



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

FAALİYET RAPORUDUR



T.C.
ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Yazı İşleri Müdürlüğü
28.02.2017

Şerafettin TURĞA
Ergani Belediyesi
Yazı İşleri Müdürü

2016 YILI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

SUNUŞ :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; kurumsal anlamda karar alma ve uygulama sürecinde gerek kurum içi gerekse de kurumlar arası istenilmeyen bazı olumsuz koşulların yaşanabileceği ortamlarda bile başarılı çalışmalar sergileyip, toplam kalite anlayışına sadık kalarak ulusal düzeyde bir standarda kavuşmanın gayretini sergilemektedir.

Günümüz dünyasında özellikle bilgisayar teknolojisinin gelişmesi ve buna bağlı olarak internet, (v.b.) fevkalade kolaylıkların oluşması dünya coğrafyasını birbirine kaçınılmaz olarak yaklaştırmış, bireysel ve kurumsal alanda birçok etkileşimi de beraberinde getirmiştir. Bu nedenle; artık kalıplaşmış yönetimlerin yerini daha çağdaş ve daha katılımcı, **özellikle bilgi ve araçlarına önem veren** bir yaklaşımın sergilenmesi gerekliliğini ortaya koymuştur.

Bu dinamik süreçte; dış dünyayla rekabet etmek, belli bir standardizasyonu yakalamak ve başta ekonomik ve diğer alanlarda kendi kendine yeten bir konuma ulaşmak; gelişen teknolojiye ayak uydurmak ve elde etmekle mümkün olabilecektir. **Bu faaliyetlerin geliştirilmesi ve özendirilmesi temel amaç olmalıdır.**

Hızla gelişen günümüz dünyasının çetinleşen rekabet ortamında gücün devamını sağlamak, güçlü örgüt yapısı oluşturma çabalarını üst düzeyde gerekli kılmaktadır. Bu amaçla elden geldiğince teknolojik imkân ve nitelikli eleman ihtiyacını karşılamak üzere gerekli çalışmaların bir an evvel yapılması zaruridir.

Hedeflenen konuma ulaşmak, kurumsal ve ülkesel alanda başarıyı yakalamak ve müreffeh ülkeler arasına katılmak üstün bir gayretle çalışmayı ve üretmeyi zorunlu kılmaktadır. Bu amaç uğrunda en küçük birimden en büyük birime kadar müthiş arzulu ve iradeli bir şekilde çaba sarf etmek biz kamu görevlilerinin temel amacı olmalıdır.

I - GENEL BİLGİLER :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü Biriminin; Yazı İşleri Müdürünün sevk, idare ve koordinasyonu ile gerçekleştirilen halka ve personele yönelik hizmet odaklı faaliyetleri kısaca aşağıda belirtildiği şekildedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Biriminde; Yazı İşleri Müdürü ve bağlı **1** personel bulunmaktadır.

Bilindiği gibi 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda da izah edildiği üzere; Belediye bünyesinde temel olarak üç organ düzenlenmiştir. Bunlar **“Belediye Meclisi”**, **“Belediye Encümeni”** ve **“Belediye Başkanlığı”**dır. Bu üç birimin de tüm iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü’nce takip ve icra edilmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğümüzce gerek üst makamlardan gelen yazılar doğrultusunda, gerekse de kurumca tertip edilen çeşitli organizasyonlarla personellerin hizmet içi eğitimlere, kurslara, seminerlere elden geldiğince en üst seviye ve sayıda katılımlar sağlanmakta, bununla kurumumuzun geleceğe ait nitelikli, ufku açık elemanlar elde etme gayesi güdülmektedir.

Yazı İşleri Müdürü tarafından belediyemiz toplantı salonunda belediyemiz Birim Müdürleri ile “**Belediyemizde muhtelif hususlarda yapılan teftişlerinin değerlendirilmesi ve yapılması gereken iş ve işlemler**” konulu bilgilendirme çalışması düzenlenmiştir.

Bu çalışmalardan amaç; özelde Yazı İşleri Müdürlüğünün faaliyetlerini yürütmesi, genelde kurumsal olarak belli bir kalite ve standardın sağlanması hedeflenmektedir. Konu ile ilgili birçok plan ve projenin olduğu, yeri ve zamanı geldiğinde başkaca organizasyonların tertiplenerek ve daha büyük katılımlar sağlanarak çok daha verimli sonuçlar elde edilmeye azami derecede gayret sarf edilecektir.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak;

MİSYONUMUZ : Birimize yüklenen tüm görev ve sorumluluklar ile sağlanan kaynakları etkin, verimli ve yerinde kullanarak adil, şeffaf ve sürdürülebilir bir anlayışla hizmet sunmak,

VİZYONUMUZ : Yasaların öngördüğü bilgi paylaşımının ve ilgisi dâhilinde diğer iş ve işlemlerin gerek çalışanların, gerekse de ilgili şahıs, kurum ve kuruluşların istifadesine sunmada sürekli gelişen ve alanında güven duyulan örnek bir konuma ulaşmaktır.

BELEDİYE MECLİS FAALİYETLERİ

Belediyemiz Meclisi, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

Belediye meclisi

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

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyük şehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını 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.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediyemiz Meclisi; **31 (Otuz Bir)** Üyeden teşekkül etmiş olup, yılın bütün aylarında başkanlık makamının belirlediği gündem ve çağrısı doğrultusunda toplantılar tertipleyerek ilçemiz ve belediyemizi ilgilendiren konularda kararlar almaktadır.

Gizli celseler hariç tüm meclis toplantı ve faaliyetleri halkımıza açık olup, önceden bu toplantılarla ilgili gerekli duyurular ilgili yayın vasıtalarıyla halkımıza duyurulmaktadır.

Belediyemiz Meclisi; yapmış olduğu müzakerelerde halkımızın ve Sivil Toplum Örgütlerinin olumlu görüşlerini de dikkate almaktadır.

Belediyemiz Meclisi de yine 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda zikredilen konularda faaliyetlerini yürüterek almış olduğu kararları bir üst merciin (Mülki Amir) görüşlerine sunarak yasal işlemleri tamamlamaktadır.

**ANILAN TARİHLER ARASINDA ALINAN MECLİS KARARLARININ
SAYI, TARİH VE KONUSU**

ALINAN KARAR SAYISI	S.NO	TARİHİ	K O N U S U
63 ADET	01	04.01.2016	- Denetim Komisyonu Üyelerinin seçilmesi
	02	05.01.2016	- İller Bankasından kredi alınması yönünde Bld. Bşk.'na yetki verilmesinin görüş.
	03	06.01.2016	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Avukat) konusunun görüşülmesi.
	04	06.01.2016	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Sosyolog) konusunun görüşülmesi.
	05	06.01.2016	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Mühendis) konusunun görüşülmesi.
	06	06.01.2016	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Şehir Plancısı) konusunun görüşülmesi.
	07	07.01.2016	- İmar Tadilatlarının görüşülmesi
	08	07.01.2016	- " " "
	09	07.01.2016	- " " "
	10	07.01.2016	- " " "
	11	07.01.2016	- " " "
	12	08.01.2016	- Otopark harcı bedelinin görüşülmesi (Gündem Dışı Madde)
	13	01.02.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	14	01.02.2016	- " " "
	15	01.02.2016	- " " "
	16	01.02.2016	- " " "
	17	01.02.2016	- " " "
	18	01.02.2016	- " " "
	19	02.02.2016	- Ergani Belediyesi Teftiş Layihasının görüşülmesi
	20	03.02.2016	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Sosyal Çalışmacı) konusunun görüşülmesi.
	21	04.02.2016	- İlçemizdeki muhtelif mahalle.'deki belediyemize ait gayrimenkullerin yıktırılması
	22	05.02.2016	- Belediye Zabıta Müdürlüğünün personel talebinin görüşülmesi(Gündem Dışı Md)
	23	03.03.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	24	03.03.2016	- " " "
	25	04.03.2016	- " " "
	26	07.03.2016	- Çevre Temizlik Komisyonu teklif yazısının görüşülmesi
	27	07.03.2016	- Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu teklif yazısının görüşülmesi
	28	08.03.2016	- Şehirleşme Komisyonu teklif yazısının görüşülmesi
	29	08.03.2016	- Çevre Sağlık Komisyonu teklif yazısının görüşülmesi
	30	09.03.2016	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Vet. Hek.) konusunun görüş.. (G.Dışı Madde)
	31	06.04.2016	- Meclis 1. ve 2. Başkan Vekilinin seçilmesi
	32	06.04.2016	- Meclis Katiplerinin seçilmesi
	33	06.04.2016	- Daimi Encümen Üyelerinin seçilmesi
	34	06.04.2016	- Plan ve Bütçe Komisyonu Üyelerinin seçilmesi
	35	06.04.2016	- İmar Komisyonu Üyelerinin seçilmesi.
	36	06.04.2016	- Faaliyet raporunun okunması.
	37	06.04.2016	- Denetim Komisyonu raporunun okunması
	38	06.04.2016	- Çayköy, K.Küpü, Yoncalı kadaströ çalış. bilirkişilerin tespit edilmesi konu. görüş.
	39	06.04.2016	- Ergani Belediyesi İhtisas Komisyonları raporlarının okunması.
	40	06.04.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	41	06.04.2016	- " " "
	42	06.04.2016	- " " "
	43	06.04.2016	- Ergani Belediyesi İhtisas Komisyonları teklif yazılarının görüşülmesi
	44	02.05.2016	- Kesin hesabın (2015 Mali Yılı) görüşülmesi.
	45	03.05.2016	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu Üyelerinin seçilmesi.
	46	04.05.2016	- Ergani Belediyesi İhtisas Komisyonları raporlarının okunması.
	47	05.05.2016	- Ergani Belediyesi İhtisas Komisyonları teklif yazılarının görüşülmesi
	48	06.05.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	49	06.05.2016	- Memur-İşçi kadro iptal-ihdas konusunun görüşülmesi
	50	06.05.2016	- İlçe garajı alanında terminal yapılması hk. Bld. Bşk.'na yetki verilmesi (G.D.Mad)
	51	01.06.2016	- Ergani Belediyesi İhtisas Komisyonları raporlarının okunması.
	52	02.06.2016	- Ergani Belediyesi İhtisas Komisyonları teklif yazılarının görüşülmesi
	53	03.06.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	54	03.06.2016	- " " "
	55	03.06.2016	- " " "
	56	03.06.2016	- " " "
	57	03.06.2016	- " " "
	58	03.06.2016	- " " "
	59	03.06.2016	- " " "
	60	03.06.2016	- " " "
	61	06.06.2016	- Diyarbakır Kadaströ Müdürlüğünün bilirkişi seçimi ile ilgili yazılarının görüşül.
	62	07.06.2016	- Memur-İşçi kadro iptal-ihdas konusunun görüşülmesi
	63	07.06.2016	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Eğitmen) konusunun görüşülmesi.

**ANILAN TARİHLER ARASINDA ALINAN MECLİS KARARLARININ
SAYI, TARİH VE KONUSU**

ALINAN KARAR SAYISI	S.NO	TARİHİ	K O N U S U
61 ADET	64	11.07.2016	- Ergani Belediyesi İhtisas Komisyonları raporlarının okunması.
	65	11.07.2016	- Ergani Bld. Çevre ve Temizlik Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	66	11.07.2016	- Ergani Bld. Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	67	11.07.2016	- Ergani Bld. Şehirleşme Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	68	11.07.2016	- Ergani Bld. Sağlık Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	69	11.07.2016	- Ergani Bld. Kadın-Erkek Eşitlik Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	70	11.07.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	71	11.07.2016	- " " "
	72	11.07.2016	- " " "
	73	01.08.2016	- Meclis Üyelerinden Mehmet YILDIRIM hakkındaki konunun görüşülmesi
	74	02.08.2016	- Diyarbakır Kadastro Müdürlüğünün bilirkişi seçimi ile ilgili yazılarının görüşül.
	75	03.08.2016	- Memur-İşçi kadro iptal-ihdas konusunun görüşülmesi
76	04.08.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.	
77	04.08.2016	- " " "	
78	04.08.2016	- " " "	
79	05.08.2016	- " " "	
80	05.08.2016	- " " "	
81	05.09.2016	- Meclis Üyelerinden Mehmet YILDIRIM hakkındaki konunun görüşülmesi	
82	05.09.2016	- Belediyemizde Kreş açılması ile ilgili konunun görüşülmesi	
83	06.09.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.	
84	06.09.2016	- " " "	
85	07.09.2016	- " " "	
86	07.09.2016	- " " "	
87	08.09.2016	- " " "	
88	08.09.2016	- " " "	
89	08.09.2016	- " " "	
90	09.09.2016	- " " "	
91	09.09.2016	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Eğitmen) konusunun görüşülmesi.	
92	04.10.2016	- Ücret tarifelerinin görüşülmesi.	
93	05.10.2016	- Bütçenin (2017 Yılı) görüşülmesi.	
94	06.10.2016	- Meclis Üyelerinden Mehmet YILDIRIM hakkındaki konunun görüşülmesi	
95	07.10.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.	
96	08.10.2016	- Bilirkişi seçimi konusunun görüşülmesi (Gündem Dışı Madde)	
97	02.11.2016	- Belediyemiz Meclis Üyelerinden Büşra ZENGİN hk. konunun görüşülmesi	
98	03.11.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.	
99	02.11.2016	- " " "	
100	03.11.2016	- " " "	
101	03.11.2016	- " " "	
102	03.11.2016	- " " "	
103	03.11.2016	- " " "	
104	03.11.2016	- " " "	
105	04.11.2016	- " " "	
106	04.11.2016	- " " "	
107	04.11.2016	- " " "	
108	04.11.2016	- " " "	
109	04.11.2016	- " " "	
110	07.11.2016	- " " "	
111	07.11.2016	- " " "	
112	07.11.2016	- " " "	
113	07.11.2016	- " " "	
114	07.11.2016	- " " "	
115	08.11.2016	- " " "	
116	08.11.2016	- " " "	
117	08.11.2016	- " " "	
118	08.11.2016	- " " "	
119	08.11.2016	- " " "	
120	05.12.2016	- Belediyemiz Meclis Üyelerinden Büşra ZENGİN hk. konunun görüşülmesi	
121	06.12.2016	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.	
122	07.12.2016	- " " "	
123	08.12.2016	- Güneydoğu Anadolu Belediyeler Birliği yazısının görüşülmesi	
124	09.12.2016	- İmar Komisyonuna bir üyenin seçilmesinin görüşülmesi	

DÖNEM İÇERİSİNDE TOPLAM 124 (YÜZ YİRMİ DÖRT) MECLİS KARARI ALINMIŞTIR

BELEDİYE ENCÜMEN FAALİYETLERİ

Belediyemiz Encümeni, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

Belediye encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden,

Oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediyemiz Encümeni; haftanın **SALI** günleri toplanıp, Belediye ile ilgili alınması gereken kararları görüşmekte, belediyemiz ve ilçemiz sorunlarını masaya yatırarak çözümler üretmekte ve yatırım kararlarını sonuçlandırmaktadır.

Belediyemizin tembih ve yasaklarına uymayanlar hakkında Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'nce tanzim edilen zabıt varakaları Belediyemiz Encümeni'nde müzakere edilerek ilgililer hakkında gerekli yasal işlemler uygulanmaktadır.

Vatandaşlarımızın da kendi hakkında tanzim edilen zabıt varakalarına 2 (İki) gün içerisinde itiraz hakları olup, Encümenimizce yapılan bu itirazların yerinde olup – olmadığına tespiti ayrıca değerlendirmeye alınarak kesin karar verilmektedir.

ANILAN TARİHLER ARASINDA ALINAN ENCÜMEN KARARLARININ SAYISAL DÖKÜMÜ	
ENCÜMEN KARAR SAYISI	ENCÜMEN CEZA KARAR SAYISI
111 ADET	03 ADET
DÖNEM İÇERİSİNDE <u>TOPLAM</u> 114 (YÜZ ON DÖRT) ADET ENCÜMEN KARARI ALINMIŞTIR	

BELEDİYE BAŞKANLIK FAALİYETLERİ

Başkanlık Makamı, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

EVRAK KAYIT VE DİLEKCELERE CEVAP VERME İŞLEMLERİ

Belediyemizin giriş katında kurulan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki **“Beyaz Masada”** vatandaşlardan gelen bütün talepler kayda alınarak, hangi birimi ilgilendiriyorsa çözümü için o birime havale edilmekte ve makul bir süre içerisinde söz konusu talepler değerlendirilmektedir.

Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar da, Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde kayda alınarak ilgili birimlere başkanlık imzasıyla gönderilmekte ve işlem yapılması istenmektedir. Bu işlemlerin seyri Yazı İşleri Müdürünce takip edilmekte olup, sonucu Başkanlık Makamı'na iletilmekte ve gerekiyorsa başkanlığın imzasıyla cevabi yazışmalar yapılmaktadır.

GENEL EVRAK ÇALIŞMA ESASLARI

- 1- Gelen ve giden evrak defterlerini ayrı ayrı ve düzenli olarak tutmak,
- 2- Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
- 3- Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
- 4- Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yapmak,
- 5- Belediye Başkanlığı'na gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
- 6- Belediye'ye gelen yazıların ilgili birimlere havalesini sağlamak, Belediye'den çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
- 7- Belediye Başkanlığı'na verilen genel nitelikteki teftiş ve denetleme raporlarının ilgili/sorumlu birimlerle koordineli olarak topluca sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8- İmza karşılığı alınacak evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, gelen evrakın havalesini yaptırarak ilgili memura zimmet karşılığında vermek.

ANILAN TARİHLER ARASINDA İŞLEM GÖREN EVRAKLARIN SAYISAL DÖKÜMÜ			
GELEN YAZILAR	GİDEN YAZILAR	KURUM DIŞI ZİMMET KAYDI	KURUM İÇİ ZİMMET KAYDI
<u>2.111 ADET</u> Posta ve diğer zimmet yoluyla gelen yazıların toplamı	<u>85 ADET</u> Muhtelif kurum kuruluş ve personele yazılan yazıların toplamı	<u>43 ADET</u> Farklı kurum ve kuruluşlara zimmetle teslim edilen yazıların toplamı	<u>2.437 ADET</u> Kurum içi birimlere zimmetle teslim edilen yazıların toplamı
DÖNEM İÇERİSİNDE <u>TOPLAM: 4.676</u> (DÖRT BİN ALTI YÜZ YETMİŞ ALTI) EVRAK KAYIT İŞLEMİ YAPILMIŞTIR			

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; birime uygun (fiziki anlamda) ve yeterli bir mekânda, ancak iş bu raporun giriş kısmında da belirtildiği gibi sayı yönünden yetersiz sadece bir personelle (Yazı İşleri Müdürü), ancak yeterli sayılabilecek bilgisayar donanımıyla hizmetleri elden geldiğince zamanında ve kaliteli hizmet anlayışıyla yürütmeye çalışmaktadır.

İlçemizin nüfusu (özellikle 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında ilçe belediyemize bağlanan bütün köyler/**mahalleler**) ve belediyemizin vatandaşa ve ilgili kurumlara yönelik işlem hacminin büyüklüğü göz önüne alındığında, hizmetlerin sunumunda daha başarılı olabilmek için ihtiyaç duyulan nitelikli personele ve teknolojik donanıma sahip olmanın ne kadar önemli olduğu bir kez daha anlaşılmaktadır.

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; şu ana kadar yapılan iç ve dış denetimlerde genellikle olumlu tepkiler almaktadır. Varsa bazı kusurların giderilmesinde azami derecede itina gösterilmekte, yapılan görüş ve önerilerin yerine getirilmesinde büyük hassasiyet sergilenmektedir.

II - AMAÇ VE HEDEFLER :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; daha düzenli ve daha etkin bir şekilde faaliyet gösterebilmesi için ileriye yönelik plan ve programlar geliştirmeli, değişen ve gelişen mevzuatlara zamanında adapte olunabilmesi için çaba sarf etmelidir. Birim olarak bu yönde azim ve kararlılığımız mevcuttur.

Bilinmelidir ki; artık gelişen dünyada en tepe noktadan yönetilenlere talimatlar verilip işlerin yaptırılması yerine, kurumun tüm çalışanlarının bilgi, deneyim ve olası parlak fikirlerinden faydalanmak daha verimli sonuçlar doğurmaktadır. Bu sistemde çalışana kendisine idarece değer verildiği ve uygulanabilir önerilerinin dikkate alındığı hissi uyandırılmakta, kendiliğinden moral ve motivasyon sağlanmakta ve doğal olarak çalışanın işini ve kurumunu kendi öz varlığı gibi koruyup kollama duygusu aşılanmaktadır.

İdarece objektif kararlar alınarak adil görev dağılımı sağlanmalı, mevzuatlarda var olan ödül ve ceza işlemleri hakkaniyet ölçüleri içerisinde uygulanmalı ve performans artırıcı tedbirler alınmalıdır. Yine mevzuatlarda var olan ancak uygulamalarda bazen aksaklıkların yaşandığı görev-yetki ve sorumlulukların; görevli, yetkili ve sorumlularca icra edilme ortamı istisnasız temin edilmelidir. Aksi takdirde yönetim anlamında çok başlılık ve buna paralel olarak ta olumsuz durumlar cereyan edebilecektir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün doğal faaliyet alanı olan kurum ve kurumlar arası yazışmaların, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda da belirtildiği gibi doğrudan yapılması, hem zaman hem de kırtasiye israfını önlediği görülmüştür. İleriye yönelik eğitim çalışmalarının yapılması, desteklenmesi ve yetişmiş eleman temin etme ve bununla birlikte tüm safhada kalite elde etme politikalarına ağırlık verilerek gününbirlik yenilenen mevzuatların takibine de öncelik verilecektir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

Yazı İşleri Müdürlüğümüze belediyemiz bütçesinden **2016** mali yılı için **141.000,00 TL** (Yüz Kırk Bir Bin Türk Lirası) ödenek ayrılmış olup, bu ödenekten genel olarak müdürlüğümüze bağlı personele; temel maaşlar, zam ve tazminatlar, sosyal haklar v.b. adı altında ödemeleri yapılmıştır.

Faaliyet alanı dâhilinde herhangi bir ihale veya toptan alım yapılmamış, küçük çapta kırtasiye, bilgisayar toneri ve büro malzemesi (vb.) alımlarından başka herhangi bir harcama kalemi kullanılmamıştır.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; orta ve uzun vadede hedeflere ulaşılabilmede eğitime ve bilgiye öncelik verip, teknolojik donanımına da imkânlar dâhilinde sahip olarak birime yeni bir ivme kazandırmanın gayretini sürekli sergilemekte ve nispeten de başarılı olmaktadır.

Günümüzde bilgiye ve donanımlarına harcanan büyük paralar göz önüne alındığında, yapılanın gereksiz olmadığı, bilgi ve teknoloji sahibi olmanın küreselleşen dünyada bir gücün ve otoritenin sembolü olduğu ortadadır.

Konunun öneminin tam olarak kavranamaması, beyin takımının oluşturulamaması ve organize olarak duruma hâkim olunamaması en büyük eksikliktir. İleriye dönük plan ve proje uygulama ve durmaksızın üretme temel amacımız olmalıdır. Çünkü üretmeden sürekli tüketme neticede tüm varlıklarımızı da tüketecektir.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER :

Birimimizle ilgili faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar göz önüne alındığında, bütçe imkânlarımızın artırılması ve buna paralel olarak adeta eğitim ve öğrenim seferberliğinin başlatılması, kurslara, seminerlere ve konferanslara gerekirse ev sahipliği yapılması sağlanmalıdır. Bu doğrultuda bağlı bulunduğumuz bakanlığın organize edeceği tüm eğitim aktivitelerine de elden geldiğince ilgili personelin katılımı sağlanmalıdır.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak çok yetersiz olan personel sayısı ile elden geldiğince iş ve işlemler güzel bir şekilde yürütülmekte olup, bundan sonra da aynı şevk, istek ve heyecanla hizmet sunulmaya devam edilecektir.

Arz ederim. 28.02.2017

Şerafettin TURĞA
ERGANİ BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürü



01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Fen İşleri Müdürlüğü
28.02.2017

Nezir AVCI
Ergani Belediyesi
Fen İşleri Müdürü

T.C.
ERGANİ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak, Çevre Mühendisinden oluşan bir teknik kadro istihdam edilmektedir. Fen İşleri Müdürlüğümüz. Sorumluluğundaki yol üst kaplamaları ve yaya bantları, üst yapı denetimleri, v.b isler ile ilgili çalışmalarını branşlarına göre üstlenmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

2014 seçimleriyle birlikte yürürlüğe giren 6360 sayılı yasa uyarınca Fen İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarında üst yapı ve yapı işleri ile ilgili faaliyetler devam etmektedir. İlçemizde bulunan tüm cadde ve sokaklar kilitli parke döşenerek daha modern bir hal alması ilçemizin ihtiyaçlarına göre sosyal tesis alanları oluşturulması öncelikli hedeflerimiz arasında olup bu temelde hizmet veremeye devam etmekteyiz. İlçemizle ilgili yeni projelerimizde bu sene 50.000 ton mıcır ihalesi yaparak ilçemizi daha temiz bir ortam oluşturulması bunun yanında 120.000 m2 kilitli parke taşı ihalesi yapılacak ve 5.000 Mt uzunluğunda kaldırım düzenlemesi ihalesi yapılarak cadde ve sokaklarımızı daha güzel bir şekilde halkımıza hizmet vermeyi planlıyoruz.

III- FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüzün üstlendiği misyon çerçevesinde, özellikle 2016 yılında ilçemize bağlı tüm mahallelere 45,000 (Kırk beş bin ton) ton mıcır cadde ve sokaklara serilmiştir, 35,000 M2 kilitli parke taşı tamiratı yapıp, ilçemiz merkez mahallerinde 172,000 M2 kilitli beton parke taşı ihalesi yapılmış olup cadde ve sokaklarımız daha modern bir yapıya kavuşturulmuştur, Bünyemizdeki is makineleri ve kalifiye elemanlar marifetiyle, projesine uygunluk esasıyla, söz konusu çalışmalar mevcut yerleşik yapı içerisinde öncelik sıralamasına göre sonuçlandırılmış ve yine bu bölgelerde altyapı çalışmalarını takiben üst yapı yol kaplamaları ve yürüyüş bantları tamamlanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1. İlçemizin merkez ve merkeze bağlı mahallerine 45,000 ton mıcır alt temel malzemesi cadde ve sokaklara serilmiştir.
2. İlçe merkezindeki cadde ve sokaklardaki bozulan kilitli parke taşlarını 35,000 M2 civarında bakım onarımı yapılmıştır.
3. Kış mevsiminde dona karşı olarak 100 ton malzeme hazırlanıp cadde ve sokaklara dökülmüştür.
4. İlçemiz merkez mahallerinde 172.000 m2 kilitli parke taşı, 7.000 mt bordur taşı, 5.000 Mt su oluğu, 250 M3 beton, 3.000 M2 seri kalıp, 80 adet rögar yükseltme ve 10.000 ton mıcır malzemesi yapılmış olup,5.000 Mt uzunluğunda kaldırım çalışması yapılmıştır.
5. 6360 sayılı Büyükşehir yasasından kaynaklı olarak Mezarlık hizmetleri Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne protokolle devredilmiş olup, ilçe merkezinde bulunan mevcut mezarlıkların aydınlatılması, çevre duvarının düzenlenmesi ve mezarlık içlerinin temizliği ihalesi yapılmıştır.
6. 6360 sayılı Büyükşehir yasasından kaynaklı olarak Mezarlık hizmetleri Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne protokolle devredilmiş olup, mezarlık hizmetlerinde kullanılmak üzere ve mezar salleri üretilmesi için inşaat malzemesi ihalesi yapılmış olup 3.500 adet mezar salı üretilmiştir.
7. 01/01/2016 ile 31/12/2016 tarihleri arasında belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne kamu kuruluşlarına ve vatandaşlarla 141 adet yazışma yapılmıştır.

Arz ederim 28/02/2017

Nezir AVCI
ERGANİ BELEDİYESİ
Fen İşleri Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Mali Hizmetler Müdürlüğü
28.02.2017

Seyfi TAY
Ergani Belediyesi
Mali Hizmetler Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET RAPORUDUR.

I-GENEL BİLGİLER :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimler;

Muhasebe Servisi,
Tahsilât Servisi,
Emlak Şefliği,
Ambar Memurluğu,
Bilgi İşlem Merkezi'dir.

Muhasebe Servisi;

Belediyemiz birimlerince satın alınan mal ve hizmetlere ait evrakların bütçeye ve mevzuata uygunluğu denetlendikten sonra gerekli düzenlemeler yapılarak ödemeleri yapılmaktadır.

Muhasebe servisi tüm giderlere ait ödeme emirleri ile Belediyemiz Gelirlerinin muhasebeleştirilmesi Muhasebe birimimizde bilgisayar ortamında kurulan Analitik Bütçe ve Muhasebe Uygulamaları Belediye yazılım otomasyonuna ait program ile yürütülmekte olup, işin daha hızlı yapılması, sağlıklı bilgi alınması sağlanmıştır.

Tüm yapılan evraklar düzenli olarak hazırlanmakta ve her ayın sonunda yevmiye verilip dosyalanmaktadır.

Doğrudan temin evrakları Kamu İhale Kurumuna internet ortamında gönderilmekte, ayrıca Belediyemiz gelir ve giderleri ile Mizanı aylık dönemler itibariyle Maliye Bakanlığının KBS sistemine de doğru ve hızlı bir şekilde veri girişleri şeklinde yapılmaktadır.

Ayrıca kurumlardan gelen İstatistikî bilgiler Belediyemiz Muhasebe Servisinde doğru ve hızlı bir şekilde doldurularak ilgili kurumlara gönderilmektedir.

Muhasebe birimimizce birimlere bütçe çağrısı yapıldıktan sonra birimlerden gelen bütçe rakamları üzerinde Belediye Bütçesi hazırlanarak Belediye Meclisine kadarki tüm aşamaları gerçekleştirilmektedir.

Kesin Hesap Cetvelleri de yine Belediyemiz Muhasebe Servisinde ilgili yılın kesin rakamları alınarak hazırlanmaktadır.

Her ayın 20'sinden önce bir önceki aya ait KDV ve Damga vergileri için Muhtasar ve Katma değer vergisi beyannamesi düzenlenip e-beyanname sitesi üzerinden ilgili makamlara sunulmaktadır.

Ay sonunda birimde yapılan iş ve işlemlere ait bilgilerin bilgisayar çıktıları alınarak dosyalanmaktadır.

Yılsonunda yapılması gereken bilanço ve devir hesapları ve kapanış işlemleri de muhasebe birimizde hazırlanarak yeni yıla aktarılmaktadır.

Belediyemizin 2016 yılı 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arası gelir gider hareketlerine ilişkin cetveller aşağıya çıkartılmıştır.

Tahsilât Servisi;

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin kiraya verilmesi, Belediyemiz meclis kararıyla belirlenen yıllık artış oranlarının kiralara her yıl yansıtılıp tahsilâtının yapılması ve diğer harç ve vergilerin toplanması tahsilât servisinde yapılmaktadır.

Emlak Şefliği;

Vatandaşa doğrudan hizmet veren birimlerden biridir. Çalışmalar tamamen bilgisayar destekli yapılmaktadır. Emlak (bina, arsa ve arazi) vergisi ve çevre temizlik vergisinin tahakkuk ve tahsilâtı burada yapılır. Köy arazi ve bina beyanı defterleri muhtarlarla koordine edilerek ilgili birimimizde kayda alınır.

Vatandaşlardan gelen dilekçelerin kaydı yapıp, işlem sırasına belirtilerek ilgili birimlere havale edilir. Yeşil kart, sosyal yardımlaşma ve dayanışma fonları ile yaşlılık, sakatlık ve malullük formları incelenerek tahkikatı yapılır ve seri bir şekilde sonuçlandırılır.

Tapu Sicil Müdürlüğünden gelen Bilgi Formu doldurularak gayrimenkul satan veya satın alan kişilerin işlerini kolaylaştırmak için işlemlerin mümkün olduğu en kısa sürede sonuçlandırılması sağlanır.

Bilgi İşlem Merkezi;

Belediyemiz bilgi işlem merkezi Memur ve İşçi personellerine ait Maaş bordrolarını hazırlamak için gerekli olan teknik donanımına sahip olup, maaşlar bilgisayar ortamında çıkartılmaktadır.

Ayrıca Belediyemize ait Emlak tahsilâtlarına ait tahakkuk işlemleri de yine Bilgi İşlem merkezinde hazırlanarak, işlerin hızlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, değişen mevzuatları zamanında takip ederek herhangi bir aksaklığa mahal verilmeden çağdaş muhasebe usul ve esaslarına göre hizmet sunma durumundadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu doğrultusunda, Analitik Bütçenin uygulanması ve diğer Muhasebe ile ilgili mevzuatlar yakından takip edilmekte ve uygulamaya önem verilmektedir.

BÜTÇE HEDEFLERİ

2016 Yılı için;

Gelir Bütçesi	35.000.000,00 TL
Gider Bütçesi	35.000.000,00 TL olarak denk bütçe yapılmıştır.

BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

2016 Yılı 01.01.2016-31.12.2016 Tarihleri arası;

GELİR	30.056.618,57 TL
GİDER	29.607.531,88 TL olarak gerçekleşmiştir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

01.01.2016 tarihinden **31.12.2016** tarihine kadar Belediyemize İller Bankasından Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payından **24.898.828,31 TL** Vergi Geliri gelmiştir.

Yine aynı tarih aralığında Belediyemiz Öz gelirlerinden toplam olarak **5.157.790,26 TL** gelir tahsilâtı yapılmış olup Merkezi İdareden gelen pay tutarı olan **24.898.828,31 TL** ile birlikte toplam gelirimiz Bu dönemde **30.056.618,57 TL**'dir.

31.12.2016 TARİHİ İTİBARIYLA HESAP BAKİYESİ= **798.395,29 TL**'DİR.

01.01.2016 tarihinden 31.12.2016 tarihine kadarki Hesap Hareketleri, Gelir ve Gider Cetvelleri ve Mizan dökümleri aşağıya çıkarılmıştır.

2016 YILI BÜTÇE GELİRLERİ	BÜTÇEYE BIRAKILAN	TOPLAM GELİR
Vergi Gelirleri	2.893.000,00	4.076.803,84
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	412.000,00	567.965,30
Diğer Gelirler	31.695.000,00	25.411.849,43
TOPLAM:	35.000.000,00	30.056.618,57

2016 YILI BÜTÇE GELİRLERİ				BÜTÇEYE BIRAKILAN	TOPLAM GELİR
GELİRİN ADI				BÜTÇEYE BIRAKILAN	TOPLAM GELİR
1			Vergi Gelirleri	2,893,000.00	4,076,803.84
1	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1,120,000.00	1,493,997.17
1	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	1,120,000.00	1,493,997.17
1	2	9	51 Bina Vergisi	800,000.00	1,112,417.49
1	2	9	52 Arsa Vergisi	200,000.00	281,440.43
1	2	9	53 Arazi Vergisi	20,000.00	10,815.39
1	2	9	54 Çevre Temizlik Vergisi	100,000.00	89,323.86
1	3		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1,110,000.00	802,719.32
1	3	2	Özel Tüketim Vergisi	710,000.00	675,028.09
1	3	2	51 Haberleşme Vergisi	10,000.00	8,397.53
1	3	2	52 Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	700,000.00	666,630.56
1	3	9	Dahilde Alınan Diğ Mal ve Hizmet Vergileri	400,000.00	127,691.23
1	3	9	51 Eğlence Vergisi	100,000.00	32,369.38
1	3	9	52 Yangın Sigortası Vergisi	50,000.00	40,888.70
1	3	9	53 İlan ve Reklam Vergisi	250,000.00	54,433.15
1	6		Harçlar	663,000.00	1,780,087.35
1	6	9	Diğer Harçlar	663,000.00	1,780,087.35
1	6	9	51 Bina İnşaat Harcı	150,000.00	1,485,159.77
1	6	9	52 Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	5,000.00	.00
1	6	9	53 İşgal Harcı	100,000.00	58,337.00
1	6	9	54 İşyeri Açma İzni Harcı	50,000.00	14,987.39
1	6	9	56 Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	8,000.00	.00
1	6	9	57 Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	100,000.00	.00
1	6	9	60 Yapı Kullanma İzni Harcı	50,000.00	63,276.72
1	6	9	99 Diğer Harçlar	200,000.00	158,326.47
3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	412,000.00	567,965.30
3	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	312,000.00	290,812.40

3	1	1		Mal Satış Gelirleri	.00	160,879.69
3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	.00	160,879.69
3	1	2		Hizmet Gelirleri	312,000.00	129,932.71
3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	.00	100,500.00
3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2,000.00	.00
3	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2,000.00	.00
3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	200,000.00	24,268.99
3	1	2	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	3,000.00	.00
3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2,000.00	.00
3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	3,000.00	.00
3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	.00	.00
3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	100,000.00	5,163.72
3	6			Kira Gelirleri	100,000.00	277,152.90
3	6	1		Taşınmaz Kiraları	100,000.00	277,152.90
3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	.00	9,636.00
3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	100,000.00	267,516.90
5				Diğer Gelirler	31,695,000.00	25,411,849.43
5	1			Faiz Gelirleri	.00	168,336.06
5	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	.00	75,242.02
5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	.00	75,242.02
5	1	9		Diğer Faizler	.00	93,094.04
5	1	9	3	Mevduat Faizleri	.00	93,094.04
5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	31,495,000.00	24,898,828.31
5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	31,400,000.00	24,898,828.31
5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirler Alınan Paylar	31,000,000.00	24,898,828.31
5	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	400,000.00	.00
5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	95,000.00	.00
5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	30,000.00	.00
5	2	4	52	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	30,000.00	.00
5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	15,000.00	.00
5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	20,000.00	.00
5	3			Para Cezaları	200,000.00	30,844.98
5	3	2		İdari Para Cezaları	100,000.00	.00
5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	100,000.00	.00
5	3	4		Vergi Cezaları	100,000.00	30,844.98
5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alc. Gecikme Zamları	100,000.00	5,177.09
5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	.00	25,667.89
5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	.00	313,840.08
5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	.00	313,840.08
5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	.00	61,236.00
5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	.00	252,604.08

HARCAMALARIN DAĞILIMI	BÜTÇEYE BIRAKILAN	HARCAMA TOPLAMI
PERSONEL GİDERLERİ	7.334.000,00	7.565.056,31
SOSYAL GÜV. KUR. DEVL. PRİMİ GİD.	1.053.000,00	1.102.176,11
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.153.000,00	20.693.625,06
CARİ TRANSFERLER	940.000,00	158.916,02
SERMAYE GİDERLERİ	4.670.000,00	87.758,38
YEDEK ÖDENEKLER	1.850.000,00	0,00
TOPLAM:	35.000.000,00	29.607.531,88

HARCAMALARIN DAĞILIMI	BÜTÇEYE BIRAKILAN	HARCAMA TOPLAMI
PERSONEL GİDERLERİ	7.334.000,00	7.565.056,31
MEMURLAR	3.859.000,00	3.659.394,70
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	190.000,00	222.855,39
İŞÇİLER	2.650.000,00	3.104.817,16
DİĞER PERSONEL	635.000,00	577.989,06
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.053.000,00	1.102.176,11
MEMURLAR	568.000,00	545.022,12
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	45.000,00	32.375,88
İŞÇİLER	440.000,00	524.778,11
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.153.000,00	20.693.625,06
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.884.000,00	2.070.819,18
YOLLUKLAR	104.000,00	8.338,29
GÖREV GİDERLERİ	550.000,00	644.053,05
HİZMET ALIMLARI	14.205.000,00	16.380.732,52
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	275.000,00	180.835,70
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	825.000,00	935.701,18
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	310.000,00	473.145,14
CARİ TRANSFERLER	940.000,00	158.916,02
HAZİNE YARDIMLARI	50.000,00	0,00
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	150.000,00	118.222,78
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	740.000,00	40.693,24
SERMAYE GİDERLERİ	4.670.000,00	87.758,38
MAMUL MAL ALIMLARI	580.000,00	0,00
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	40.000,00	0,00
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	350.000,00	16.331,78
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.580.000,00	71.426,60
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	120.000,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	1.850.000,00	0,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	250.000,00	0,00
YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	100.000,00	0,00
ÖngörülmeYen Giderler	100.000,00	0,00
DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	250.000,00	0,00
YEDEK ÖDENEK	1.000.000,00	0,00
YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİYAÇ. KARŞILAMA ÖDENE	100.000,00	0,00
DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	50.000,00	0,00
TOPLAM:	35.000.000,00	29.607.531,88

HARCAMALARIN DAĞILIMI	BÜTÇEYE BIRAKILAN	HARCAMA TOPLAMI
PERSONEL GİDERLERİ	7.334.000,00	7.565.056,31
MEMURLAR	3.859.000,00	3.659.394,70
Temel Maaşlar	1.266.000,00	1.199.870,56
Temel Maaşlar	1.266.000,00	1.199.870,56
Zamlar ve Tazminatlar	1.654.000,00	1.552.343,54
Zamlar ve Tazminatlar	1.654.000,00	1.552.343,54
Sosyal Haklar	813.000,00	793.334,73
Sosyal Haklar	813.000,00	793.334,73
Ek Çalışma Karşılıkları	115.000,00	111.625,44
Ek Çalışma Karşılıkları	115.000,00	111.625,44
Ödül ve İkramiyeler	11.000,00	2.220,43
Ödül ve İkramiyeler	11.000,00	2.220,43
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	190.000,00	222.855,39
Ücretler	120.000,00	144.673,87
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	120.000,00	144.673,87
Zamlar ve Tazminatlar	0,00	43.160,32
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	0,00	43.160,32
Sosyal Haklar	35.000,00	35.021,20
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	35.000,00	35.021,20
Ek Çalışma Karşılıkları	35.000,00	0,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları	35.000,00	0,00
İŞÇİLER	2.650.000,00	3.104.817,16
Ücretler	1.250.000,00	1.642.071,63
Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.250.000,00	1.642.071,63
İhbar ve Kıdem Tazminatları	650.000,00	1.010.990,57
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	250.000,00	150.305,22
Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	400.000,00	860.685,35
Sosyal Haklar	430.000,00	433.070,32
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	430.000,00	433.070,32
Fazla Mesailer	20.000,00	18.684,64
Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	20.000,00	18.684,64
Ödül ve İkramiyeler	300.000,00	0,00
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	300.000,00	0,00
DİĞER PERSONEL	635.000,00	577.989,06
Ücret ve Diğer Ödemeler	635.000,00	577.989,06
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	135.000,00	139.032,64
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	500.000,00	438.956,42
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.053.000,00	1.102.176,11
MEMURLAR	568.000,00	545.022,12
Sosyal Güvenlik Kurumuna	568.000,00	545.022,12
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	568.000,00	545.022,12
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	45.000,00	32.375,88
İşsizlik Sigortası Fonuna	15.000,00	2.883,05
İşsizlik Sigortası Fonuna	15.000,00	2.883,05
Sosyal Güvenlik Kurumuna	30.000,00	29.492,83
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	20.000,00	29.492,83
Sağlık Primi Ödemeleri	10.000,00	0,00
İŞÇİLER	440.000,00	524.778,11
İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	2.483,78
İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	2.483,78
Sosyal Güvenlik Kurumuna	440.000,00	522.294,33

Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	405.000,00	481.846,44
Sağlık Primi Ödemeleri	35.000,00	40.447,89
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.153.000,00	20.693.625,06
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.884.000,00	2.070.819,18
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	518.000,00	265.926,52
Kırtasiye Alımları	81.000,00	18.328,40
Büro Malzemesi Alımları	138.000,00	48.288,96
Periyodik Yayın Alımları	61.000,00	18.000,20
Diğer Yayın Alımları	20.000,00	0,00
Baskı ve Cilt Giderleri	208.000,00	181.308,96
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	0,00
Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	406.000,00	134.908,70
Su Alımları	131.000,00	0,00
Temizlik Malzemesi Alımları	275.000,00	134.908,70
Enerji Alımları	1.260.000,00	782.313,28
Yakacak Alımları	40.000,00	32.650,60
Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.000.000,00	742.366,68
Elektrik Alımları	220.000,00	7.296,00
Giyim ve Kuşam Alımları	50.000,00	32.379,00
Giyecek Alımları	50.000,00	32.379,00
Özel Malzeme Alımları	240.000,00	393.248,34
Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	150.000,00	233.899,20
Diğer Özel Malzeme Alımları	90.000,00	159.349,14
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	410.000,00	462.043,34
Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	400.000,00	462.043,34
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10.000,00	0,00
YOLLUKLAR	104.000,00	8.338,29
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	75.000,00	3.340,88
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	75.000,00	3.340,88
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	17.000,00	4.997,41
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	17.000,00	4.997,41
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	7.000,00	0,00
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	7.000,00	0,00
Yolluk Tazminatları	5.000,00	0,00
Arazi Tazminatları	5.000,00	0,00
GÖREV GİDERLERİ	550.000,00	644.053,05
Yasal Giderler	240.000,00	34.316,87
Kusursuz Tazminatlar	25.000,00	0,00
Mahkeme Harç ve Giderleri	155.000,00	13.307,32
Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	5.000,00	0,00
Diğer Yasal Giderler	55.000,00	21.009,55
Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	10.000,00	609.736,18
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	5.000,00	609.736,18
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	5.000,00	0,00
Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	300.000,00	0,00
Restorasyon ve Yenileme Giderleri	300.000,00	0,00
HİZMET ALIMLARI	14.205.000,00	16.380.732,52
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	12.702.000,00	15.860.920,76
Etüt-Proje Birlikçi Ekspertiz Giderleri	70.000,00	280.604,35
Araştırma ve Geliştirme Giderleri	40.000,00	35.400,00
Bilgisayar Hizmeti Alımları	85.000,00	12.180,46
Müteahhitlik Hizmetleri	12.090.000,00	15.487.857,25
Harita Yapım ve Alım Giderleri	315.000,00	25.327,20

Enformasyon ve Raporlama Giderleri	5.000,00	0,00
Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	15.000,00	0,00
Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	55.000,00	466,50
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	27.000,00	19.085,00
Haberleşme Giderleri	53.000,00	10.798,66
Posta ve Telgraf Giderleri	10.000,00	1.000,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	20.000,00	9.326,66
Bilgiye Abonelik Giderleri	20.000,00	472,00
Diğer Haberleşme Giderleri	3.000,00	0,00
Taşıma Giderleri	538.000,00	292.515,26
Yük Taşıma Giderleri	538.000,00	292.515,26
Tarifeye Bağlı Ödemeler	200.000,00	110.587,08
İlan Giderleri	158.000,00	83.762,22
Sigorta Giderleri	40.000,00	26.824,86
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.000,00	0,00
Kiralar	640.000,00	104.910,76
Taşıt Kiralaması Giderleri	155.000,00	15.340,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	360.000,00	68.699,60
Hizmet Binası Kiralama Giderleri	75.000,00	20.871,16
Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	50.000,00	0,00
Diğer Hizmet Alımları	72.000,00	1.000,00
Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri	3.000,00	0,00
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	69.000,00	1.000,00
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	275.000,00	180.835,70
Temsil Giderleri	250.000,00	180.835,70
Temsil, Ağırhlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	250.000,00	180.835,70
Tanıtma Giderleri	25.000,00	0,00
Tanıtma, Ağırhlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	25.000,00	0,00
MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLE	825.000,00	935.701,18
Menkul Mal Alım Giderleri	135.000,00	19.924,30
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	75.000,00	19.924,30
Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	60.000,00	0,00
Bakım ve Onarım Giderleri	690.000,00	915.776,88
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	90.000,00	30.862,90
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	500.000,00	696.299,84
İş Makinası Onarım Giderleri	100.000,00	188.614,14
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	310.000,00	473.145,14
Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00	118.389,40
Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	100.000,00	118.389,40
Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	10.000,00	22.248,00
Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	10.000,00	22.248,00
Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	200.000,00	332.507,74
Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	200.000,00	332.507,74
CARİ TRANSFERLER	940.000,00	158.916,02
HAZİNE YARDIMLARI	50.000,00	0,00
Özel Bütçeli İdarelere Hazine Yardımları	50.000,00	0,00
Diğer Kamu Kurumlarına ve Fonlara	50.000,00	0,00
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	150.000,00	118.222,78
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	150.000,00	118.222,78
Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	100.000,00	118.222,78
Memurların Öğle Yemeğine Yardım	50.000,00	0,00
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	740.000,00	40.693,24
Sosyal Amaçlı Transferler	735.000,00	40.693,24

Muhtaç ve Körlere Yardım	700.000,00	40.693,24
Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	30.000,00	0,00
Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	5.000,00	0,00
Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	5.000,00	0,00
Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	5.000,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	4.670.000,00	87.758,38
MAMUL MAL ALIMLARI	580.000,00	0,00
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	30.000,00	0,00
Büro Makinaları Alımları	5.000,00	0,00
Bilgisayar Alımları	13.000,00	0,00
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	12.000,00	0,00
Taşıt Alımları	150.000,00	0,00
Kara Taşıtı Alımları	150.000,00	0,00
İş Makinası Alımları	400.000,00	0,00
Hareketli İş Makinası Alımları	400.000,00	0,00
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	40.000,00	0,00
Bilgisayar Yazılımı Alımları	30.000,00	0,00
Bilgisayar Yazılımı Alımları	30.000,00	0,00
Lisans Alımları	10.000,00	0,00
Lisans Alımları	10.000,00	0,00
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	350.000,00	16.331,78
Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	350.000,00	16.331,78
Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	350.000,00	16.331,78
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.580.000,00	71.426,60
Malzeme Giderleri	350.000,00	71.426,60
İnşaat Malzemesi Giderleri	350.000,00	71.426,60
Kira Giderleri	80.000,00	0,00
Taşıt Kiralaması Giderleri	30.000,00	0,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	50.000,00	0,00
Müteahhitlik Giderleri	3.150.000,00	0,00
Yol Yapım Giderleri	3.100.000,00	0,00
Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	50.000,00	0,00
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	120.000,00	0,00
Kiralar	120.000,00	0,00
Taşıt Kiralaması Giderleri	20.000,00	0,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	100.000,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	1.850.000,00	0,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	250.000,00	0,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	250.000,00	0,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	250.000,00	0,00
YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	100.000,00	0,00
Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	100.000,00	0,00
Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	100.000,00	0,00
Öngörülmeleyen Giderler	100.000,00	0,00
Öngörülmeleyen Giderler	100.000,00	0,00
Öngörülmeleyen Giderler	100.000,00	0,00
DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	250.000,00	0,00
Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	250.000,00	0,00
Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	250.000,00	0,00
YEDEK ÖDENEK	1.000.000,00	0,00
Yedek Ödenek	1.000.000,00	0,00
Yedek Ödenek	1.000.000,00	0,00
YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİYAÇ. KARŞILAMA ÖDE	100.000,00	0,00

Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını Karşılama Ödeneği	100.000,00	0,00
Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını Karşılama Ödeneği	100.000,00	0,00
DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	50.000,00	0,00
Diğer Yedek Ödenekler	50.000,00	0,00
Diğer Yedek Ödenekler	50.000,00	0,00

TOPLAM:	35.000.000,00	29.607.531,88
----------------	----------------------	----------------------

2016 YILI MİZANI					
	HESABIN ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALANI	ALC. KALANI
102	BANKA HESABI	32.059.825,26	31.261.429,97	798.395,29	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	29.674.023,75	29.674.023,75	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.361.782,14	2.361.782,14	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	2.673.339,23	30.115,24	2.643.223,99	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	27.465,16	0,00	27.465,16	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	863.285,10	213.727,64	649.557,46	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	565.629,73	553.636,84	11.992,89	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	558.996,58	558.996,58	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	164.783,09	164.783,09	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	21.937.126,04	0,00	21.937.126,04	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.017.575,36	3.017.575,36	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	427.947,49	427.947,49	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.650,08	0,00	2.650,08	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	582.248,49	0,00	582.248,49	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	128.424,55	0,00	128.424,55	0,00
252	BİNALAR HESABI	4.296.933,50	0,00	4.296.933,50	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	5.080.864,56	2.735.652,14	2.345.212,42	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	5.570.012,77	2.907.632,58	2.662.380,19	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.167.735,89	516.098,62	651.637,27	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	153.020,79	3.837.147,46	0,00	3.684.126,67
260	HAKLAR HESABI	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	883.474,53	7.238.264,22	0,00	6.354.789,69
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	192.369,89	282.849,85	0,00	90.479,96
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	298.829,00	371.730,50	0,00	72.901,50
333	EMANETLER HESABI	474.215,83	711.156,17	0,00	236.940,34
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.449.586,52	2.491.872,81	0,00	1.042.286,29
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1.740.386,72	4.847.211,62	0,00	3.106.824,90
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN	647.085,18	770.642,39	0,00	123.557,21
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	1.784.855,69	3.569.711,38	0,00	1.784.855,69
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	290.478,47	290.478,47	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	40.387,96	40.387,96	0,00	0,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	325.000,00	0,00	325.000,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	50.231,66	0,00	50.231,66
500	NET DEĞER HESABI	18.104.278,56	12.127.200,09	5.977.078,47	0,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	23.583.227,83	47.166.455,66	0,00	23.583.227,83
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	4.171.292,80	2.567.371,30	1.603.921,50	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	804.686,62	804.686,62	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	129.271,98	31.627.875,57	0,00	31.498.603,59
630	GİDERLER HESABI	27.635.835,42	257,39	27.635.578,03	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	83.453,76	30.140.072,33	0,00	30.056.618,57
805	GELİR YANSITMA HESABI	30.140.072,33	83.453,76	30.056.618,57	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	29.607.789,27	257,39	29.607.531,88	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	257,39	29.607.789,27	0,00	29.607.531,88
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	42.204.805,00	42.204.805,00	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	12.592.160,73	42.199.950,00	0,00	29.607.789,27
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	29.607.789,27	0,00	29.607.789,27	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.066.862,00	59.700,00	1.007.162,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	59.700,00	1.066.862,00	0,00	1.007.162,00

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, bağlı Muhasebe Servisi ve diğer birimlerde kısmen bilgisayar otomasyonuna geçilmiş olup, teknolojik donanımlar (bilgisayar, internet ağı, faks, yazıcılar vb.) kullanılarak bu yönde adı geçen servislerde çalışan personelin de eğitimlerine öncelik verilmekte ve daha olumlu sonuçlar elde etme yönünde çalışma azmi ve kararlığı sergilenmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER :

Belediyemizin Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri arasında geçmiş yıllara oranla herhangi bir sapma meydana gelmemiş mali hedeflere çok yaklaşmıştır.

Ayrıca gelirlerin Tahsili ve giderlerin ödenmesinde herhangi bir sorun yaşanmamaktadır.

Kamu Hesapları Bilgi Sistemine Veri girişleri ve Beyannameler eksiksiz ve zamanında verilmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak bünyemizdeki kayıtlara, tablo, grafik ve raporlara erişim çok hızlı olmaktadır.

Belirtilen tarihlerde Belediye Bütçesi, Geçmiş yıl kesin Hesabı hazırlanmış, Stratejik Planın uygulanmasında yaşanabilecek sorunlar üzerinde başkanlık makamı bilgilendirilmiştir. 17.02.2017

Seyfi TAY
Mali Hizmetler Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
28.02.2017

Nesih YALÇIN
Ergani Belediyesi
İmar ve Şeh. Müd. V.

2016 YILI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

I – GENEL BİLGİLER

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 03.09.2007 tarihinde kurulmuş olup Müdürlüğümüz bünyesinde Kadastro Teknisyeni (İmar ve Şehircilik Müdürü), Harita Teknikeri, İnşaat Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Makine Teknikeri ve Maden Teknikeri kadroları olmak üzere 6 kişi görev yapmaktadır. Sorumluluğumuzdaki bütün iş ve işlemler 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmektedir.

II – AMAÇ ve HEDEFLER

6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile değişen İlçe Belediyesi kimliğimiz neticesinde Büyükşehir Belediyesi İmar İşleri Daire Başkanlığı ile koordine olarak mevcut imar planlarımızın uygulanması, yapılması zaruri tadilatlar ve köy alanlarının ilçe belediyesi sınırlarına dâhil edilmesi ile Ergani sınırlarında bulunan bütün köy (mahalle) yerleşkelerinin 1/25000, 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planlarının hazırlanması beş yıllık İmar Uygulama Programı için elzemdir. Bu bağlamda yapılacak olan İmar Planlarının yürütülebilir halde üretilmesi ve uygulama aşamasında yaşanması muhtemel sorunların önceden tespiti ve çözümünün sağlanması hususunda gerekli özen gösterilecektir. İmar kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda, Doğru, Standart ve Nitelikli coğrafi bilginin üretilmesini ve paylaşımını sağlayarak planlama, yatırım ve denetim faaliyetlerinin etkinliğine ve verimliliğine katkı sağlamak. İmar denetimlerini etkinleştirmek. Katılımcı ve şeffaf imar yönetimini sağlamak. Kent estetiğini destekleyen uygulamaları yaygınlaştırmak. Planlamayı etkinleştirecek kentin kültür mirasının korunması, tanıtılması ve kültürel yaşamın zenginleşmesine katkı sağlamak. Kültür ve Tabiat Varlıklarının korunmasına yönelik uygulamaları ve Kültürel hizmetlerin erişebilirliğini artırmak, tüm bu konularda denetimleri sıklaştırmak olacaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 76 adet Yapı Ruhsatı, 39 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş olup, ilgili ruhsatlara ilişkin proje ve belgeler arşivlenmiştir.

Ayrıca Müdürlüğümüzce 2016 yılında 70 adet Encümen Kararı düzenlenmiştir.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçemizin en büyük sorunlarından biri olarak göze çarpan imar durumu ve çarpık yapılaşmanın önüne geçilebilmesi 2011 yılı Aralık ayında onaylanan İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü tarafından yaptırılan Uygulama İmar Planının tam ve düzgün bir biçimde uygulanması, 6360 sayılı yasa sonrası Büyükşehir Belediyesi ile aksaklıklara mahal bırakmadan tüm kentin planlarının tamamlanarak uygulanmaya başlanması yapılacak olan Revizyon İmar Planı kapsamında önceden gelişmiş olan sorunların çözümünün sağlanması; gerekli koşullarda kamulaştırmaların yapılması büyük önem arz etmektedir. 28.02.2017

Nesih YALÇIN
İmar ve Şehircilik Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Zabıta Müdürlüğü
28.02.2017

Arkan CENNET
Ergani Belediyesi
Zabıta Müdürü

T.C
DİYARBAKIR İLİ
ERGANİ İLÇESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2016 YILI FAALİYET RAPORU

- 1- 120 Bin nüfuslu ilçemizin zabıta hizmetleri 1 müdür,2 amir,3 komiser, 14 memur zabıta personeli ile görev yürütülmektedir.Ancak nüfus orantısına göre 1 müdür,4 amir,12 komiser ve 72 adet zabıta memuru ile görev yapılması gerekirken mevcut yukarıda belirtilen kadroyla hizmet devam edilmektedir.
- 2- Belediyemiz 01/01/2016 ve 31/12/2016 tarihleri arasında,101Adet İşyeri rusatı tanzim edilmiş olup, İşyeri Açma İzni Harcı: 15.335,00.tl,ve para Cezaları : 6.696.00 tl olmak üzere toplam : 22.031,00.tl gelir elde edilmiştir.
- 3- Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekipler ilçe genelinde yaptığı denetim ve kontrollerde 101adet ruhsatsız işyeri tespit edilmiş olup,ruhsatlandırılmıştır.Ayrıca düzenlenen ve encümeneye sunulan zabıt varakalarına ilişkin 40 adet esnafa gerekli cezai işlem uygulanmış olup, toplam : 6.696,00.TL. para cezası kesilmiştir.
- 4- Şehir içi ve Ergani – Diyarbakır arasında toplu taşımacılık 01.01/2015-31.12.2015 tarihleri arasında Büyük Şehir Belediyesi tarafından yürütülmekte olan şehir içi taşımada çıkan sıkıntılarda gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- 5- Yasalara uymayan işyerleri hakkında yasal işlem yapılarak, 11 adet işyeri kapatma ve mühürleme işlemi yapılmıştır.
- 6- Fırın,pastane,lokanta ve gıda üreten işyerleri denetlenmiş olup,herhangi bir suç unsuru tespit edilmemiştir.Eksikliklerin giderilmesi konusunda uyarı yapılmıştır.
- 7- Emlak vergisini vermiyen vatandaşlara gerekli tebliğatlar yapılarak vatandaşlar bilgilendirilmiştir.
- 8- Semt pazarlarının denetlenmesi,düzenli olarak yapılmaktadır.
- 9- Belediyemiz Fen İşleri, ve İmar Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapılarak kaçak olan inşaatlar hakkında tutanaklar tutulmuş olup,belediyemiz encümenine sevk edilmiştir.
- 10- Zabıta Müdürlüğü 2016 yılı içerisinde 187 adet resmi yazışma yapılmış ve gerekli evraklar tanzim edilmiştir.
- 11- Zabıta Müdürlüğü ekipleri kısıtlı imkanlar ve az sayıda personelle gerekli hizmetleri yerine getirerek çeşitli zorluklarla karşılaşmalarına rağmen diğer birimlerle koordineli çalışarak birimlerin ihtiyaçları olduğunda destek vermekten geri kalmamıştır.

ARZ EDERİM

28/02/2017
Arkan CENET
Zabıta Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL

MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İC KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
28.02.2017

Mehmet TEKİN
Ergani Belediyesi
Çev. Korm. ve Kont Müd.

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN
FAALİYET RAPORUDUR
BAŞKANLIK MAKAMINA**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzün 01.01.2016 İle 31.12.2016 tarihleri arasındaki faaliyetlerimiz aşağıya çıkarılmıştır

A- GENEL BİLGİLER :

Personel durumu : Bir Müdür

Araç ve malzeme durumu: Hiçbir araç ve malzeme bulunmamaktadır

Faaliyetle ilgili çalışmalar : Park Bahçe Müdürlüğü ile kordineli çalışarak aşağıdaki hizmetler yapılmıştır.

Yaptığımız bir programla Diyarbakır-Elazığ caddeler üzerinde bulunan ağaçlar ve çimler günde ikişer defa sulanmıştı, toki yollunda ve Eski Devlet hastanesi yanında bulunan ağaçlar ve çimler sulanarak korunmuştur.

İlçemiz ana caddeleri her gün saat 08.00 ve 17.00' de sulaması yapılmıştır. Ayrıca her akşam geç saatlerde semt pazarlarımız tazikli su ile yıkanarak çevrenin temiz olması sağlanmıştır.

Resmi bayramlarda tören alanı tazikli su ile yıkanarak temiz olması sağlanmış.

İlçemize bağlı Salihli mahallesinde (köyü) yapılan şikayet üzerine 03.03.2016 tarihinde Zabıta memurları ile birlikte yaptığımız denetimler sonucunda burada bulunan derenin çöp ve hayvan dışkıları ile kirletenler uyarılmış ve kabahatler kanununa muhalefetten işlem yapılmıştır.

Çevre ile ilgili konularda Belediyemizin ilgili birimleri ile işbirliği yapılarak hizmet yapılmaktadır.

B- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

İlçemiz merkezi bir konumda olması ve Diyarbakır Elazığ yollunun üzerinde bulunması nedeniyle hızla gelişmektedir bu durum karşısında çevre sorunlarını; da beraberinde büyümektedir, Müdürlüğümüz yeni kurulduğu için altyapısı araç gereç ve personel yetersizliği içerisinde, bilindiği gibi çevre çok geniş kavramlıdır çevre yasasına göre çevrenin korunması denetimi genel olarak çevre ve orman bakanlığı yetkisi içerisinde, ancak çevre birimini kuran belediyelere yetki devri yapılabilir,

Bu konularda değerlendirmemiz ve önerimiz aşağıda açıklanmıştır;

1-Belediyemiz Meclis gündemi oluşturulurken Çevre koruma ve kontrolü Müdürlüğü görevleri için yönetmelik oluşturulmalı ve çalışmalarımız bu yönetmelik doğrultusunda olmalıdır, daha sonra Çevre kanununa göre Valilik nezdinde yazışmalar yapılmalı ve gerekli kontrol ve denetimler için yetki devri istenmelidir,

2- Acilen personel görevlendirilmesi yapılmalı Müdürlüğümüzde kontrol ve denetim personeli bulunmamaktadır, özellikle teknik personel ataması yapılmalı (çevre Mühendisi, çevre teknikeri,bitki koruma teknikerleri, Memur ve yeterli kadar işçi) ayrıca personelin eğitime önem verilmelidir,

3- En az bir hizmet aracı verilmeli kontrol ekibi bu araçla görev yapmalı ayrıca çevrenin korunması ve yeşillik alanların sulanması için bir sulama aracı alınmalıdır veya mevcut araçlardan biri Müdürlüğümüz emrine verilmeli.

4- Yeterli miktarda malzeme alınıp hizmete bırakılmalı (Hava kalitesini kontrol cihazı, gürültü ölçüm cihazı v.s.)

- Çevreye gerekli önemin verilmesi ve yaşanabilir bir ortamın oluşturulması için gerekli ilgi ve alakaların gösterilmesi ve duyarlı olmakla mümkündür bunun içinde gerekli donanımlara sahip bir denetim mekanizması oluşturmakla mümkün olacaktır.

Arz ederim.28.02.2017

**Mehmet TEKİN
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.**



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Temizlik İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

İC KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü
28.02.2017

Erkan ORUÇ
Ergani Belediyesi
Temizlik İşleri Müd. V.

T.C.
ERGANİ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

a) Genel bilgiler :

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünde GİH sınıfına dâhil 1 müdür ve 1 memur görev yapmaktadır. İlçemizin genel temizlik işi yıllık olarak ihale edilerek yüklenici firmalar tarafından yapılmaktadır.

İlçemizin temizlik işlerinde dönem itibariyle belediyemize ait 9.ad. Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1.ad. Damperli Kamyonet,3.ad. Vakumlu yol süpürme aracı,1 ad.Konteyner yıkama aracı, 5 ad. Yaprak toplama makinesi ve 2 ad. Çift kabinli pikap bulunmaktadır. Temizlik işlerinde ihale kapsamında toplam 82 işçi görev yapmaktadır.

b) Amaç ve hedefler :

İnsan sağlığı açısından son derece önem teşkil eden temizlik işlerinde öncelikli amacımız vatandaşlarımıza sunduğumuz hizmeti maksimuma çıkarmak, gelen şikâyetleri de minimuma düşürerek daha sağlıklı ve temiz bir çevre sunmaktır.Temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında vatandaşlarında çevreye duyarlı ve sağlıklı bir ortamda yaşamayı benimsetmek için gerekli halk toplantıları ve bilgilendirme çalışmaları yapılması için gerekli düzenlemelerin yapılması amaçlanmaktadır. Ayrıca çevreye görüntü kirliliği veren yer üstü çöp konteyneri yerine yer altı çöp konteyneri sayısının artırılması hedeflenmektedir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:

Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere 600 kg. çöp poşeti, konteyner yıkamak için 1500 kg. ağır yağ ve kir çözücü, ana caddelere monte edilmek için 160 adet 770 LT.lik çöp konteyneri ve 5 adet Jacklı yer altı çöp konteyneri satın alınmıştır.ayrıca 2016 yılında ihalesi yapılarak alınan 2 adet sıkıştırılmalı çöp toplama ve 2 adet vakumlu süpürge aracıda işlemleri tamamlandıktan sonra hizmete alınarak daha temiz bir çevre için gereken önem gösterilmeye çalışılmıştır.

2-Performans bilgileri

İlçemizde yeni bir çöp sahasının yerinin tespitine ilişkin olarak görüşmeler yapılmıştır. Ancak ilçemizin coğrafi konumunun elverişli olmaması ve gerekse yeni açılacak çöp sahasının getireceği mali külfetler dolayısıyla eski çöp sahasının kullanılmasına devam edilmektedir. Temizlik hizmetlerinin daha sağlıklı ve halkın ihtiyaçlarına cevap verecek bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli ve uygun araç ve gereç takviyesi yapılarak birimin performansını artırmak için gereken önemin verilmesi amaçlanmaktadır.

c) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi

Belediyemizde personel eksikliği dolayısıyla, çöp toplama ve nakli işleri hizmet alımı yoluyla yüklenici firmalara yaptırılmaktadır. Teknolojik açıdan çağın gerekleri doğrultusunda temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için azami çaba sarf edilmektedir. Mevcut yeterli olmayan personelle yerine getirilmeye çalışılan temizlik hizmetinin daha verimli ,sağlıklı yürütülmesi için gerekli personel takviyesi yapılması önem arz etmektedir.

d) Öneri ve tedbirler

İlçemiz merkezinde insan sağlığını son derece tehdit eder boyuta gelecek şekilde hayvan besiciliği yapılmaktadır. Hayvan besiciliği ile ilgili olarak konunun belediyemiz meclisinde gündeme alınarak görüşülmesinin yararlı olacağı görüşündeyim.

İlçemizde yapmış olduğumuz gözlemler neticesinde yıkık ve virane durumda bulunan birçok yapıya rastlanılmıştır. Mevcut yapılar çevre kirliliğine sebebiyet vermekte ve çevre sakinleri için de tehlike arz etmektedir. Müdürlüğümüz bünyesine 1 adet JCB kazıcı yükleyici kepçenin tahsisi gerekmektedir. İmar müdürlüğümüzce ve zabıta ekiplerince bu yapı sahiplerine ulaşılarak yapıların bulunduğu yerin daha güvenli bir duruma getirilmesi konusunda çalışmaların başlatılması kanaatindeyim.

Gelişmekte olan ilçemizde Temizlik hizmetlerinde, şoförler, kontrol ekibi ve genel temizlik işçileri olmak üzere toplam 82 personel çalışmaktadır. Hizmetlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için toplamda en az 120 personele ihtiyaç duyulmaktadır. Bu sebepten dolayı hizmetin ifasında zaman zaman aksamalar meydana gelmektedir. Buna rağmen günlük olarak ilçemiz genelinde yaklaşık olarak 150 ton atık toplanmaktadır. Yasa gereği izin hakları bulunan personelin yıllık izinleri bile düzenli olarak kullanılamamaktadır.

Belediyemizce satın alınmış olan çöp konteynerleri uygun yerlere bırakılmıştır. Ancak gerek ilçe esnafı ve gerekse vatandaşlarımız temizliğe gerekli hassasiyeti göstermemekle beraber adeta belediyemizin aksine hareket ederek çöplerini konteynirlara dökmeyerek rastgele sağa sola döktükleri görülmüştür.

Konu ile ilgili olarak belediyemiz zabıta biriminin gerek 5393 sayılı belediye kanununun ve gerekse 5326 sayılı kabahatler kanunu ve diğer yasalar çerçevesinde kurallara uymayan, çevreyi kirletenler hakkında işlem yapmaları görüşündeyim.

Arz ederim.28/02/2017

Erkan ORUÇ
Temizlik İşleri Müdürü V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORUDUR

İC KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
28.02.2017

Gülistan POLAT
Ergani Belediyesi
Kültür ve Sos. İşl. Müd.V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İC KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
28.02.2017

Yusuf YILDIZ
Ergani Belediyesi
Park-Bah. Müdürü

2016 YILI PARK –BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYET RAPORU

Park ve Bahçelerle İlgili Çalışmalar:

- 1.** Mevcut bulunan orta ve kenar refüjlerde kurumuş ağaçların yerine yenilerinin dikilmesi, Çimlendirme ve mevsimlik süs bitkisi dikimi işi tamamlanmıştır.
 - 2.** Mevcut bulunan orta ve kenar refüjlerin yıkık ve kırık bordur işleri zamanında onarılmıştır ve yamalanmıştır.
 - 3.** İlçemizdeki mevcut parkların bakım ve onarımı tamamlanmıştır.(sulama ve elektrik tesisatının bakım onarımı,yıpranmış ve kullanılmaz hale gelen ahşap malzemeleri ve metal gurubundaki malzemelerin yenisiyle değiştirilmesi işi tamamlanmıştır.
 - 4.** Sulama amaçlı kullandığımız su tankeri sulama ihtiyacını karşılanmakta olup ayrıca caddelerin sulanması işleri de yapılmış ve yapılması periyodik olarak devam etmektedir.
 - 5.** İlçemizdeki mevcut ağaçların ve çim alanlarının korunması için gerekli gübreleme işleri yapılmıştır.
 - 6.** Refüjlerde ve park alanları ile ilçeye giriş merkez noktalarına çim ve süs bitkileriyle güzel görünüm verilmiştir.
 - 7.** Yeşil alanlarımızdaki toprağın daha verimli olabilmesi için toprak çiftlik gübresi ve toprak düzenleyiciler kullanılmıştır.
 - 8.** Yıl boyunca mevsimsel çalışmalar yapılmıştır.
 - 9.** İlçe merkezinde bir adet botanik park yapıp halkın hizmetine açılmıştır.
 - 10.** Belediyenin imkanları dahilinde 2017 yılı içerisinde yeni park alanları yapımı düşünülmektedir.
- 28.02.2017

Yusuf YILDIZ
Park ve Bahçeler Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM

MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
28.02.2017

Arkan CENNET
Ergani Belediyesi
İnsan Kay. Eğt. Müd.V.

01/01/2016 – 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER :

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Biriminin; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün sevk, idare ve koordinasyonu ile gerçekleştirilen halka ve personele yönelik hizmet odaklı faaliyetleri aşağıda kısaca belirtildiği şekildedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Biriminde; 1 Müdür ve 4 Memur olmak üzere toplam 5 personel bulunmaktadır.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; personel ile ilgili konuları takip ederek, özlük ve sicil dosyalarını tutmak, tertipli ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek, bunun yanı sıra çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve gerektiğinde her türlü diyaloga girerek ilgili konuları sonuçlandırmak amacıyla çalışmaktadır.

Ayrıca Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı Evlendirme işlemleri de yapılmaktadır.

EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Evlendirme memuru belediye başkanının verdiği yetkiye dayanarak çalışmalarını yürütmektedir. Hafta boyunca müracaat eden vatandaşlara randevu saatleri verilerek önceden kendileri tarafından yapılacak işlem ve hazırlanacak evrak ile ilgili bilgi aktarılmaktadır.

Randevu zamanı geldiğinde vatandaş eş, dost ve şahitlerden müteşekkil olan kişilerle birlikte evlendirme salonuna gelinerek nikâh töreni icra edilmekte, nikâh töreninin bitimini müteakip evlenme cüzdanı tanzim edilerek ilgiliye teslim edilmektedir.

Nikâh töreninden sonra, evlendirme memurunca memris evrakları hazırlanıp ilçemiz Nüfus Müdürlüğü' ne gönderilerek gerekli işlemler tamamlanmaktadır.

Anılan tarihler içerisinde yapılan evlilik işlemlerinin sayısı **1.091** adettir.

Belediyemizde toplam 53 Memur, 23 Kadrolu İşçi, 1 Vekil Mühendis, 1 Mühendis (Tam Zamanlı) ve 1 Avukat (Tam Zamanlı) olmak üzere **toplam: 79** personel görev yapmakta olup, personellere bu güne kadar hak etmiş oldukları yıllık izinleri sırası ile kullanılmıştır. Ayrıca rahatsızlıkları nedeniyle almış oldukları doktor raporları sağlık iznine çevrilmiştir.

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ							
EĞİTİM DÜZEYİ	OKURYAZAR	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
MEMUR SAYISI	0	0	2	17	18	16	53

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ							
EĞİTİM DÜZEYİ	OKURYAZAR	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
İŞÇİ SAYISI	0	14	5	4	0	0	23

BELEDİYE PERSONELİ CİNSİYET DAĞILIMI	
MEMUR BAYAN SAYISI	1
MEMUR ERKEK SAYISI	52
İŞÇİ BAYAN SAYISI	2
İŞÇİ ERKEK SAYISI	21
VEKİL ERKEK MÜHENDİS	1
SÖZLEŞMELİ ERKEK PERSONEL	2
TOPLAM	79

II – AMAÇ VE HEDEFLER :

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; daha düzenli ve daha etkin bir şekilde faaliyet gösterebilmesi için ileriye yönelik plan ve programlar geliştirmeli, değişen ve gelişen mevzuatlara zamanında adapte olunabilmesi için çaba sarf etmelidir. Bunun için personele eğitim ve kurum içi hizmet faaliyetleri düzenlemelidir. Birim olarak bu yönde çalışma azmimiz mevcuttur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

** 17.08.2009 tarihinde yeni ihdas edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi faaliyete geçirilmiştir.

** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde ilgili birimlerle yapılan çalışmalar neticesinde, Belediye iş ve işlemleri ile ilgili hizmet standartları ve azami işlem süreleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Emlak Vergisi yatırma : 3 dakika
- 2) Emlak Rayici talebi : 3 dakika
- 3) Tahsilât Müzekkeresi : 1 dakika
- 4) Teslimat Müzekkeresi : 2 dakika
- 5) Kira Kontratı : 3 dakika
- 6) Evlendirme İşlemleri : 1 gün
- 7) İşyeri açma ruhsatı : 7 gün
- 8) İnşaat Ruhsatı : 3 gün
- 9) Yapı kullanma İzni : 2 gün
- 10) Yazılı dilekçeye cevap : 15 gün gibi bir sürede vatandaşa birimlerimiz hizmet vermektedir.

Bu işlemler yapılırken vatandaşlarımızın daha rahat bir ortamda ve çeşitli ikramlarla (çay, kola vb.) ağırlanmaları ve tek elden talepleri doğrultusunda ilgili birime yönlendirilmeleri belediyemiz giriş bölümünde ihdas edilen Halkla İlişkiler Bürosunca sağlanmaktadır.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; orta ve uzun vadede hedeflere ulaşılabilmede eğitime ve bilgiye öncelik verip, teknolojik donanım da imkânlar dâhilinde sahip olarak birime yeni bir ivme kazandırmanın gayretini sürekli olarak sergilemektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Birimimizle ilgili faaliyet yılı sonuçları ile ilgili ekonomik koşullar göz önüne alındığında, bütçe imkânlarımızın artırılması ve buna paralel olarak eğitim ve kurslara, seminerlere ve konferanslara katılım sağlanması veya gerekirse ev sahipliği yapılması sağlanmalıdır. Bu yönde 2016 yılı içerisinde çeşitli etkinlikler düzenlenmiş olup, 2017 yılı içerisinde de çalışmalarımız aynen devam edecektir.

Personellerimizin Kanun ve ilgili genelge, yönerge, yönetmelik (v.b)'leri zamanında takip etmek amacıyla çağımız teknolojisinden yararlandırılması gerekmektedir. Bu doğrultuda tüm eğitim aktivitelerine de elden geldiğince ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak bundan sonra da yüksek kalitede hizmet sunulmaya devam edilecektir.

Arz ederim. 28.02.2017

Arkan CENNET
ERGANİ BELEDİYESİ
İnsan Kay. ve Eğt. Müd. V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

DESTEK HİZMETLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
28.02.2016

Nezir AVCI
Ergani Belediyesi
Destek Hiz. Müd.V.

T.C
ERGANİ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI FAALİYET RAPORU

I.GENEL BİLGİLER

Belediyemiz destek hizmetleri müdürlüğü olarak 2016 yılı içerisinde yapmış olduğumuz ve yapılacak olan faaliyetler sırasıyla aşağıda belirtilmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz bakım onarım istasyonu olarak kullanılan ve araç parkı olarak kullanılmakta olan alanımızın ihtiyaca cevap verebilecek şekilde düzenlenmesi için mevcut bulunan alan içerisinde yeni bir makine ikmal yapılmaya kadar mevcut alanda bazı alanların beton zemin oluşturularak daha iyi çalışılabilir bir alan oluşturulması gerekmektedir.

III. FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemizin temizlik işlerinde çalıştırılmak üzere belediyemiz tarafından 2 (iki) adet FORD marka 16+1,5m³,13+1m³ sıkıştırımlı çöp kamyonu, yine temizlik işleri bünyesinde çalıştırılmak üzere 2(iki)adet yol süpürge aracı ve fen işleri müdürlüğünde çalıştırılmak üzere 1(bir) adet kar küreme aracı ile 1(bir) adet tuzlama aracı ile park ve bahçeler müdürlüğünde çalıştırılmak üzere 1(bir) adet sulama tankeri alınmış olup belediyemiz bünyesinde çalışmalara katılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz Fen işleri müdürlüğü bünyesinde ve bu yıla kadar ihtiyacı duyulan harfiyat aracı (Kısa Damper Kamyon) aracı' da kurum kapasitesi olarak ihtiyacı en fazla hissedilen araçtır.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye makine ikmal parkında eksikliği hissedilen 1 adet lastikli ekskavatör ve yine iş makinelerinin naklinde kullanılmak üzere 1 adet çekici ve lobet ihtiyaçları bulunmaktadır. Alınacak çekici ve lobet ile iş makinelerinin çalışma alanlarına nakli sağlanarak daha az yürüyüş yapmaları sağlanabilir ve arızaların nispeten düşeceği kanaatindeyiz. 28.02.2017

Nezir AVCI
Destek Hiz. Müd.V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak İstimlâk Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

EMLAK İSTİMLÂK

MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Emlak İstimlâk Müdürlüğü
28.02.2016

Abubekir KAYMAZ
Ergani Belediyesi
Emlak İstimlâk Müdürü

T.C.
ERGANİ BELEDİYESİ
EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

a) Genel bilgiler :

Belediyemiz Emlak İstimlâk Müdürlüğünde GİH sınıfına dâhil 1 müdür ve 1 Tekniker görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz 2017 yılı itibariyle faal duruma getirilmiştir.

b) Amaç ve hedefler :

Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespitini yapmak, gerekli tutanakları tutmak, tahliyeleri ile ilgili yasal süreci başlatarak takip etmek. Ecrimisil ve Kira alacaklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak, Borçlunun ödeme yapmaması halinde tebligat ve tahliye işlemlerini yapmak. Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralanması, özel ve tüzel kişilere ait gayrimenkullerin kiralama işlemlerini yapmak.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:

Belediyemiz mülkü taşınmazların yasalar çerçevesinde değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Performans bilgileri

Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi

Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespitini yapmak, gerekli tutanakları tutmak, tahliyeleri ile ilgili yasal süreci başlatarak takip etmek.

d) Öneri ve tedbirler

Kayıtlarımızın güncellenmesi açısından Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile protokol yapılması, gayrimenkul bilgilerimize sistem üzerinden ulaşmamızı kolaylaştıracaktır. İşlerin daha düzenli yürütülebilmesi açısından müdürlüğümüze bağlı hizmet aracı tahsis edilmesinin uygun olacağı görüşümdedir.

Arz ederim.28/02/2017

Abubekir KAYMAZ
Emlak İstimlak Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK 2016

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER

MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
28.02.2017

Burcu YILDIRIM
Ergani Belediyesi
Bas. Yay. ve Halk. İliş. Md. V

**01/01/2016-31/12/2016 TARİHLERİ ARASI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORU**

1-GENEL BİLGİLER:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü;5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz Meclis kararıyla ihdas edilmiş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür Vekili ve 4 Geçici Personel ile faaliyet yürütülmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

- 1- Basın Yayın Alt Birimi
- 2- Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Biriminden oluşur.

2-AMAÇ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için, görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Ergani Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacı ile tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

Basın Yayın Alt Birimiyle ilgili yürütülen faaliyetler;

- Ergani Belediyesi resmi internet sayfası ve sosyal medya hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır,
- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır,
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmektedir,
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır,
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,
- Muhtarlıklar ziyaret edilmekte, bölge sakinlerinin dilek ve istekleri yerinde tespit edilmekte, bir değerlendirmeye tabi tutularak ilgili birimlere ulaştırılmaktadır,
- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve öneriler ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,
- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar yapılmaktadır,
- Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimiyle İlgili Faaliyetler;

- Erganili hemşehrilerimizin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılmaktadır,
- Mahalle muhtarları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturulmakta ve periyodik toplantılar düzenlenmektedir,
- Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,
- Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenleme yapılmaktadır,
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır,
- Muhtarlıklarca iletilen sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeler yapılmaktadır,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler yapılmaktadır.

İlanlara İlişkin Faaliyetler;

- Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların (bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) pankart, afiş vb. hazırlamak.
- Hazırlanmış olan afiş vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, kontrol etmek ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak.

İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalarını yürütülmektedir,
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanmakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır,
- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir,
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkındalığını artırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmekte olup, Belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır. 28.02.2017

Burcu YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.

İC KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanmayan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
03.04.2017

Av. Ramazan KARTALMIŞ
Ergani Belediyesi
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun "III/A – Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ergani Belediyesi
Mali Hizmetler Müdürü
03.04.2017

Seyfi TAY
Ergani Belediyesi
Mali Hizmetler Müdürü



T.C.
ERGANİ İLÇE BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 41634215-040-[04]-
Konu : Faaliyet Raporunun Hazırlanması

13.02.2017

İLGİLİ BİRİM AMİRLERİ'NE
(Harcama Birim Amirleri)

Bilindiği gibi 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 56'ncı maddesi gereğince; faaliyet raporu, NİSAN ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

Bu itibarla; belediyemiz ilgili birimleri (Harcama Birimleri) ekte sunulan "**Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik**"e uygun olarak, birimlerine ait **(2016 Mali Yılı)** çalışmalarını ivedi bir şekilde sonuçlandıracak ve Başkanlık Makamı'na sunulmak üzere **en geç 28.02.2017 gününe kadar** Yazı İşleri Müdürlüğü'ne elden teslim edeceklerdir.

İlgili birimler (Harcama Birimleri), çalışmalarını yazım kurallarına ve gerçek verilere dayalı olarak yazılı **(bilgisayar çıktılı, her sayfası parafe edilmiş 6'ar asıl suret)** ve elektronik Word ortamda da yazılı bilgilerin yanında varsa çizimli tablo veya grafikli **(1 Adet CD)** hazırlayacaklardır.

Birim Amirlerince onaylanmış yazılı belge ve (CD)'ler birleştirilerek "**Ergani Belediye Başkanlığı Genel Faaliyet Raporu**" haline getirilerek Başkanlık Makamı'nca NİSAN – 2017 ayında yapılacak olan belediyemiz meclisi toplantısına sunulacaktır.

Bilgi ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

Av. Ramazan KARTALMIŞ
Belediye Başkanı

E k l e r :

- 1- 1 Adet ilgili yönetmelik (7 sayfa)
- 2- 1 Adet 5393 Say. ilgili kanun maddesi (1 sayfa)
- 3- 1 Adet Kamu Mali Yön. ve Kont. Kanun. İlgili maddesi (1 sayfa)

Harcama birim amirlerine tebligat yazı ekindedir.

13.02.2017

13.02.2017 : Yazı İşl. Müd.: Ş. TURĞA :

Saray Mah. 50. Yıl Cad. No.: 03 Ergani 21950 Diyarbakır
Telefon : (0412) 611 50 21 (Dah.: 1114) Faks : (0412) 611 52 44
e-posta : Elektronik Ağ : www.....

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Ş. TURĞA Yazı İşl Müd.



T.C.
ERGANI İLÇE BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 41634215-040-[04]-
Konu : 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporu

.....04.2017

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI'NA
(Mahalli İdareler Müdürlüğü)

Belediyemiz birimlerine ait 2016 mali yılı genel faaliyet raporu tanzim edilmiş olup, söz konusu raporun bir nüshası **“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik”** in 11’inci maddesinin 4’üncü fıkrası gereğince yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi arz ederim.

Av. Ramazan KARTALMIŞ
Belediye Başkanı

Ekler :
1- 1 Adet Genel Faaliyet Raporu (.... Sayfa)
2- 1 Adet CD
3- 1 Adet Meclis Kararı

....04.2017 : Yazı İşl. Müd.: Ş. TURĞA :

Saray Mah. 50. Yıl Cad. No.: 03 Ergani 21950 Diyarbakır
Telefon : (0412) 611 50 21 (Dah.: 1114) Faks : (0412) 611 52 44
e-posta : Elektronik Ağ : www.....

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Ş. TURĞA Yazı İşl Müd.



T.C.
ERGANİ İLÇE BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 41634215-040-[04]-
Konu : 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporu

.....04.2017

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI'NA

Belediyemiz birimlerine ait 2016 mali yılı genel faaliyet raporu tanzim edilmiş olup, söz konusu raporun bir nüshası **“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik”** in 11’inci maddesinin 4’üncü fıkrası gereğince yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi arz ederim.

Av. Ramazan KARTALMIŞ
Belediye Başkanı

Ekler :
1- 1 Adet Genel Faaliyet Raporu (.... Sayfa)
2- 1 Adet CD
3- 1 Adet Meclis Kararı

....04.2017 : Yazı İşl. Müd.: Ş. TURĞA :

Saray Mah. 50. Yıl Cad. No.: 03 Ergani 21950 Diyarbakır
Telefon : (0412) 611 50 21 (Dah.: 1114) Faks : (0412) 611 52 44
e-posta : Elektronik Ağ : www.....

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Ş. TURĞA Yazı İşl Müd.

TUTANAKTIR

Bilindiği gibi 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 56'ncı maddesi gereğince; faaliyet raporu, NİSAN ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

Bu itibarla ilgili yasa gereği; belediyemiz harcama birimleri tarafından birim faaliyet raporları (**2016 Mali Yılı**) tanzim edilmiş ve bu raporlar doğrultusunda da "Ergani Belediye Başkanlığı Genel Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.

Yukarıda belirtilen yasa doğrultusunda, ekte bir nüshası (... Sayfa) ve bir CD'si bulunan "**Ergani Belediye Başkanlığı Genel Faaliyet Raporu**"nun gerek kamuoyuyla paylaşılması, gerekse de başka yayın/yayım (**Belediyemizin resmi internet sayfasında yayınlanması**) vasıtalarıyla çoğaltılması yönünde Sayın Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda çalışmaların yapılması önem arz etmektedir.

İş bu tutanak tarafımızdan imza kılınmıştır. 10.04.2017

TEBLİĞ EDEN _____ :

TEBELLÜĞ EDEN _____ :

Şerafettin TURĞA
Yazı İşleri Müdürü

Burcu ÇELEN
Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.V.