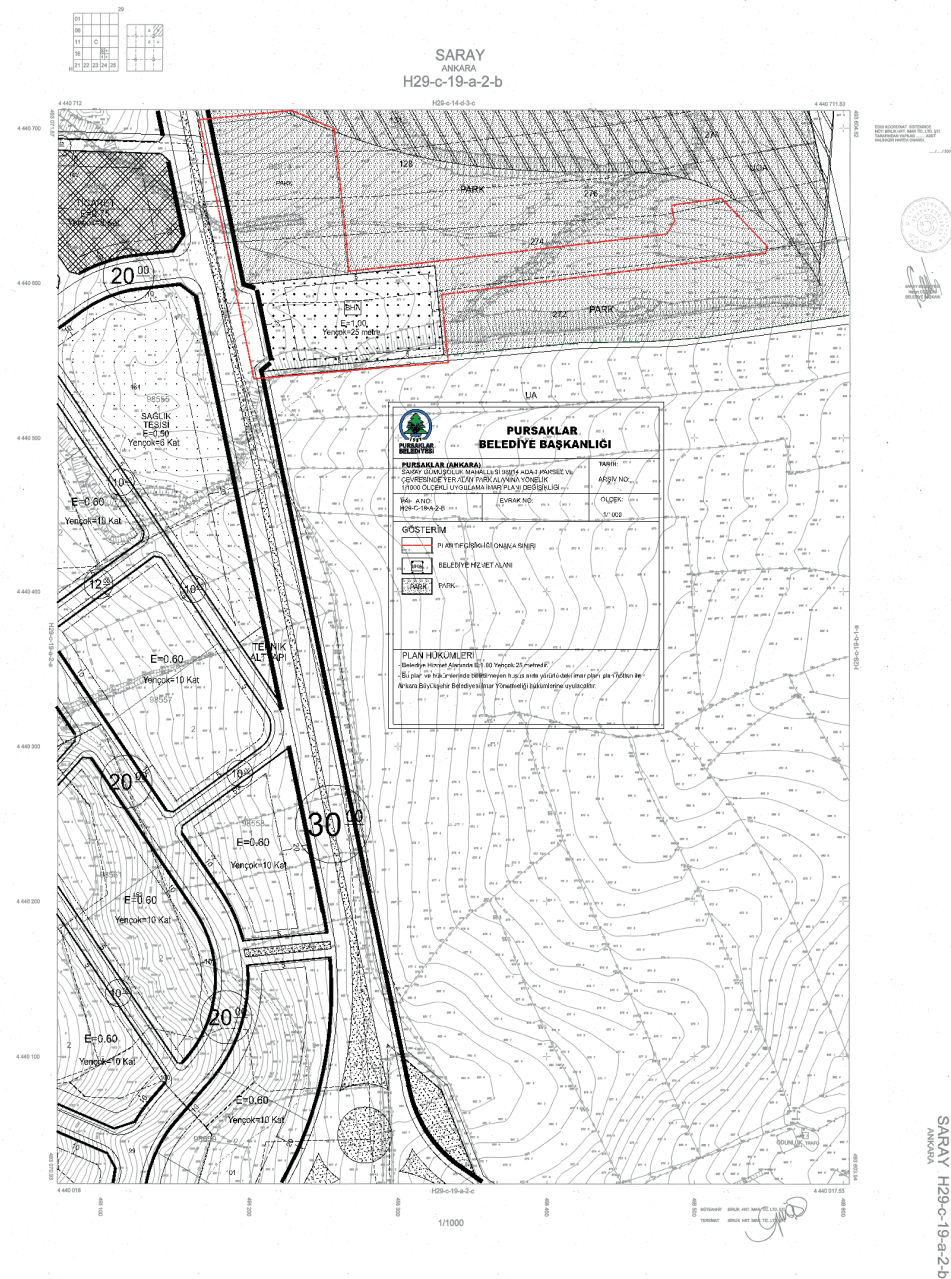


Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazılara 179 adet, vatandaşlar tarafından verilen dilekçelere 70 adet olmak üzere süresi içerisinde teknik ve bilimsel gerekçelere dayanan açıklamalı cevaplar yazılmıştır.

İlçenin imar durumu ve geleceği ile ilgili bilgi edinmek isteyen vatandaşlarımıza sözlü olarak teknik ve açıklayıcı izahatlar yapılmaktadır.

Pursaklar, Saray Gümüşoluk Mahallesi 98914 Ada 1 Parsel Ve Çevresine Yönelik İmar Planı Değişikliği

Pursaklar, Saray Gümüşlük Mahallesi 98914 Ada 1 parselin güneyinde bulunan yaklaşık 7.000 m²'lik 15 metrelik yolun kaldırılarak tamamının park alanına dönüştürülmesi, 98914 ada 1 parselde yer alan Belediye Hizmet Alanının toplam yüzölçümü ve yapılaşma koşulları değiştirilmeden güneye kaydırılması yönünde düzenleme yapılmıştır.



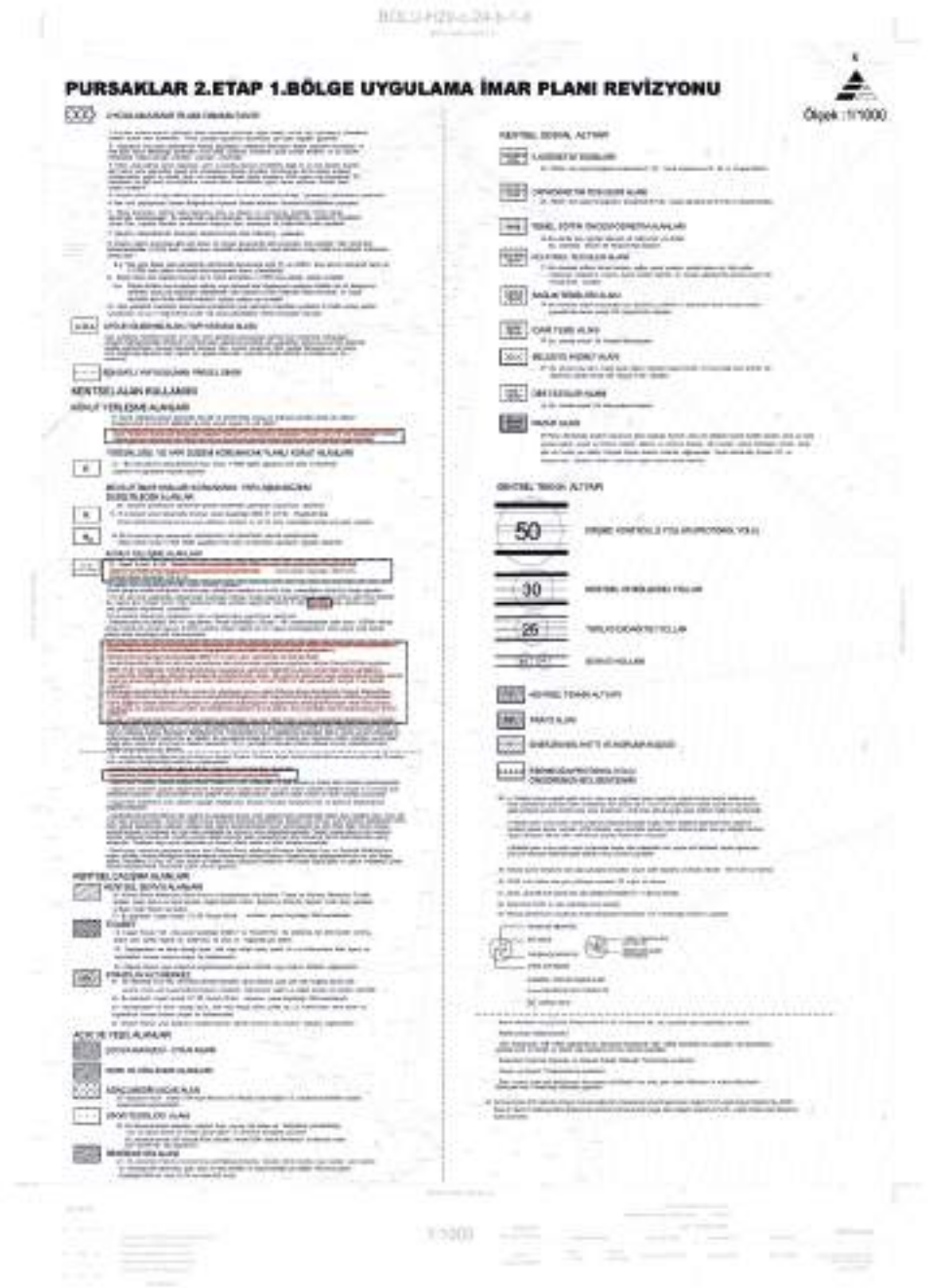
Pursaklar Saray Fatih Mahallesi 1620 Ada 2 no.lu Parsele Yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

Pursaklar Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü 'nün talebine istinaden uygulama imar planı değişikliği çalışması ile Saray 1620 Ada 2 no.lu parselin E:0.50 olan yapılaşma koşulunun E:1.00 ve güneyinde bulunan 15 metre genişliğindeki taşıt yolundaki 10 metre yapı yaklaşma mesafesinin 5 metre olacak şekilde düzenlenmiştir.



Pursaklar 1.Etap, 2.Etap 1.Bölge, 2.Bölge, 3.Bölge ve 4.Bölge, Saray 1.Etap ve Saray 2. Etap Uygulama İmar Planı kapsamında bina yüksekliklerinin düzenlenmesine yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

4800 m² ve altı parsellerde münferit (parsel bazlı) uygulama yapılması halinde bu planın onayından önce yapılaşmış ve üzerinde ruhsatlı yapı bulunan parsellerde ruhsatta ki kat nizamı, ilgi yapının yıkılması veya yapılaşmamış (boş) parsellerde ise parsel büyüklüğü 2000 m² ve üzeri olanlarda Yençok:12 kat, 2000 m² ve altı parsellerde Yençok:7 kat olarak uygulanır.



İMAR DURUM BELGESİ (ÇAP)

Çap müracaatları istenen evraklar tamamlandığı takdirde dilekçe ile yapılmaktadır. Parsel sahipleri kendileri müracaat ettiği gibi, vekâlet verdikleri kişiler de müracaat edebilir. Müracaat sırasında istenen belgeler şunlardır;

- 1- Lisanslı LHKAB bürolarından alınan aplikasyon krokisi,
- 2- Tapu kaydı veya tapu fotokopisi,
- 3- Parsel sahibi dışında başvurularda vekâletname,
- 4- İmar durum belgesi, çap ücreti makbuzu,

İlçemizin planlı ve imara uygun yapılaşmasının artırılabilmesi amacıyla 195 adet imar durum belgesi hazırlanmıştır.

İmar Durum Belgesi Örneği

Çap No : 120		T.C. PURSAKLAR BELEDİYESİ		DÜŞÜNCELER	
Evrak No : 08.10.2024 / 10185		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		ABİM-12.03.2014 / 423	
Plan No : PURSAKLAR 2. ETAP 3. BÖLGE		Parsel No : H25-C-23-B-1-C			
ADANA NO	PARSEL NO	KADASTRO	ŞİFİ	TOPLAM	
95611	1	PARSEL NO	ŞİFİ	ALAN m ²	2401.00
İMAR DURUMU					
Yıkıl Mesafe		KRÖKİDE	İşletme Taziri	AYIRIK	
İşletme Çapı		KRÖKİDE	Emval	1.00	
Bina Durumu		KRÖKİDE	İmar	Serbest	
NOT: Anca Çapları 04.01.2021 Tarihli ve 2021 / 01 Nolu Aylık Kararın Zaptından Alınmıştır.					
1- Bu plan, 3194 sayılı İmar Kanununun 15-16. ve 18. maddesi gereğince düzenlenen imar uygulaması işlemlerinin iptali istemiyle belediyemiz aleyhine açılan davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda teknik görüş bildirmek ve aleyhe sonuçlanan davalarda mahkeme kararı gereği işlemleri yürütmek, 2- Cins değişikliğine esas kat mülkiyeti, vaziyet ve bağımsız bölüm planı kontrolünü sağlamak ve onaylamak, Ruhsata esas hafriyat hesabı kontrolünü yapmak, 3- Gerektiğinde plankote ve takeometrik alımları yapmak, imar planlamaları çalışmalarına esas hâlihazır harita çalışmaları yapmak/yaptırmak. Talebe bağlı hâlihazır harita kontrol ve onayını yapmak, 4- Yapı aplikasyon projesi ve Röperli kroki onaylarını yapmak, Yer Tespiti Kot Kontrolü yapmak, 5- 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddeleri gereği tevhit-ifraz, hakkı işlemlerini yapmak, talebe bağlı olanların kontrollerini yaparak encümene havale etmek, 6- Müdürlüğümüz nezdindeki işlere ilişkin arazi ölçüm ve aplikasyon işlerini yapmak. 7- Başkanlığımızca imar uygulamaları nedeniyle imar parselleri üzerine konulan haciz şerhlerinin ödemeleri yapılmışsa şerhin kaldırılması işlemi için tapu müdürlüğüne gerekli yazışmayı yapmak, 8- Başkanlığımızca yapılan imar değişikliklerine ilişkin kurumlar ya da şahıslar tarafından talep edilen ada parsel değişikliği yazısını hazırlamak, 9- Kadastro Müdürlüğünce yapılan kadastro yenileme çalışmaları neticesinde askı ilanlarını yaparak varsa itirazları almak ve kurum yazışmalarını yapmak, 10- Yapılan ve kontrolü sağlanan iş ve işlemlerin dijital verilerinin ana bilgisayar ortamında, onaylı suretlerinin korunaklı dolaplarda ve ilgili klasörlerde muhafazasını sağlayarak güncellemelelerini yapmak, 11- İlçemiz sınırları içerisinde yapılan her türlü parsel değişikliklerinin genel parselasyon dosyasında güncellemelerini yapmak, 12- Şefliğin faaliyet alanları ile ilgili konularda gerekli iç ve dış yazışmaları yapmak,					
ÇAP KONTROLÜ KİMLİĞİ		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD. V.			

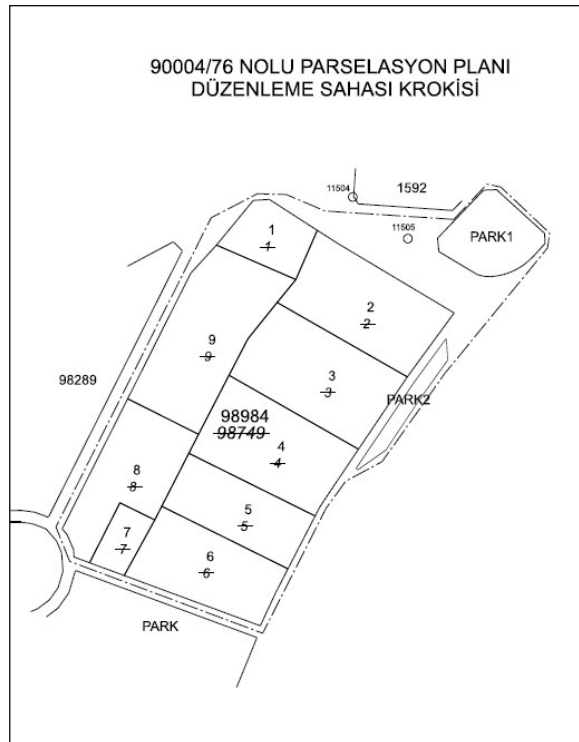
HARİTA VE PARSELASYON ŞEFLİĞİ

- 3194 sayılı İmar Kanununun 15-16. ve 18. maddesi gereğince düzenlenen imar uygulaması işlemlerinin iptali istemiyle belediyemiz aleyhine açılan davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda teknik görüş bildirmek ve aleyhe sonuçlanan davalarda mahkeme kararı gereği işlemleri yürütmek,
- Cins değişikliğine esas kat mülkiyeti, vaziyet ve bağımsız bölüm planı kontrolünü sağlamak ve onaylamak, Ruhsata esas hafriyat hesabı kontrolünü yapmak,
- Gerektiğinde plankote ve takeometrik alımları yapmak, imar planlamaları çalışmalarına esas hâlihazır harita çalışmaları yapmak/yaptırmak. Talebe bağlı hâlihazır harita kontrol ve onayını yapmak,
- Yapı aplikasyon projesi ve Röperli kroki onaylarını yapmak, Yer Tespiti Kot Kontrolü yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddeleri gereği tevhit-ifraz, hakkı işlemlerini yapmak, talebe bağlı olanların kontrollerini yaparak encümene havale etmek,
- Müdürlüğümüz nezdindeki işlere ilişkin arazi ölçüm ve aplikasyon işlerini yapmak.
- Başkanlığımızca imar uygulamaları nedeniyle imar parselleri üzerine konulan haciz şerhlerinin ödemeleri yapılmışsa şerhin kaldırılması işlemi için tapu müdürlüğüne gerekli yazışmayı yapmak,
- Başkanlığımızca yapılan imar değişikliklerine ilişkin kurumlar ya da şahıslar tarafından talep edilen ada parsel değişikliği yazısını hazırlamak,
- Kadastro Müdürlüğünce yapılan kadastro yenileme çalışmaları neticesinde askı ilanlarını yaparak varsa itirazları almak ve kurum yazışmalarını yapmak,
- Yapılan ve kontrolü sağlanan iş ve işlemlerin dijital verilerinin ana bilgisayar ortamında, onaylı suretlerinin korunaklı dolaplarda ve ilgili klasörlerde muhafazasını sağlayarak güncellemelelerini yapmak,
- İlçemiz sınırları içerisinde yapılan her türlü parsel değişikliklerinin genel parselasyon dosyasında güncellemelerini yapmak,
- Şefliğin faaliyet alanları ile ilgili konularda gerekli iç ve dış yazışmaları yapmak,

A) PARSELASYON ŞUBESİ

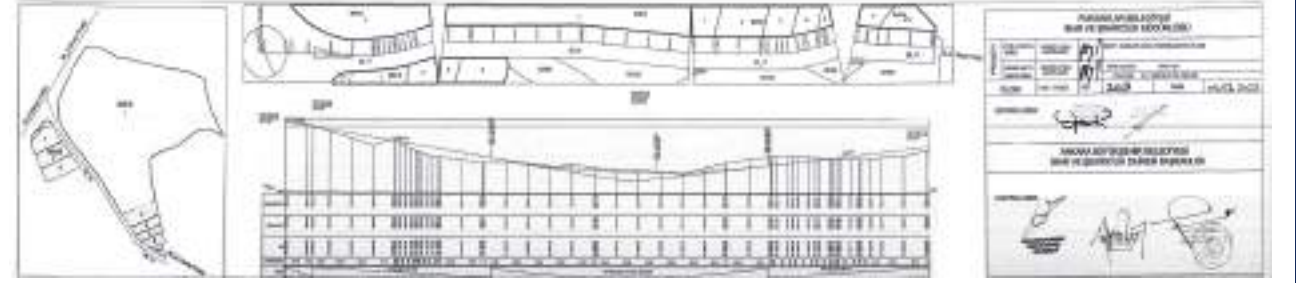
İMAR PLANI TADİLATLARINA ESAS PARSELASYON PLANLARI

Kesinleşen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı veya imar planı revizyonları doğrultusunda, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi gereği düzenleme sahası sınırını belirlemek, parselasyon planı çalışmalarını yapmak/yaptırmak, parselasyon planının tescilini sağlamak ve tescili ile ilgili olarak ilgili müdürlükleri bilgilendirmek.



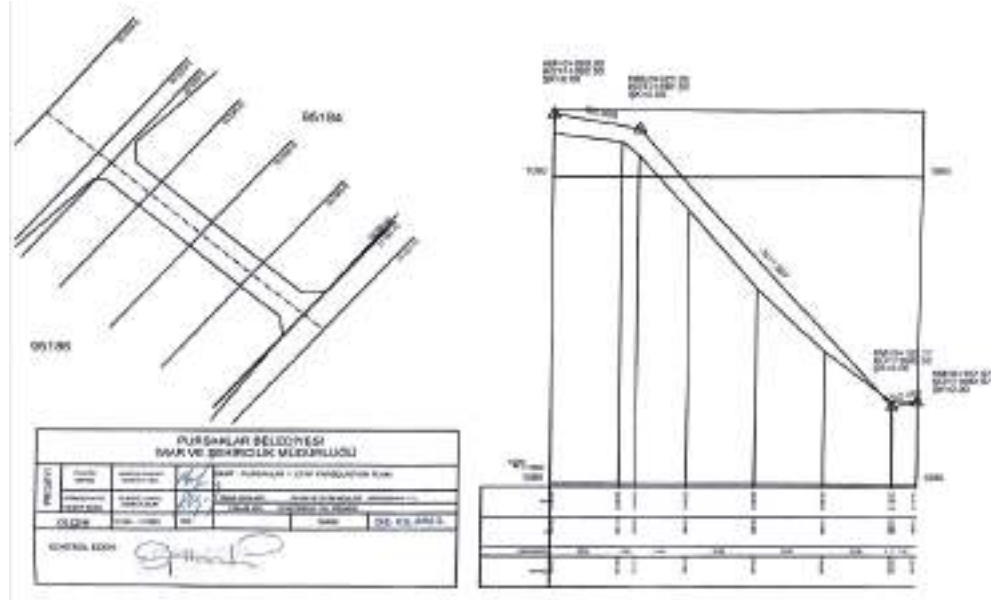
PARSELASYON PLANLARINA ESAS YOL PROFİLİ HAZIRLANMASI

Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak/hazırlatmak.



YOL PROFİLİ TADİLATLARI

Yol kotu tutanağına esas yol profili tadilatlarını hazırlamak/hazırlatmak.



HALİHAZIR HARİTA

HALİHAZIR HARİTA-PLANKOTE-TAKEOMETRİK ALIM

İmar planlamaları çalışmalarına esas halihazır harita çalışmaları yapmak/yaptırmak. Talebe bağlı kontrol ve onayını yapmak.



Parselasyon Şubesi; Şefliğimizde 2024 yılı içerisinde yaklaşık 450 iş ve işlem yapılmıştır.



B) YOL KOTU ŞUBESİ

HARİTA PLAN VE KROKİ ARAZI ÖLÇÜMÜ



ASKİ tarafından su aboneliği yapılabilmesi için talep edilen harita plan krokisini vermek. Şubemizde 2024 yılı içerisinde yaklaşık 41 adet Harita Plan Kroki belgesi hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz nezdindeki işlere ilişkin arazi ölçüm ve aplikasyon işlerini yapmak.

İFRAZ VE TEVHİT İŞLEMLERİ

3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddeleri gereği tevhit-ifraz, yola terk- ihdas, irtifak hakkı işlemlerini yapmak, talebe bağlı olanların kontrollerini yaparak encümene havale etmek. Şubemizde 2024 yılı içerisinde yaklaşık 20 adet İfraz-Tevhit dosyası hazırlanmıştır.



Yapı Aplikasyon Projesi ve Röperli Kroki Projesi Onayı

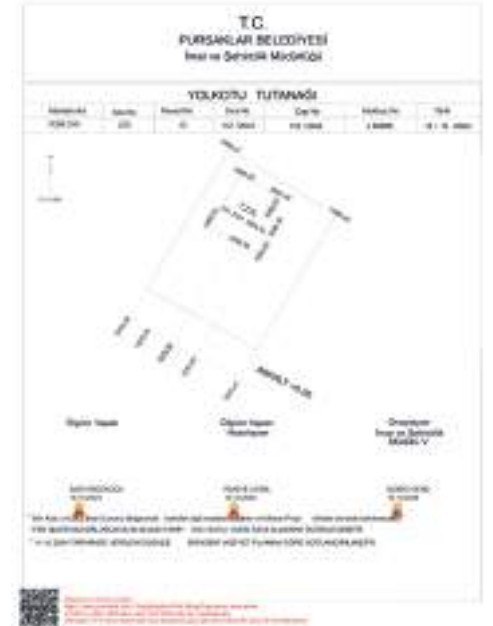
Ruhsata esas özel harita büroları tarafından hazırlanan projelerin kontrolünün yapılarak onayının yapılması. Şubemizde 2024 yılı içerisinde yaklaşık 320 adet Yapı Aplikasyon Krokisi ve 130 adet Röperli Kroki onayı yapılmıştır.



Yol Kotu Şubesi; 1 adet Harita Mühendisi ve 2 adet Harita Teknikeri personelinden oluşmaktadır. 2024 yılı içerisinde toplamda yaklaşık 1130 iş ve işlem yapılmıştır.

YOL KOTU TUTANAĞI İŞLEMLERİ

İnşaat ruhsatına esas teşkil edecek verilerden birisi olan Yol kotu Tutanağı belgesini, yapının giriş seviyesini, yapı köşelerinin oturacağı kotları ve çevre tesviyesinin belirlemek amacıyla belli prensiplere bağlı olarak düzenlemek. Şubemizde 2024 yılı içerisinde yaklaşık 179 adet Yolkotu Tutanağı Belgesi hazırlanmıştır.



HAFRİYAT HESABI KONTROLÜ

Ruhsata esas özel harita büroları tarafından Hazırlanan Hafriyat hesabının kontrolünün yapılarak onayının yapılması. **Şubemizde 2024 yılı içerisinde yaklaşık 320 adet** Hafriyat hesabı onayı yapılmıştır.

SU BASMAN KOT KONTROLÜ

Su basman seviyesine gelmiş olan inşaat Temelinin özel harita bürosu tarafından Kotlara göre hazırlanmış olan su basman vizesi kontrolünün yapılması. **Şubemizde 2024 yılı içerisinde yaklaşık 120 adet** Subasman kontrolü yapılmıştır.





KAÇAK YAPI ŞEFLİĞİ

- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek,
- Devam eden inşaatların yerinde fiili mühür yaparak durdurulmasını sağlamak,
- Ruhsatsız bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil/tespit tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muh-tara bırakmak,
- Tutanak tanzimi ile birlikte bir hafta içerisinde İlçe Tapu Müdürlüğü'ne ada/parsel ve malik bilgisinin gönderilmesi, ayrıca Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne tutanak su-retinin gönderilmesi,
- İskân belgesi alınmış olup, iskânlı halde ilave ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı ilave yapı-lanma tespit edilirse, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek,
- Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda mühür fekki nedeniyle Hukuk İşleri Müdürlüğü kanalı ile suç duyurusunda bulunmak,
- Çevre sağlığı, can ve mal güvenliği açısından tehlikeli olan yıkılacak durumdaki yapılar için 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine esas yıkıma dair Teknik Rapor düzenlemek ve yı-kılacak derecede tehlikeli yapılar ile ilgili, Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde yasal işlem yapmak,
- Evlerde, arsalarda vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 40. maddesine göre işlem yapmak,
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasasına göre korunması gereken yapılarda, sit alanlarında yapılan izinsiz inşaatları Kurula bildirmek,
- 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine esas; Hazineye ait arazilerde Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde (park,yol vb.) kendisine ait olmayan arazi ve arsalarda mülk sahibinin talebi durumunda gerekli tespitleri yaparak, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkımını koordine etmek,
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre imar kirliliğine neden olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmak üzere Yapı Tatil Zaptını Hukuk İşleri Mü-dürlüğüne iletmek,
- Mevcut haliyle tehlikeli ancak korunmasına dair tescil kaydı bulunan yapılar için teknik rapor düzenleyerek Anıtlar Kuruluna bildirmek, binaya giriş çıkışların kontrol altına alınması ve tah-ribatin engellenmesi için çevresinde gerekli önlemleri aldirmek,
- Belediye sınırları içerisinde arazi kontrolleri yaparak, kaçak yapılaşmanın tespiti, takibi ile şikâ-yetleri değerlendirilerek mevzuat hükümlerine göre işlem yapmak,
- Ruhsat alan yapıların çevrenin, can ve mal güvenliği için emniyet tedbirlerinin alınıp alın-madığının kontrol ve denetimlerini yapmak, yapıyı tanıtan tabela olup olmadığının kontrolü ile parselin yol ve çevre ile izolesini sağlayan tahta ya da benzeri malzeme ile çevrilmesini sağlamak,
- Kaçak yapıları engellemek için gerekli önlemleri almak, kaçak yapılara ilişkin tutanakları dü-zenlemek, kanuni gerekliliğinin yapılması için encümene sevk etmek,
- Belediye Encümenince verilen para cezalarının tebligatını yapmak veya yaptırmak, posta yo-luyla tebliğ edilemeyen veya ivedi olanların Zabıta Müdürlüğü aracılığıyla tebliğ edilmesini sağlamak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun Geçici 16. maddesine (Ek: 11/5/2018-7143/16 md.) istinaden "Yapı Kayıt Belgesi verilen yapılarla ilgili bu Kanun (iptal ibare: Anayasa Mahkemesinin 24/9/2020 tarihli ve E.2019/21; K.:2020/51 sayılı Kararı ile) (...) uyarınca alınmış yıkım kararları ile tahsil edilemeyen idari para cezaları iptal edilir" Yapı Kayıt Belgesi'ni ibraz edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- Kaçak yapıların yıkım çalışmalarını yürütmek, yıkım işlemlerini Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta

Müdürlüğünün koordinesini sağlayarak gerçekleştirmek, yıkım işlemleri belediye imkânları ile yapılamayacak durumda ise yıkım ihale işlemlerini yürüterek yıkım işlemlerini gerçekleştirmek,

- Hizmetlerin yürütülmesinde ilgili kamu ve özel kuruluşlarla iş birliği yapmak.

Kaçak Yapı Kontrolü

Belediyemiz sınırları içerisinde 2024 yılında;

3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ve imar mevzuatı çerçevesinde tespit edilen ruhsat-sız/kaçak yapılar ile ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmaların tespiti sonucu yapılar mühürle-nerek yapı tatil/tespit tutanakları düzenlenmekte ve ilgililer hakkında gerekli idari yaptırım kararları alınması sağlanmaktadır.

Söz konusu ruhsatsız/kaçak yapılaşma ile ruhsat ve ruhsat eklerine aykırılıkların tespiti sonucu **241** adet yapı hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddesi gereği işlem yapılmıştır. Belediyemiz Encümen Kararı ile 20.842.964,80 TL idari para cezası verilmek ve yıkım kararı alınmak üzere "Yapı Tatil/Tespit Tutanağı" tanzim edilmiştir.





8 adet metruk yapının can ve mal kaybına sebebiyet verebileceği tespit edilerek, 3 adet metruk yapı hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesi gereği Belediye Encümeni'nin yıkım kararı ve ilgililerin yıkım talepleri doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile birlikte koordineli biçimde yıkımları gerçekleştirilmiştir. 5 adet metruk yapı hakkında güvenlik önlemlerinin alınması sağlanmıştır.



Büro, Şikâyet ve Arazi Çalışmaları

Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazılara ve vatandaşlar tarafından verilen dilekçelere süresi içerisinde teknik ve bilimsel gerekçelere dayanan açıklamalı cevaplar yazılmıştır.

Müdürlüğümüze havale edilen Cimer, Zabıta M.Ç. B. Whatsapp, Web sayfası ve Mavi Masa'dan gelen 425 adet şikâyet değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.

3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ve İmar mevzuatı çerçevesinde yapı tatil/tespit tutanakları hakkında gerekli evrakların tanzimi gerçekleştirilerek Belediye Encümenine sunulması ve karar akabinde tebligatın yapılması sağlanmaktadır.

Belediye Encümeni tarafından alınan yıkım kararları için ihaleye çıkılmış ve ihale için tüm evrakların hazırlığı büro ekibi tarafından yapılmıştır.

İlçe sınırlarımızın genişliği sebebi ve hobi bahçesi diye adlandırılan bölgelerin yoğunluğu nedeniyle, kaçak yapılaşmayı önlemek üzere arazide hafta sonu dâhil olmak üzere daimi olarak ekiple-
rimiz denetim yapmaktadır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - * 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - * 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - * 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
 - * 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
 - * 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
 - * 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
 - * Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
 - * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerinin, her yıl çıkarılan Devlet Bütçe Kanunlarının ve diğer ilgili mevzuatın belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak,
- Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediyemiz tarafından tahakkuk ve tahsil edilmesi gereken vergi ve harçların zamanında tahakkuk ettirilerek, gelir ve alacakların takip ve tahsilini sağlamak,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Bütçe kalemleri arasında ihtiyaca göre ödenek aktarma işlemlerini yerine getirmek,
- Muhasebe hizmetlerini yürüterek gerekli kayıtları tutmak ve mali tabloları hazırlamak,
- Belediyenin diğer birimleri ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş kayıtlarını düzenlemek, muhasebe kaydına almak ve ilgili makamlara sunmak,
- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak,
- Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,
- Her türlü yasal kesinti, pay ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

FAALİYETLERİMİZ

Gelir İş ve İşlemleri

Müdürlüğümüz belediyemizin gelirlerini tahakkuk ettirerek yasal süresi içerisinde tahsilatlarının yapılmasına öncelik vermiştir. Mükelleflere vergilerini ve para cezalarını zamanında ödemeleri için hatırlatıcı, zamanında ödemeyenlere ise uyarıcı sms gönderilerek tahakkuk tahsilat oranımız arttırılmaya çalışılmıştır.

Tapu kayıtlarımızın güncel takibi için tapu müdürlüğünden alım satım listeleri alınarak kayıtlarımızın kontrol işlemleri yapılmıştır. Alım satım işlemi yapan, ancak belediyemize beyanda bulunmayan mükelleflerimizin resen beyanı alınarak; alım yapılan yerin vergi tahakkuku girilmiş, satılan yer ile ilgili ise mükellefin kaydı silinerek mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir.

Tahsilat işlemlerinde vatandaşlarımıza kolaylık sağlamak için oluşturulmuş olan e-belediye, internet bankacılığı ve banka şubeleri gibi ödeme kanallarımız geliştirilmeye devam etmektedir.

Belediyemizin sunmuş olduğu hizmetler karşılığında tahsil edilecek ücretleri belirlediğimiz 2025 Gelir Tarife Cetveli ile ilgili müdürlüklerimizle çalışma yapılmış ve gelen teklifler belediye meclisinin onayına sunularak karar alınmıştır.

Muhasebe İş ve İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 53. maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) internet ortamında her ay süresi aşılmadan düzenli olarak girilmiştir.

Belediyemizin tüm harcamaları muhasebeleştirilerek ödemeleri yapılmıştır. 2024 yılı içinde 7700 adet yevmiye kaydı yapılarak ödeme ve gelir işlemleri kayıt altına alınmıştır. Aylık gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi düzenli olarak yapılmıştır.

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde; Sayıştay tarafından yapılacak dış denetim için hazırlanması gereken mali tablolar, raporlar ve istenen diğer belgeler eksiksiz olarak müdürlüğümüz tarafından düzenlenmiştir.



Birimlerimiz tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evrakları ön mali kontrol aşamasından geçirildikten sonra ödenek durumuna göre hak sahiplerine ödenmiştir.

Hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki Katma Değer Vergisi, Damga Vergisi, Gelir Vergisi, ihale Karar Pulu vb. kesintilerin emanet hesaplara alınarak ilgili defter kayıtları yapılmış, beyannameleri web ortamında hazırlanarak, tahakkuk ettirmek suretiyle ödemesi yapılmıştır.

Müdürlüklerimizin acil ihtiyaçları için avans ve kredi işlemleri yapıp, harcamaların bütçeden mahsubu yapılmıştır.

Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının kayda alınması, saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

Personelin maaş, ücret, fazla çalışma karşılıkları ve diğer sosyal hakları sahiplerine ödenerek; maaş ve ücretlerden yapılan Sosyal Güvenlik Kurumu primleri ve diğer yasal kesintiler ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

Bütçe İş ve İşlemleri

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Bütçesi; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile belirlenmiş olan hükümler esas alınarak, stratejik planımızda belirlenmiş olan amaç ve hedeflere uygun olarak hazırlanmıştır. Akabinde encümen ve meclis onayı ile kabul edilerek, onaylanmak üzere Ankara Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiştir.



Performans programı esas alınarak belirlenmiş olan ödenekler mali yılbaşı itibari ile harcama birimlerimizin kullanımına açılmıştır. Bütçenin takibi müdürlüğümüz tarafından yapılarak, harcamaların uygun ödenek kaleminden, planlamaya uygun olarak yapılabilmesi için birimlerimiz yönlendirilmiş ve ödenek ayırma işlemleri yapılmıştır. İhtiyaç halinde bütçe kalemleri arasında ödenek aktarma talepleri için başkan onayı, encümen kararı ve meclis kararı için gereken işlemler yapılmıştır.

Belediyemizin 2023 Yılı Kesin Hesabı hazırlanarak encümen ile meclisimizde görüşülerek kabul edilmiş ve büyükşehir meclisine sunularak onaylanmıştır. Onaylanan kesin hesap cetvelleri hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesinde, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonunun yerine getirilmesi amacıyla belediyemizin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini belirten 2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Temmuz ayı içerisinde kamuoyuna açıklanmıştır.

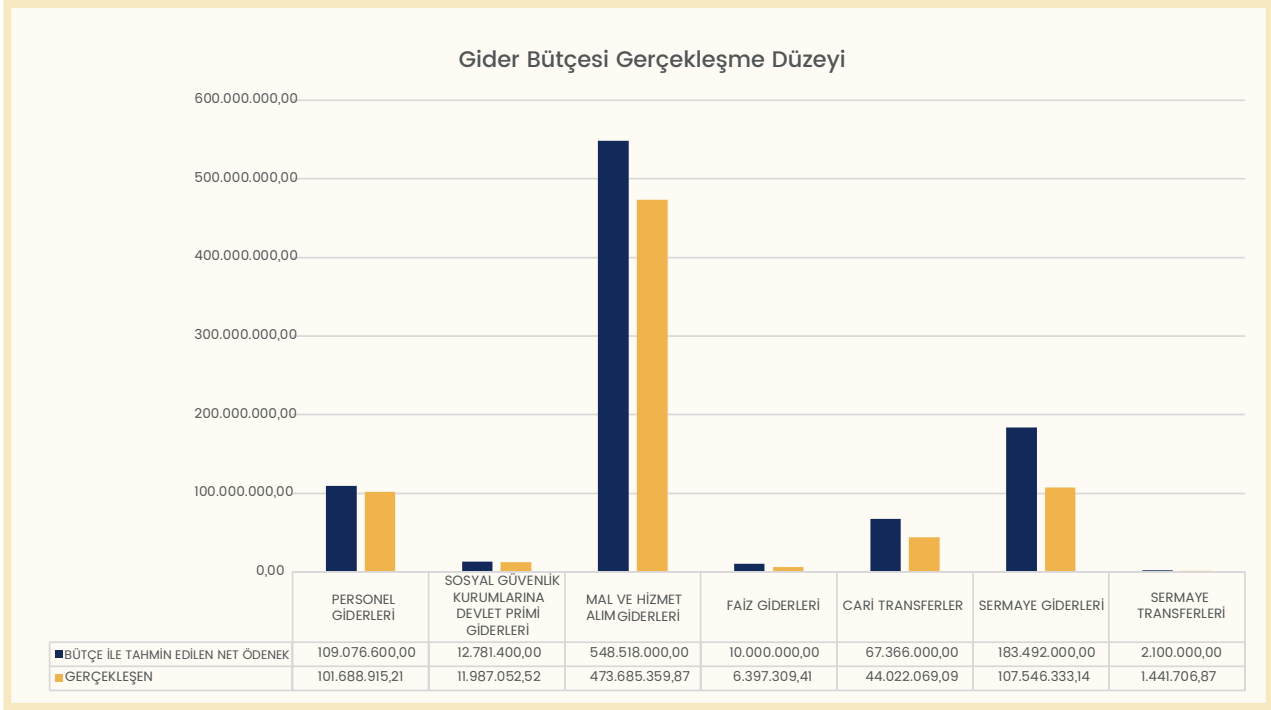
2024 MALİ YILI BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Gerçekleşen Bütçe Giderleri

2024 yılı gider bütçesi 1.003.334.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir. 31.12.2024 tarihi itibarıyla 746.768.746,11 TL bütçe gideri tahakkuk etmiştir. Gider bütçesi gerçekleşme oranı %74,43'tür. Ekonomik kodlamaya göre bütçe giderlerimiz ve toplam bütçe içindeki oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



2024 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME RAPORU										
BÜTÇE KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağan Üstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
		TL	TL	Eklenen (+)	Düşülen (-)					
01	PERSONEL GİDERLERİ	109.076.600,00	0,00	23.914.799,92	16.970.799,92	116.020.600,00	101.688.915,21	0,00	14.331.684,79	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	12.781.400,00	0,00	2.864.024,18	1.997.024,18	13.648.400,00	11.987.052,52	0,00	1.661.347,48	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	548.518.000,00	0,00	178.471.055,06	133.162.005,06	593.827.050,00	473.685.359,87	0,00	120.141.690,13	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ	10.000.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00	7.600.000,00	6.397.309,41	0,00	1.202.690,59	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	67.366.000,00	0,00	10.091.000,00	10.182.050,00	67.274.950,00	44.022.069,09	0,00	23.252.880,91	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	183.492.000,00	0,00	130.193.000,00	116.322.000,00	197.363.000,00	107.546.333,14	0,00	89.816.666,86	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.100.000,00	0,00	0,00	500.000,00	1.600.000,00	1.441.706,87	0,00	158.293,13	0,00
09	YEDEK ÖDENEK	70.000.000,00	0,00	0,00	64.000.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,00
GENEL TOPLAM		1.003.334.000,00	0,00	345.533.879,16	345.533.879,16	1.003.334.000,00	746.768.746,11	0,00	256.565.253,89	0,00



Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmalar Sonucu Oluşan Net Ödenek	Tahakkuk Eden Gider
		TL	TL	TL
02	Özel Kalem Müdürlüğü	3.531.000,00	5.531.000,00	4.803.352,25
05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	7.000.000,00	7.000.000,00	5.820.357,63
06	Kültür İşleri Müdürlüğü	40.000.000,00	51.980.000,00	49.858.279,78
10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	20.735.000,00	20.735.000,00	11.091.199,37
18	Yazı İşleri Müdürlüğü	11.705.000,00	11.705.000,00	9.909.005,52
26	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4.161.000,00	5.261.000,00	4.629.812,55
27	Basın ve Yayın Müdürlüğü	5.000.000,00	1.465.212,57	1.465.212,57
30	Fen İşleri Müdürlüğü	110.000.000,00	110.000.000,00	97.301.913,81
31	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	96.420.000,00	96.420.000,00	16.336.799,02
33	Mali Hizmetler Müdürlüğü	100.000.000,00	36.000.000,00	26.735.822,24
34	Temizlik İşleri Müdürlüğü	20.000.000,00	34.500.000,00	32.632.279,66
35	Zabıta Müdürlüğü	13.730.000,00	14.330.000,00	13.152.115,33
36	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	24.928.000,00	6.953.042,43	6.953.042,43
37	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	311.000.000,00	366.571.635,20	346.772.119,29
38	Etüd Proje Müdürlüğü	114.000.000,00	55.820.000,00	7.340.952,72
39	Hukuk İşleri Müdürlüğü	9.000.000,00	9.000.000,00	4.300.020,11
42	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	25.000.000,00	25.000.000,00	16.670.450,29
48	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	6.500.000,00	3.324.660,74	3.324.660,74
52	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	35.156.000,00	89.559.322,37	62.589.730,85
56	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	45.468.000,00	45.468.000,00	20.373.112,03
57	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	0,00	6.710.126,69	4.708.507,92
Genel Toplam		1.003.334.000,00	1.003.334.000,00	746.768.746,11

Gerçekleşen Bütçe Gelirleri

2024 yılı gelir bütçesi 1.003.334.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir. 31.12.2024 tarihi itibarıyla 863.560.796,47 TL net bütçe geliri elde edilmiştir. Gelir bütçesi gerçekleşme oranı %86,07'dir. Türüne göre bütçe gelirlerimiz aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

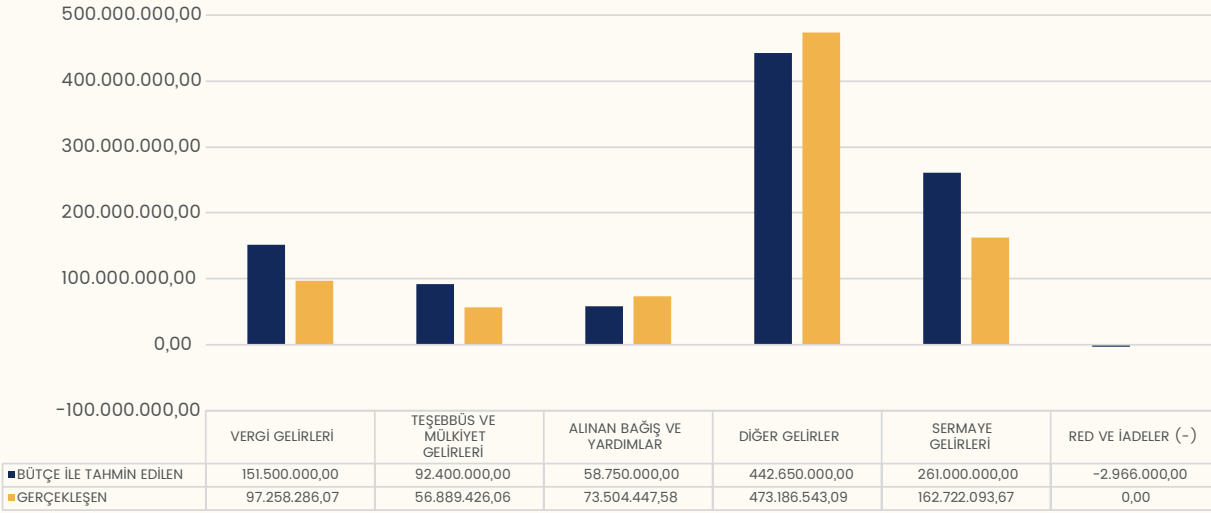
2024 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME RAPORU																	
Gelir Kodu	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen		2023 Yılından Devreden Gelir Tahakkuku		2024 Yılı Tahakkuku		Toplam Tahakkuk		2024 Yılı Tahsilatı		Tahsilattan Red ve İadeler		2024 Yılı Net Tahsilatı		2025 Yılına Devreden Tahakkuk	
		I	II	TL		TL		TL		TL		TL		TL		TL	
01	VERGİ GELİRLERİ			151.500.000,00		42.600.551,24		117.690.181,73		160.290.732,97		374.522,18		97.258.286,07		62.657.924,72	
01 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler			115.560.000,00		34.302.253,88		84.379.178,79		118.681.432,67		116.782,53		76.422.847,06		42.141.803,08	
01 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri			22.004.000,00		8.194.281,08		19.328.230,32		27.522.511,40				14.191.221,12		13.331.290,28	
01 6	Harçlar			13.926.000,00		103.827,60		13.982.407,30		14.086.234,90		257.739,65		6.643.775,89		7.184.719,36	
01 9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler			10.000,00		188,68		365,32		554,00		442,00		442,00		112,00	
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ			92.400.000,00		5.870.275,26		63.626.091,49		69.496.366,75		323.263,40		56.889.426,06		12.283.677,29	
03 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri			73.000.000,00		1.785.006,30		43.208.231,86		44.993.238,16		316.063,40		41.670.217,74		3.006.957,02	
03 5	Kurumlar Karları			5.000,00													
03 6	Kira Gelirleri			19.100.000,00		4.085.268,96		20.417.859,63		24.503.128,59		7.200,00		15.219.208,32		9.276.720,27	
03 9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			295.000,00													
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			58.750.000,00				73.504.447,58		73.504.447,58				73.504.447,58			
04 1	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar			450.000,00													

04 2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	30.000.000,00			22.569.226,08	22.569.226,08				22.569.226,08				22.569.226,08			
04 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	21.000.000,00			44.446.500,00	44.446.500,00				44.446.500,00				44.446.500,00			
04 5	Proje Yardımları	7.300.000,00			6.488.721,50	6.488.721,50				6.488.721,50				6.488.721,50			
05	DiĞER GELİRLER	442.650.000,00	25.506.285,64	504.858.964,42	530.365.250,06	473.325.062,99	138.519,90			473.325.062,99	138.519,90			473.186.543,09	57.040.187,07		
05 1	Faiz Gelirleri	6.500.000,00	620.783,42	6.806.334,64	7.427.118,06	6.850.573,80				6.850.573,80				6.850.573,80	576.544,26		
05 2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	390.250.000,00	3.761.942,00	429.454.966,90	433.216.908,90	425.879.473,85				425.879.473,85	13.810,90			425.865.662,95	7.337.435,05		
05 3	Para Cezaları	35.200.000,00	17.521.220,23	57.225.727,81	74.746.948,04	28.725.139,23				28.725.139,23				28.725.139,23	46.021.808,81		
05 9	Diğer Çeşitli Gelirler	10.700.000,00	3.602.339,99	11.371.935,07	14.974.275,06	11.869.876,11	124.709,00			11.869.876,11	124.709,00			11.745.167,11	3.104.398,95		
06	SERMAYE GELİRLERİ	261.000.000,00		162.725.204,35	162.725.204,35	162.725.204,35				162.725.204,35	3.110,68			162.722.093,67			
06 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	260.750.000,00		161.819.144,35	161.819.144,35	161.819.144,35				161.819.144,35	3.110,68			161.816.033,67			
06 2	Taşınır Satış Gelirleri	250.000,00		906.060,00	906.060,00	906.060,00				906.060,00				906.060,00			
09	RED VE İADELER (-)	-2.966.000,00															
09 1	Vergi Gelirleri	-1.600.000,00															
09 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-416.000,00															
09 5	Diğer Gelirler	-900.000,00															
09 6	Sermaye Gelirleri	-50.000,00															
GENEL TOPLAM		1.003.334.000,00	73.977.112,14	922.404.889,57	996.382.001,71	864.400.212,63	839.416,16			863.560.796,47					131.981.789,08		

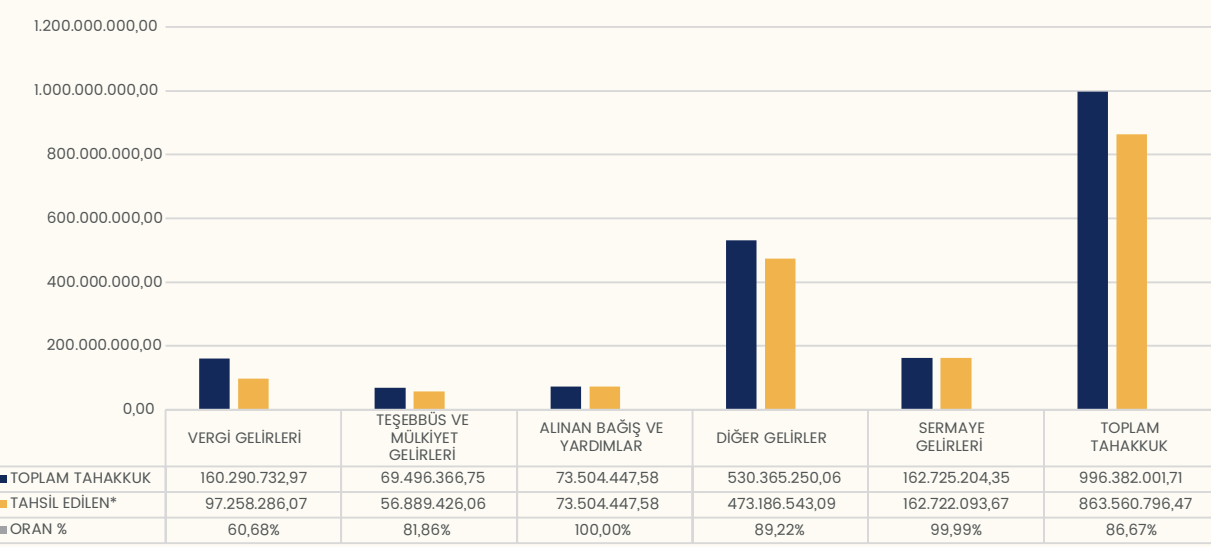
*Net tahsilat:



Gelir Bütçesi Gerçekleşme Düzeyi



Gelir Bütçesi Tahakkuk Tahsilat Oranı



EMLAK SERVİSİ

Görevleri

- Mükelleflerin belediyemize vermiş olduğu emlak vergi bildirimlerine istinaden tahakkuk oluşturup tahsilatını yapmak,
- Emlak bildirimlerini zamanında vermeyen mükelleflere resen tarhiyat yapmak,
- Verilmiş emlak bildirimleri ile ilgili yanlış ve eksikleri düzeltmek,
- Değişiklik beyanlarının (tevhit, ifraz, hisseli satış vb.) tahakkuk işlemini yapmak,
- Emlak vergisinden muaf kurum kuruluş ve mükelleflerin muafiyet işlemlerini yapmak,
- Tek sicil uygulama programı içerisinde mükelleflerin T.C. Kimlik Numaralarını tespit etmek ve bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- Satış, tevhit, ifraz vb. işlemleri yapacak mükelleflerin terkin işlemlerini yaparak onaylı emlak bildirim suretlerini vermek,

- Mükelleflerce verilen çevre temizlik vergisi bildirimlerini kayıt altına almak,
- Satılan taşınmazların çevre temizlik vergisi bildirimlerini terk etmek,
- Verilmiş olan çevre temizlik vergisi bildirimleri ile ilgili eksik ve yanlışlıkları düzeltmek,
- Çevre temizlik vergisi bildirimlerini zamanında vermeyen mükelleflere resen tarhiyat yapmak,
- Arazi taraması yaparak emlak bildirimlerini vermeyen veya eksik veren mükellefleri tespit ederek, yoklama tutanağı tanzim etmek,
- Tanzim edilen yoklama tutanaklarının emlak bildirimlerinin alınmasını sağlamak,
- Emlak tahakkuk, çevre temizlik servisi ve mükelleflerce talep edilen yoklama işlemlerini yapmak ve tutanak tanzim etmek,
- Resmi kurumlardan emlak kaydı ve adres bilgileri sorulan mükelleflerin emlak sicil kayıtlarına bakmak,
- Defterdarlıkça gönderilen veraset ve intikal vergisine konu olacak emlak kayıtlarını çıkarmak,
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fon evrakları, Yeşil Kart, Asker Aylığı, Altmış Beş Yaş Aylığı, vb. evrakların emlak kayıtlarına bakmak ve kayıtları formlara işlemek,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre emlak vergisi muafiyetinden faydalanmak için başvuran mükelleflerin başvurularını incelemek.



Müdürlüğümüz 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve diğer ilgili kanunlar ile yerel yönetimlere tahsis edilmiş olan vergi, resim, harç, cezalar ve diğer kamu alacaklarının takip ve tahsilat işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmiştir.

Emlak vergisi tahakkuklarımızın artırılması amacı ile belediyemize gelmeden bildirimde bulunma olanakları genişletilmiştir. Mükelleflerimizin www.porsuklar.bel.tr adresinden online olarak ve mali-hizmetler@porsuklar.bel.tr adresine mail göndererek beyan verme olanağı bulunmaktadır.

Mayıs ve Kasım ayı süresince vergi ve diğer borçları olan mükelleflere SMS gönderilmek suretiyle tahsilat oranımız artırılmaya çalışılmıştır ve mükelleflerimize gönderilen bilgilendirici SMS ile tahakkuk tahsilat oranı olumlu yönde etkilenmiştir.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden yapı kullanma izin belgeleri periyodik olarak alınarak arsa beyanları binaya resen çevrilmiştir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce satışı yapılan belediye hisselelerinin takibi yapılarak, hem taşınmaz envanterimiz güncellenmiş hem de yeni taşınmaz satın alan mükelleflerin beyanları resen alınmıştır.

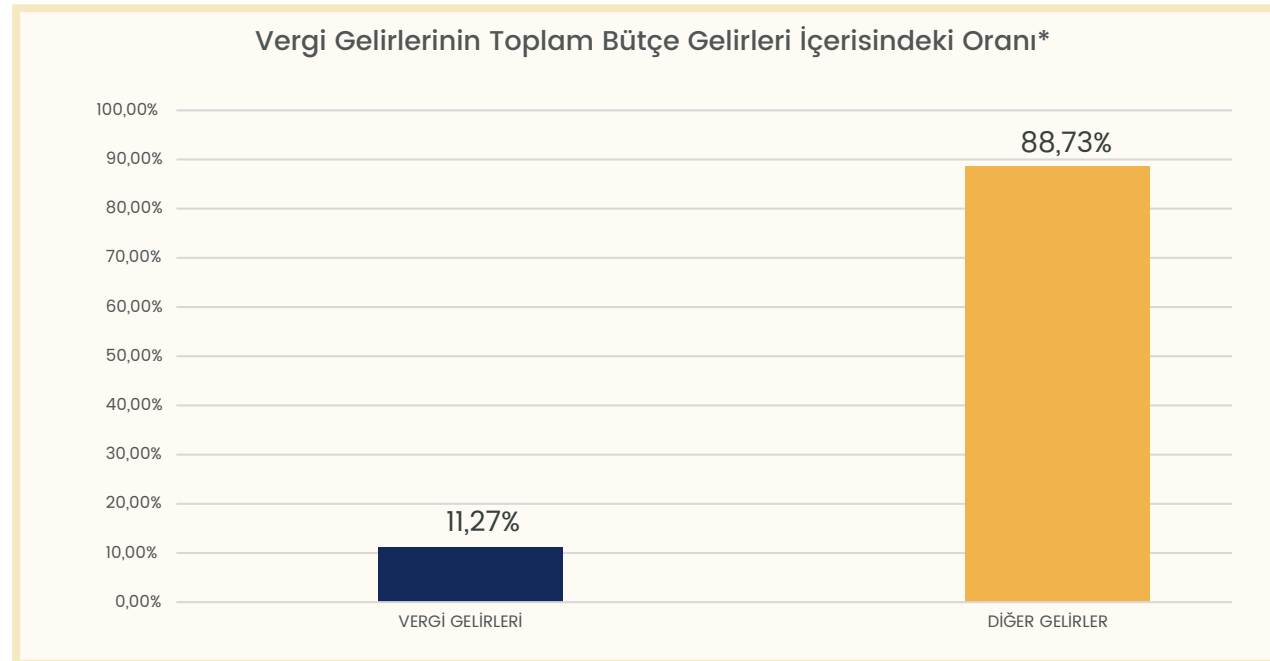
Emlak vergisi mükelleflerimizi bilgilendirerek gelirlerimizi artırmak amacıyla vergilerin yasal süresi içerisinde gecikmeye düşmeden ödenmesi için müdürlüğümüz tarafından mükellefleri bilgilendirici afiş ve billboardlar hazırlanmıştır.



Ödemeler konusunda mükelleflere kolaylık sağlamak amacıyla taksit imkanı sağlayan anlaşmalı banka sayısı mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde artırılmaya çalışılmıştır. Söz konusu konu ile ilgili kamu menfaati ön planda tutularak çalışmalar devam etmektedir.

Vergi Gelirlerinin Toplam Bütçe Gelirleri İçerisindeki Oranı

Emlak servisimizce 2024 mali yılı içerisinde 97.258.286,07 TL vergi tahsilatı gerçekleştirilmiştir. Vergi gelirlerimizin, toplam bütçe gelirlerimiz içerisindeki oranı % 11,27 olarak gerçekleşmiştir.



Taşınır İş ve İşlemleri

Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı "Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir" hükmüne istinaden belediyemizde dayanıklı taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin koordinesi müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

Yönetmelik doğrultusunda, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama birimlerinin yıl içinde taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmaktadır. Taşınır iş ve işlemlerine esas olmak üzere harcama birimlerinden gönderilen harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelleri birleştirilerek, taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır kesin hesap icmal cetvelleri Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

STRATEJİK YÖNETİM ÇALIŞMALARI

Müdürlüğümüz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çalışmalarını yürütmektedir.

Stratejik Plan

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar." hükmü gereğince mahalli idare seçimlerinin akabinde hazırlanmış olan 2020-2024 Stratejik Planı'nın izlenmesini sağlamak amacıyla kurduğumuz ortak ağ sistemi ile müdürlüklerimizin stratejik amaç ve hedeflerimize bağlı faaliyetlerinin, gerçekleştirme sonuçları aylık olarak izlenmiştir. Birimlerimiz tarafından aylık girilen faaliyet sonuçları yılsonunda hazırlanan stratejik plan değerlendirme raporları ile takip edilmiştir.

Mevcut stratejik planımızın son yılı olması nedeniyle Belediyemizin 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmalarına başlanmış- tir. Kurumumuza sorumluluk yükleyen mevzuat ve üst politika belgeleri incelenerek, üst yönetim ve tüm birimlerimizin katılımı ile paydaşlarımızın talep ve isteklerine istinaden Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu

Belediyemiz stratejik yönetim çerçevesinde; stratejik plan ile belirlenmiş olan vizyon doğrultusunda geleceği planlama, hazırlanan faaliyet raporları ile de öngörülen hedeflere ulaşmada neden sonuç ilişkisi kurma imkanına sahip olmaktadır. Faaliyet raporları aynı zamanda belediyemizin şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyu ile faaliyet ve projelere ilişkin bilgi paylaşımı da sağlamakta ve faaliyetlere ilişkin gerçekleştirme düzeylerinin tespit edilmesi ile de kay-

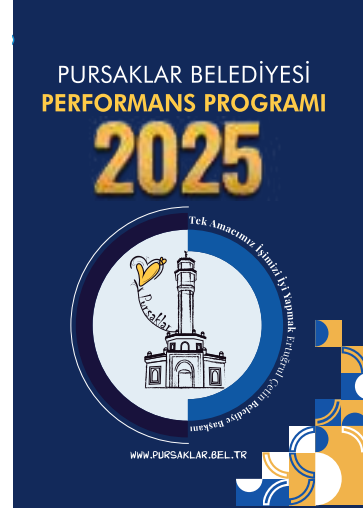




nakların verimli kullanılıp kullanılmadığı anlaşılmaktadır. Bu kapsamda belediyemizin 2023 Faaliyet Raporu hazırlanıp basılı doküman haline getirilerek müdürlüklerimize ve ilgili kurumlara gönderilmiş ve kamuoyuna duyurulmuştur.

Performans Programı

Performans programımız; stratejik planımızda yer alan amaç ve hedeflerimizin 2025 yılı için planlanan performans hedefleri, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler, projeler ve bunlara ilişkin kaynak ihtiyaçları ile dönem sonunda yapılacak değerlendirme ölçütlerine bağlı performans göstergeleri tespit edilerek hazırlanmıştır. Bu kapsamda belediyemizin 2025 Performans Programı basılı doküman haline getirilerek müdürlüklerimize ve ilgili kurumlara gönderilmiş ve kamuoyuna duyurulmuştur.



Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Belediyemizin mevcut Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, belediyemizin 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 veri ve yönetsel bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamayı amaçlamaktadır. Yürürlükte olan eylem planımız Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne çıkarılan rehber doğrultusunda müdürlüklerimiz ile koordineli olarak çalışılarak, mevcut durum değerlendirmesi ve ön görülen eylemlerin belirlenmesi ile güncellenmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Porsaklar Belediyesi sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin temizliğini sağlamak,
- Müdürlüğümüze ait çalışma programlarını, stratejik planları ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip etmek,
- Ev, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları, iş yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Çöp toplama işlemlerinin yapıldığı merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- İnsan ve çevre sağlığının korunması ve gerekli önlemleri almak,
- Çevre ile ilgili müdürlüğümüze gelen her türlü şikayet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara en kısa sürede çözüm bulmak,
- Sıfır Atık Projelerini uygulamak, diğer kurumlarla bu konuda çalışmalar yapmak,
- Sıfır Atık kapsamında atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak ve proje hazırlayarak çalışma yapmak,
- Sıfır atık projesi kapsamında yağ, pil, tekstil, ilaç gibi atıkların kaynağında toplanması ve geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak,
- Sıfır atık konusunda eğitim ve araştırma yapmak, sıfır atık bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- Kırsal Hizmetler Şefliği belediyemize ait boş arazilerde ekim ve hasat yapmak, çıkan ürünleri sosyal hizmetlerde değerlendirmek,
- Arıcılık faaliyetini devam ettirmek, çıkan ürünleri sosyal hizmetlerde değerlendirmek, sertifika alan kursiyerlere uygulamalı eğitim vermek,
- Veterinerlik hizmetleri olarak sahadaki sokak hayvanlarının kontrollü olarak takip etmek, barınakta bakımlarını ve beslenmelerini sağlamak,
- Parklarda bulunan hayvanların (kuş, tavşan, kedi vb.) bakımını ve beslenmesini sağlamak.

FAALİYETLERİMİZ

1. Evsel Atıkların Toplanması- Taşınması,

2. Saha Çalışmaları,

- a) Hafriyat Toplama (İnşaat atığı, ev eşyaları ve ağaç dallarının toplanması)
- b) Yol ve Kaldırım Temizliği
- c) Yıkama Çalışmaları
- d) Park Bahçe ve Çevre Temizliği

3. Sıfır Atık Çalışmaları,

- a) Ambalaj Atık Toplama
- b) Atık İlaç Toplama
- c) Atık Yağ ve Pilleri Toplama
- d) Atık Giysi Toplama
- e) Kompost (gübre) Üretimi

4. Şantiye Çalışmaları,

- a) Araç Bakım Onarım Atölyesi
- b) Metal İşleri ve Kaynak Atölyesi

5. Kırsal Hizmet Çalışmaları,

- a) Hububat Üretimi ve Hasadı
- b) Bal Üretimi ve Sertifika Alan Kursiyerlerin Eğitimi



6. Veterinerlik Hizmet Çalışmaları

- Sokak Hayvanların Takibi, Barınakta Bakımı ve Beslenmesi
- Parklarımızda Bulunan Hayvanların Bakımı ve Beslenmesi

EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI- TAŞINMASI

İlçemiz genelinde 3500 çöp toplama noktasından çıkarılan evsel atıklar müdürlüğümüze ait personel ve araçlarla iki vardiya (08.00-16.00 22.00-06.00) düzeni ile toplanıp transfer istasyonuna taşınmaktadır.

Müdürlüğümüzce ilçemiz genelinde günlük ortalama 125 ton evsel atık toplanarak Mahmudiye transfer istasyonumuzda Büyükşehir Belediyesine bağlı araçlara yüklenerek Yenikent Katı Atık Entegre tesislerine dökümü yapılarak bertarafı sağlanmaktadır.



SAHA ÇALIŞMALARIMIZ

Hafriyat Toplama (İnşaat Atığı, Ev Eşyaları ve Ağaç Dallarının Toplanması)

İlçemiz genelinde boş arsalara, cadde ve sokak kenarlarına bırakılan moloz atıkları, ev eşyaları, ağaç dalları ve muhtelif atıklar ile kış mevsiminde dökülen soba külleri hafriyat araçlarımızla saat 08.00 – 17.00 arası toplanmaktadır. Ayrıca müdürlüğümüzü arayarak hafriyat atıklarının alınmasını isteyen vatandaşlarımıza, belediye meclisinin belirlediği ücret karşılığında kazıcı yükleyici ve hafriyat araçlarımızla yardımcı olunmaktadır.



Yol ve Kaldırım Temizliği

İlçemizdeki tüm cadde, sokaklar ve pazar yerleri düzenli olarak süpürülüp yıkanmaktadır. Ayrıca yaya süpürge personelimiz ile kaldırım ve pazar alanlarının temizliği yapılmaktadır.

Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm eğitim kurumları ve kamu kuruluşlarının bahçelerinin temizliği süpürge elemanları ve araçları ile düzenli olarak yapılmaktadır.



Yıkama Çalışmaları

Tüm konteynerlerimiz ve çevreleri belirli aralıklarla ekiplerimiz tarafından dezenfektan ile yıkanarak temizlikleri sağlanmakta ve daha temiz sağlıklı bir çevre oluşturulmaktadır.

İlçemizde kurulan semt pazar yerlerinde ve caddelerde bulunan tüm çöp atıkları toplanmakta olup, süpürülüp dezenfektan ile yıkanarak ekiplerimiz tarafından temizliği yapılmaktadır.



Park Bahçe ve Çevre Temizliği

İlçemizde bulunan parkların ve kamusal alanların temizliği yapılmaktadır.



SIFIR ATIK ÇALIŞMALARIMIZ

Sıfır atık çalışmaları kapsamında belediyemiz bünyesinde Atık Geçici Depolama Alanı kurulmuştur. Ayrıca Saray Mahmudiye Katı Atık Transfer İstasyonumuzun içerisine Atık Getirme Merkezi tamamlanmıştır.



Ambalaj Atık Toplama

İlçemizin 3 bölgesine kağıt, plastik, cam, metal atıkların toplanması için sıfır matik, okul, hastane ve kamu kurumlarına ayrıştırma iç mekan kutuları yerleştirilmiştir. Ayrıca sıfır atık aracı ile hizmet verilmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından başlatılmış olan geri dönüşüm projesi devam ettirilmiş ve daha önceden yerleştirilen geri dönüşüm konteynerlerinin sayısı artırılmış olup, ilçemizde toplanan cam, kağıt, karton, kompozit ve plastik atıklar geri dönüşüm merkezinde ekonomiye kazandırılmıştır.





Atık İlaç Toplama

Belediyemiz tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla evlerde biriken, kullanım ömrünü tamamlamış ilaçların eczaneler aracılığı ile toplanması için ilçe sınırlarımız içerisinde bulunan 37 eczaneye atık ilaç kutusu yerleştirilmiştir. Düzenli olarak toplanan ilaçlar Atık Geçici Depolama alanımıza getirilerek bertarafı için Büyükşehir Belediyesine teslim edilmektedir.



Atık Yağ ve Pilleri Toplama

Belediyemiz tarafından başlatılan atık yağ ve pillerin toplanması kampanyası devam etmektedir. İlçemiz genelinde ev ve iş yerlerinden çıkan bitkisel atık yağ ve pillerin toplanması için muhtarlıklara ve okullara atık yağ bidonları ve atık pil kutuları yerleştirilmiştir.



Atık Giysi Toplama

İlçe genelinde vatandaşlarımızın yoğun olarak kullandığı cadde ve sokaklara kullanılmış elbiselerin atılması için giysi toplama kumbaraları yerleştirilmiş olup, toplanan giysi atıkları geri dönüşüme kazandırılmaktadır.



Kompost (Gübre) Üretimi

Pazar yerlerinden çıkan sebze ve meyve atıklarıyla birlikte organik atıkları toplayarak şantiyemiz bünyesinde kurduğumuz Kompost Üretim Atölyemizde değerlendirerek gübre oluşturulmuştur. Elde ettiğimiz gübreler park ve bahçelerimizde kullanılmıştır.



ŞANTIYE ÇALIŞMALARIMIZ

Araç Bakım Onarım Atölyesi

Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermekte olan araçlarımızın arızaları ile periyodik bakımları kademe birimimizde yapılarak araçlarımızın hizmete hazır hale gelmesi sağlanmakta, bu sayede hem zamandan hem de bakım ücretinden tasarruf sağlanmaktadır.



Metal İşleri ve Kaynak Atölyesi

Konteyner bakımı ve tamiri yapan ekibimiz ayrıca kent estetiğine uygun olarak konteyner ve çöp kutusu imal ederek ekonomik olarak da katkı sağlamaktadır. Atölyemizde her türlü metal tamir bakımı ve onarımı yapılmaktadır.



KIRSAL HİZMET ÇALIŞMALARIMIZ

Hububat Üretimi ve Hasadı

Belediyemize ait boş tarım arazilerimiz değerlendirilmiştir. 80 dekar alanda buğday, arpa ve nohut ekim ve hasadı yapılarak elde edilen ürünler Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü aşevine ve Park ve Bahçeler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.



Bal Üretimi

300 aralıklı kovan ile ürettiğimiz bal ve ürünleri Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.





VETERİNERLİK HİZMETLERİ ÇALIŞMALARIMIZ

Veterinerlik hizmetleri olarak sahadaki sokak hayvanlarının kontrollü olarak takip etmek, barınak-
ta bakımlarını ve beslenmelerini sağlamak. Parklarda bulunan hayvanların (kuş, tavşan, kedi vb.)
bakımını beslenmesi sağlanmaktadır.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisinin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 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,
- İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, iş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- 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 yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek, yıkımla ilgili diğer tedbirleri almak,
- 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,
- 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, iş yeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 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,
- 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, bunlar hakkında kanuni işlemler yapmak.



FAALİYETLERİMİZ

DENETİM FAALİYETLERİ

GENEL DENETİMLER

Etiket Denetimi

Halkımızın güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmesini sağlamak, haksız kazanç ve fahiş fiyat uygulamalarını önlemek üzere iş yerlerinde fiyat etiketi kontrollerine devam edilmiştir. Fiyat etiketlerinde " Yerli Üretim Logosu Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar"dikkate alınmış, gerektiğinde iş yeri sorumluları ikaz edilmiştir. Ayrıca etiket fiyatlarının kasa fiyatları ile uyuşmadığı yönündeki şikayetler üzerine gerekli denetimler yapılmış olup, olumsuzluk görülen işyerlerine tutanak tanzim edilmiştir



Sayı	Uygulanan İdari Yaptırım	Yapılan İşlem Sayısı	Kesilen Para Cezası Miktarı	Yasal İşlem Dayanağı
1	Etiket Fiyatı ile Kasa Fiyatının Uymadığı	37	426.816,00 TL	5326 SY. KN. / P.Z.Y 48/C MD. (2.052,00 TL) (19 adet 20.520,00 TL)
2	Ayıplı Mal Satışı	2	4.104,00 TL	5326 SY. KN. / P.Z.Y 48/B MD. (2.052,00 TL)
3	Son Kullanma Tarihi Geçmiş Ürün	9	67.716,00 TL	5326 SY. KN. / P.Z.Y 44. MD. (2.052,00 TL) (3 adet 20.520,00 TL)
4	Ekmekten Yabancı Madde Çıkması	2	4.104,00 TL	5326 SY. KN. / P.Z.Y 106. MD. (2.052,00 TL)
5	Hijyen Kurallarına Uyulmadığı	2	4.104,00 TL	5326 SY. KN. / P.Z.Y 47/C- 47/E MD. (2.052,00 TL)
6	İşgal	6	30.780,00 TL	5326 SY. KN. /P.Z.Y 9 MD. (2.052,00 TL) (1 adet 20.520,00 TL)



Seyyar Satıcı, Hurdacı, Dilenci, İşgaliye Denetimleri

İlçemiz sınırları içerisinde seyyar satıcılara müsaade edilmemektedir. Düzenli olarak cadde, sokak ve cami önleri kontrol edilerek seyyar satıcı, işgal faaliyeti ve dilencilere engel olmaya çalışılmıştır. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na istinaden müdürlüğümüzce uygulanan idari para cezaları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Sayı	Uygulanan İdari Yaptırım	Yapılan İşlem Sayısı	Kesilen Para Cezası Miktarı	Yasal İşlem Dayanağı
1	Kaldırım/İşgal	55	53.735,00 TL	5326 SY. KN. 38-1 MD. (977,00 TL)
2	Rahatsız Etmek	24	23.448,00 TL	5326 SY. KN. 37. MD. (977,00 TL)
3	Seyyar	25	51.300,00 TL	5326 SY. KN. /P.Z.Y 171 MD. (2.052,00 TL)
4	Dilencilik	3	2.931,00 TL	5326 SY. KN. 33. MD. (977,00TL)
5	Açıktaki ve İzinsiz Et Satışı	4	8.208,00 TL	5326 SY. KN. /P.Z.Y 117-120 MD. (2.052,00 TL)

Semt Pazarları Denetimi

Pursaklar'da kurulan semt pazarlarında kurallara uymayan esnaflar hakkında; 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanuna göre işlem yapılmıştır. Ayrıca İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ve gıda mühendisleri ile beraber pazarlardaki balıkçılar düzenli olarak denetlenmiştir.





Sayı	İŞLEMİN DAYANAĞI	İŞLEM UYGULANAN PAZARCI SAYISI (Adet)	YASAL İŞLEM UYGULANAN TOPLAM TUTAR (TL)
1	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y 182.md (Pazar Yerinde Ahlak Kurallarına Uymadığı) (2.052,00 TL)	9	18.468,00 TL
2	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y 248.md (Emre Aykırı Davranış) (2.052,00 TL)	3	6.156,00 TL
3	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y 185.md (Pazar Yönetmeliğine Aykırı Davranma) (2.052,00 TL)	4	8.208,00 TL
4	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y 181/2-A.md (Memura Zorluk Çıkarmak) (2.052,00 TL)	1	2.052,00 TL
5	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y 181.md (Tezgah Yerini Temiz Tutmadığı) (2.052,00 TL)	22	45.144,00 TL
6	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y 184.md (Pazar Kurallarına Uymadığı) (2.052,00 TL)	1	2.052,00 TL

İLÇEMİZDE KURULAN SEMT PAZARLARI

S.N	Gün	Adres
1	Pazartesi	Merkez Mahallesi Karaca Caddesi Adnan Kahveci Sokak
2	Salı	Fatih Mahallesi Yunus Emre Caddesi Çağlayan Sokak
3	Salı	Saray Fatih Mahallesi Turgut Reis Sokak
4	Çarşamba	Tevfik İleri Mahallesi Emek Caddesi
5	Perşembe	Altınova Mevkii Alpaslan Bulvarı
6	Perşembe	Mimar Sinan Mahallesi Cengaver Sokak
7	Cuma	Saray Mevkii Cumhuriyet Mahallesi Belediye Caddesi
8	Cuma	Mimar Sinan Mahallesi Sera Sokak
9	Cumartesi	Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi
10	Pazar	Ayyıldız Mahallesi Yunus Emre Sokak

KENT ESTETİĞİ DENETİMLERİ

Kaçak Alan ve Reklam Denetimleri

Kentimizin çağdaş ve yaşanılabilir kılınması, kentsel kalitenin artırılması için gerekli çalışmalar ve rutin kontrollerin yapılmasına 2024 yılı içerisinde de devam edilmiştir. İlçemizde görüntü kirliliğine sebep olacak tüm unsurlar müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilmiş ve tutanak altına alınmıştır. Belediyemizden izin almadan asılan ve şehrin estetiğini bozan bez afiş, pano, kağıt afiş ve ilanlar 5216 sayılı Kanun ve Belediye Meclisimizin 05.06.2013 tarih ve 2013/123 sayılı kararı ile kabul edilen Ticari Tanıtım Tabela Yönetmeliği ile ilgili prosedür normlarına uygun olmayan reklam unsurları ekiplerimiz tarafından kaldırılmıştır.



Büro Hizmetleri

Müdürlüğümüze kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evraklar ile belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden gelen evrakların kaydı, havalesi, dağıtımı, çıkışı, dosyalama ve arşivleme işlemleri zabıta kalemimizde görevlendirilen memurlarımız tarafından yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde müdürlüğümüzde **736** adet kurum dışı gelen, **585** adet kurum dışı giden, **140** adet kurum içi gelen, **360** adet kurum içi giden ve **173** adet dilekçe olmak üzere toplamda **1994** adet yazışma yapılmıştır. Söz konusu evraklar incelenerek, gerekli denetimlerin yapılması sağlanmış, ilgili kurum ve kişiler bilgilendirilmiştir. **253** adet konu görüşülmek üzere Belediye Encümenine havale edilmiştir.



Kurban Satış ve Kesim Yerleri Hizmetlerimiz

Belediyemiz Gümüşoluk Mahallesi Kurusarı mevkiinde bulunan kurban satış ve kesim alanındaki çalışmalarını bitirmiştir. Alanda vatandaşların ibadetlerini rahatça yerine getirebilmeleri için gereken düzenlemeler tamamlanmıştır. Kurban bayramında herhangi bir sorun yaşanmaması için kesim alanında kurban kesim testi gerçekleştirilmiştir. 40 bin m² lik alana kurulan, günlük 500 kurban kesim kapasitesine sahip, 1000 araçlık otopark alanı bulunan yerde mescit, kafeterya ve çeşitli sosyal alanlar bulunmaktadır.



Zabıta Müdürlüğümüz, görevli diğer müdürlükler ile birlikte koordineli çalışmalarıyla vatandaşların huzurlu bir ortamda sorunsuz olarak ibadetlerini yerine getirebilmelerini sağlamıştır.

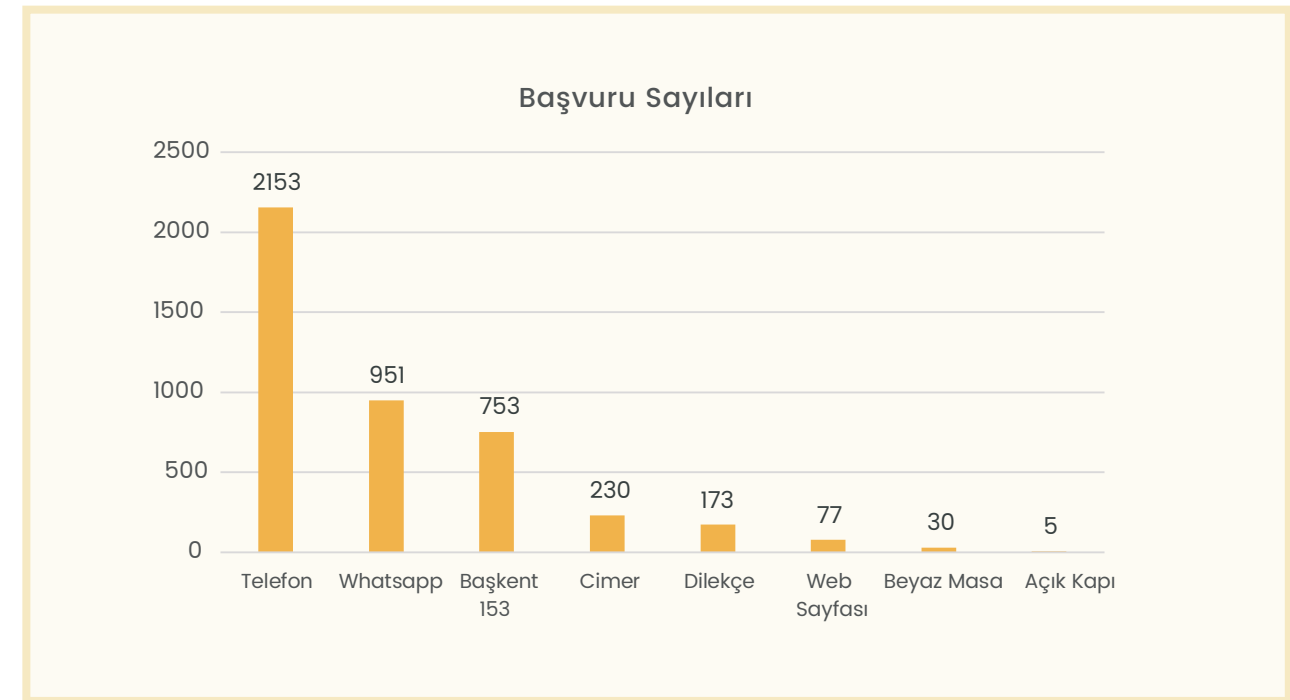
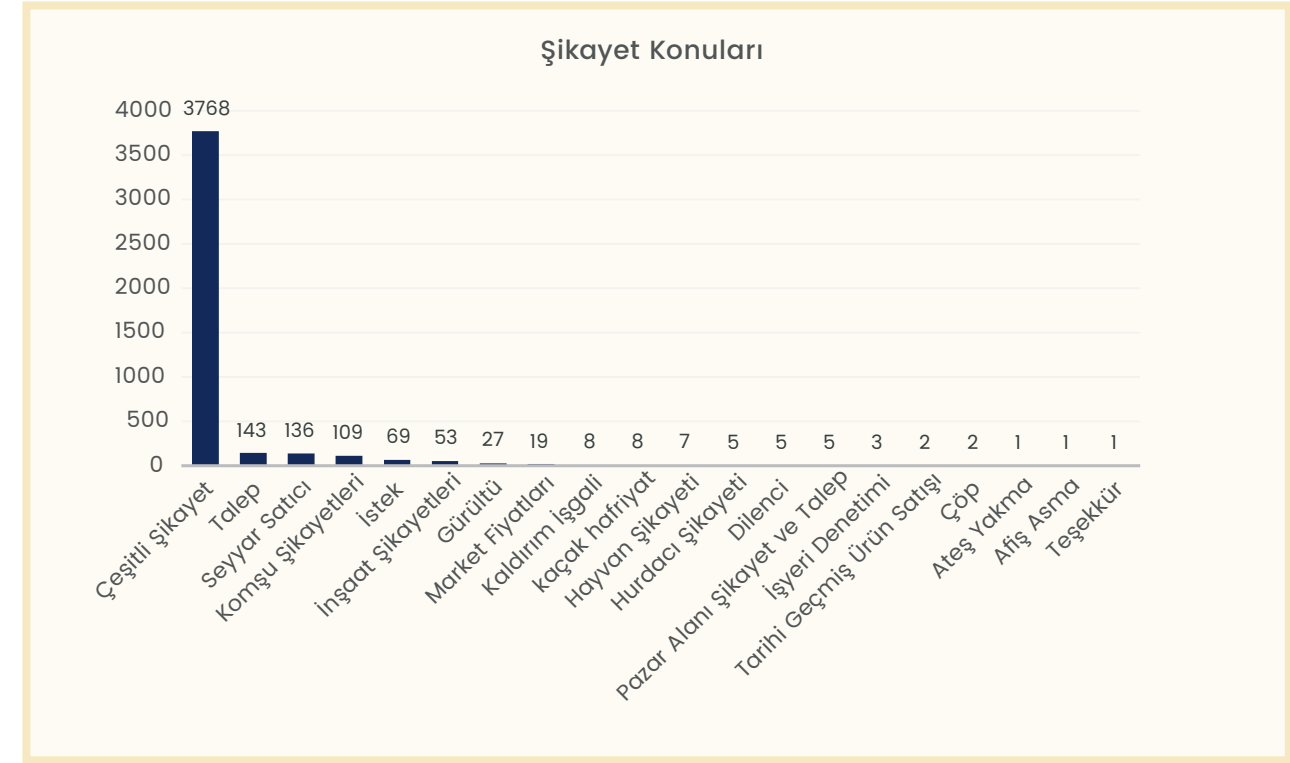
Köylü Pazarı Hizmetimiz

İlçemiz sınırları içerisinde Sarayda ve Fatih mahallesinde olmak üzere 2 adet köylü pazarı kurulmuştur. Üretici belgesi olan ve müdürlüğümüze müracaat eden vatandaşlarımıza yer tahsis yapılmıştır. 80'den fazla vatandaşımıza ürünlerini köylü pazarında satma fırsatı verilmiştir. Köylü pazarı çalışmalarımız vatandaşlarımız tarafından çok ilgi duyulan çalışmalarımız arasında yerini almıştır.



Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Kamu hizmet standartlarına uygun olarak; telefon, dilekçe, resmi yazı ve e-posta yoluyla gelen şikayetler 2024 yılı içerisinde kayıt altına alınmış ve ilgili kanunlar çerçevesinde işlem yapılmıştır. Müdürlüğümüze **telefon (2153), ulakbel (2046) ve dilekçe (173)** yoluyla gelen **toplam 4372** adet şikayet değerlendirilmiş ve sonuçları hakkında vatandaşımız bilgilendirilmiştir.





Çevre Kirliliğinin Önlenmesi

5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na istinaden Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince çevreyi kirlüten, zamansız çöp çıkartan, kaçak olarak hafriyat dökümü yapan tüzel ve gerçek kişiler ile inşaat alanlarında gerekli önlemleri almayan ve yayaların ve araçların geçişini engelleyecek şekilde inşaat malzemesi bulunduran inşaat sahiplerine gereken cezai işlemler uygulanmıştır.



	İŞİN NEVİ	YAPILAN İŞLEM SAYISI	KESİLEN PARA CEZASI	YASAL İŞLEMİN DAYANAĞI
1	Yaya Geçişine Engel Olma	1	2.052.00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y. 226. md. (2.052.00 TL)
2	Meskun Mahalde Hayvan Besleme	2	4.104.00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y. 85. md. (2.052,00 TL)
3	Meskun Mahalde Kümes Hayvanı Besleme	2	4.104.00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y. 77. md. (2.052,00 TL)
4	İnşaat Çalışma Saatlerine Uymadığı	9	18.468.00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y. 229 md. (2.052.00 TL)
5	İşyeri Önünde Araç Yıkama	1	2.052.00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y. 69 md. (2.052.00 TL)
6	Emre Aykırı Davranış (Ateş Yakma)	2	4.104.00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y. 248 md. (2.052.00 TL)
7	İnşaat Alanı Etrafında Önlem Almadığı	2	4.104.00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y. 222 md. (2.052.00 TL)
8	İnşaattın Suyunu Yola Akıtma	1	2.052.00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y. 225. md. (2.052.00 TL)
9	Çevreyi Kirlilemek	7	29.730,00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu 41/1 ve 41/4 md.

Esnafla Diyalogun Güçlendirilmesi

Esnafla diyalogun güçlendirilmesi için 2024 yılı içerisinde 12 adet toplantı düzenlenerek, her ay esnaf buluşmaları gerçekleştirilmiştir. Bunun sonucunda etkili iletişimde %100 başarı sağlanmıştır.



İş Yeri Ruhsat Denetim Hizmetlerimiz

Zabıta Müdürlüğüne bağlı Küşat Birimimizce 3572 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu'na istinaden, iş yerlerine "İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiştir. Küşat Birimimize ruhsat başvurusu için gelen iş yeri sahiplerinin dosyaları incelenerek küşat müracaatları kabul edilmiş, beyanları üzerine ruhsatları verilmiştir. Ruhsat müracaatında bulunan iş yerlerine verilen ruhsatların, bir ay içerisinde "Küşat Birimi" tarafından kontrol edilmesi sağlanarak ruhsatlar kesinleştirilmiştir.

DENETİM FAALİYETLERİ	
YAPILAN İŞİN NEVİ	SAYISI(ADET)
Denetlenen İş Yeri Sayısı	4950
Kapatma Cezası Verilen İş Yeri	69
Kapalı İş Yeri Sayısı	4

Müdürlüğümüz tarafından 2024 faaliyet yılı içerisinde ilçemizde bulunan **21** bölgede toplam **4950** adet iş yerine ticari ve ekonomik faaliyetlerinin güncel kayıtlarının oluşturulması için denetim yapılmıştır. Ruhsatsız faaliyet gösteren **69** adet iş yerine Belediye Encümenimiz tarafından kapatma cezası verilmiş ve bu kararlar doğrultusunda iş yerlerinin ruhsat alması veya tahliye beyanına göre işlem yapılmış olup, ruhsat alınmaması durumunda ruhsat alıncaya kadar kapatılarak faaliyetlerinden men edilmiştir.

İŞİN NEVİ	YAPILAN İŞLEM SAYISI	KESİLEN PARA CEZASI	YASAL İŞLEMİN DAYANAĞI
Ruhsatsızlık	69	141.588,00 TL	5393 sayılı Belediye Kanunu 15/L md.
Ruhsat Harici Faaliyet	1	2.052,00 TL	5326 sayılı Kabahatler Kanunu P.Z.Y. 34. Md. (2.052.00 TL)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KÜŞAT BİRİMİNCE VERİLEN RUHSAT VE İZİN BELGESİ		
S.N	Belge Adı	Miktarı
1	İş yeri Açma Çalışma Ruhsatı	323
3	Ruhsat Suret	13
4	Esnaf Teftiş Defteri	331
5	Basılı Evrak	323
6	Canlı Müzik İzni	-
TOPLAM		990

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren iş yerlerine toplamda **990** adet ruhsat, basılı evrak vb. belgeler düzenlenmiştir.

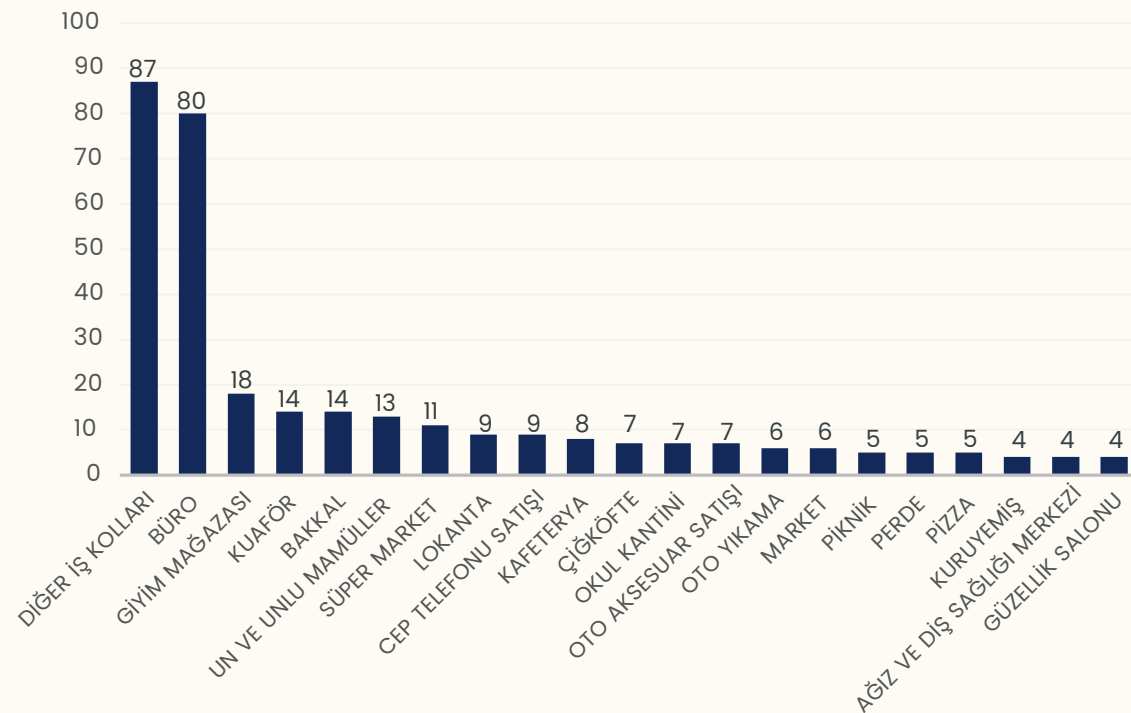


İşkollarına Göre Verilen Ruhsat Sayısı

İlçemiz dahilinde 2024 yılı içerisinde faaliyete geçecek toplamda **323** esnafa İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir. Verilen ruhsat ve izin belgesi sayısı, gelirlerin toplamı ve işkollarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

FAALİYET KONUSU	ADET	FAALİYET KONUSU	ADET
DİĞER İŞ KOLLARI	87	MARKET	6
BÜRO	80	PİKNİK	5
GİYİM MAĞAZASI	18	PERDE	5
KUAFÖR	14	PİZZA	5
BAKKAL	14	KURUYEMİŞ	4
UN VE UNLU MAMÜLLER	13	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ	4
SÜPER MARKET	11	GÜZELLİK SALONU	4
LOKANTA	9		
CEP TELEFONU SATIŞI	9		
KAFETERYA	8		
ÇİĞKÖFTE	7		
OKUL KANTİNİ	7		
OTO AKSESUAR SATIŞI	7		
OTO YIKAMA	6		
TOPLAM			323

İŞ KOLLARI



Sihhi ve Gayri Sihhi İş Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve Denetimi

Sihhi iş yerleri ile 2. ve 3. sınıf Gayri Sihhi Müessese açmak için müracaatta bulunacak iş yeri sahipleri, küşat birimine başvuruda bulunmuş ve ilk evrak incelemesi yapılmıştır. İnceleme sonucu gerekli evraklar tamam ise iş yeri açma izin harcının yatırılması sağlanmıştır. Kayıt dışı ekonomik faaliyetleri önlemek, tüketici haklarını korumak, halkımızın daha kaliteli, sağlıklı ve güvenli tüketimini sağlamak amacıyla denetimlerimiz devam etmiştir.

Faaliyet	2024
Verilen Sihhi Müessese Ruhsatı	279
Verilen Gayrisihhi Müessese Ruhsatı	44

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve Denetimleri

İlçemizde yaşayan halkımızın tek veya toplu olarak eğlenmesi gereken alanların sundukları hizmetlerin kalite odaklı olmasını sağlamak amacıyla söz konusu iş yerleri denetlenmeye devam edilmiştir.

Faaliyet	2024
Verilen Umuma Açık İst.Eğl. Ruhsatı	-

Pursaklar Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından, sihhi ve umuma açık istirahat ve eğlence iş yerlerinde yapılan denetimler sonucu; 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa aykırı hareket eden ve belediyemiz emir ve yasaklarına riayet etmeyen iş yerleri Belediye Encümenine gönderilmiştir.

Gıda İmalat ve Satış İş Yerlerinin Denetimleri

Gıda satışı ve üretimi yapan iş yerleri; genel sağlık bilgisi kuralları, çalışanların sağlık raporları ve sağlık bilgisi belgeleri, satılan ürünlerin genel kalitesi, depolama şartları, üretim yerlerinin kullandığı hammadde, ürünlerin son tüketim tarihi, satışı gerçekleştirilen ürünlerin üretim izin belgesine sahip olup olmadığı vb. ölçütler doğrultusunda denetlenmiştir. Tespit edilen eksikliklere istinaden gerekli uyarılar yapılmıştır.



Denetim sonucunda halk sağlığını tehdit eden firmalara gerekli idari yaptırım karar tutanağı tutularak eksiklerini gidermeyen işletmeler için yasal işlem uygulanmıştır. Bu uygulama 2024 yılı içerisinde %100 başarı göstermiştir.



Belediye mücavir alan sınırları içerisinde bulunan gıda işletmelerinin tamamının en az 2 ayda bir denetimini yaparak, tespit edilen eksiklikler için gerekli uyarılar yapılmıştır.

Yapılan denetimler ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerine tutanak tanzim edilerek Encümene havale edilmiştir. Diğer iş yerlerine eksiklikleri karşısında gerekli uyarılar yapılarak giderilmesi için minimum süreler verilmiştir.

Gıda satışı yapan firma çalışanlarına halk sağlığı için gerekli eğitimin Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü ile koordineli olarak verilmesi hakkında görüşmeler yapılmış ancak, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ile gerekli koordinasyon sağlanamamıştır.

SIRA NO	İŞLEM	ADET	MİKTAR (TL)
1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	P.Z.Y	722.304,00 TL
		37. md.	23.448,00 TL
		38/1. md.	53.735,00 TL
		41/4. md.	29.730,00 TL
		33. md.	2.931,00 TL
2	Pazar İşgaliye	771 (tezgah)	334.962,00 TL
3	5393 sayılı Belediye Kanunu 15/L	69	141.588,00 TL
4	İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsat Ücreti	323	55.814,00 TL
5	Ruhsat Suret Ücreti	13	9.100,00 TL
6	Esnaf Teftiş Defteri	339	50.850,00 TL
7	Basılı Evrak	323	258.400,00 TL
TOPLAM			1.682.862,00 TL

Personelle Yapılan Toplantılar

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimiz ile vatandaşımıza daha iyi hizmet verebilmek için haftalık düzenli olarak görüşmeler yapılmış olup, gerçekleştirmeyi hedeflediğimiz 2 kapsamlı toplantımız da yıl içinde gerçekleştirilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Enerji israfını önleyici tedbirler almak,
- Binaları temiz ve bakımlı bulundurmak,
- Sivil Savunma ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Çalışanların öğle yemeği hizmetinin takibini yapmak,
- Binalara giriş ve çıkışları sürekli kontrol altında tutmak,
- Asansörlerin, kaloriferlerin işler halde olmasını sağlamak,
- Bina içerisinde sigara içilmesini engelleyici tedbirler almak,
- Çay ocakları, yemekhane ve diğer iş ocaklarının temiz tutulmasını sağlamak,
- Destek personellerinin görevlerinde disiplinli bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Nöbet tutacak odacı, gece bekçisi gibi personelin nöbet cetvellerini tanzim etmek,
- Müdürlüğün, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde almak,
- Müdürlüklerimizin mal, hizmet ve yapım işlerine yönelik ihtiyaçlarının temini konusunda destek olmak,
- İdarenin tüm ihtiyaçlarını en kısa zamanda ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun bir şekilde kalite/fiyat ve fayda/maliyet ölçütleri içerisinde temin etmek,
- Belediyemiz birimlerinin kırtasiye, temizlik, mobilya ve binek tipi hizmet araçlarının ihtiyacını karşılamak.
- Kaloriferleri mevsim koşullarını dikkate alarak zamanında ısınmayı sağlamak ve tasarruf sağlamak amacıyla zamanında kapatmak,
- Elektrik, su arıza ve kesintilerinde gerekli önlemleri almak, en kısa sürede ilgili birimlerle temas kurmak,
- Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılır halde olmasını sağlamak ve buralarda çöp kutusu bulundurmak,
- Hizmet binalarımızın yangından korunması için Yangın Yönetmeliğine göre gerekli önlemleri almak, uygun yerlere uyarıcı levhalar asmak,
- Binada mevcut su, elektrik, kalorifer, asansör ve telefon gibi tesisat ile makine ve cihazların temizlik, bakım ve onarımlarının yapılması sırasında dikkat edilecek hususlara dair teknik elemanlara ve hizmetlilere gerekli eğitimin verilmesini sağlamak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlar ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında tüm müdürlükler adına sanal ortamda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin, kayıt, belge, cetvelleri düzenlemek ve yönetim hesaplarını tutmak.

FAALİYETLERİMİZ

BELEDİYE YEMEKHANESİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Belediye personelinin, öğle yemeği, insan sağlığına uygun ve hesaplı bir şekilde temin edilmiştir. Yemekhane, yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar alınmıştır. Yemek ihalesi yapılmış, yıllık bütçe hazırlanmıştır. Yemek ve hizmet kalitesini artırmak amacıyla teknik şartnameye uygun denetim ve gözetim yapılmıştır. Her ay düzenli olarak yemek listesi hazırlanmıştır.



BAŞ ŞOFÖRLÜK İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Belediye faaliyetlerinde kullanılan araçlar ilgili birimlere süreli/süresiz olarak tahsis edilmiştir. Araç havuzu tarafından sağlanan ulaşım hizmetleri verimli ve düzenli bir biçimde yürütülmüştür. Araçların aylık kilometre bakımları kontrol edilmiştir. Şoförlere zimmetli araçların, temizliği ve bakımları kontrol edilmiştir. Araçların akaryakıtları, km'leri, hız ihlalleri ve şehir dışına çıkışları aylık rapor haline getirilmiştir. Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli işlemler yapılmıştır.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Belediye hizmet binasının günlük, haftalık ve aylık olarak genel temizliği yapılmıştır. Belediye hizmet binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının temizlik hizmetleri yürütülerek tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılabilir halde olması sağlanmıştır.

GÜVENLİK İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Belediye binamızda bulunan erken ikaz ve izleme odasında 67 kamera, 15 farklı noktada alarm sistemi, 2 Adet X-Ray Cihazı, 5 Adet Metal Dedektör, 3 Adet El Dedektörü ile belediyemiz ve bünyesindeki ek hizmet binaları ile kamera bulunan noktalar 24 saat esasına göre izlenimi yapılmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde 39 kişiden oluşan güvenlik personellerimiz ile birlikte Belediye Başkanlığımıza bağlı hizmet binaları ve müştemilatlarda mevcut bulunan tüm güvenlik sistemlerinin çalışır vaziyette tutulması, ihtiyaç duyulan yerlere ait güvenlik sistemleri ile ilgili taleplerin karşılanması sağlanmıştır. Ayrıca 5 noktada güvenlik görevlisi 5 noktada sivil personel olmak üzere vardiyalı çalışma sistemi ile 7/24 koruma ve güvenlik sağlanmıştır.



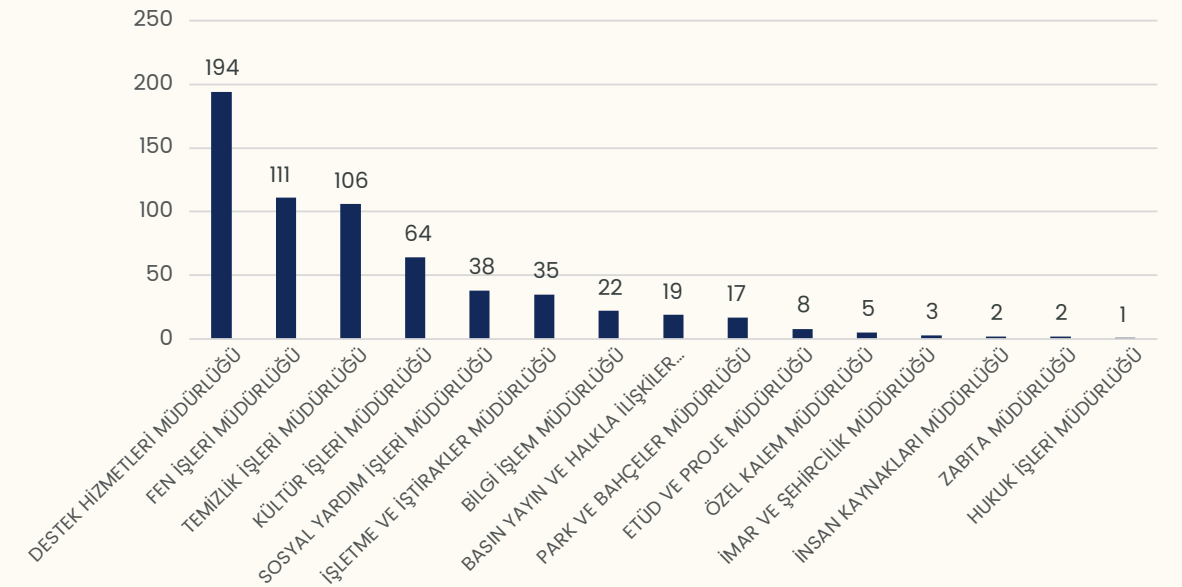
SATIN ALMA VE İHALELER

Müdürlüğümüz, belediyemizin diğer birimleri ve personelimize yönelik faaliyetlerini kanunların vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar doğrultusunda halkımıza en iyi hizmeti verebilmek amacıyla sağlıklı ve verimli çalışma ortamı hazırlanmasını sağlayacak şekilde yürütmektedir.

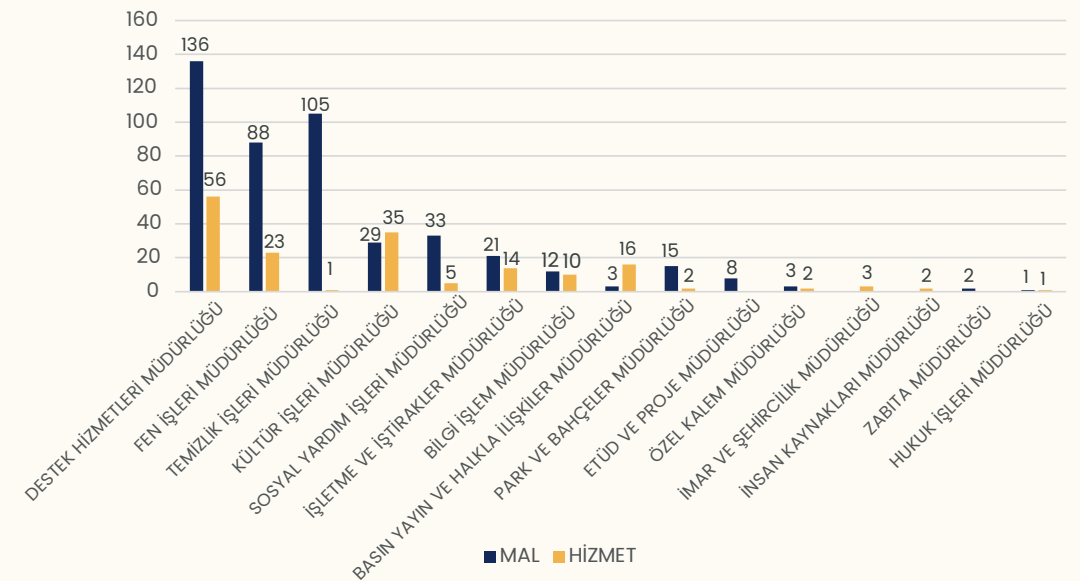
İhale dosyaları, kurumumuzun çıkar ve menfaatleri gözetilerek hazırlanmaktadır. Müdürlüklerimizden, 4734-4735 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gelen taleplere ilişkin dosyalar gizlilik ilkesiyle hazırlanmış ve ihale süreçleri yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmiştir. İhale sonrası sözleşme ve ekleri ilgili müdürlüğe gönderilmiştir.

Belediyemizce 4734 Sayılı Kanun'un 22/d Maddesi kapsamında 615 adet, 22/a Maddesi kapsamında 8 adet olmak üzere toplam 628 adet doğrudan temin yolu ile 19. Maddesi kapsamında 3 adet Açık İhale 21/f Maddesi kapsamında 19 adet Pazarlık Usulü İhale yolu ile alım yapılmıştır.

Müdürlük Doğrudan Temin Dağılımı

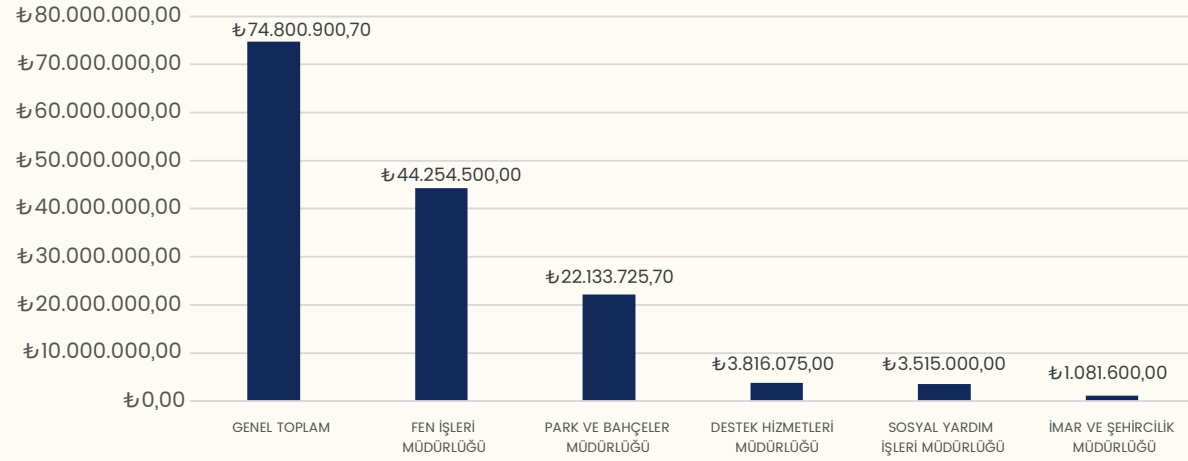


Müdürlük Doğrudan Temin Alım Türü Dağılımı

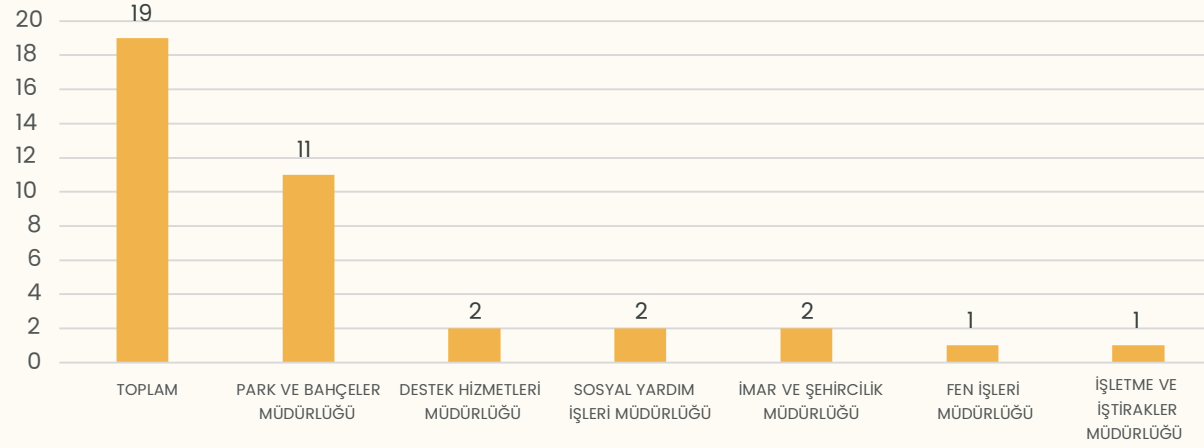




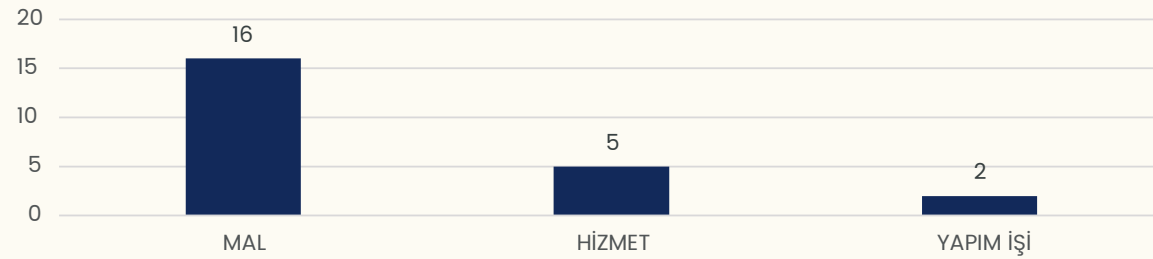
Müdürlük Toplam İhale Bedeli Dağılımı



Müdürlük 21/F Pazarlık Usulü İhale Dağılımı



İhale Alım Türü Dağılımı



ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İlçemizin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- Müdürlüğümüz ve belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- Kardeş şehirler başta olmak üzere diğer şehirler ve kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- Proje yarışmaları düzenlemek,
- Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- Pursaklar ilçesinin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulamaları ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları iş birliği içinde izlemek.

Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

FAALİYETLERİMİZ

GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ PROJESİ

İlçemiz Tevfik İleri Mahallesi 95451 ada 10 parselde 44.556 m² alanda 2.8 MW'lık güneş enerji santrali kurmak için ilgili kurumlardan gerekli izinler alınarak fizibilite çalışmaları yapılmaktadır. Güneş Enerji Santralimiz ilçemize enerji sağlamakla birlikte doğaya da önemli ölçüde katkı sunacaktır. Maddi olarak kendini amorti ettikten sonra belediye bütçesine katkı sağlayacaktır. İlçemizin yaşam standartlarının artırılması konusunda parasal olarak da büyük imkanlar doğuracaktır.





İKİNCİ GEÇİCİ HAYVAN BAKİMEVİ

Geçici hayvan bakımevi yapımı ile ilgili fizibilite ve proje çalışması yapılarak, kurumlarla yazışmalar devam etmektedir. Gerekli izinler alındığında faaliyete geçilecektir. İlçemiz genelinde sokak hayvanları toplatılıp, bakımevine alınarak ıslah edilecektir.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- Gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- Porsaklar Belediyesi adına yargı mercilerinde dava açmak, belediyeye karşı açılmış davalar da belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek,
- Porsaklar Belediyesi adına icra takibi yapmak, belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek,
- Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda belediyenin ilgili birimlerince sorulan hususlarda hukuki mütalaa vermek,
- Belediyeyi ilgilendiren konularda gerektiğinde ilgili merciler nezdinde belediye hak ve menfaatlerinin korunması için belediye tüzel kişiliğini vekâleten temsil etmek, her türlü yazışmaları yapmak ve suç duyurusunda bulunmak,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Porsaklar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı Kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- Başkan ya da ilgili başkan yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Hukuk işleri Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek,
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

FAALİYETLERİMİZ

2024 yılında müdürlüğümüz tarafından çoğunlukla imar mevzuatından kaynaklanan davalar takip edilmiştir. Belediyemize karşı açılan bedele dönüştürme, bedelinin artırılması davaları, kamulaştırmasız el atma nedeni ile tazminat davaları, ecrimisil davaları, tapu iptali ve tescil davaları, müdahalenin menni ve kal davaları, kamulaştırma bedelinin tespiti davaları, alacak davaları, ortaklığın giderilmesi davaları, tekzip talebi, maddi manevi tazminat davaları, ceza davaları, idari yargıda plan iptali davaları, idari işlemlerin iptali davaları, tam yargı davaları, işe iade davaları, vergi iptali davaları, ödeme emrinin iptali icra takipleri vb. davalara ilişkin faaliyetler yürütülmüştür.

İş bu davalara ilişkin cevap dilekçeleri hazırlanmış, duruşmalar takip edilmiş, duruşmalar esnasında mahkeme tarafından takdir edilen ara kararlar yerine getirilmiş, aleyhimize olan mahkeme kararlarına karşı bir üst mahkemede itiraz yoluna başvurulmuş, müdürlüklerden gelen hukuki mütalaa taleplerine yanıt verilmiştir. Belediyemiz müdürlükleri tarafından tarafımıza bildirilen aksaklıklar değerlendirilerek gerek görülmesi halinde davalar açılmış ve suç duyurusunda bulunulmuş, Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından bildirilen alacaklarımız hakkında icra takipleri başlatılmış ve mevcut icra takiplerinin tahsili amacıyla işlemler gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüz kalem birimi tarafından mevcut davaların süresi içerisinde belge akışı sağlanmıştır.

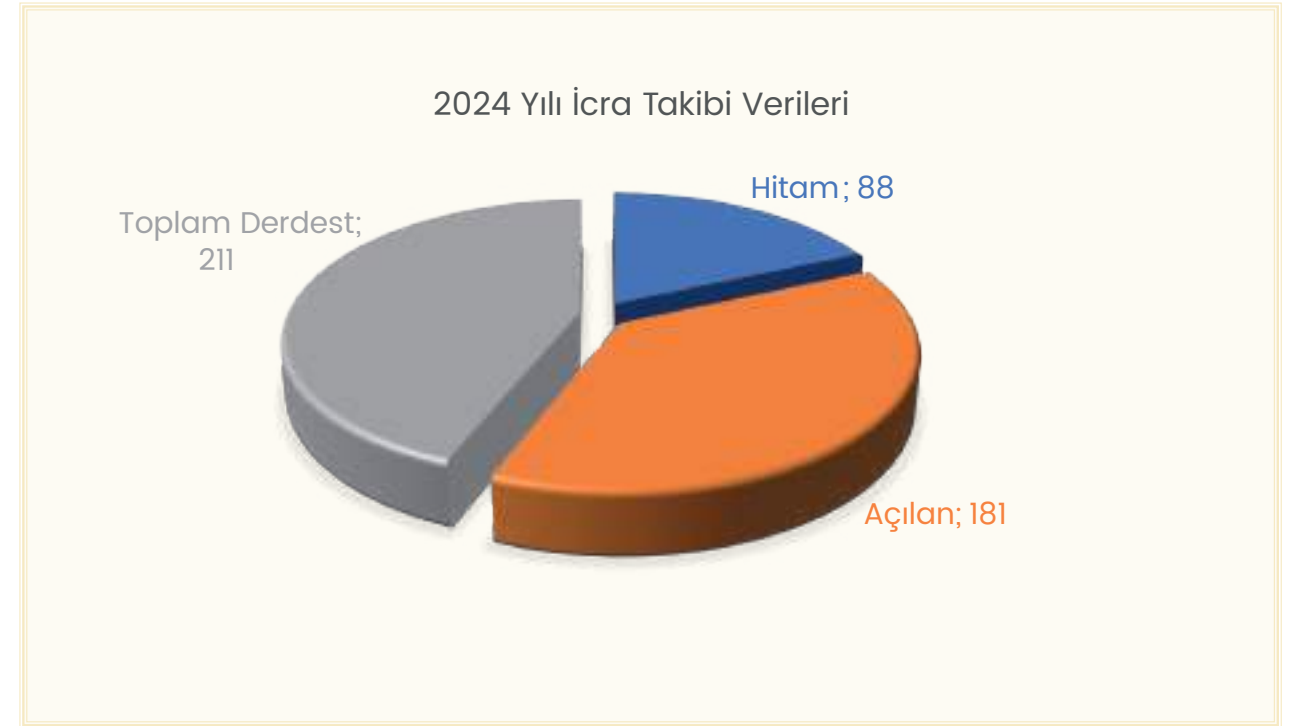
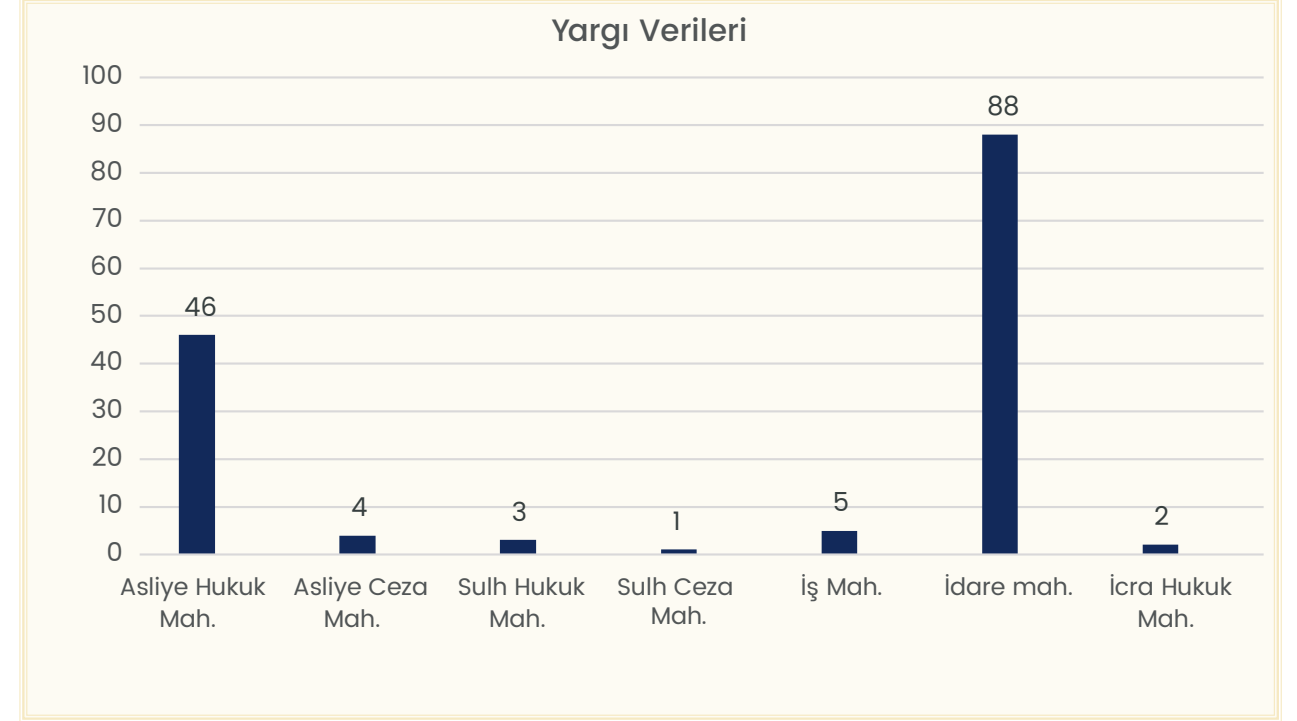


Müdürlüğümüzün uyuşmazlıkların dava aşamasına gelinmeden uzlaşma yoluna gidilerek belediye lehine sonuçlandırılması hedeflenmiştir. Bu kapsamda anlaşmazlıkların sulh yoluyla giderilmesine ilişkin mekanizmalarla ilgili bilgilendirmeler yapılmış olup, taraf olunan dosyalarda yapılan iddia ve savunmaların meseleyi tüm boyutlarıyla kapsayan, mevzuat, içtihat ve doktrin ayakları sağlanmış şekilde hazırlanması için çalışmalar yapılmıştır.

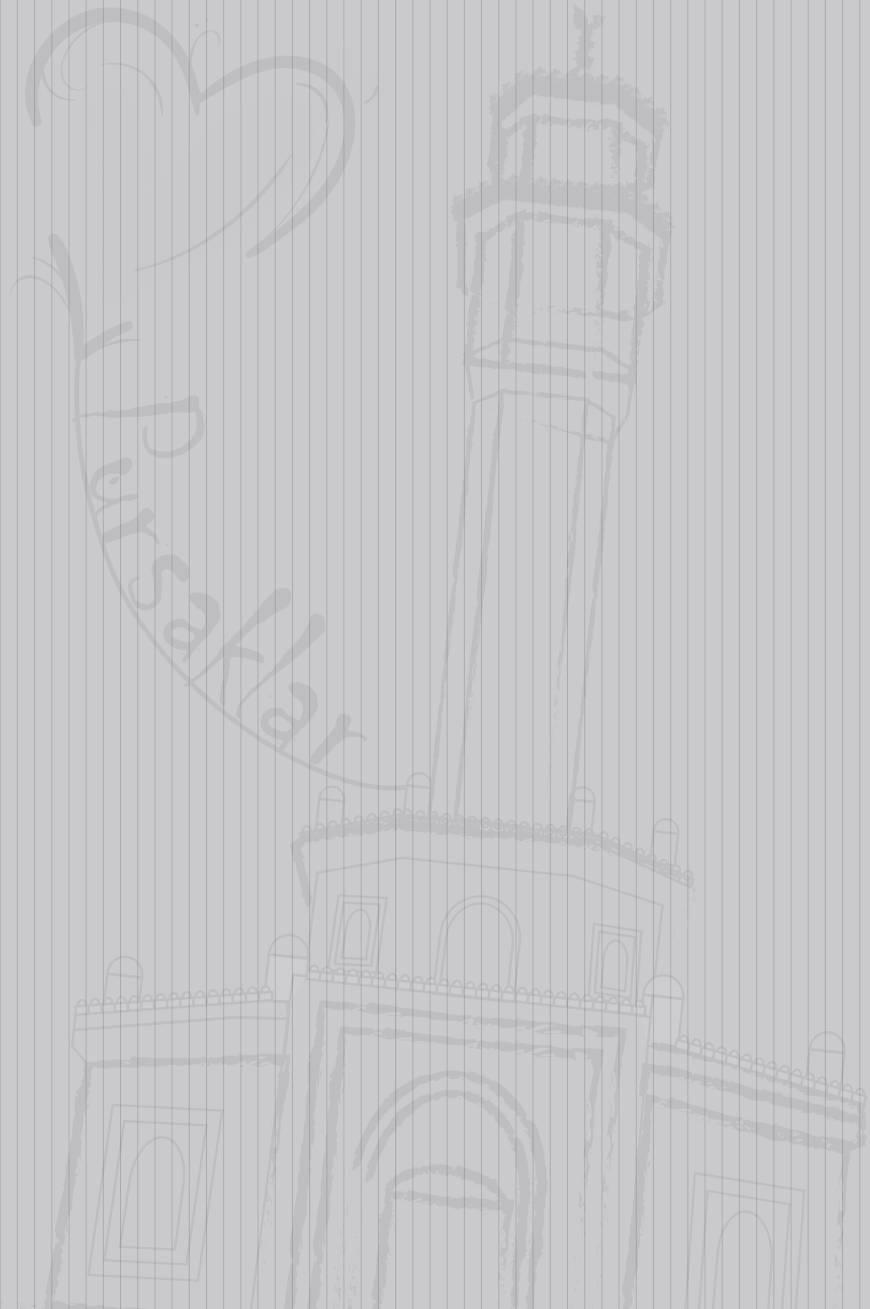


Dava Verileri

2024 YILI	TOPLAM
Dava Karar Sayısı	89
Lehe Verilen Karar Sayısı	54
Aleyhe Verilen Karar Sayısı	26
Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Verilen Karar Sayısı	9
Derdest Dava Sayısı	141
Verilen Hukuki Görüş Sayısı	2



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ





MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ilgili mevzuat ve Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yönetici kararlarını yerine getirmek,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- Yasalarla verilen her türlü görevi yapmak, müdürlüğümüz ile müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak,
- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı şefliklerin görevlerini yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- Başkanlık Makamı tarafından istenilen bilgileri temin için raporlar hazırlamak, çalışma esaslarını gözden geçirip plan ve programlar yaparak bu programlar uyarınca söz konusu işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirerek gerekli önlemlerin alınması sağlamak,
- Müdürlük bütçe ve ücret tarifelerini hazırlamak,
- Müdürlük emrinde görev yapan personelin mazeretine istinaden izin vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst makama önerilerde bulunmak, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, görevini yerine getirmeyen personel hakkında gerekli işlemler yapmak, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği için azami ölçüde tedbirler almak,
- Belediyeye ait işletme ve iştiraklerin yönetimi ile denetimi daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yaparak müdürlüğe bağlı işletme ve tesislerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, (Nezaket Kreşi, Nezaket Okulları, belediye havuzu, sosyal tesisler, spor salonları vb.)
- İşletmelerin yaptıkları iş programının bütçe ve bilançolarını tetkik edip başkanlığa sunmak,
- İşletmelerin koordinasyonunu sağlamak ve çalışmalarına izin vermek,
- İşletme ve tesislerden periyodik olarak yararlanmak isteyen kişi ve kurumlarla ilgili üyelik işlemlerini yapmak, sosyal tesisleri saatlik veya günlük kiralamak,
- Yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
- Her yaşta insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı sağlayacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile iş birliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
- Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
- Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan veya kurulmuş olan iştiraklerin (şirketlerin) kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediyemize ait materyallerde ilan ve reklamları takip etmek,
- Çalışma alanına giren konularda, başkan veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

FAALİYETLERİMİZ

Müdürlüğümüz faaliyetlerini; Saray Kapalı Yüzme Havuzu, Kadın ve Erkek Spor Salonu, Muhammed Ali Spor Salonu, Hüma Sultan Spor Salonu, Altınova Spor Salonu, Porsaklar Yaşam Merkezi Kadın Spor Salonu, 1 Adet Okçuluk Salonu, 1 Adet Hentbol Salonu ve 2 adet çok amaçlı spor salonu, 4 adet Nezaket Okulu, 1 adet Nezaket Anaokulu ve Kreşi, 3 adet Kongre ve Kültür (Tiyatro Salonu) merkezinde yürütmektedir. Ayrıca Psikolojik Danışmanlık ve Diyetisyen hizmetlerini de yürütmektedir.



SPOR SALONLARI İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

- Saray Kapalı Yüzme Havuzu
- Yüzme Havuzu Fitness (Kadın ve Erkek)
- Muhammed Ali Erkek Spor Salonu
- Hüma Sultan Hanım Evi Kadın Spor Salonu
- Altınova Kadın Spor Salonu
- Pursaklar Yaşam Merkezi Kadın Spor Salonu tesislerimizde yürütülmektedir.
- Kapalı yüzme havuzumuz 1 adet yarı olimpik (25 metre uzunluğunda 5 kulvarlı ve 1.50 metre derinliğinde), 1 adet antrenman havuzu (1.10 metre derinliğinde) ve 1 adet çocuk havuzu (60 cm) olmak üzere vatandaşlarımızın hizmetine açılmıştır. Yüzme kurslarımız yetişkin ve öğrenciler olmak üzere hafta içi ve hafta sonları halen devam etmektedir. Ayrıca yüzme havuzu içerisinde yer alan fitness salonumuz aktif halde hizmet vermektedir. Tesis içerisinde havuz katında 2 adet soyunma odası, duşlar ve sauna yer almaktadır.



Belediyemize bağlı spor salonlarımızda, fitness, vücut geliştirme, pilates, zumba ve ağırlık dallarında faaliyet vermekle beraber salonlarımızda; masa tenisi, masa futbolu ve bilyardo hizmetleri verilmektedir. Duş ve sauna imkânı da bulunmaktadır.



2024 YILINDA SPOR TESİSLERİMİZİ KULLANAN KİŞİ SAYISI

SIRA	SALONLARIMIZ	KİŞİ SAYISI
1	Spor Salonlarımız	12.902
2	Yüzme Havuzu Üye	3.904
3	Yüzme Havuzu Günübirlik Kullanım	11.199
TOPLAM		28.005

PURSAKLAR BELEDİYESİ YAZ SPOR OKULLARI

İlçe sınırlarımız içerisinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa gerçekleştirdiğimiz, toplanmada 12 ayrı okul bahçesinde YAZ SPOR OKULLARI kapsamında 2500'ü aşkın öğrenciye Futbol, Voleybol ve Basketbol branşlarında eğitim verilmiştir. Haftanın 2 günü ve 2 ay süren yaz okulu programımız, branşlarında deneyimli antrenörler tarafından eğitimler verilmiş olup, yetenekli öğrenciler spor kulüplerine yönlendirilerek gelişimlerine katkıda bulunulmuştur. Yaz Spor Okuluna katılan öğrencilere forma ve şort hediye edilmiştir.

SAĞLIK İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

Diyetisyen Hizmeti

Pursaklar Belediyesi Diyet Kliniği, Belediyemize ait Hüma Sultan Hanımevi'nde hizmet vermektedir. Kliniğimizde alanında uzman diyetisyenimiz görev yapmaktadır.

Diyet Kliniğimiz, Pursaklar Belediyesi Kültür Merkezi'nde 2006 yılında hizmet vermeye başlamıştır. Belediye bünyemizde başlattığımız bu hizmetimizin asıl amacı, halkımızı doğru beslenme, bilinçli zayıflama ve sağlıklı yaşam konularında bilgilendirmektir. Bu doğrultuda Belediyemiz bünyesindeki okul velilerimiz, spor üyelerimiz, hanımevleri üyelerimiz ve tüm halkımız, ihtiyaca yönelik belirli konular üzerinden seminerlerle bilgilendirilmektedir.

Diyet Kliniğimiz, toplumun temel taşı hanımlarımızı, annelerimizi bilinçlendirmek amacıyla 2012 yılından itibaren de Pursaklar Belediyesi Hüma Sultan Hanımevimizde hanımlarımıza özel birebir danışmanlık hizmeti vermeye devam etmektedir. Bu hizmetimiz ilçemizle sınırlı olmayıp ilçe dışından da danışan kabul edilmektedir. Şuana kadar kayıtlı 2419 danışana hizmet verilmiştir. Sürekli olarak ortalama 50-60 danışan takiptir.

Diyet Kliniğimiz uygun bir ücret karşılığında randevu sistemiyle hizmet vermektedir. Randevu dışında da tüm hanımlarımızın soru ve sorunlarına cevap verilmekte ve bilgilendirilmektedir. Kilo takibi ölçümleri lisanslı vücut analiz cihazıyla yapılmaktadır.



Diyet Kliniği Çalışma Şekli;

1. Randevusuna gelen bireye özel dosya (hasta formu) oluşturulur.
2. Boy, kilo, yağ ölçümleri yapılır.
3. Kişiye özel diyet planlanır.
4. Kontrol randevusu oluşturulur.
5. Bireyle her görüşmede, ölçümleri yapılır, gerekli görülürse yeni diyet düzenlemesi yapılır, soruları cevaplandırılır.
6. Görüşmelerde tek seans yeterli gelmediğinde danışan isteği doğrultusunda sonuç alınana kadar seanslarımız devam eder.
7. Hedeflenen sağlıklı kiloya gelen danışan "Koruma Diyeti" düzenlenerek belli bir süre kontrolde kalır.



Yeni faaliyete geçen spor salonlarımızda Judo, Taekwondo, Hokey ve Güreş branşlarında eğitimler verilmeye başlanmıştır. 2024 yılı itibari ile spor salonlarımızda 500'ü aşkın sporcuya eğitim verilmiştir.





AYLAR	Toplam	Kontrol	Ücretli Hasta	Ücretli Ölçüm
Ocak-2024	61	51	10	-
Şubat-2024	87	56	31	-
Mart-2024	75	56	19	-
Nisan-2024	64	51	13	-
Mayıs-2024	112	75	36	1
Haziran-2024	33	26	7	-
Temmuz-2024	69	52	17	-
Ağustos-2024	-	-	-	-
Eylül-2024	58	45	13	-
Ekim-2024	67	52	15	-
Kasım-2024	56	34	21	1
Aralık-2024	74	58	15	1
Genel Toplam	756	556	197	3

PSİKOLOG HİZMETİ

Danışan faaliyetlerimiz arasında çocuklara yönelik Deneyimsel Oyun Terapisi hizmeti, ergen ve yetişkin bireysel terapi hizmetleri de verilmeye devam etmektedir.

Yetişkin Danışanlarda

- Gelen bireye başvuru danışan formu uygulanır, gizlilik ve etik süreçlerle ilgili bilgilendirme yapıldıktan sonra terapi süreci başlatılmaktadır.
- Kişinin sorunları belirlendikten sonra ihtiyaç halinde tanı testleri uygulanır ve hastayla birlikte tedavi protokolü konuşulup karşılıklı terapi sürecine başlama kararıyla ilerlenir, hastanın psikiyatrik tedavi ya da daha farklı bir hizmet alması gerekiyorsa yönlendirmesi ve süreç takibi yapılmaktadır.
- Kontrol randevularında terapide ilerleme ve takip yapılır, hastanın ihtiyacına göre kontrol randevularının zamanlaması yapılır. Terapilerde hastanın ihtiyacına göre; BDT, Çözüm Odaklı Terapi ve Rogeryan Terapi şekli kullanılır ve terapi yönelimi ile bilgilendirme danışana aktarılır.

Çocuk Danışanlarda

- Aile ile çocuk olmadan ön görüşme yapılır; çocuktaki problemler ve başvuru nedeni, oyun terapisi süreci hakkında bilgilendirme yapılır. Karşılıklı onay oluştuktan sonra çocuk 1 hafta oyun terapisi sürecine hasarlandırılır ve terapiler başlar.
- Çocuk oyun terapisi sürecine başladıktan sonra haftalık rutin görüşmeler oluşturulur. Ortalama 12-16 seans sürer. Her 4 seansta bir çocuk olmadan aile ile görüşmeler yapılır ve süreç takip edilir.
- Terapi süreci tamamlandığında sonlandırmaya gidilir, veda seansı (2) yapılır.

AYLAR	Toplam	Kontrol	Ücretli Hasta
Ocak 2024	26	12	16
Şubat 2024	30	10	12
Mart 2024	22	8	10
Nisan 2024	10	6	1

SOSYAL TESİSLERİMİZ İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

Konferans Salonları

Belediyemize ait 3 adet kültür ve kongre merkezimiz bulunmaktadır. Selçuklu Kongre ve Kültür Merkezimiz aynı zamanda Devlet Tiyatroları Pursaklar Sahnesi olarak dizayn edilmiş olup, 2024 yılı içerisinde 37.045 Kişinin izlediği 58 Tiyatro oyunu sergilenmiştir. Konferans salonlarımızda yapılan nikâh, tiyatro, konferans, seminer, yarışma, tören, konser, yılsonu gösterileri ve etkinliklerine Abdürrahim Karakoç Kültür ve Kongre Merkezi, Selçuklu Kültür ve Kongre Merkezi, Saray Kültür ve Nikâh Salonu ev sahipliği yapmaktadır. Salonlarımızda programlar ve provalar teknik ekiplerimiz tarafındandır itina ile hazırlanmaktadır.

Programlar, özel okullar, dernekler, kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde organize edilmektedir. Salonlarımızda toplam 326 adet program yapılmıştır. Salonlarımızda yıl içerisinde 65 nikâh, 45 toplantı, 120 program, seminer, tören ve konser; 38 tiyatro provası, 58 tiyatro, çok sayıda ses ve anons çalışmaları yapılmıştır.



KREŞ VE NEZAKET OKULLARI İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

Merkez Nezaket Okulu, Tam Gün Nezaket Okulu (Kreş), Yavuz Sultan Selim Nezaket Okulu, Saray Nezaket Okulu ve Altınova Nezaket Okulu olmak üzere 5 adet hizmet birimimiz bulunmaktadır.

- İlçemizdeki 4-6 yaş grubu arasındaki çocuklara 2011 yılından itibaren adab-ı muâşeret dersleri verilmektedir. Sınıf şeklinde planlanan projemiz, 2015 yılında kurumsallaşmış ve okullaşmıştır. Okullarımızda yaş grubuna uygun çeşitli etkinliklerle zenginleştirilmiş nezaket ve görgü kuralları anlatılmaktadır.
- Nezaket Okullarımızda şimdiye kadar toplam 9 bini aşkın öğrencimiz eğitim görmüştür.
- 2023-2024 eğitim yılında 635 çocuğumuz bu hizmetten faydalanmış olup, toplamda 4004 öğrenciye hizmet verilmiştir. Birim bazında öğrenci sayılarımız şu şekildedir.



* Ayyıldız Kreş	96 Öğrenci
* Merkez Nezaket Okulu	180 Öğrenci
* Yavuz Sultan Selim Nezaket Okulu	155 Öğrenci
* Saray Nezaket Okulu	145 Öğrenci
* Altınova Nezaket Okulu	59 Öğrenci

- Nezaket Okullarımız Suriyeli, Iraklı, Afrikalı ve diğer ülkelerden gelen göçmenlere de kapılarını açmıştır. Aynı zamanda doğal afetlerden zarar gören çocuklarımıza da eğitim alanda desteklerini her zaman sunmuştur. Adab-ı muaşeret eğitimini kaynaştırma eğitimi çerçevesinde vermektedir.
- Eğitimcilerimize belirli dönemlerde alanında uzman eğitimciler tarafından seminerler verilmiş ve eğitimler sonucunda katılımcılara sertifikaları verilmiştir.
- 2016 yılında açtığımız Tam Gün Nezaket Okulu (Kreş), özellikle kamuda çalışan Pursaklar da ikamet eden vatandaşlarımızın çocuklarına tam gün hizmet vermektedir. Bahse konu birimimizde 3 öğün yemek verilmiş olup, 3 yaştan itibaren ilkökula başlayana kadar kayıt kabul edilmektedir.
- Birimlerimiz sürekli kendini yenileyen bir çizgide devam etmektedir. Adap konularımızın sayısı 35 olarak devam etmiş olup, güncel hali yıllık plana eklenmiştir. Sistemli ve verimli bir şekilde uygulanmaktadır.
- Nezaket okullarımızda adabı muaşeret eğitimlerine destek olarak yaşam becerileri, sosyal sorumluluk ve kişisel iletişim becerileri eğitimleri de verilmektedir.
- Nezaket Okulları projemizi çeşitli belediyeler örnek almış ve belediyemiz tarafından brifing verilmiştir. Projelerimiz çeşitli il ve ilçelerde uygulamaya konulmuştur ve Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından camilerde uygulanmaya başlanmıştır. Halen çeşitli kurum ve kuruluşlardan bilgi alışverişi için talepler gelmektedir.
- Nezaket Okullarımızda yıl içerisinde çeşitli sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler yapılmaktadır.
- Tam Gün Nezaket Okulumuzda (Kreş) branş derslerine ek olarak; İngilizce, Akıl Oyunları, Satranç, Jimnastik, Tenis, Drama ve Masal dersleri eklenmiştir.
- Eğitim öğretim yılı içerisinde tiyatro, sinema, sportif, el sanatları, belirli günler ve haftalar olmak üzere birçok faaliyetlere katılım sağlanmıştır.
- Her yıl nezaket okulumuzda yılsonunda velilerimize sergilenmek üzere yıl sonu gösterisi hazırlanıp sunulmaktadır.





PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İmar planında mezarlık alanı, dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek, uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,
- Yeşil alan ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak, (toplu ağaçlandırma çalışması, yol ve refüj ağaçlandırması)
- İlçenin yeşillendirilmesi için sera fidanlık alanlarımızı ileriye genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak,
- Kamu kuruluş ve kurumlardan gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- Parklarda temizlik ve bakım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- Özel günler ve resmi bayramlarda, özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme faaliyetlerini yürütmek,
- Çevre ile ilgili konularda görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak,
- Vatandaşlara çevre bilincini aşılamak.

FAALİYETLERİMİZ

PARKLARIN BAKIM ONARIMI VE YENİ PARK YAPIMI

İlçemizde parklarımız ile ilgili çalışmalarda çocuklarımızın sağlıklı ve güvenli ortamda oyun oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşlarımızın huzur içinde vakit geçirebileceği alanların oluşturulması amaçlanmıştır. 2024 yılında yapılan yeni parklarla birlikte ilçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarı **8,5m²**'ye yükselmiştir.





YAPIMI TAMAMLANAN PARKLARIMIZIN ÖNCEKİ VE SONRAKİ HALLERİ

FETİH PARKI



ÖNCESİ



SONRASI

SİNAN HİTAY PARKI



ÖNCESİ



SONRASI

İHLAMUR PARKI



ÖNCESİ



SONRASI

FATİH KORÇAM PARKI



ÖNCESİ



SONRASI

ALPARSLAN TÜRKEŞ PARKI



ÖNCESİ



SONRASI

ADNAN MENDERES PARKI



ÖNCESİ



SONRASI



YENİ ŞANTİYE HİZMET BİNASI YAPIMI



PARKLARIMIZIN GÜNLÜK TEMİZLİK FAALİYETLERİ

Her türlü detayın dikkate alındığı bakım ve onarım çalışmaları ile birlikte park, bahçe ve yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmakta ve ilçemize nezih ortamlar sunulmaktadır.

Park, bahçe, yeşil alan ve refüjlerin kullanımı sırasında çim alanların üzerine bırakılan, oturma ve gezi mekanları üzerinde toplanan, oyun ve spor alanlarında biriken yabancı cisimler ile ağaç ve fidanlardan dökülen yaprakların toplanarak alandan temizlenmesi, park temizlik görevlileri tarafından düzenli olarak yapılmaktadır.



AĞAÇ, ÇALI VE MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ

Ağaç dikimleri cadde sokak ağaçlandırmalarının yanı sıra mevcut parklarda yenileme ve yeni parklara dikilen ağaçları kapsamaktadır. Ağaç dikiminde Ankara'nın iklim koşullarına uyum sağlayacak ve bu bölgenin doğal bitki örtüsünde yer alan türler tercih edilmektedir.

Ağaç dikim çalışmalarında kullandığımız fidanların sağlıklı ve türüne uygun formda olmasına özellikle dikkat edilmektedir. Dikim işleri özel bir hassasiyet ve teknik bilgi gerektirdiğinden kurum içerisinde ilgili eğitimler alındıktan sonra belli bir uzmanlık seviyesine gelen personeller tarafından yapılmaktadır.

Mevsimlik çiçekler yazlık ve kışkık olarak 2 dönem halinde dikilmiştir. Dikilen ağaçlar uzman görüşüyle iklim koşullarına ve toprak yapısına uygun olarak seçilmektedir. Bu yüzden kavak ağacının bazı türlerinde olduğu gibi verimsiz ve çevresel rahatsızlıklara sebep olan ağaçlar ıslah edilerek daha kalıcı ve iklim koşullarına uygun ağaçlar dikilmektedir.



ÇEVRE DÜZENLEME VE YEŞİL ALAN TANZİMİ

İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılarındaki dönüşümüyle birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, ortak yaşam alanlarındaki yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak, vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtabilecek mekanlar sunmak amacıyla kısacası yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmak adına her yıl olduğu gibi bu yıl da çevre düzenlemeleri ve yeşil alan tanzimi yapılmıştır.



ZİRAİ MÜCADELE VE GÜBRELEME

2024 yılı içerisinde Pursaklar genelinde 1100 m³ gübre kullanılarak ağaç ve bitkilerde gübreleme çalışması yapılmıştır.

Gübreleme; bitkilerin ve çimlerin köklerinin gelişmesi, hastalıklara karşı dirençlerinin artırılması, yeşil rengini koruması ve ihtiyacı olan besini alması amacıyla yılda birer defa olmak üzere suni ve organik gübre ile gübrelenmesi işini kapsamaktadır.

İlaçlama; zararlılara fiziki ve biyolojik mücadele sonrasında en çok tercih edilen mücadele şekli olup daha canlı bir çevre oluşturmak amacıyla ağaçlarda, fidanlarda, çiçeklerde ve çimlerde her türlü mantar, bakteri ve böceklerle karşı yapılan kimyevi bir çalışmadır.



ÇİM BİÇME VE SERT ZEMİN TEMİZLİĞİ

Mevcut yıpranmış ve kurumuş çim alanlarının onarılması amacıyla gerek çim tohumu ekimi gerekse hazır rulo çim serimi, çim yüksekliğinin normal





seviyesinin üzerine çıkmasını engellemek amacıyla tırpan, makas ve çim biçme makineleri ile biçilmesi, biçilme sonucu kesilen otların alandan uzaklaştırma işlerini kapsamaktadır. Çim biçimi çalışmalarımız aylık iş programı doğrultusunda bahçıvan ekibimizdeki işçilerimiz tarafından periyodik şekilde yapılmaktadır.

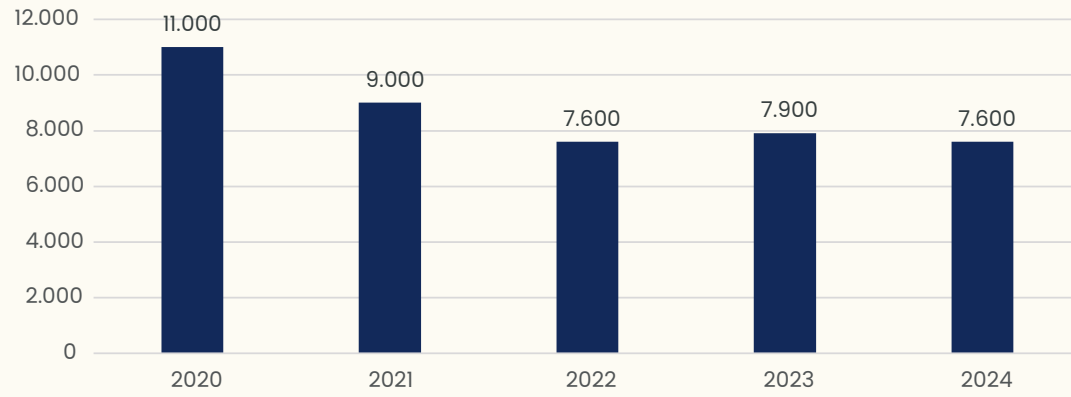
2024 yılı içerisinde **1.650.000 m²** alanda çim biçimi yapılmıştır.

HAŞERE İLE MÜCADELE HİZMETLERİ

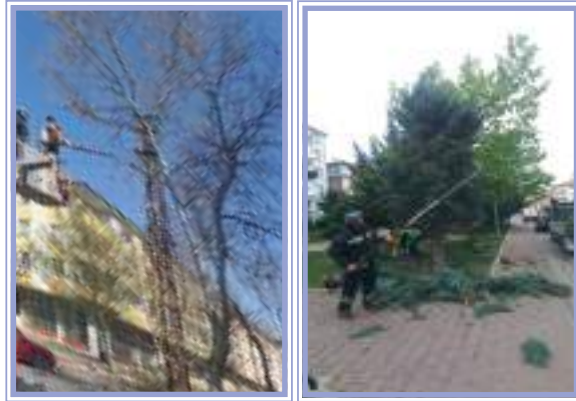
İlçemiz içerisindeki Mahalle, Cadde, Sokaklarda ve parklarımız içerisinde düzenli olarak gezici araçlarımız ve makine ile ilaçlama çalışmaları yapılmıştır. Sivrisinek larva mücadelesi ekiplerimizce gerçekleştirilmiştir. Vatandaşın ve kamu kurumlarından gelen şikayetler doğrultusunda haşere ve fare için ilaçlama çalışmaları yapılmıştır. 2024 yılı içerisinde ulakbel, telefon ve vatandaşlarımızdan gelen (kara sinek, sivrisinek, haşere, fare, afit, larva ve kronamit) kent zararlıları ile ilgili şikayet ve taleplere hızlı ve etkin bir şekilde müdahale edilmiştir.



Budanan Islah Edilen Çalı ve Ağaç Sayısı



2024 yılında tespitlerimiz ve vatandaş talepleri doğrultusunda 7.600 adet ağaç budama ve ıslah çalışması yapılmıştır.



PARK VE YEŞİL ALANLARIN SULANMASI

İlçemiz sınırlarındaki tüm park, bahçe ve yeşil alanlardaki çim alanlar ile ağaç, ağaççık ve çalıların, çiçek parterlerinin, refüj ve yollardaki ağaçlandırmaların devamlılığını sağlamak, canlılığını sürdürmek amacıyla toprağın yüzeyden 15 cm derinliğe kadar sulanması işini kapsamaktadır. Bahsedilen sulama alanlarındaki sulama tesisatının yenilenerek otomatik sulama sistemine geçilmesi

ile birlikte su sarfiyatında büyük oranda tasarruf sağlanmaktadır. Otomatik sulama sistemi olmayan cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılar ile refüj ve korulukların sulanması arazözle yapılmaktadır. Ayrıca mevcut sulama sisteminde kesilme, arıza gibi nedenlerden dolayı sulamada bir aksama olmaması amacıyla arazözle sulama yönüne gidilmektedir. Sulamalar yıllık iş programı doğrultusunda yapılmaktadır.

2024 yılı içerisinde **700.000 m²** alan park ve bahçe sulama işlemi yapılmıştır.



AÇIK HAVA SPOR ALETLERİ BAKIM ONARIM VE MONTAJI

Parklarımızda bulunan ve yıpranmış aletlerin tamir, bakım ve onarımları ivedilikle yapılmakta, kullanılamaz hale gelen aletler de yenileri ile değiştirilmektedir.



İNŞAAT İŞLERİ VE SERT ZEMİN ONARIMI

Yıllık bakım, onarım ve hizmet işleri kapsamında yapılan yeşil alan ve çevre düzenlemeleri çerçevesinde inşaat işleri, sert zemin döşemeleri duvar yapımları ve onarımları, bordür döşeme ve onarım çalışmaları, oyun alanlarının zemin döşeme ve onarım çalışmalarını kapsamaktadır.



BANK VE ÇARDAKLARIN YAPIMI

Zarar gören ve yenilenme ihtiyacı olan bank ve çardakların yenileme veya tamir bakım işlemleri yapılmaktadır. Ferforje korkuluklar yağlı boya ile park duvarları plastik duvar boyası ile banklar ve metal oyun grupları yağlı boya ile ahşap park elemanları su bazlı ahşap boya ile boyanarak hem görsel hem de fiziki durumlarının korunması sağlanmaktadır.





2024 SPRİNG SULAMA SİSTEMİ YAPILAN PARKLAR

- Alparslan Türkeş Parkı
- Fetih Parkı
- Sinan Hitay Parkı
- Fatih Korçam Parkı
- İhlamur Parkı
- Adnan Menderes Parkı
- Belediye Hizmet Binası Çevresi



Talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim, kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama ve ilaçlama işleri, bank ve çöp kovası yenileme, boyama, sert zemin imalat ve onarımı, tamirat vs. gibi çalışmalar periyodik olarak yapılmaktadır.

TALEP VE ŞİKAYET YÖNETİMİ

Müdürlüğümüz, belirtilen faaliyetlerin yanı sıra gerek resmi evrak üzerinden gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikayetleri teknik personellerimizce değerlendirdikten sonra belirlenen iş süreçlerini aşmadan cevap vermektedir. Vatandaşlardan gerek resmi evrak üzerinden gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepler doğrultusunda, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konuları ve içeriğine uygun olanlardan örneğin; ağaç dikimi, ağaç budama ve kesimi, ot biçimi, mevsimlik çiçek, beton çiçeklik vs. gibi talepler karşılanmaktadır.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Pursaklar ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek,
- Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Engelliler Sosyal Tesisi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak,
- 5378 sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alan hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak,
- Cenaze sahiplerine, acılı günlerinde destek olmak amacı ile hizmet sunmak.

FAALİYETLERİMİZ

ENGELSİZ SOSYAL TESİSİ

Pursaklar Belediyesi Engelsiz Sosyal Tesisimizin 08 Ağustos 2019 tarihinde Belediye Başkanımız Ertuğrul ÇETİN tarafından büyük bir katılımı ile açılışı gerçekleştirilmiştir. Tesisimiz, engelli çocuğu olan ailelere belediye olarak bir nebze yardımımız olması amacıyla, ebeveynlerin özel işleri olduğunda çocuklarını güvenle bırakabilecekleri bir tesistir.

Tesisimizde eğitim, sosyal ve kültürel faaliyet hizmetleri verilerek engelli vatandaşların ve ailelerinin gün boyu keyifli ve eğlenceli vakit geçirmesi amaçlanmaktadır. Toplamda 105 kayıtlı engelli vatandaşımız vardır. Bunlardan günlük en az 50 öğrencimiz düzenli gelmektedir. Gün boyu sınırsız çay, kahve, meyve suyu, kek gibi ikramlarımız olup, ayrıca öğle yemeği verilmektedir. Tesisimizde aynı ay içinde doğum günü olan üyeler belirlenip, o ayın sonunda toplu doğum günü partisi düzenlenmeye başlanmış olup, üyelerin ve ailelerinin kaynaşmaları ve keyifli vakit geçirmeleri amaçlanmıştır.

Halk Eğitimden talep ettiğimiz hoca haftanın 5 günü atık kağıt ve muhtelif ambalajlardan aksesuar yapımı konulu ders vermektedir. Perşembe günleri de kapalı spor salonunda spor faaliyetleri yapılmaktadır. Her hafta Perşembe günleri saat 13.00-14.00 arası Pursaklar Müftülüğünden görevli vaize hanım tesisimizde eğitim vermektedir.

Engelliler Şefliği olarak Pursaklar sınırları içinde yaşayan engelli vatandaşlarımız belirlenmiş olup, bu vatandaşlarımıza ev ziyaretleri gerçekleştirilmekte ve talepleri değerlendirilmektedir. Tesisimiz, üyelerin aile ve arkadaşları ile keyifli ve eğlenceli vakit geçirmelerini sağlamak amacı ile belli aralıklarla gezi ve piknik programları düzenlenmektedir.





TEBESSÜM ÇARŞISI FAALİYETLERİ

Sosyal belediyeciliğin gereklerinden ve kanunların verdiği sosyal görevlerden yola çıkarak, ilçe genelinde ihtiyaç sahibi ailelerin ve kişilerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurmuş olduğumuz Tebessüm Çarşımızda ihtiyaç sahipleri tespit edilerek gerekli yardımlar yapılmaktadır.

Yapılan hizmetleri takip ve takdir eden hayırsever kuruluşlar ve kişiler çarşımıza çeşitli ev eşyaları, giyim, ayakkabı ve gıda bağışları yapmaktadır. Bağış yapan vatandaşlarımıza bağışların nasıl yapıldığına dair bilgi verilmektedir.

Giyisi ve Ayakkabı Hizmeti

Tebessüm Çarşımıza müracaat eden aileler arasında yapılan tespitler sonucunda, gerçek ihtiyaç sahibi 1506 kişiye ve çarşımıza kayıtlı 53 yetim çocuğa kış öncesi bot ve mont, bayram öncesinde ve okul dönemlerinde kıyafet yardımı yapılmıştır. Ayrıca ilkokullarda yaptığımız çalışma sonucunda 177 ihtiyaç sahibi çocuğumuza ulaşarak çarşımıza davet edilip mont ve bot yardımında bulunulmuştur.



Gıda Yardımı Hizmeti (PURSAKLAR KART)

Belediyemizin 01.03.2022 tarih ve 67 sayılı meclis kararı ile Sosyal Yardım Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda 2022 Temmuz ayından itibaren Pursaklar Kart sistemine geçilmiş olup, 2 ayda bir kartlara yükleme yapılmaktadır. Tebessüm Çarşımıza 2024 yılında müracaat eden ailelerden yapılan araştırmalar neticesinde gerçek ihtiyaç sahibi ve çölyak hastaları da dâhil ortalama 1600 aileye Pursaklar Kart yardımı yapılmıştır. Pursaklar Kartına 2024 yılı içerisinde toplam 7.951,800 TL yükleme yapılmıştır.



Ramazan ayı başta olmak üzere yıl içinde belirlenen ihtiyaç sahibi ailelere toplam 4.860 gıda kolisi dağıtımı yapılmıştır.

Aile Ziyaretleri

Tebessüm Çarşımızca 490 ihtiyaç sahibi aile tespit edilip, ziyaret edilmiş ve talepleri dinlenmiştir. Tespit edilen ihtiyaç sahibi hemşehrilerimizin ihtiyaçlarına göre yardımları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca okullarda engelli öğrenci tespiti yapılmış ve engelli 9 öğrencimize servis hizmeti sağlanmıştır.



Sağlık Hizmeti

61 engelli hemşehrimize tekerlekli sandalye yardımı yapılmıştır. Yatağa bağımlı olan 14 vatandaşa hasta yatağı yardımında ve ağır hastalığı olan ve sağlık ekipmanına ihtiyaç duyan hastalarımız için ise medikal malzeme (volker, hasta bezi v.b.) desteğinde bulunulmuştur.



Ev Temizliği ve Berber Hizmeti

İlçemizde engelli, yatalak ve yaşlı olan hemşehrilerimize evlerini temizlemekte zorluk yaşadıkları için ev temizliği ve kişisel bakımlarına yardımcı olmak amacıyla berber hizmeti verilmektedir. 2024 yılı içerisinde her ay düzenli olarak gidilip 78 kişiye berber hizmeti ve 208 aileye ev temizlik hizmeti verilmiştir.

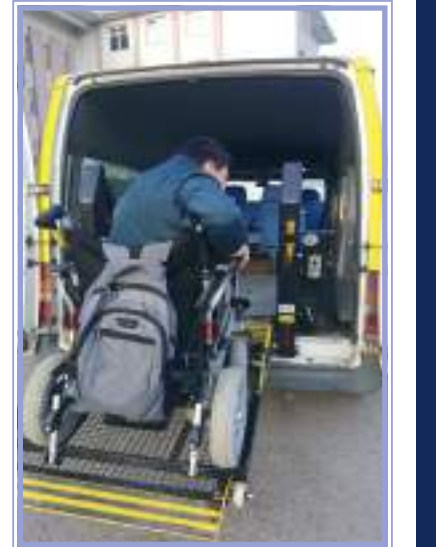


Engelli Servisi Hizmeti

İlçemiz genelinde tekerlekli sandalye kullanan öğrencilerimizi okullara taşımak için engelli sevisi hizmeti verilmektedir.

Ev Eşyaları Hizmeti

Tebessüm Çarşımızla birlikte titizlikle yapılan çalışmalar sonucunda, bir evin ihtiyacı olan tüm malzemeler gerekli görülen ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaktadır. 2024 yılı içerisinde ihtiyacı olan 14 aileye halı, baza, ütü, koltuk takımı, kanepeler, yataklar vb. ev eşyası yardımı yapılmıştır.





Sünnet Faaliyetleri

İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi çocuklar için sünnet organizasyonu düzenlenmiş olup, anlaşmalı hastanemizde 34 çocuk sünnet ettirilip, kıyafetleri Tebessüm Çarşımız tarafından karşılanmıştır.



Hoş Geldin Küçük Hemşehrim

Belediyemizin ilklerinden olan "Hoş Geldin Küçük Hemşehrim" adı altında, ilçemizde ikamet eden ailelerin dünyaya gelen 421 kız bebek, 464 erkek bebek toplamda 885 bebeğe başkanımız tarafından görevlendirilen personellerimizce ilk hediye verilmıştır.



Çölyak Hastalarına PursaklarKart

İlçemizde ikamet eden 156 Çölyak Hastası vatandaşımıza destek olmak amacıyla çölyak hastalığına uygun ürünler almak kaydıyla Pursaklar Kartı teslim edilmiştir.

Bakliyat, Bal ve Un Dağıtımı

Tebessüm Çarşımıza müracaat eden ailelerden yapılan araştırmalar neticesinde gerçek ihtiyaç sahibi olduğu belirlenen, kendi imkânlarımızla üretmiş olduğumuz nohut, un ve bal dağıtımı yapılmıştır.



Aşevi

İlçemizde ikamet eden dar gelirli, yaşlı ve engelli olan vatandaşlarımızın sıcak yemek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 13.04.2021 tarihinde açılan aşevimizde günlük olarak 260 kişiye, evlere teslim usulüyle sıcak yemek hizmeti verilmektedir.



Çorba Dağıtımı

Belediyemizin son yıllarda faaliyete geçirmiş olduğu millet kiraathanelerinde, dede torun evlerinde, yaşam merkezimizde ve belediyemizin kültürel faaliyetlerinde günlük olarak haftanın 6 günü yaklaşık 1.100 çorba olmak üzere yıllık toplam 310.000 kişilik çorba ikramında bulunulmuştur. Ayrıca her hafta cuma sabahı ilçemizin çeşitli bölgelerinde işe, okula giden hemşerilerimize sıcak çorba ikramında bulunmaktayız.

Belediyemiz Mobil Mutfak aracı ile belediyemizin program ve etkinliklerinde (Kitap Fuarı, Deneyap Atölyeleri, 15 Temmuz Programı, Dede Torun Evleri vb.) 125.000 bardak çorba ikramında bulunulmuştur.



Kurban Pazarında Çorba ve Çay İkramı

Belediyemiz imkanlarıyla inşa ettiğimiz kurban kesim alanımızda, kurbanlarının kesim işlemleri için bekleyen vatandaşlarımıza çorba ve çay ikramımız olmuştur.

Evleri Yananlara Yardım

İlçemizde ikamet eden ve evleri yangından zarar gören, ihtiyaç sahibi olduğu belirlenen 2 ailemin evlerinin tamir ve tadilatı Fen İşleri Müdürlüğümüzün yardımıyla birlikte yapılmıştır.



15 Temmuz Faaliyeti

İlçemizde düzenlenen 15 Temmuz programında seyyar mutfak aracımızla 10.000 kişiye çorba, lokma ve meyve suyu dağıtılmıştır.

CENAZE TAZİYE CAMİ TEMİZLİĞİ VE SERVİS HİZMETLERİ

- 2023 yılı içerisinde Büyükşehir Belediyesinden hizmet alamayan hemşehrilerimizin mağdur olmamaları için talepleri doğrultusunda cenaze nakil hizmeti verilmiştir.
- İlçemizde ikameti bulunan hemşehrilerimize müdürlüğümüz olarak lokum, gül suyu, çay, şeker ikramında bulunarak başkanımızın taziye dilekleri iletilmiştir.
- Cenaze evlerinde kullanılmak üzere 2850 masa, 11400 sandalye, 290 çadır, 210 çay ocağı ve uzatma kablosu, 55.000 adet karton bardak, 230 kg lokum, 230 kg çay ve şeker hizmeti verilmiştir.
- Cami temizlik ekibimiz tarafından ilçemizde bulunan camiler toplamda 340 defa temizlenmiştir.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokol gereği Belediyemizin Pursaklar Yaşam Merkezinde yer alan Bilim Pursaklar (DENEYAP) Atölyelerine ilçemiz okullarından getirilen 9.224 öğrenci taşıma hizmeti gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemizin kültürel faaliyetlerinde; Hanımlar ve Dede-Torun Lokalleri, STK'lar, resmi kurumlar ve cenaze yakınları olmak üzere toplam 16800 vatandaşımıza servis hizmeti sağlanmıştır.
- Ankaragücü taraftarlarının talepleri doğrultusunda, Eryaman Stadyumu ve il dışı maçları için servis hizmeti ve Belediyemiz Pursaklar Spor Kulübünün çeşitli branşlardaki sporcularının müsabakaları için servis hizmeti verilmiştir. Çim Hokeyi Milli Sporcularına, Ragbi Milli Takım Sporcularına servis imkanı sağlanmıştır.
- Belediyemizin Nezaket Okullarının ilçe içi ve dışındaki sosyo kültürel faaliyetlere katılmaları için otobüs tahsisi yapılmıştır.
- Belediyemize ait Endemik Vadiyi ziyaret etmek için ilçemiz okullarına ve Ankaradaki çeşitli üniversitelerin öğrencilerine, gelen talepler doğrultusunda servis hizmeti verilmiştir.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okullardan gelen talepler doğrultusunda Millet Kütüphanesine servis tahsis edilmiştir.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bilgi edinme hakkı kanunu kapsamında başvuruları kabul etmek, birimlere yönlendirmek ve cevapları değerlendirerek ilgililere iletmek,
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- Belediye başkanlığımız ile medya kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri organize etmek,
- Başkanlık Makamının düzenleyeceği basın toplantılarını organize etmek ve gazetecilerin ihtiyacı olan belge, fotoğraf ve görüntüyü sağlamak,
- Yerel ve ulusal medyada, belediye ile ilgili yayınlanan haberleri izlemek, incelemek, değerlendirmek ve Başkanlık Makamının bilgisine sunmak,
- Belediye hizmet, faaliyet ve etkinliklerinin kamuoyuna duyurulması amacıyla yapılan iş ve işlemleri koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak,
- Belediye başkanı başta olmak üzere, belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberlerin kupür, fotoğraf ve görüntülerini temin ederek bunların tasnifinin yapılmasını sağlamak,
- Belediyenin hizmet ve faaliyetlerini, medya kuruluşlarının yayınına uygun olarak haberleştirmek ve hazırlanan gündem akışını tüm medyaya servis ederek yayınlanmasını sağlamak,
- Fotoğraf ve video çekimi, film, kurgu ve montaj yaparak yayınlanmasını sağlamak,
- Pursaklar Belediyesi Resmi İnternet Sitesini düzenlemek ve güncel tutmak,
- Müdürlüklerin faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirici el broşürleri, afiş, billboard, branda vb. tasarımlar hazırlamak,
- Belediye hizmet ve faaliyetleri için yazılı, görsel ve sosyal medyada yapılan duyuru ve ilanlara tasarım ve grafik uygulamalar üretmek.

BEYAZ MASA-DANIŞMA VE ÇÖZÜM ŞEFLİĞİ

Danışma ve Çözüm Şefliğine bağlı Beyaz Masa birimi olarak hemşehrilerimizin, istek, şikâyet ve taleplerini kayıt altına alarak, ilgili birimlere aktarıyor ve hızlı bir şekilde çözüm üretiyoruz.

Yüz yüze görüştüğümüz 106 hemşehrimizin ve UlakBEL üzerinden ulaşan diğer hemşehrilerimizin talebi oluşturulmuştur.

Hizmetlerimiz hakkında hemşehrilerimize bilgi vermek amacıyla Beyaz Masa olarak çalışmalarımız etkin ve verimli bir şekilde yürütülmektedir.

İLETİŞİM KANALLARIMIZ

Hemşehrilerimiz kurumumuza gelerek veya bu iletişim kanallarından 7 gün 24 saat bize ulaşabilir.

444 9 709

0530 301 77 77

halklailiskiler@pursaklar.bel.tr

BEYAZ MASA Pursaklar Belediyesi Hizmet Binası

MAVIMASA Başkent 153

ulakbel.pursaklar.bel.tr/WebBasvuru

www.cimer.gov.tr/ e-devlet üzerinden

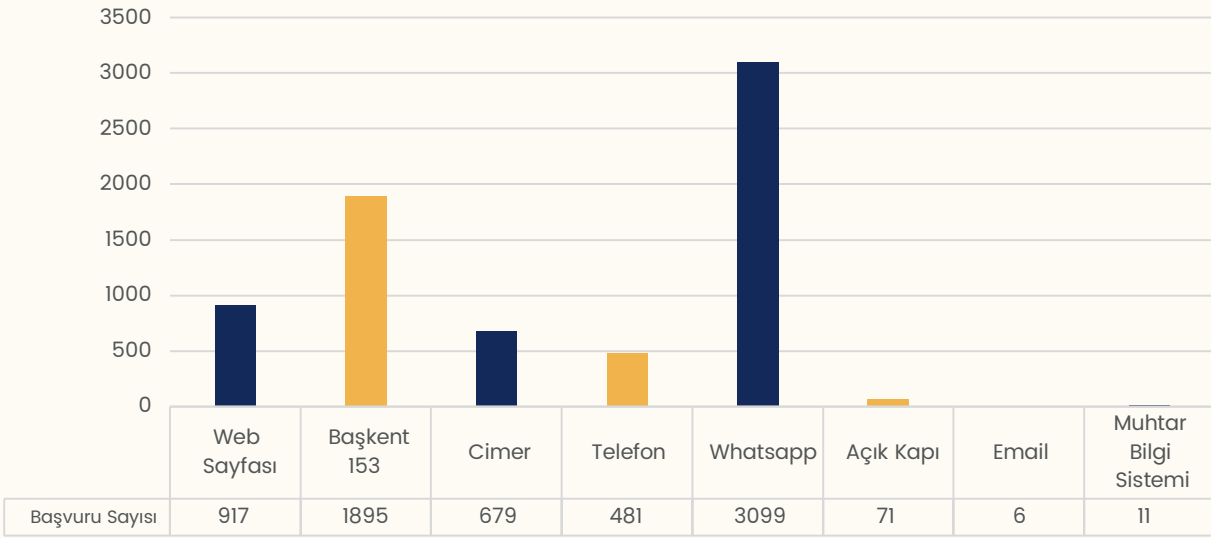




UlakBEL 2024 BAŞVURU ANALİZİ

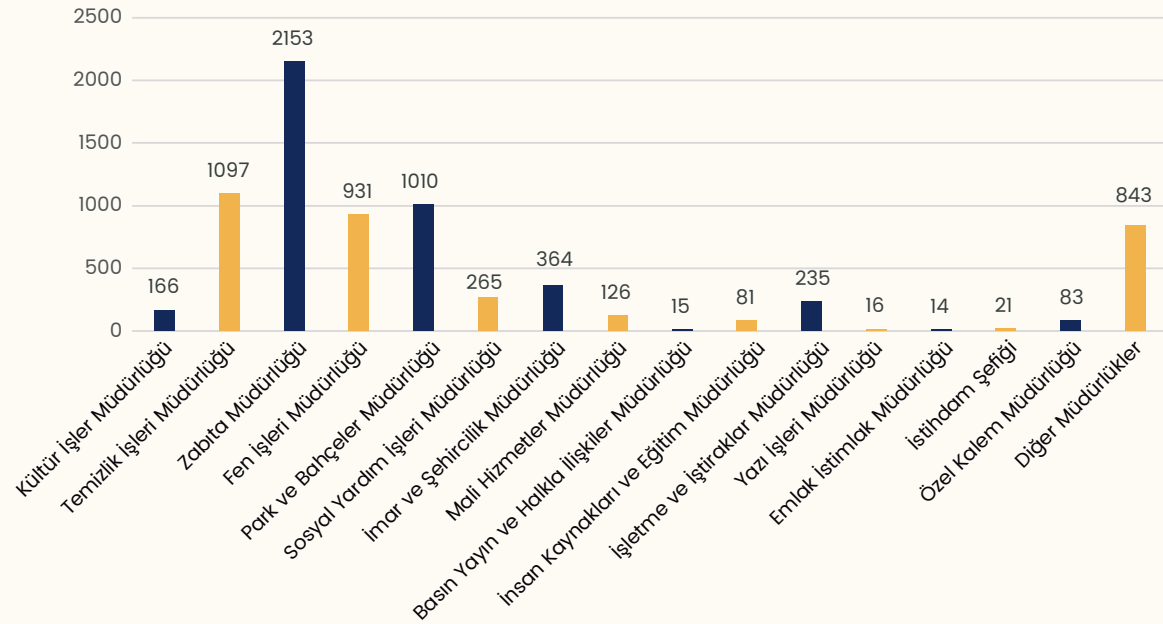
Web sayfası üzerinden 917, Başkent 153 üzerinden 1.895, Cimer üzerinden 679, telefon ile 481, Whatsapp üzerinden 3.099, Açık Kapı Sistemi üzerinden 71, E-mail üzerinden 6 ve Beyaz Masa üzerinden 106 olmak üzere toplam **7.254** başvuru cevaplandırılmıştır.

2024 Yılında 8 Başvuru Kanalından Alınan Başvuru Sayısı



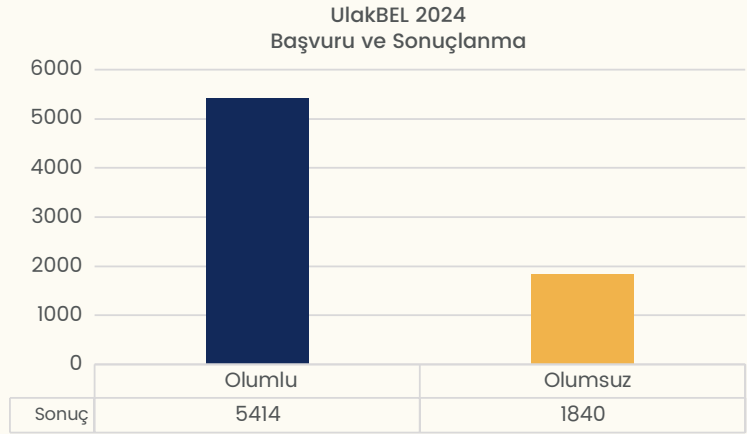
UlakBEL 2024 BİRİM BAŞVURULARI

Müdürlük Bazında UlakBEL Başvuru Sayısı



2024 Yılında UlakBEL BAŞVURU SONUÇLARI

7.254 başvurunun 5414'i olumlu, 1.840'si olumsuz olarak sonuçlanmıştır.



Yıllara Göre Santral üzerinden 444 9 709 nolu hattımızın Aranma Sayıları:

01.01.2024 – 31.12.2024 tarih aralığında **70.522** çağrı gelmiştir.

İSTİHDAM ŞEFLİĞİ VE İŞKUR HİZMET NOKTASI

İş arayan hemşehrilerimizi işveren firmalarla düzenli olarak buluşturuyoruz.

İŞKUR Hizmet Noktası 2 Aralık 2019 itibari ile hemşehrilerimize hizmet vermeye başlamıştır. Taleplerimiz doğrultusunda geliştirilen program üzerinde kayıtlar yapılmakta ve durumları raporlanmaktadır.

2024 yılı içerisinde 10 iş buluşması gerçekleştirdik.



İŞ İLANI

Önde Gelen E-Ticaret Firmasının Ana Depo Bölgesinde 20-35 Yaş Aralığında **85 Kişi Depo Personeli, 15 Kişi Engelli Personel** Toplam 100 Kişi (erkek-bayan) Personel Alımı Yapılacaktır.

ENGELLİ PERSONELLERDE
Engelli Raporunun %40 Üzeri Olması Gerekliyor.
En Az Üst Mezunlu, Bilgisayar Kullanabilen Home-Office Çalışma Yaparak İstihdam Olmak İsteyenler İçin Alınacaktır.

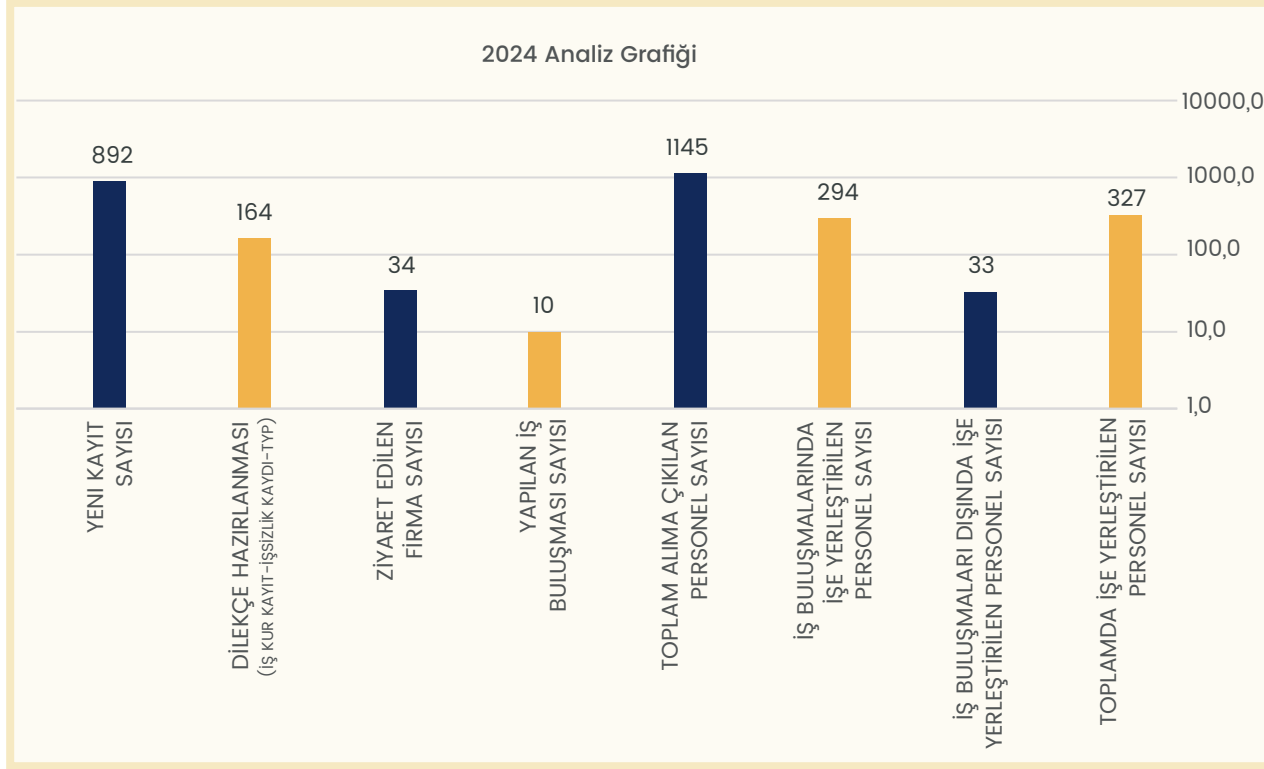
- 19.3104 Maaş + Priz
- 3 Ayda Bir Yan Maaş İkramiyesi
- Kurban Bayramı İkramiyesi
- Ramazan Bayramı İkramiyesi
- Yılbaşı İkramiyesi
- Yakacak Yardımı
- Okul Yardımı
- Evlenme Yardımı
- Trendyol Personel İndirimi
- Vb. Yan Haklar

- Günlük 8 Saat Çalışma Vardır
- 2 Vardiya
- 10:00 - 16:00 & 16:00 - 00:00
- Pozisyon Tazili
- Ürün Toplama, Sipariş Hazırlama, Paket ve Paketleme vb.

DEPO PERSONELİ İÇİN SERVİS GÜZERGAHLARI:
Etiler, İncirli, Etiler, Sincan, Çarşı, Karaman, Sincan, Sincan, Yenimahalle, Başkent, Eryaman, Yenimahalle, Fethiye, Keçiören, Marmar, Akatlar, Dikmen, Pazarlar, Saray.

28 Mart 2024 Perşembe
Saat: 14:00
Kıyafet: Beketliye
Ana Hizmet Binası 3. Kat Meclis Salonu

YIL	2024
YENİ KAYIT SAYISI	892
DİLEKÇE HAZIRLANMASI (İŞ KUR KAYIT-İŞSİZLİK KAYDI-TYP)	164
ZİYARET EDİLEN FİRMA SAYISI	34
YAPILAN İŞ BULUŞMASI SAYISI	10
TOPLAM ALIMA ÇIKILAN PERSONEL SAYISI	1145
İŞ BULUŞMALARINDA İŞE YERLEŞTİRİLEN PERSONEL SAYISI	294
İŞ BULUŞMALARI DIŞINDA İŞE YERLEŞTİRİLEN PERSONEL SAYISI	33
TOPLAMDA İŞE YERLEŞTİRİLEN PERSONEL SAYISI	327



YAZILI, GÖRSEL VE SOSYAL MEDYA ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİMİZ

- Yazılı, Görsel ve Sosyal Medya Şefliğimiz, 2024 yılında Belediye Başkanımızın programlarını, müdürlüklerin çalışmalarını, yapımı biten ve faaliyete geçen projeler ile yapım aşamasında olan projeleri ve belediyemizin diğer faaliyetlerini; kamuoyuna doğru bilgiler aktarmak adına 1405 noktada kamera çekimi, drone çekimi ve fotoğraf çekimi aracılığıyla kayıt altına almıştır.
- Kayıt altına alınan çalışmalardan 570 adet haber üretilip, bu haberleri elektronik posta üzerinden yerel, ulusal basın yayın kuruluşlarına ve haber ajanslarına ileterek kamuoyunun çalışmalar hakkında haberdar olması sağlanmıştır. Haberlerimiz yerel ve ulusal basında 69.681 kez yer almıştır.

STÜDYO

- Hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarmak için son teknoloji ürünü cihazlarla donatılan stüdyomuzda 1609 montaj, seslendirme ve kamu spotu gerçekleştirilmiştir.

SOSYAL MEDYA TAKİPÇİ SAYILARIMIZ

Pursaklar Belediyesi:

Facebook	12 Bin 264
Twitter	7 Bin 683
Instagram	16 Bin 890

Ertuğrul Çetin:

Facebook	15 Bin 725
Twitter	21 Bin 858
Instagram	46 Bin 866

2024 Yılı İstatistikleri

Yayımlanan Haber Sayısı İstatistiklerimiz	Ulusal Gazeteler 7.947
	Yerel Gazeteler 8.056
	Televizyon 4.107
	İnternet Siteleri 49.571
	Toplam 69.681
Ulusal ve Yerel Medya Etkileşim Sayısı:	24.090.106
Sosyal Medya Etkileşim Sayısı:	35.149.19

2024 yılı içerisinde Türkiye'de Yerel Yönetimlerde bir ilk olan Online Kesimhane Uygulaması 11 Ulusal Kanal ve 3 yerel kanallarımızda yer almıştır.

Pursaklar'ın Vazgeçilmezi:

KÖY FIRINLARI MAHALLE KÜLTÜRÜNÜ CANLI TUTUYOR

Pursaklar Belediyesi'nin sosyal sorumluluk projelerinden biri olan Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Belediye Başkanı Ertuğrul Çetin, Köy Fırınları'nın mahalle kültürünü canlandıran ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir.

bir araya geliyor. Başkan Çetin, "Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir."

KİTAP GÜNLERİNDE MUHTEŞEM FİNAL

Ulusal İktisadiyatı, Kültür, Turizm ve Sanayi Bakanlığı'nın desteğiyle düzenlenen Köy Fırınları Kitap Günleri, Pursaklar Belediyesi tarafından düzenlenen bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir.

bir araya geliyor. Başkan Çetin, "Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir."

İŞ ARAYANLARA UMUT OLDU

Sosyal İktisadiyatı, Kültür, Turizm ve Sanayi Bakanlığı'nın desteğiyle düzenlenen Köy Fırınları İş Arayanlara Umut Oldu, Pursaklar Belediyesi tarafından düzenlenen bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir.

bir araya geliyor. Başkan Çetin, "Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir."

bir araya geliyor. Başkan Çetin, "Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir. Köy Fırınları, mahalle kültürünü yaşatan ve sosyal hayatı güçlendiren bir projedir."



Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı

Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında 100'ün üzerinde etkinlik düzenledi. Bu etkinlikler, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında 100'ün üzerinde etkinlik düzenledi. Bu etkinlikler, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



Pursaklar'a beş yıl içinde 64 yeni park kazandırıldı

Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında 64 yeni park kazandı. Bu parklar, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında 64 yeni park kazandı. Bu parklar, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

Kütüphanelere ilgi büyük

Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında kütüphanelere büyük ilgi gördü. Bu ilgi, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında kütüphanelere büyük ilgi gördü. Bu ilgi, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



Her doğan bebeğe hediyeli hoş geldin

Göklerini döşeyen Pursaklar'da, her doğan bebeğe hediyeli hoş geldin. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında her doğan bebeğe hediyeli hoş geldin.



Beş yılda 9 mahalleye 9 köy fırını kazandırıldı

Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında 9 mahalleye 9 köy fırını kazandı. Bu fırınlar, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında 9 mahalleye 9 köy fırını kazandı. Bu fırınlar, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

PURSAKLAR'DA 5 YILDA TARİHİ REKOR

Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında tarihi rekor kırdı. Bu rekor, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında tarihi rekor kırdı. Bu rekor, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

5 YILDA 7 MİLLET KIRAATHANESİ KAZANDIRDI

Pursaklar Belediyesi, 5 yılda 7 Millet Kiraathanesi kazandı. Bu kiralatmalar, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 5 yılda 7 Millet Kiraathanesi kazandı. Bu kiralatmalar, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

Pursaklar, beş yıl içinde 1.919 etkinliğe imza attı

Pursaklar Belediyesi, 5 yıl içinde 1.919 etkinliğe imza attı. Bu etkinlikler, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 5 yıl içinde 1.919 etkinliğe imza attı. Bu etkinlikler, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

MAKAM KAPISINI HALKA AÇAN BAŞKAN

Makam Kapisini halka açan Başkan, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında Makam Kapisini halka açan Başkan, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



Çevreye duyarlı bir nesil Pursaklar'da yetiştiriliyor

Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında çevreye duyarlı bir nesil yetiştirildi. Bu yetiştirme, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında çevreye duyarlı bir nesil yetiştirildi. Bu yetiştirme, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

Türkiye'nin İlk ve Tek Yapay Zekâlı Çağrı Merkezi Pursaklar'da

Pursaklar Belediyesi, 2022 yılında Türkiye'nin İlk ve Tek Yapay Zekâlı Çağrı Merkezi Pursaklar'da. Bu merkez, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2022 yılında Türkiye'nin İlk ve Tek Yapay Zekâlı Çağrı Merkezi Pursaklar'da. Bu merkez, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



Okuyan Şehir Pursaklar

Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında Okuyan Şehir Pursaklar. Bu şehir, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında Okuyan Şehir Pursaklar. Bu şehir, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



GENÇLERİN BELEDİYESİ: "PURSAKLAR BELEDİYESİ"

Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında gençlerin belediyesi oldu. Bu belediye, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında gençlerin belediyesi oldu. Bu belediye, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



2020 YILINDAN BERİ PURSAKLAR'IN BALI: PURBAL

Pursaklar Belediyesi, 2020 yılından beri Pursaklar'ın Balı: PURBAL. Bu balı, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2020 yılından beri Pursaklar'ın Balı: PURBAL. Bu balı, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



5 yılda tüm vatandaşlara hitap eden etkinlikler düzenlendi

Pursaklar Belediyesi, 5 yılda tüm vatandaşlara hitap eden etkinlikler düzenledi. Bu etkinlikler, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 5 yılda tüm vatandaşlara hitap eden etkinlikler düzenledi. Bu etkinlikler, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

ERTUĞRUL BAŞKAN GENÇLERE AVRUPA İMKÂNI SUNDU

Ertuğrul Başkan, gençlere Avrupa imkânı sundu. Bu imkân, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Ertuğrul Başkan, gençlere Avrupa imkânı sundu. Bu imkân, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



PURSAKLAR'IN SANATTA PARLAYAN YILDIZI: DEVLET TİYATROLARI PURSAKLAR SAHNESİ

Pursaklar Belediyesi, Pursaklar'ın Sanatta Parlayan Yıldızı: Devlet Tiyatroları Pursaklar Sahnesi. Bu sahne, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, Pursaklar'ın Sanatta Parlayan Yıldızı: Devlet Tiyatroları Pursaklar Sahnesi. Bu sahne, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



Sanat eseri duvarlar Pursaklar'da

Sanat eseri duvarlar Pursaklar'da. Bu eserler, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında Sanat eseri duvarlar Pursaklar'da. Bu eserler, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



Pursaklar'da 5 yıldır çözüm Beyaz Masa'da

Pursaklar Belediyesi, 5 yıldır çözüm Beyaz Masa'da. Bu masa, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 5 yıldır çözüm Beyaz Masa'da. Bu masa, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

MAHALLE KÜLTÜRÜ PURSAKLAR'DA HAYAT BULUYOR

Mahalle Kültürü Pursaklar'da Hayat Buluyor. Bu kültür, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında Mahalle Kültürü Pursaklar'da Hayat Buluyor. Bu kültür, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

SOSYAL BELEDİYEÇİLİKTE ÖNCÜ: PURSAKLAR BELEDİYESİ

Sosyal Belediyeçilikte Öncü: Pursaklar Belediyesi. Bu belediye, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında Sosyal Belediyeçilikte Öncü: Pursaklar Belediyesi. Bu belediye, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.

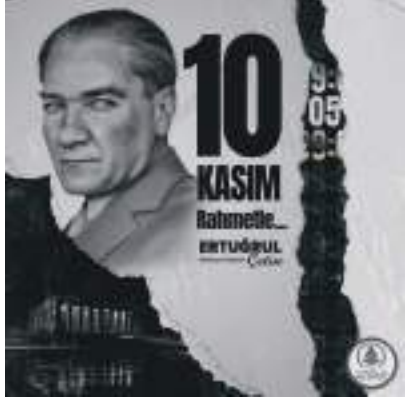
İSTİHDAMDAMDA ÖNCÜ BELEDİYE: PURSAKLAR

Istihdamda Öncü Belediye: Pursaklar. Bu belediye, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı. Pursaklar Belediyesi, 2023 yılında İstihdamda Öncü Belediye: Pursaklar. Bu belediye, Pursaklar'da gezip görmeyen kalmadı.



TANITIM VE TASARIM ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİMİZ

- Belediyemiz tarafından yapılan hizmetleri ve programları kamuoyunun bilmesi, tanınması ve faydalanması amacıyla sosyal medya çalışması, billboard, totem, branda, dergi, katalog, el ilanı, afiş, araç giydirme, davetiyeler başta olmak üzere 4002 adet çalışma gerçekleştirilmiştir.
- Aynı zamanda onay süreçleri, materyalin matbaaya gönderilmesi ve matbaa süreçleri şefliğimiz tarafından takip edilerek sonuca ulaştırılmıştır.





PERFORMANS SONUÇLARI

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, yönetimin mali saydamlık ve hesap verebilirlik prensipleri çerçevesinde yürütülmesi amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile stratejik yönetim uygulamaları başlatılmıştır. Bu kapsamda stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları bu amaçlara ulaşmak için kullanılan uygulama araçlarından bazılarıdır.

Stratejik Plan ve performans programı aracılığıyla belediyemizin temel amaç, hedef ve politikaları, bunlara ilişkin faaliyetler ve kaynak ihtiyacı belirlenmektedir. Çalışmalarda öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise performans sonuçlarının değerlendirilmesi kapsamında ele alınmakta ve faaliyet raporunda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Plan çerçevesinde hazırlanan bu tabloda Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planında belirlenmiş olan amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek ve değerlendirmek için kullanılan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları açıklanmaya çalışılmıştır.

Tabloda sapma nedeni; performans programında yer alan performans göstergelerinin, hedef ve gerçekleşen değerleri arasındaki farkın sebebini, sapmaya karşı alınacak önlem ise performans hedeflerinde meydana gelen sapmaların azaltılması ya da ortadan kaldırılması için alınması gereken önlemleri ifade etmektedir.

PERFORMANS PUANLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme aşamasında performans göstergelerimizin gerçekleşme değerleri, hedef değerler ile karşılaştırılarak başarı aralıkları tespit edilmektedir. Tespit edilen başarı aralıklarına karşılık gelen puanlar belirlenmektedir.

Puanlama işlemi aşağıda yer alan tabloya göre yapılmıştır.

Gerçekleşme Oranları				
%0-%20 Çok Zayıf	%21-%40 Zayıf	%41-%60 Orta	%61-%80 İyi	%81 ve üstü Çok İyi



PERFOR- MANS GÖSTERGE KODU	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	BAŞARI AÇIKLAMA	SAPMA NEDENİ	SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEM / AÇIKLAMALAR
1.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Alınan eğitim talep sayısı	Adet	6	6	100%	Çok İyi		
1.1.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Düzenlenen eğitimlerin sayısı	Adet	11	14	127%	Çok İyi	Sonradan ihtiyaç duyulan eğitim talepleri	
1.1.3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Düzenlenen eğitimlerden memnuniyet oranı	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.2.1	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Belediye aleyhine açılan davaların takibi	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.2.2	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Belediyemizce açılan davaların takibi	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.2.3	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Verilen hukuki görüş	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.3.1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Cografi Bilgi Sistemi için yazılım araştırması ve tedarik edilmesi	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.3.2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Veri girişi için iş birliği yapılacak müdürlüklerle iletişime geçilmesi	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.3.3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İlgili verilerin sisteme giriş oranı	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		



1.4.1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sistem odasındaki sunucu ve storage sistemlerinin yenilenmesi ve genişletilmesi	Yüzde	100	0	0%	Çok Zayıf	Mali sebepler nedeniyle hedef gerçekleştirilmemiştir	Bütçe dahilinde yenilenme çalışmaları devam edecektir
1.4.2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yenilenen bilgisayar sayısı	Yüzde	50	50	100%	Çok İyi		
1.4.3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Felaket kurtarma merkezi kurulması	Yüzde	100	0	0%	Çok Zayıf	Mali sebepler nedeniyle hedef gerçekleştirilmemiştir	Veri yedekleme işlemlerimiz imkan dahilinde mevcut sunucularımız üzerinden yapılmaktadır
1.5.1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Araçların tek çatı altında toplanması	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.5.2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet birimlerinin bakım ve onarımları	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.5.3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet birimlerinin temizlik işleri	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.5.4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yemekhanenin sağlık ve hijyen koşullarına uygunluğu	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
1.5.5	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Birimlerimizin ihtiyaçlarının temin edilmesi	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
2.1.1	Etüd Proje Müdürlüğü	Mahalle konağı projesi	Adet	2	3	150%	Çok İyi	Hibe alındığından dolayı 2 adet planlanan mahalle konağı 3 adet yapılmıştır	
2.1.2	Etüd Proje Müdürlüğü	Muhtarlık binası projeleri	Adet	3	3	100%	Çok İyi		
2.1.3	Etüd Proje Müdürlüğü	Pazar alanı projeleri	Adet	3	4	133%	Çok İyi	Pazar alanı ihtiyacının artması	



PERFOR- MANS GÖSTERGE KODU	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	BAŞARI AÇIKLAMA	SAPMA NEDENİ	SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEM / AÇIKLAMALAR
2.1.4	Etüd Proje Müdürlüğü	Şehitlik parkı ve meydan projesi	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
2.1.5	Etüd Proje Müdürlüğü	Güneş enerjisi santrali projesi	Yüzde	100	5	5%	Çok Zayıf	Diğer kurumlarla yapılan projelerdeki ortak çalışamama eksikliklerinden dolayı hedef gerçekleştirilememiştir	Proje ile ilgili kurumlarla yazışmalar ve fizibilite çalışmaları devam etmektedir
2.1.6	Etüd Proje Müdürlüğü	Kent ormanı projesi	Yüzde	100	0	0%	Çok Zayıf	Sözleşme fesh edildiğinden hedeflenen değere ulaşılamamıştır	
2.1.7	Etüd Proje Müdürlüğü	Endemik fauna tanıtım projesi	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi	Önceki faaliyet yıllarında tamamlandı	
2.1.8	Etüd Proje Müdürlüğü	Esnaf üniversitesi projesi	Yüzde	100	0	0%	Çok Zayıf	Diğer kurumlarla yapılan projelerdeki ortak çalışamama eksikliklerinden dolayı hedef gerçekleştirilememiştir	Kurumlar arası ortak çalışmalar hızlandırılarak mevzuat eksiklikleri giderilecektir
2.1.9	Etüd Proje Müdürlüğü	Açık spor tesisi projeleri	Adet	20	20	100%	Çok İyi		
2.2.1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sirkeli imar planının revize edilmesi	Yüzde	100	10	10%	Çok Zayıf	Personel yetersizliği ve iş yükünün fazla olması	Planlama çalışmalarına devam edilecektir
2.2.2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Altınova uygulama imar planı revizyonu ve parselasyon planı tamamlanma süreci	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
2.2.3	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Ankara Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacak olan planların iş takibinin yapılması	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		



2.2.4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sirkeli bölgesinde yapılması düşünülen yeni mezarlık alanının sürecinin takip edilmesi	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
2.3.1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmara aykırı yapılarda yapılan işlem sayısı	Adet	50	524	1048%	Çok İyi	Vatandaşın kaçak yapılar ile ilgili yasal düzenleme beklentisinin artmasından dolayı kaçak yapının çoğalması	
2.3.2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Hazine arazilerinin işgaline ilişkin işlem sayısı	Adet	6	0	0%	Çok Zayıf	Hazine arazilerinde işgal olmaması	
2.3.3	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tehlike arz eden yapı hakkında işlem sayısı	Adet	31	8	26%	Zayıf	Personel yetersizliği ve iş yükünün fazla olması	Denetimler sıklaştırılacaktır
2.3.4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tehlike arz eden yapılarda yıkılan yapı sayısı	Adet	28	4	14%	Çok Zayıf	Personel yetersizliği ve iş yükünün fazla olması	Denetimler sıklaştırılacaktır
2.4.1	Fen İşleri Müdürlüğü	Bordür yapılacak sokak sayısı	Adet	275	784	285%	Çok İyi	İlçemiz Ankara'da en fazla nüfus artışı olan ilçe olması nedeniyle yeni yapılan bölgede planlanandan fazla talep olmuştur	
2.4.2.	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak bordür miktarı	m tül	90.000	75.381	84%	Çok İyi	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan bordür taşlarının yenilenmesi ve altyapı çalışmaları nedeniyle tamirat gerekiren alanların artması	
2.4.3	Fen İşleri Müdürlüğü	Asfalt serimi yapılacak sokak sayısı	Adet	90	363	403%	Çok İyi	Maliyetlerin artması nedeniyle kısa metrajlı alanlara yönelim sağlanmıştır	



PERFOR- MANS GÖSTERGE KODU	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	BAŞARI AÇIKLAMA	SAPMA NEDENİ	SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEM / AÇIKLAMALAR
2.4.4	Fen İşleri Müdürlüğü	Serimi yapılan asfalt miktarı	Ton	137.000	107.888	79%	İyi	2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi, Personel yetersizliği ve Maliyet artışı nedeniyle hedefe tam anlamıyla ulaşılamıştır	Ekonomik gelişmeleri takip ederek fayda- maliyet analizi kapsamında bütçe yoğunluğunu bu alana yoğunlaştırmak
2.4.5	Fen İşleri Müdürlüğü	Döşenecek kilit taşı miktarı	m2	120.000	278.696	232%	Çok İyi	Diğer hedeflere oranla daha düşük maliyette olması	
2.5.1	Fen İşleri Müdürlüğü	Açılan yeni imar yolu	km	85	30,7	36%	Zayıf	Yapı ruhsatlarındaki düşüklük ve imar olan bölgelerde işlemleri tamamlanan yollar	Altyapı kuruluşları ile işiştare yaparak çalışmaları hızlandırmak ve ilgili Müdürlük ile irtibata geçerek imarlı bölgelerde yapı ruhsatlandırma işlemlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak
2.5.2	Fen İşleri Müdürlüğü	Tesviyesi yapılan mevcut yol	km	600	396,6	66%	İyi	Çevresel etkiler, maliyet ve talep azlığı	Hedefe ulaşmak için ekip ve ekipmanlarımızı çoğaltmak
2.6.1	Zabita Müdürlüğü	Kontrol edilecek bölge sayısı	Adet	105	105	100%	Çok İyi		
2.6.2	Zabita Müdürlüğü	Yapılan toplantı sayısı	Adet	10	10	100%	Çok İyi		

2.6.3	Zabita Müdürlüğü	Denetlenen işyeri sayısı	Adet	15.000	23.650	158%	Çok İyi	İlçemizde bulunan vergi mükelleflerinin tamamının listesi alınıp işyerlerine buna göre gidilmesi ve Ulakbel şikayetlerindeki işyerlerine yönelik şikayetlerin sayısı ayrıca mevcut ruhsat listemizdeki işyerlerinin güncel kayıtlarının sağlanmasına yönelik denetimler	Denetimlerimize düzenli olarak devam edilecektir
3.1.1	Kültür İşleri Müdürlüğü	Sanatsal etkinliklerle buluşturulan kişi sayısı	Kişi	4.500	5.330	118%	Çok İyi	Organizasyonlara yoğun şekilde katılım sağlanması	
3.1.2	Kültür İşleri Müdürlüğü	Dede torun lokallerimize gelen vatandaş sayısı	Kişi	4.500	10.090	224%	Çok İyi	Dede Torun Lokallerimize katılan kişi sayısının fazla olması	
3.1.3	Kültür İşleri Müdürlüğü	Kültürel gezilerimize ve organizasyonlara katılan kişi sayısı	Kişi	10.000	147.145	1471%	Çok İyi	Organizasyonlara yoğun şekilde katılım sağlanması	
3.1.4	Kültür İşleri Müdürlüğü	Düzenlenecek kültür gezisi ve organizasyon sayısı	Adet	57	30	53%	Orta	17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereğince organizasyonların sınırlı sayıda olması	Tasarruf tedbirlerinin seyrine göre hedeflenen değerlere ulaşılmaya çalışılacaktır
3.1.5	Kültür İşleri Müdürlüğü	Özel günlerde yemek verilecek kişi sayısı	Kişi	7.680	8.000	104%	Çok İyi	Gelen talep doğrultusunda ihtiyaç sahibi vatandaşımıza, şehit ve gazi yakınlarına, ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ennelere, Din görevlilerine yemek verilmesi	





PERFOR- MANS GÖSTERGE KODU	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	BAŞARI AÇIKLAMA	SAPMA NEDENİ	SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEM / AÇIKLAMALAR
3.2.1	Kültür İşleri Müdürlüğü	Hanımevlerimizde açılan kurs sayısı	Adet	75	592	789%	Çok İyi	Talepler doğrultusunda fazla kurs açılması	
3.2.2	Kültür İşleri Müdürlüğü	Hanımevlerimize gelen kursiyer sayısı	Adet	7.500	12.905	172%	Çok İyi	Açılan kurslara fazla katılım olması	
3.2.3	Kültür İşleri Müdürlüğü	Gençlerimize yönelik eğitici projeler kapsamında açılan kurs sayısı	Adet	45	129	287%	Çok İyi	Talepler doğrultusunda fazla kurs açılması	
3.2.4	Kültür İşleri Müdürlüğü	Gençlerimize yönelik eğitici projeler kapsamında katılan kursiyer sayısı	Adet	4.500	9.985	222%	Çok İyi	Açılan kurslara fazla katılım olması	
3.3.1	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Verilen cenaze nakil hizmeti	Yüzde	100	50	50%	Orta	Cenaze hizmetlerini 2022 yılında Büyükşehir Belediyesinin devralması	Büyükşehir Belediyesinden hizmet alamayan %50 lik kısmın talepleri doğrultusunda cenaze hizmetlerimiz devam etmektedir
3.3.2	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Cenaze ihtiyaçlarının karşılanması	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi	Telep doğrultusunda taziye çadırı, masa, sandalye, lokum, çay ve şeker temini yapılmıştır	Defin işlemi yapılmasa bile her cenaze için taziye işlemleri yapılmıştır
3.3.3	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Taziye ziyareti	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
3.4.1	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Kültür ve kongre merkezlerinde yapılan program sayısı	Adet	390	326	84%	Çok İyi	Gelen tüm talepler değerlendirilmiştir	Gerekli tedbirler alınarak hedef değerlere ulaşmaya çalışılacaktır
3.5.1	Yazı İşleri Müdürlüğü	Evlenen çiftlere verilen hediye sayısı	Adet	6.000	6.776	113%	Çok İyi	Hedeflenen sayıya ulaşıldı	

3.5.2	Yazı İşleri Müdürlüğü	Özel günler programı	Adet	6	3	50%	Orta	Tasarruf tedbirleri	Takip eden yılda telafisi planlanmaktadır
3.5.3	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memnuniyet anketi	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
4.1.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Beyana davet sayısı	Adet	2.475	0	0%	Çok Zayıf	Tapu Müdürlüğünden alınan kayıtlara göre resen beyan alındığından dolaylı beyana davet gönderilmemiştir	Tüm beyanları resen alma imkanı olduğu sürece beyana davete ihtiyaç olmayacaktır
4.1.2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gönderilen mesaj sayısı	Adet	600.000	1.283.831	214%	Çok İyi		
4.1.3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hazırlanan billboard ve afiş sayısı	Adet	24	24	100%	Çok İyi		
4.1.4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gönderilen ödeme emri sayısı	Adet	65.000	0	0%	Çok Zayıf	Mesaj ve ile uyarılan mükelleflerin vergi ödeme yükümlülüklerini yerine getirmesi	Tahsilat oranına göre ödeme emri ile ilgili gerekli işlemler yapılacaktır
4.1.5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tahakkuk tahsilat oranı	Yüzde	70	62	89%	Çok İyi	Tüm çabalara rağmen, mükelleflerin istenilen düzeyde vergi ödememesi	Oranın artırılması için takip çalışmalarına devam edilecektir
4.2.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	e-Belediye üzerinden ödeme yapan mükellef sayısı	Kişi	75.000	111.197	148%	Çok İyi	Online tahsilata olan ilginin artması	
4.2.2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taksit imkanı sunulan banka sayısı	Adet	3	2	67%	İyi	Yasal düzenleme ve sınırlamalar nedeniyle yeni anlaşma yapılamamıştır	Mevzuatta yer alan hükümlere göre mükelleflere ödeme kolaylığı sağlayacak çalışmalara devam edilecektir
4.2.3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mobil uygulama üzerinden tahsilat imkanının sağlanması	Yüzde	100	0	0%	Çok Zayıf	Mobil uygulama üzerinden tahsilat imkanı kullanıma sunulamamıştır	Mobil uygulama üzerinden tahsilat imkanı sağlanması için çalışmalara devam edilecektir





PERFORMANS GÖSTERGE KODU	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	BAŞARI AÇIKLAMA	SAPMA NEDENİ	SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEM / AÇIKLAMALAR
4.2.4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mobil uygulama üzerinden ödeme yapan mükellef sayısı	Kişi	3.000	0	0%	Çok Zayıf	Mobil uygulama üzerinden tahsilat imkanı bulunmamaktadır	Mobil uygulama üzerinden tahsilat imkanı sağlandığında mükellefler yönlendirilmeye çalışılacaktır
4.3.1	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Taşınmaz mal envanterinin çıkarılması	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
4.3.2	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Satış yapılacak taşınmazların tespiti	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
4.3.3	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İşgal edilen taşınmazların tespiti	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
4.4.1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yerli işletim sistemi Pardus'a geçmek için fizibilite, adaptasyon süreçlerinin tamamlanması	Yüzde	100	0	0%	Çok Zayıf	Kullanılan yazılımların Pardus İşletim Sistemi ile uyumlu olmaması nedeniyle gerçekleştirilmemiştir	
4.4.2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yerli işletim sistemi Pardus'un kullanım oranı	Yüzde	50	0	0%	Çok Zayıf	Kullanılan yazılımların Pardus İşletim Sistemi ile uyumlu olmaması nedeniyle gerçekleştirilmemiştir	
4.4.3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yerli ve milli açık kaynak kodlu yazılım sayısı	Adet	10	43	430%	Çok İyi	Diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda beklenenden çok daha fazla yazılım yapıldı	
5.1.1	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	m2	8,5	8,5	100%	Çok İyi		

5.1.2	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Dağıtılan tohum veya fidan sayısı	Adet	1.000	8.000	800%	Çok İyi	Ata tohumlarından elde edilen sebze fideleri ile hedeflerimizin de üstüne çıkan başarılı bir çalışma gerçekleştirilmiştir	
5.1.3	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Dikilen ağaç sayısı	Adet	1.000	1.000	100%	Çok İyi		
5.1.4	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bakım yapılan yeşil alan miktarı	m2	152.500	152.500	100%	Çok İyi		
5.2.1	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Spring sistemi uygulanan park sayısı	Adet	6	7	117%	Çok İyi	Yeni yapılan parklarımızın da spring sistemi ile yapılmasıyla birlikte hedeflerimizin üstünde başarılı bir çalışma gerçekleştirilmiştir	
5.2.2	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Toplam yeşil alan içindeki mevsimsel bitki oranı	Yüzde	50	50	100%	Çok İyi		
5.2.3	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı	Adet	25	25	100%	Çok İyi		
5.2.4	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Fitness grupları sayısı	Adet	25	25	100%	Çok İyi		
5.3.1	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Rehabilitate edilen sokak hayvanı sayısı	Adet	600	4.200	700%	Çok İyi	Üreme ve göç yoluyla ilçeye gelen sokak hayvanlarının artması	
5.3.2	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Düzenlenen aşı kampanyası sonucu kuduz aşısı yapılan hayvan sayısı	Adet	1.800	3.600	200%	Çok İyi	Kuduz hastalığı taşıyan hayvanların çevre ve insan sağlığına risk oluşturmaları	
5.3.3	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Sahipsiz sokak hayvanı sahiplendirme sayısı	Adet	300	1.200	400%	Çok İyi	Vatandaşlarımız tarafından artan sahiplendirme talepleri	





PERFOR- MANS GÖSTERGE KODU	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	BAŞARI AÇIKLAMA	SAPMA NEDENİ	SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEM / AÇIKLAMALAR
5.3.4	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yeni sokak hayvanı barınağı yapılması	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
5.3.5	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Çevre kirliliği unsurlarının denetlenmesi ve önlenmesi için yapılan işlem sayısı	Adet	250	275	110%	Çok İyi	Konuyla ilgili şikayetlerin yoğunluğu	Plan dahilinde denetimlere düzenli olarak devam edilmesi
5.4.1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İmal edilen yer altı çöp konteyneri sayısı	Adet	180	180	100%	Çok İyi		
5.4.2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Temin edilen yer üstü çöp konteyneri sayısı	Adet	2.000	2.000	100%	Çok İyi		
5.4.3	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Yerleştirilen yer altı konteyner sayısı	Adet	175	175	100%	Çok İyi		
5.4.4	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Yerleştirilen yer üstü konteyner sayısı	Adet	2.000	2.000	100%	Çok İyi		
5.5.1	Zabıta Müdürlüğü	Denetlenecek bölge sayısı	Adet	105	105	100%	Çok İyi		
5.5.2	Zabıta Müdürlüğü	Denetlenecek gıda iş yeri sayısı	Adet	3.000	3.500	117%	Çok İyi	İşyerlerinin güncel kayıtlarının sağlanabilmesi ve gıda işletmelerinin güvenilirliğini ve kalite düzeyini artırmak için varolan ruhsat listesindeki bütün işyerlerine gidilerek denetlenmesi	Plan dahilinde denetimlere düzenli olarak devam edilmesi
6.1.1	Özel Kalem Müdürlüğü	Vatandaş buluşmaları (Halk Günü)	Adet	160	160	100%	Çok İyi	Haftanın iki günü (Salı ve Perşembe) günleri düzenli olarak vatandaş buluşmalarına devam gerçekleştirilmiştir	Haftanın iki günü (Salı ve Perşembe) günleri düzenli olarak vatandaş buluşmalarına devam edecektir



6.1.2	Özel Kalem Müdürlüğü	Halk Meclisi (Mahalle Buluşmaları)	Adet	100	20	20%	Çok Zayıf	Hemşehrilerimiz düzenli olarak makam da ağırlandığı için, Mahale buluşmaları Hedefene ulaşılamamıştır	Mahalle Buluşmaları yapılarak Hemşehrilerimizin memnuniyeti için çalışmalar sürdürülecektir
6.1.3	Özel Kalem Müdürlüğü	Sivil Toplum Kuruluşları Okul Aile birliği, Dernekler ve muhtarlarla yapılan istişare toplantıları sayısı	Adet	110	110	100%	Çok İyi	Mahalle sorunlarının, tespiti ve çözümü için muhtarlar, sivil toplum kuruluşları ve dernekler ile istişare toplantıları düzenli aralıklarla düzenlenmiştir. Hemşehrilerimizin memnuniyeti içinsürdürülebilirlik sağlanmıştır	Mahalle sorunlarının, tespiti ve çözümü için muhtarlar, sivil toplum kuruluşları ve dernekler ile istişare toplantıları düzenli aralıklarla düzenlenmiştir. Hemşehrilerimizin memnuniyeti içinsürdürülebilirlik sağlanmıştır
6.1.4	Özel Kalem Müdürlüğü	Hemşehrilerimizin doğum, ölüm, açılış ve evlenme gibi özel günlerinde gönderilen çiçek ve çelenk sayısı	Adet	1.300	0	0%	Çok Zayıf	Kamuda tasarruf tedbirleri nedeniyle çiçek ve çelenk gönderilmemiştir	Açılış ve evlenme gibi özel günlerde çiçek ve çelenk gönderilerek sürdürülebilirlik sağlanmıştır
6.2.1	Özel Kalem Müdürlüğü	Makama yurt içinden ve yurt dışından gelen konuklar	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi	Yurt içiden ve yurt dışından gelen konuklar en iyi şekilde ağırlanıp, bilgilendirilmiştir. İstenilen hedefe ulaşılmıştır	Yurt içiden ve yurt dışından gelen konuklar en iyi şekilde ağırlanıp, bilgilendirilmiştir. İstenilen hedefe ulaşılmıştır
6.2.2	Özel Kalem Müdürlüğü	Kardeş şehir ziyaret sayısı	Adet	23	0	0%	Çok Zayıf	Faaliyet gerçekleştirilmemiş, çevresel etkenlerin değişmesi durumunda hedeflerin güncellencektir	Çevresel etkenlerin değişmesi durumunda hedef gerçekleştirilecektir
6.2.3	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi ziyaret ve ağırlama organizasyonları kapsamında ilçemizi temsil eden hediye sayısı	Adet	2.500	2.500	100%	Çok İyi	Makama gelen konuklar en iyi şekilde ağırlanıp, ilçemizi temsil eden hediye verilmiştir. Kısmen istenilen hedefe ulaşılmıştır	Makama gelen konuklar en iyi şekilde ağırlanıp, ilçemizi temsil eden hediye verilmiştir. Kısmen istenilen hedefe ulaşılmıştır



PERFOR- MANS GÖSTERGE KODU	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	BAŞARI AÇIKLAMA	SAPMA NEDENİ	SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEM / AÇIKLAMALAR
6.3.1	Basın ve Yayın Müdürlüğü	Kitle iletişim araçlarının kullanım oranı	Yüzde	90	100	111%	Çok İyi	Hemşehrilerimizin ivedilikle tüm platformlardan bilgilendirilmesi	Bilgilendirici faaliyetlere devam edilecektir
6.3.2	Basın ve Yayın Müdürlüğü	Sosyal medya hesaplarındaki takipçi sayısı	Adet	80.000	150.040	188%	Çok İyi	Çalışmalarımıza olan büyük ilgi	Sosyal medyanın etkin kullanılması için çalışmalara devam edilecektir
6.3.3	Basın ve Yayın Müdürlüğü	Görse, işitsel ve yazılı haber sayısı	Adet	1.000	3.250	325%	Çok İyi	Yoğun gündem nedeniyle halkı bilgilendirmek	Haber faaliyetlerine devam edilecektir
6.3.4	Basın ve Yayın Müdürlüğü	Tanıtıcı basılı argüman sayısı	Adet	480	13.200	2750%	Çok İyi	Yoğun etkinlik takvimi nedeniyle yapılan çalışmalar	Hizmetlerimizin tanıtımı yapılmaya devam edilecektir
6.3.5	Basın ve Yayın Müdürlüğü	Yerel ve ulusal basında yer alma sayısı	Adet	60.000	90.185	150%	Çok İyi	Çalışmalarımızın basında ilgi görmesi	Yapılan hizmetlerin tanıtımına devam edilecektir
6.3.6	Basın ve Yayın Müdürlüğü	SMS gönderilen kişi sayısı	Adet	40.000	130.235	326%	Çok İyi	Daha geniş kitleye ulaşmak istenmesi	Bilgilendirme çalışmalarına devam edilecektir
6.4.1	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Düzenlenen anket sayısı	Adet	10	0	0%	Çok Zayıf	Tasarruf tedbirleri nedeniyle girilmemiştir	Tasarruf tedbirleri nedeniyle girilmemiştir
6.4.2	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Düzenlenen anketlere katılan kişi sayısı	Adet	25.000	0	0%	Çok Zayıf	Tasarruf tedbirleri nedeniyle girilmemiştir	Tasarruf tedbirleri nedeniyle girilmemiştir
6.5.1	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kent Konseyi Toplantı sayısı	Adet	6	1	17%	Çok Zayıf	Tasarruf Tedbirleri	Telafi yapılması planlanmaktadır
6.5.2	Yazı İşleri Müdürlüğü	Meclis ve Çalışma Grup Organizasyon sayısı	Adet	6	4	67%	İyi	Tasarruf Tedbirleri	Telafi yapılması planlanmaktadır



7.1.1	Kültür İşleri Müdürlüğü	"Pursaklar Kitap Okuyor" yarışmasında dağıtılan kitap sayısı	Adet	60.000	0	0%	Çok Zayıf	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokolün sona ermesi	Başka projeler kapsamında ilçemiz sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımıza bir çok kitap dağıtarak hedeflenen değerlere ulaşılmaya çalışılmıştır
7.1.2	Kültür İşleri Müdürlüğü	"Pursaklar Kitap Okuyor" yarışmasına katılacak öğrenci ve veli sayısı	Adet	75.150	0	0%	Çok Zayıf	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokolün sona ermesi	Başka projeler kapsamında ilçemiz sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımıza bir çok kitap dağıtarak hedeflenen değerlere ulaşılmaya çalışılmıştır
7.1.3	Kültür İşleri Müdürlüğü	"Kitaplar Devletten Kirtasiyeler Belediyeden" kampanyası kapsamında öğrencilere dağıtılan kirtasiye seti sayısı	Adet	175.500	0	0%	Çok Zayıf	17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereğince organizasyonların sınırlı sayıda olması	Tasarruf tedbirlerinin seyrine göre hedeflenen değerlere ulaşılmaya çalışılacaktır
7.2.1	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	İlçemizde doğan çocuklara dağıtılan puset takımı	Yüzde	100	100	100%	Çok İyi		
7.2.2	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Engelli sosyal tesisimizden yararlanan çocuk sayısı	Adet	100	95	95%	Çok İyi		
7.2.3	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Gıda yardımı yapılan aile sayısı	Adet	5.850	9.820	168%	Çok İyi	6 Şubat Depremi	Deprem nedeniyle hedefin çok üzerine çıkılmıştır
7.2.4	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Kıyafet yardımı yapılan kişi sayısı	Adet	1.060	10.958	1034%	Çok İyi	7 Şubat Depremi	Deprem nedeniyle hedefin çok üzerine çıkılmıştır
7.2.5	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Ev eşyası yardımı yapılan aile sayısı	Adet	100	105	105%	Çok İyi		



PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2024 Yılı Performans Programında hedef değerleri belirtilen toplam 128 adet performans göstergemizin başarı puanları gerçekleşme oranlarına göre verilmiştir. Gerçekleşme oranı %81 ve üstü olan göstergelere verdiğimiz çok iyi puanı 96 göstergeye verilmiştir ve genel toplam içerisinde %75 paya sahiptir. Gerçekleşme oranı %20 ve altı olan göstergelere verdiğimiz çok zayıf puanı 23 göstergeye verilmiştir ve genel toplam içerisinde %18 paya sahiptir. Bütün performans göstergelerimizin başarı puanına göre toplam içerisindeki sayısını ve payını gösteren tablo aşağıda verilmiştir.

KURUM GENELİ PERFORMANS GÖSTERGELERİ BAŞARI PUAN ORANLARI		
BAŞARI PUANI	GÖSTERGE SAYISI	GÖSTERGELER İÇERİSİNDEKİ PAY
Çok İyi	96	%75
İyi	4	%3
Orta	3	%2
Zayıf	2	%2
Çok Zayıf	23	%18

2024 yılı için hedeflenmiş olan performans gösterge değerlerimizin üzerinde veya altında olan gerçekleştirmeler sapma olarak kabul edilmiş ve sapmaların nedenleri ve sapmaya karşı alınacak önlemler belirtilmiştir. 36 adet göstergemiz negatif yönde, 41 adet göstergemizde ise pozitif yönde sapma göstermiştir. Herhangi bir sapma göstermeyerek %100 gerçekleşme oranına sahip olan gösterge adetimiz 51'dir.

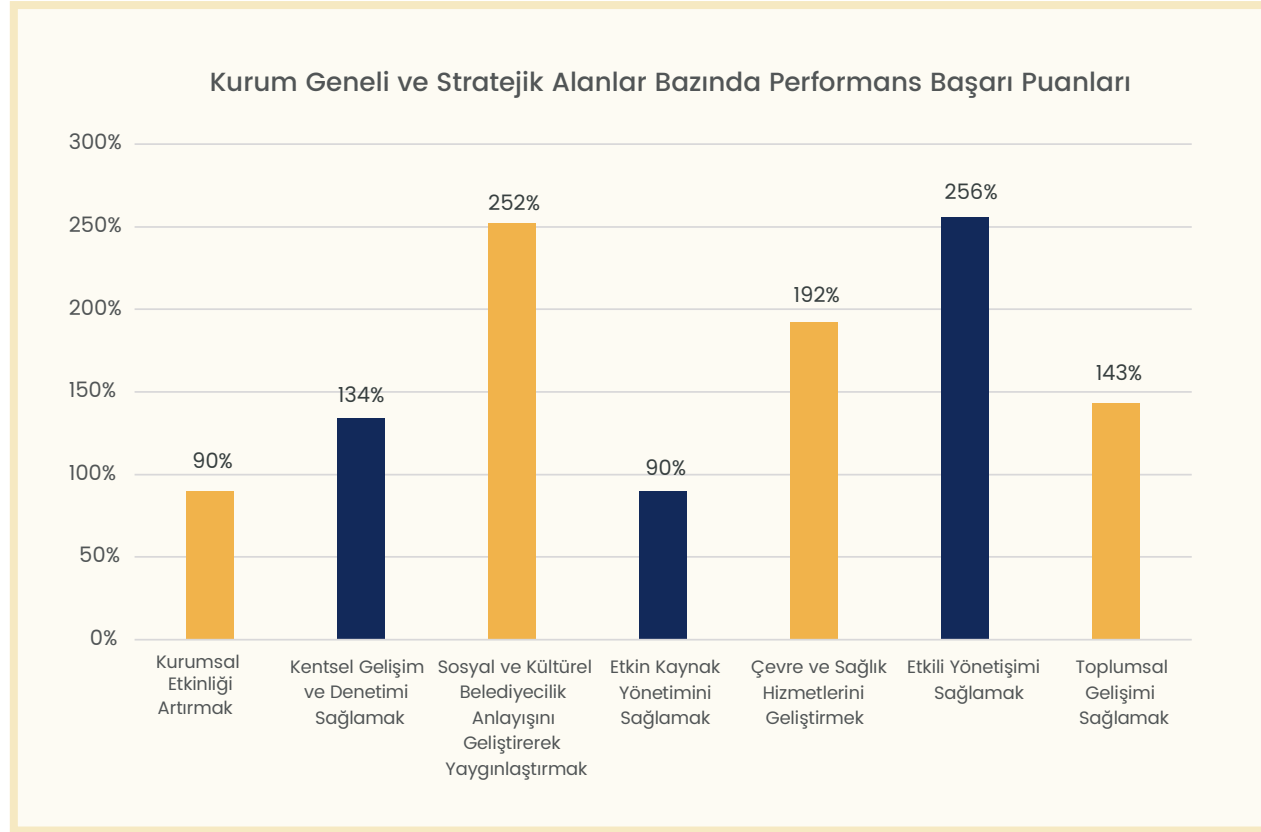
2020-2024 Stratejik Planı çerçevesinde hazırlanan 2024 Yılı Performans Programında yer alan stratejik amaç ve hedeflere azami şekilde yaklaşılmaya çalışılmıştır. Bazı performans göstergelerimiz bu amaca istinaden %100'ün üzerinde gerçekleşmiştir. Sonuçlar toplu olarak değerlendirildiğinde kurum geneli performans başarı puanı %164 ile "Çok İyi" olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergelerimizi amaçlar bazında ayırtırdığımızda; Kurumsal etkinliği artırmak 17, kentsel gelişim ve denetimi sağlamak 27, sosyal ve kültürel belediyecilik anlayışını geliştirerek yaygınlaştırmak 16, etkin kaynak yönetimini sağlamak 15, çevre ve sağlık hizmetlerini geliştirmek 19, etkili yönetimi sağlamak 17 ve toplumsal gelişimi sağlamak amacı 17 gösterge ile ölçülmüştür.

PERFORMANS GÖSTERGE KODU	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	BAŞARI AÇIKLAMA	SAPMA NEDENİ	SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEM / AÇIKLAMALAR
7.3.1	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Nezaket eğitimi verilen çocuk sayısı	Adet	4.600	4.639	101%	Çok İyi	Taleplerin yoğunluğu	
7.3.2	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Kültürel ve sosyal faaliyet sayısı	Adet	72	78	108%	Çok İyi		
7.3.3	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Sağlık taraması yapılan çocuk sayısı	Adet	4.600	4.639	101%	Çok İyi	Taleplerin yoğunluğu	
7.4.1	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Spor salonlarına kayıt yaptıran kişi sayısı	Adet	12.500	12.902	103%	Çok İyi	Taleplerin yoğunluğu	
7.4.2	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Yüzme havuzuna kayıt yaptıran kişi sayısı	Adet	3.550	3.904	110%	Çok İyi	Taleplerin yoğunluğu	
7.5.1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Teslim edilen geri dönüşüm iç mekân kutusu sayısı	Adet	1.000	1.000	100%	Çok İyi		
7.5.2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Teslim edilen atık pil kutusu sayısı	Adet	1.000	1.000	100%	Çok İyi		
7.5.3	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Dağıtım yapılan poşet sayısı	Adet	3.000	3.000	100%	Çok İyi		
7.5.5	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Verilen eğitim sayısı	Adet	10	10	100%	Çok İyi		



STRATEJİK AMAÇLAR	GÖSTERGE SAYISI
Kurumsal Etkinliği Artırmak	17
Kentsel Gelişim ve Denetimi Sağlamak	27
Sosyal ve Kültürel Belediyecilik Anlayışını Geliştirerek Yaygınlaştırmak	16
Etkin Kaynak Yönetimini Sağlamak	15
Çevre ve Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek	19
Etkili Yönetişimi Sağlamak	17
Toplumsal Gelişimi Sağlamak	17



PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik yönetim ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, yönetimin mali saydamlık ve hesap verebilirlik prensipleri çerçevesinde yürütülmesi hedeflenmiştir. Bu kapsamda stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları bu amaçlara ulaşmak için kullanılan uygulama araçlarından bazılarıdır. Stratejik Plan ve Performans Programı aracılığıyla Belediyemizin temel amaç, hedef ve politikaları, bunlara ilişkin faaliyetler ve kaynak ihtiyacı belirlenmektedir. Söz konusu çalışmalarda öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise performans sonuçlarının değerlendirme raporu kapsamında ele alınmakta ve faaliyet raporunda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Stratejik planda ve bu planların yıllık izdüşümü olan performans programlarında öngörülen ve gerçekleştirilmesi planlanan faaliyet ve hedeflerimizin sonuçları; birim bazında açıklanan veriler ve performans sonuçları tablosunda gösterilen performans göstergesi gerçekleştirme oranları ile açıklanmaya çalışılmıştır.

Performans sonuçları; 2020-2024 Stratejik Planı ile belirlenmiş olan yıllık hedeflerin, yıl içerisinde müdürlüklerimiz tarafından aylık olarak takip edilmesi ve faaliyet raporu hazırlık aşamasında verilerin birleştirilmesi sonucu elde edilmektedir. Hedefler tam olarak gerçekleştirilememiş ise sapma nedenleri açıklanarak, alınması gereken önlemler belirtilmiştir.

Performans bilgi sistemimizin hedef ve amaçların gerçekleştirme sonuçlarını daha net şekilde yansıtabilmesi için sistemin niteliğini artırıcı çalışmalar devam etmektedir.



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Siyasal istikrar olması
- Kurumun yeniliklere açık olması
- Yönetimin halka açık ve şeffaf olması
- Vatandaş ile iletişimin güçlü olması
- Çok sektörlü gelişime imkan veren imar planlarının bulunması
- Belediye birimlerinin yeni hizmet binasında toplanması
- Sosyo-kültürel faaliyetlerin yoğun olması
- Bölgesel gelişim odağı haline gelmiş olması
- Personel arasında iş birliği olması
- Çalışan personelin genç ve dinamik olması
- Araç ve gereçlerin yenilenmiş, bakımlarının yapılmış ve hizmet görür olması
- Kurumsallaşma yönünde gelişme ve uygulamaya açık olunması

B- ZAYIFLIKLAR (ZAYIF YÖNLER)

- İlçe sınırlarında iş merkezlerinin olmaması
- Otomasyon sisteminin yetersiz ve zayıf olması
- Kurumsal altyapının tam oturmamış olması
- Hizmet içi eğitimlerin yetersiz olması

C- DEĞERLENDİRME

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanan belediyemizin 2024 Faaliyet Raporunda, 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmeye yönelik proje ve faaliyetlerimizin sonuçları açıklanmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin 2024 yılına dair faaliyet sonuçları ve mali verilere göre hazırlanmış olan faaliyet raporumuzda, ilçemizin 2020-2024 Stratejik Planı ile belirlenmiş olan amaçları gözetilerek yapılan hizmetler anlatılmaya çalışılmıştır.

Belirlenmiş olan hedefe ulaşabilmek adına Belediyemiz tarafından yapılan hizmetlerde önceliğimiz kamu kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Bunu sağlayabilmek adına Kurum bünyesinde planlanmış olan faaliyet ve projelerin detaylı bir değerlendirme aşamasından geçirilip, fayda maliyet analizi yapıldıktan sonra uygulamaya konulmasına, önceki dönemde olduğu gibi bundan sonraki süreçte de azami önem gösterilecektir.

Hizmet sunumunda öncelikli amacımızın vatandaş memnuniyeti olduğu faaliyet ve projelerimizde, ilçe sakinlerimizin memnuniyet oranı ve bakış açısı periyodik aralıklarla ölçülerek kontrol edilecek ve hizmetlerimizin buna göre şekil almasına daha fazla önem gösterilecektir.

Bir plan dahilinde stratejik olarak hareket edebilmek için Belediyemizin mali yapısının da güçlü olması gerekmektedir. Bunu sağlayabilmek adına kanunen mahalli idarelere ayrılmış olan öz gelirlerimizin tahsilatının artırılması, faaliyet giderlerimizin ise ekonomik olacak şekilde azaltılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Ayrıca genel bütçe gelirlerinden mahalli idarelere ayrılan payların artırılması için gerekli çalışmanın yapılması beklenmektedir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ankara, Pursaklar-26.02.2025)

Mehmet AKDEMİR
Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

Idaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara, Pursaklar-21.03.2025)


Ertuğrul ÇETİN
Belediye Başkanı