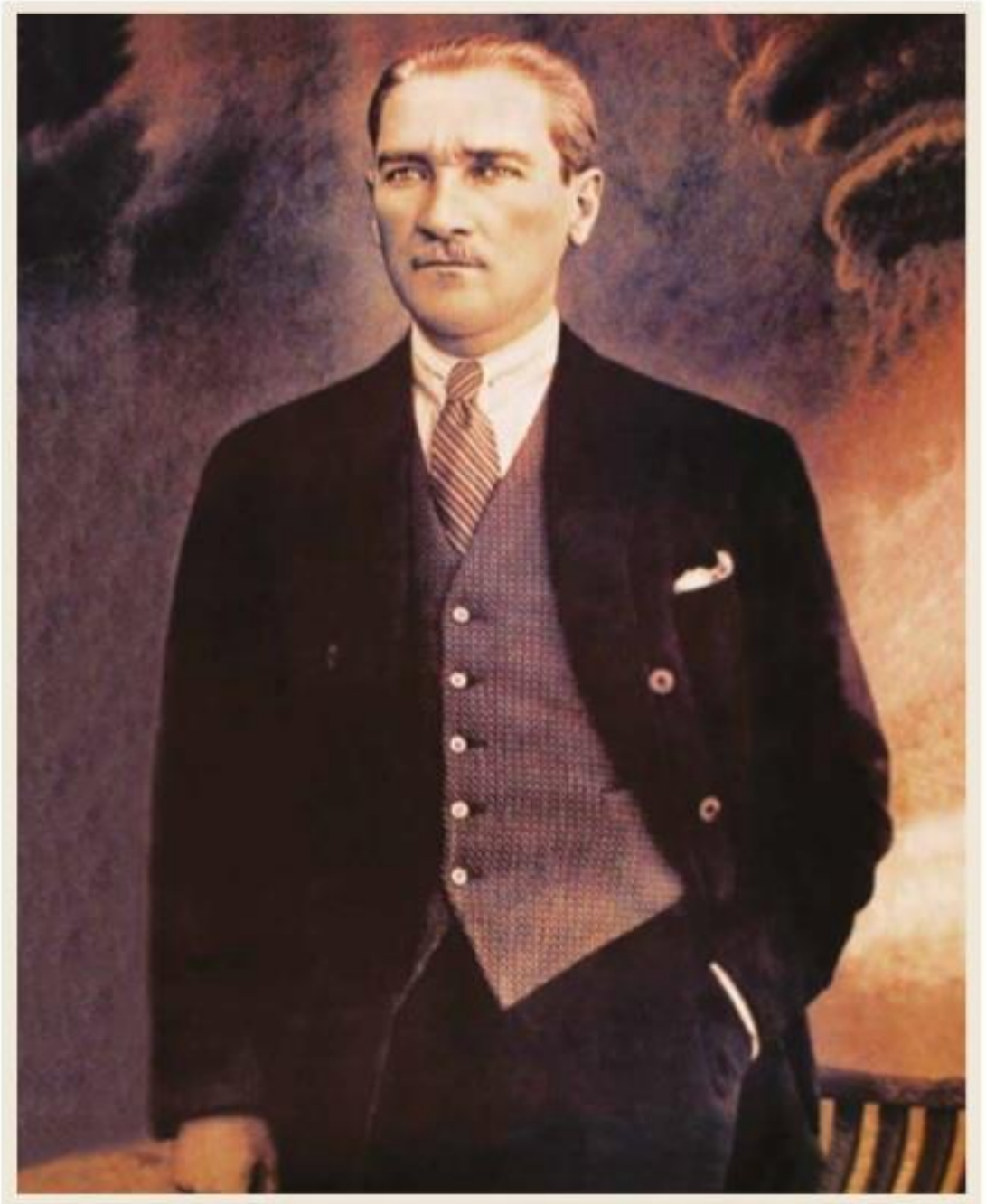


T.C.
DİYARBAKIR
KAYAPINAR BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET
RAPORU



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Berivan Gülşen SİNCAR
Kayapınar Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

- A-) MİSYON VE VİZYON
- B-) YETKİ VE SORUMLULUKLAR
- C-) İDAREE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1- Fiziksel Yapı
- 2- Teşkilat Yapısı
- 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
- 4- İnsan Kaynakları Yapısı.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

- A-) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER
- B-) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-) MALİ BİLGİLER
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Diğer Tablolar
- B-) PERFORMANS BİLGİLERİ
 - 1- Program, Alt Program Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 4- Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-) ÜSTÜNLÜK
- B-) ZAYIFLIK
- C-) DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyemizce Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan 2020-2024 yılı Stratejik Planın son beş yılı olan 2024 yılına ait Performansını belgeleyen 2024 Yılı Faaliyet Raporunu sunmuş bulunmaktayız.

Bilindiği üzere 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 56. Maddesi gereğince, Kamu İdarelerinin Stratejik Plan Hazırlama zorunluluğu bulunmaktadır. Bununla birlikte, adı geçen kanun değerlendirmeleri çerçevesinde, stratejik planla birlikte, performans programı ve faaliyet raporu hazırlanması da yasal zorunluluk arasında yer almaktadır.

Hesap verme zorunluluğunun önemli araçlardan biri olan faaliyet raporları, Stratejik Plan ile öngörülen amaç ve hedeflere ne kadar ulaşıp ulaşılmadığı hakkında teknik bilgiler yer almaktadır. Dolayısıyla Stratejik Planın uygulama süreçleri ve sonuçları, faaliyet raporu ile kamuoyuna bildirilmektedir.

2024 Mali Yılı İdare Faaliyet Raporunda, Müdürlüklerimizin faaliyetleri, yaptığı hizmetleri ve görevleri hakkında çalışmalar yer almakta olup, kurumsallaşma çalışmalarıyla, iç kontrol sisteminin güçlendirilmesine ilişkin faaliyetleri hakkında da bilgiler sunulmuştur.

Kurumumuzun çalışmalarına ait titizlikle hazırlanan 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporumuz öncelikle vatandaşlarımıza, diğer paydaşlarımıza önemli bilgiler vermekte olup, çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Berivan Gülşen SİNCAR
Kayapınar Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

A-) MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Yaşanılabilir, sağlıklı, sürdürülebilir, katılımcı, bilimsel, eşitlikçi, kadın özgürlükçü, ekolojik, şeffaf ve çok dilli bir yerel yönetim anlayışını inşa etmek.

VİZYON

İnsan odaklı yaşanabilir planlı bir kent ile model ve öncü olmak.

B-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu bölümde Stratejik planın ve performans programının hazırlama sorumluluğu ve yürütülmesine ilişkin görev ve sorumluluklara değinilecektir.

Stratejik plan ve performans programına ilişkin bulunan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilmesi için, Başkan Yardımcıları ve sorumlu idari birimler, üç ayda bir toplantı yapacaklardır

Toplantı görüşme tutanakları, rapor halinde Başkanlık Makamına sunulacaktır. Başkan Yardımcıları başkanlığındaki toplantılara ayrıca, kurumun stratejik planlamadan sorumlu Müdürü de katılacaktır.

Söz konusu toplantılarda, amaç hedef ve performans programı gerçekleşme durumları, gerçekleşmesinde gecikme olanların nedenleri v.b. gibi hususlara yer verilecektir. Öte yandan, kurum genelinde altı ayda bir stratejik plan toplantısı yapılarak, idari birimler düzeyinde yapılan toplantıların, kurum geneli için uygulanması ve raporlaması gerçekleştirilecektir. Yılın ikinci dönem toplantısı netice olarak, yıllık faaliyetin raporlanmasıyla sonuçlanır.

Gerek üç aylık ve gerekse altı aylık dönemsel toplantı ve raporlarda varsa programa uygun olmayan gelişmelerin saptanması ve ilave tedbirler geliştirilmesi gerekir.

İzleme sırasında alınacak raporlara göre işin kullandığı kaynak, ulaştığı nokta ve ortaya çıkan ürün ve hizmetin değerlendirilmesine de imkan sağlayacaktır. Plan gerçekleştirmeleri, zamanlama ve hedeflere uygunluk bakımından incelenir. Bu inceleme ve değerlendirme sonucunda; Kuruluşun kurum içi kapasitesinde veya faaliyetini gerçekleştirdiği kurum dışı ortamda temel değişiklikler yoksa; stratejiler, eylem planları ve faaliyetler planlandığı şekilde gerçekleşiyorsa; stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşma yolundaki ilerleme beklentilere uygunsa; plan teyit edilecek ve uygulamaya devam edilecektir,

Buna karşılık yukarıdaki hususlarda değişiklikler olduğu tespit edilirse, beklenmeyen veya arzu edilmeyen sonuçlar ortaya çıkıyorsa veya mevcut stratejik amaçlar hedefler ve performans programı yeterli/gerekli değil ise, plan gözden geçirilir ve ilgili merciler tarafından yeniden değerlendirilerek, uygulanmaya devam edilir.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları:

5393 sayılı belediye Kanunun 14. Maddesi gereğince

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini

yapar veya yaptırır.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar

5393 sayılı Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:

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

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

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

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

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

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

g) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

ı) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

j) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (2).On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (2) şekilde yapılamaz.

5393 Belediye Yönetim Organları:

1) Belediye Meclisi

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

Meclisin Görev ve Yetkileri

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

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret 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 idarebirlikleriyle 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 hemşehrilik 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.

2) Belediye Encümeni

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

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

Encümenin Görev ve Yetkileri

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Belediye Başkanı

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 siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanı Görev ve Yetkileri

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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

C-) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı ve Kaynaklar

Belediyemiz Peyas Caddesi 56/1 adresinde bulunan Yeni Hizmet binası Kayapınar caddesi üzerinde hizmet vermektedir.2019 yılı itibari ile yeni hizmet binasına taşınma gerçekleşmiş ve hizmet sürdürmektedir. Belediye hizmet binasının kapalı alanı 7000 m2 olup, otopark, yeşil alanlarıyla 20000 m2 üzerinde inşaa edilmiştir. Diyarbakır Kayapınar Belediyesi fiziksel yapıların dağılımı aşağıda belirtilmiştir;

Belediye Hizmet Binası: Peyas Caddesi 56/1 adresinde bulunan Yeni Hizmet binası Kayapınar caddesi üzerinde kurulmuş ve gelecek 50 yılı aşkın hizmet verebilecek kapasiteli yapıya sahiptir.

Bilgi ve Eğitim Binaları: İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan; Fırat Mahallesi bilgi evi 2 adet, Mezopotamya bilgi evi 1 adet, Barış Mahallesi Bilgi evi 1 ve Peyas Mahallesi Bilgi evi 2 adet Diclekent Bilgi Evi 1 adet olmak üzere toplam 7 adet Bilgi evlerinde eğitmenler eşliğinde, 2 bine yakın öğrencilerimiz farklı branşlarda kurslardan faydalanmaktadır.

Engelsiz Yaşam Merkezleri: İlçemiz sınırları dahilinde bulunan 1 adet Huzurevleri Mahallesinde, 1 adet Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezimiz bulunmaktadır. Engelsiz Yaşam merkezlerimizde engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal kültürel ve eğitsel alanlarda konusunda eğitilmiş personeller ile engelli vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

Belediye Şantiyesi:İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan yerin Selahattin Eyyubi Bulvarı Mezopotamya mahallesinin, 75 mt lik yolun üst kısmında bulunan disk su işletme binasının hemen arkasında bulunmaktadır. Geniş kapsamlı olan alanda; araç filo parkımız, araç bakım onarımı, demir doğrama atölyeleri ile park bahçelere yönelik yapılan oturma bankların yapımına yönelik imalatların yapıldığı ve 600 çalışanın hizmet verdiği belediye şantiyemiz 30 bin m2 lik alana sahiptir.

Park ve Bahçelere ait Sera Alanı: İlçe sınırlarımız dahilinde bulunanMezopotamya Mahallesinin 75 mt. Yolun üst kısmındaki Büyükşehir Belediyesinin İtfaiye Merkezinin arkasında bulunmaktadır. Mülkiyeti belediyemize ait olan 60 bin m2 lik alana sahip olan sera alanımızda her biri 15 bin m2 lik 2 adet kapalı alanlarda getirilen ve profesyonel sistemli mevsimlik çiçek üretimi yapılmaktadır.

Kayapınar Belediyesi Nikâh Salonu: Belediyemizin Dicle kent Bulvarı Medya Mahallesi Dicle kent Villaları karşısında ve Rojava Parkı içinde bulunmaktadır. Vatandaşlarımıza en iyi şekilde hizmet sunan yerin yaklaşık bin m2 kapalı alanı mevcuttur

Hanımeller çarşısı İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan Mezopotamya mahallesi Ahmedi hani Cad.354 sok. Ve 42 adet satış ofisiyle kapalı sempt pazarı alanınıda kadınlarımıza iş alanı mevcuttur.

Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okan Yerleşkesi (Spor Merkezi) Atıl durumda olan spor merkezi haline dönüştürülen Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okan yerleşkesi Barış Mahallesi Beşyüzevler 17 sokta gençlerimiz ve halkın hizmetine açılmıştır.

Eğitim Akademisi İlçe sınırlarımız içinde Fırat Mah.598 sok.Dışkapı No:5 ‘te binlerce vatandaşımıza akademik başarılarının artması için hizmete açılmıştır.

Kadın Yaşam Merkezi ilçemizde Kadınlarımızın sosyal kültürel ve ekonomik açıdan daha rahat bir yaşam sürdürebilmeleri için ilçemizin Fırat Mah.565 sok. no: 9’da hizmet binası açılmıştır.

Ekolojik Eğitim Merkezi 1.Sınıf Atık Merkezi : Park 75 alanı içinde güvenlik noktasında hizmete sunulmuştur.

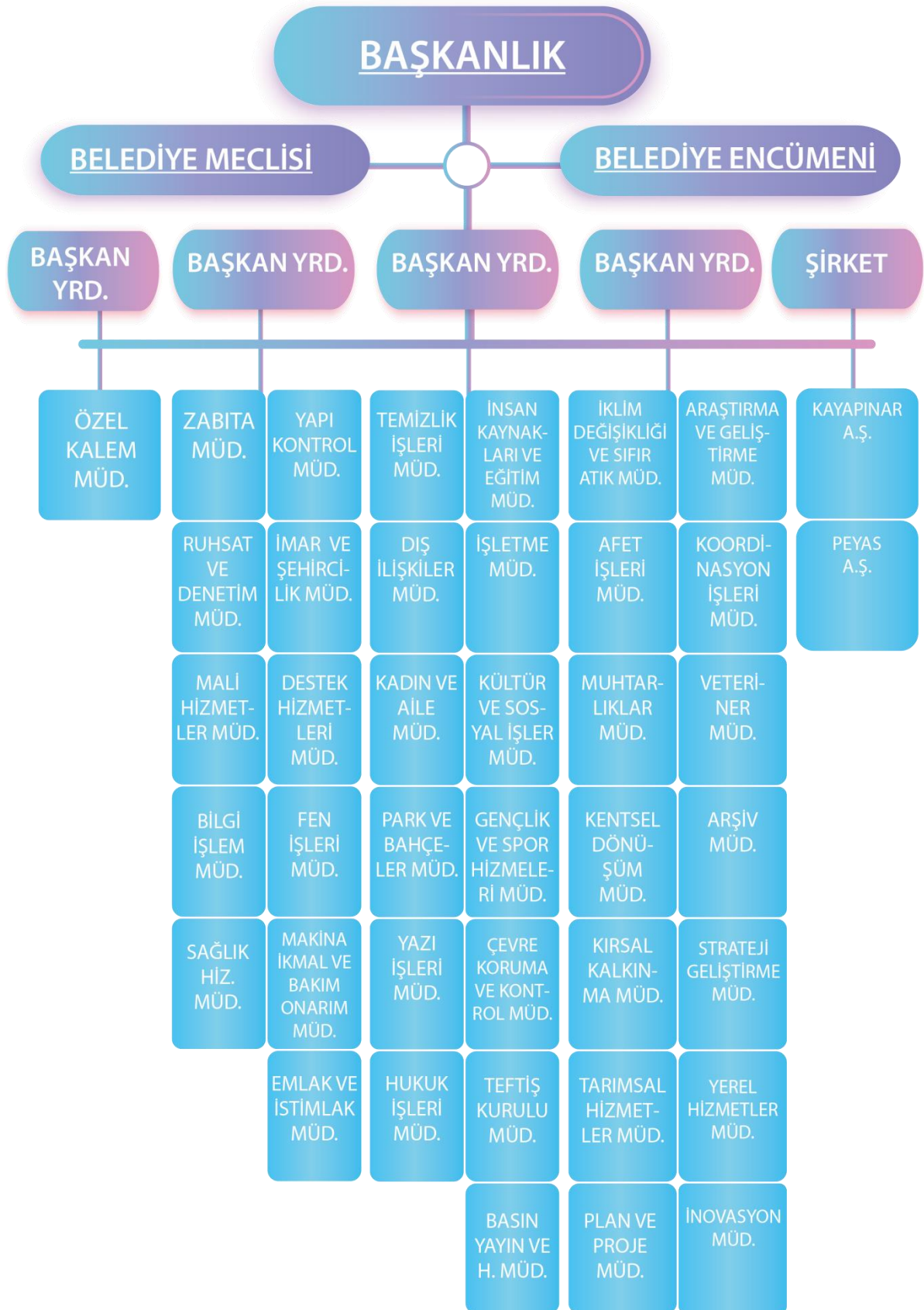
Aş Evi: 2024 yılında halka ucuz yemek sağlamak amacıyla düzenlenen proje ile, Mezopotamya Mahallesi 356 Sok. No: 2’de hizmete açılmıştır. Mezopotamya Mahalle Muhtarlığı binası bitişiğinde bulunan yerimiz 300 m²

kapalı alan olup günde 4 çeşit yemek hizmetini yapmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

TÜRÜ	NİTELİĞİ	SAYISI	TOPLAM
Hizmet Binaları	Genel Hizmet Binası	1	21
	Nikah salonları	1	
	Hanımeller Çarşısı	1	
	Engelsiz Yaşam Merkezi	2	
	Eğitim Birimi-Bilgi evleri	8	
	Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okan Yerleşkesi(Spor Merkezi)	1	
	Eğitim Akademisi	1	
	Kadın Yaşam Merkezi	1	
	Ekolojik Eğitim Merkezi	1	
	1.Sınıf Atık Merkezi	1	
	Makine İkmal ve Bakım Onarım Merkezi	1	
	Sera ve Fidanlar Atölye Merkezi	1	
	Aş Evi	1	
TÜRÜ	NİTELİĞİ	SAYISI	TOPLAM
ULAŞIM ARAÇLARI	Binek (otomobil)	13	90
	Asfalt Kazıcı	1	
	Asfalt Yama	1	
	Çift Kabin Pikap	5	
	Çöp Kamyonu	17	
	Konteynır Yıkama	1	
	Eskavatör	1	
	Grayder	2	
	JCB	4	
	Kamyon	8	
	Kamyonet	3	
	Midibüs	1	
	Pikap	5	
	Silindir	3	
	Süpürge	6	
	Tanker	3	
	Transit	5	
	Vinç	1	
	Otobüs (Bilim Otobüsü)	1	
	Tır Kamyonu	1	
	Traktör	8	

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.

Bilgi ve İletişim; İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir. Bilgi en önemli kaynaklardan birisidir. Teknoloji ise baş döndürücü hızla gelişmektedir. Bilişim Sistemleri ise bilgi dünyası ile teknoloji dünyası arasındaki köprüyü kurarak hayatımızı kolaylaştırmaktadır. Temel amacı topluma hizmet olan yerel yönetimlerde bilişim sistemlerinden yararlanarak, vatandaşa daha kaliteli hizmet sunulması yönünde çalışmalarını geliştirmektedirler.5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali İstatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları ve bu düzenlemelerden bir kaçıdır.

Kurum Yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim kurulmuş olup, sözlü ve yazılımlı iletişim kanalları, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmış, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmuştur. Bu i ve dış iletişim sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanmıştır. Kurum içi ve dış iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmiş, organizasyon içi iletişim kanalları açık olup, bu konuda sınırlamalar kaldırılmış ve esnek bir iletişim ortamı sağlanmıştır.

Kayapınar İlçemize daha iyi hizmet vermek ve ağdaş kentler düzeyine çıkarmak için bilişim alanındaki gelişmeleri yakından izliyor, uygun olanları, sistemimize adapte etmeye devam ediyoruz. E-Belediye, Takbis (Tapu Takip Sistemi) gibi mobil uygulamalarımız sadece yönetim organlarımızda değil, diğer kurumlarla da entegre çalışabilmektedir. Vatandaşlarımız e-Belediye, 7/24 belediye Web sayfası üzerinden borç öğrenme ve borç ödeme işlemlerini Arsa Metre kare Fiyat Sorgulaması İnşaat maliyetleri, Aşınma Oranları, evre Temizlik Vergisi, Meclis ve Encümen Gündemi, Nikâh Rezervasyon, Doküman Yönetimi, Beyaz Masa, Bilgi Edinme, E deme E Makbuz ve Mükellef yelik Genel Bilgiler Sms ile Borç Bildirimleri Sorgulaması yapılabilmektedir. Düzenli güvenlik denetimleri yapılan, yazılımsal ve donanımsal tedbirlerle korunan sistemlerimizde bilişim teknolojileri etkin kullanılmaktadır.

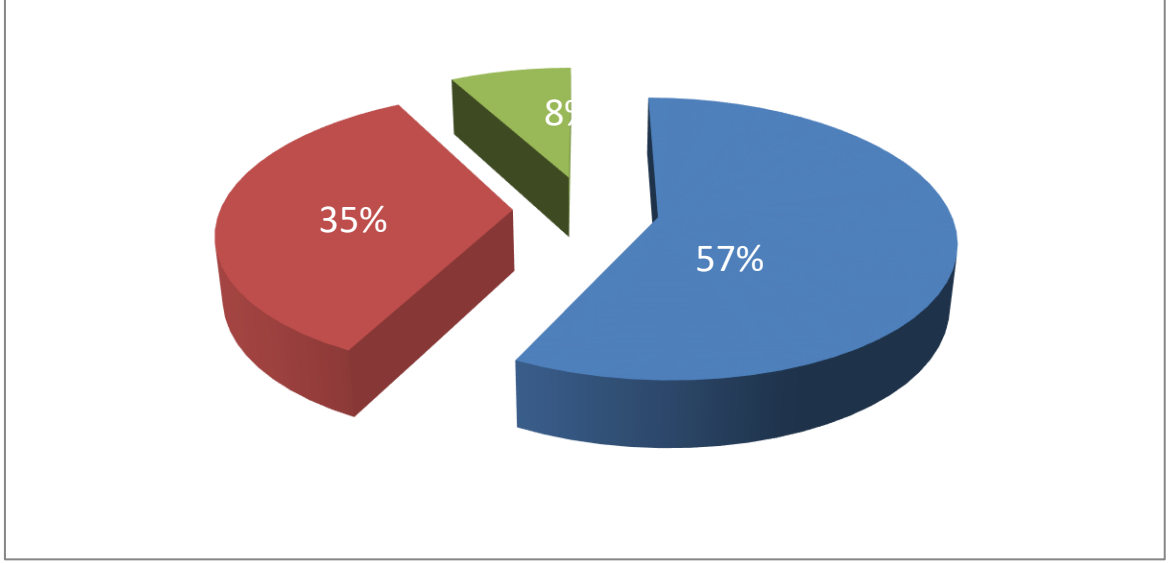
4- İnsan Kaynakları Yapısı

09/04/2023 Tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ait Yönetmeliğinde yer alan C16 no'lu tabloda Belediyemize 905 (Dokuz Yüz Beş) Memur, 450 (Dört Yüz Elli) işçi öngörülmüştür. 2024 Yılı içerisinde 1(bir) Kadrolu İşçi Mahkeme kararları ile göreve iadesi gerçekleşmiştir. 2024 yılı içerisinde 13 Memur Nakil Yolu İle Kurumumuza atanmışlardır. Mevcut durum olarak bakıldığında ise 155 (Yüz Eli Beş) Memur, 21 (Yirmi Bir) işçi ve 94 (Doksan Dört) sözleşmeli personel görev yapmaktadır. Belediyemizde çalışan tüm memur, sözleşmeli personel ve sicil dosyaları yeniden gözden geçirilmiş olup, eksikler tamamlanmıştır. 01/01/2024- 12/08/2024 tarihleri arasında emekli, istifa ve Mahkeme Kararı ile görevine son verilme gibi nedenlerle ayrılan personellerin tüm işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde yapılmıştır.

Belediyemizin personel ve kadro durumu yıllara itibariyle aşağıda gösterilmiştir.

YILLAR	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ	ESKİ HÜKÜMLÜ	TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL
	Kadro Sayısı	Mevcut Çalışan	Kadro Sayısı	Mevcut Çalışan	Mevcut Çalışan	Mevcut Çalışan	
2018	428	56	111	31	62	-	149
2019	426	56	112	29	64	-	149
2020	426	64	112	28	66	-	158
2021	490	64	144	23	69	-	156
2022	492	68	144	27	73	-	168
2023	493	143	144	26	94		263
2024	905	155	450	21	94		270

Memur: % 57 Sözleşmeli: % 35 İşçi: %8



2024 Yılı Personel Dağılım Tablosu

MÜDÜRLÜKLER	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Afet İşleri Müdürlüğü	2		
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	2		
Arşiv Müdürlüğü	2		
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	1	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	3	
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	3	1
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1		
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	4	1
Fen İşleri Müdürlüğü	16	3	3
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	3	12	
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3		
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2		
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	18	1	
İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü	4		
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	1	
İşletme Müdürlüğü	3	1	
Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü	3	8	1

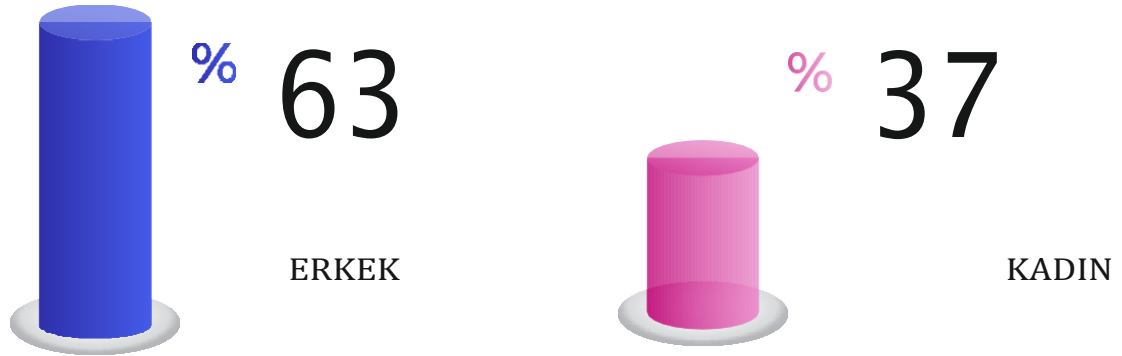
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1		
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	2		
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	1		
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	8	36	1
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	8	2	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4	2	
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1		
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	9	10	3
Plan ve Proje Müdürlüğü	2		1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2		
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2		
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1		
Temizlik İşleri Müdürlüğü	10	2	6
Yapı Kontrol Müdürlüğü	15	3	
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	2	1
Yerel Hizmetler Müdürlüğü	1		
Zabıta Müdürlüğü	7		
Toplam	155	94	21

2024 Yılı Personel Cinsiyete Göre Dağılımı

MÜDÜRLÜKLER	ERKEK	KADIN
Afet İşleri Müdürlüğü	1	1
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü		2
Arşiv Müdürlüğü	1	1
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	1
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5	3
Fen İşleri Müdürlüğü	18	4
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	10	5
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	2
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12	7
İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü	3	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5	
İşletme Müdürlüğü	4	

Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü	2	10
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1	
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	2	
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	1	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	15	31
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	13	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	3
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12	10
Plan ve Proje Müdürlüğü	3	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	1
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	12	6
Yapı Kontrol Müdürlüğü	13	5
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	3
Yerel Hizmetler Müdürlüğü		1
Zabıta Müdürlüğü	8	1
Toplam	169	101

2024 Yılı Personelin Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);

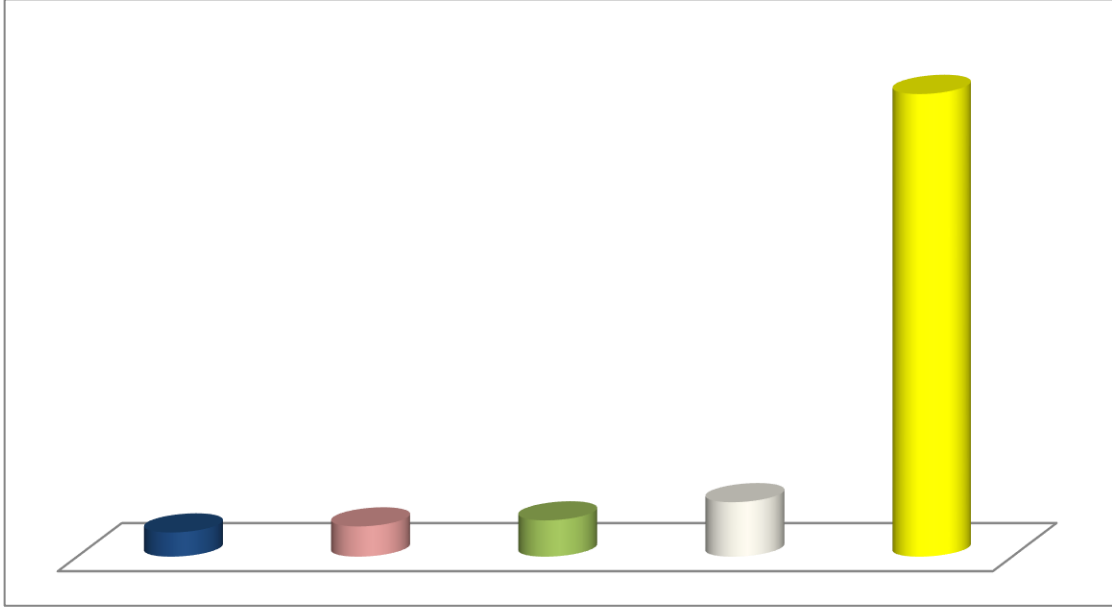


2024 Personel Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

MÜDÜRLÜKLER	İlk Öğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y. Lisans
Afet İşleri Müdürlüğü			1	1	
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü				1	1
Arşiv Müdürlüğü				1	1
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü				3	
Bilgi İşlem Müdürlüğü				5	
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü					1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü			1	6	1
Dış İlişkiler Müdürlüğü					1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	1		6	
Fen İşleri Müdürlüğü	3		1	18	
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü				14	1
Hukuk İşleri Müdürlüğü				3	
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü		1		1	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			3	16	
İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü		1		2	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		2	1	1	1
İşletme Müdürlüğü				4	
Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü	1			11	
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü				1	
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü		1		1	
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü			1		
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1	1	41	1
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	3	1	2	7	
Mali Hizmetler Müdürlüğü			1	5	
Muhtarlıklar Müdürlüğü				1	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	1	1	16	1
Plan ve Proje Müdürlüğü				3	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü			1	1	
Strateji Geliştirme Müdürlüğü			1	1	
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü				1	
Temizlik İşleri Müdürlüğü		6	2	10	

Yapı Kontrol Müdürlüğü			7	11	
Yazı İşleri Müdürlüğü		1	1	6	1
Yerel Hizmetler Müdürlüğü				1	
Zabıta Müdürlüğü	1	1		5	
Toplam	13	17	25	204	11

Yüksek lisans: %4 İlköğretim: %5 Lise: %6 Önlisans: %9 Lisans: %76



II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A-) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Yerel yönetimler, halka en yakın kamu yönetimi birimleridir. Bu derin izlerin ortaya çıkardığı bilgi toplumların katılımcılık, şeffaflık, vatandaş odaklılık, hesap verebilirlik gibi ilkelerinden oluşan "yönetim" anlayışı, diğer kamu idarelerinde olduğu gibi yerel yönetimlerin yeniden yapılanmasında da önemli bir yer tutmaktadır. Yeni kamu yönetimi anlayışı, dünyada yaşanan bu gelişmeler ve çeşitli ülkelerde yaşanan tecrübeler ışığında ülkemizi 21. yüzyılda çağdaş bir yönetim anlayışına ve yapısına kavuşturmak amacı taşımaktadır. Çağdaş yönetim anlayışı ve yapısı:

- Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayışa sahiptir,
- Pro-aktif yönetimi esas alır,
- Girdi odaklı olmaktan ziyade sonuç ve hedef odaklı olmaya yönelir,
- Kendine odaklı olmaktan ziyade vatandaş odaklı olmayı hedefler.

Bu yeni anlayış icinde, 21.yüzyılda kamu yönetimi:

- Seffaf olmak,
- Katılımcı olmak,
- Düşük maliyetle çalışmak,
- Etkili olmak,
- Öngörebilir olmak.

İlkeleri doğrultusunda 2024 mali yılı Faaliyet Raporumuz hazırlanmıştır

B-) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
A1 Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Kent Oluşturmak	Hedef 1.1 Kentteki Potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak. Hedef 1.2 Kentimizin ekonomik, sosyal ve kültürel donatım ve etkinliklerini artırarak, ilçemizde demokratik çerçeve içinde “göç uygulama planları”nı gerçekleştirmek. Hedef 1.3 Kentin gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilirlik ilkesi gösününe alınarak planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek. Hedef 1.4 Temiz ve sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için tüm canlıların yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik doğayla barışık ve çevreye duyarlı çağdaş hizmetler sunmak. Hedef 1.5 Yapılaşmaya yönelik alanlarda yol yapımı(asfalt-kilitli parke döşeme ve stabilize malzeme) alımı ve yapım çalışmalarını yapmak. Hedef 1.6 Kentteki esenlik ve huzur ortamını sağlamak için çalışmalar yapmak,

	denetlemek ve gerekli yaptırımları yapmak.
STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
A2 Kurumsal Gelişimi Sağlamak için Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek ve Gelir Kaynaklarının kayıtlarını Tutmak.	Hedef 2.1 Belediyemizin Mali ve Yönetim Yapısını Güçlendirmek. Hedef 2.2 Tahakkik edilmiş alacakların tahsil edilmesine yönelik çalışmaları yapmak. Hedef 2.3 Gelir getirici ticari faaliyetlere ait işyerlerinin ruhsatlandırma çalışmalarını başlatmak. Hedef 2.4 Kentin geleceğini ilgilendiren önemli konularda kararların paydaşlarla alınmasını sağlamak. Hedef 2.5 Kurumsal iletişimde teknoloji imkanlarını kullanarak hızlı ve etkin çalışma sistemini oluşturmak, uygulamak ve sürdürmek. Hedef 2.6 Bilgi ve teknoloji alanında yeni projeler hayata geçirerek, bilgi güvenliğine yönelik çalışmaları en üst seviyede gerçekleştirmek. Hedef 2.7 İnsan Kaynakları Yönetiminde etkinlik, etkililik ve verimlilik artırarak.

--	--

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
A3 Kentin Sosyal Çöküntü Alanlarının Yapısını Tümden Değiştirecek Çarpık Görünümünde olan Gecekondu Yapıların Adaletli Bir Şekilde Çözümüne Kavuşturmak.	Hedef 3.1 İlçemizdeki Peyas ve Huzurevleri Mahallesiindeki gecekonduya yönelik kentsel dönüşüm projelerini uygulamak. Hedef 3.2 İlçemiz sınırları dahilinde hazine arazileri üzerinde bulunan yapılarla ilgili Tapu tahsis işlemleri için Defterdarlık ve Çevre Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışmaları başlatmak.
A4 Sosyal Hizmet Kapasitesini Geliştirmek ve Sosyal Refah Seviyesini Yükseltmek.	Hedef 4.1 Mevcut Durum tespiti yapılarakyoksulluk haritasını çıkarmak. Hedef 4.2 Yoksul ailelerin çocuklarına giyim, sağlık ve kırtasiye yardımında bulunmak. Hedef 4.3 Belediyemiz bünyesinde giyime önelik küçük çapta tektitik atölyeleri kurarak yoksul ailelerine iş istihdamı yaratarak tüketimden çok üretime yönelik çalışmalar yapmak. Hedef 4.4 Sosyo ekonomik açıdan yoksulluk oranı fazla olan mahallelerimizde belediyemiz imkanları doğrultusunda haftanın belirli günlerinde sabahları zıcak çorba hizmetinde bulunmak.

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
A5 İmar Planlarını Tamamlamak ve Kentsel Dönüşüm Projeleri İcra Etmek Suretiyle Düzenli ve Planlı Kentleşme Alanları Oluşturmak.	Hedef 5.1 Kayapınar sınırları içerisinde yeni açılacak yerler için imar ve parselasyon planları yapmak, çağın gereklerine uygun insani ve doğal çevreyi ön planda tutan bir yaklaşımla sosyal, kültürel ve inanç değerlerinin düzenlemeye yer alması için kişi başına düşen yeşil alan miktarlarını artırmak. Hedef 5.2 İlçemiz sınırlarında kamuya ait başta Peyas ve Huzurevleri mahallelerinde olmak üzere yapılacak kentsel dönüşüm alanlarında oluşacak kamulaştırmaları el atmalar ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek. Hedef 5.3 Kentsel donatım alanlarının; İlçenin dokusuna uygun olarak projelendirmesini sağlayarak kentsel tasarım ve rehabilitasyon uygulamalarını yürütmek, ihtiyaç duyulan yol, trotuar, bordür ve çevre düzenlenmesi çalışmaları yapmak.
A6 Kadın ve Ailenin Korunması, Eğitim Sosyal ve Kültürel Etkinliklere Katılım Sağlamak.	Hedef 6.1 Kadınların çalışma yaşamlarına katılım; Kadın emeğinin istihdam girişimciliğinin desteklenerek kadın ekonomisinin güçlendirilmesi ve kadınların kendi işlerini kurmalarını sağlamak. Hedef 6.2 Kurum ve Kuruluşlar Sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve alanında uzman kişiler ile iş birliği yapılarak, kadın ve ailenin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak. Hedef 6.3 Belediyemizde “Kadın Eylem Planı” hazırlamaya yönelik çalışmalar başlatılarak, kadına yönelik eğitim

	istihdam, şiddet, sağlıkkatılım ve kentteki hizmetler ile ilgili taslaklar oluşturmak, gerek ulusal gerekse yerel yönetimlerdeki kurumlarla işbirliği yapmak ve çeşitli etkinlikler düzenlemek. Hedef 6.4 Kadınlara yönelik şiddetin sona erdirilmesi, şiddet mağduru kadınlara acil yardım, barınma psikolojik destek sunmak.
--	---

B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ	ÖZEL KALEM	STRATEJİ GEL. M.	DESTEK HİZ. M.	İNSAN KAY. M.	MUHTARLIKLAR M.	HALKLA İL.S.M.	BİLGİ İŞLEM M.	RUHSAT DENETİM	PLAN VE PROJE M.	İŞLETME M.	DİŞ İLİSKİLER M.	KOORDİNASYON M.	AR-GE M.	HUKUKİ İŞLER M.	YAZI İŞLERİ M.	MALİ İŞLER M.	EMLAK İSTİMLAK	ZABITA M.	KÜLT. VE SOS. İŞ.	YAPI KONUT M.	İMAR M.	FEN İŞLERİ M.	PARK BAHÇE	KADIN VE AİLE M.	TAMİZLİK İŞL.M.	MAKİNA İKMAL
AMAÇ 1: YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK BİR KENT OLUŞTURMAK		✓			✓				✓	✓	✓		✓		✓			✓	✓		✓		✓		✓	✓
AMAÇ 2: KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK İÇİN KURUMUN MALİ YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE GELİR KAYNAKLARININ KAYITLARINI TUTMAK	✓		✓	✓		✓	✓	✓								✓	✓									
AMAÇ 3: KENTİN SOSYAL ÇÖKÜNTÜ ALANLARININ YAPISINI TÜMDEN DEĞİŞECEK ÇARPIK GÖRÜNÜMDE OLAN GECEKONDU YAPILARIN ADALETLİ BİR ŞEKİLDE ÇÖZÜME KAVUŞTURMAK																			✓	✓						
AMAÇ 4: SOSYAL HİZMET KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK VE SOSYAL REFAH SEVİYESİNİ YÜKSELTMEK											✓							✓								

[illegible]

III- FALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-) MALİ TABLOLAR

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 YILI GELİR-GİDER BÜTÇE TABLOSU

GERÇEKLEŞEN GİDER				GERÇEKLEŞEN GELİR			
Gider Kalemleri	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşen Gider	%	Gelir Kalemleri	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşen Gelir	%
Personel Giderleri	238.920.000,00	217.437.957,00	91	Vergi Gelirleri	354.400.000,00	157.124.011,00	44
Sos.Gv.Pr.G.	26.910.000,00	24.098.832,00	90	Teşebbüs ve Mülk.Gel.	23.900.000,00	9.815.764,00	41
Mal Hiz.Al.GİD.	862.840.000,00	830.831.037,00	96	Alınan Bağ.Yrd.	119.800.000,00	3.394.555,00	3
Faiz Giderleri	83.655.000,00	2.202.240,00	3	Diğer Gelirler	1.392.700.000,00	1.161.300.461,00	
Cari Transferler	28.310.000,00	38.839.796,00	1.37	Sermaye Gelirleri	200.000.000,00	-	-
Sermaye Giderleri	776.895.000,00	261.820.586,00	33	Alacaklardan Tahsilat	200.000,00	-	-
Sermaye Transferleri	1.110.000,00	-		Red ve İadeler	1.000.000,00	- 660.035,00	
Borç Verme	50.000,00	-					
Yedek Ödenek	132.110.000,00	-					
TOPLAM	2.150.000.000,00	1.375.230.450,00	64	TOPLAM	2.150.000.000,00	1.331.624.792,00	62

2- Diğer Tablolar

BİRİM BAZINDA BÜTÇE TABLOSU

BİRİM	2024 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN GİDER	ORANI %
1-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	13.500.000,00	11.447.994,00	85
2-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	78.600.000,00	40.616.690,00	52
3-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5.600.000,00	4.364.491,00	78
4-MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1.700.000,00	5.827.305,00	3.4
5-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	10.300.000,00	10.166.334,00	99
6-PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	2.950.000,00	2.354.017,00	80
7-İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	42.200.000,00	47.544.483,00	1.12
8-DIŞ İLİŞKELİR MÜDÜRLÜĞÜ	1.690.000,00	823.641,00	49
9-KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	1.750.000,00	942.045,00	54
10-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	4.200.000,00	1511.769,00	36
11-MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	90.000.000,00	76.405.970,00	85
12-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.500.000,00	17.133.175,00	1.27
13-ARŞİV İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.000.000,00	2045.450,00	1.02
14-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.450.000,00	4.753.217,00	74
15-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.300.000,00	5.204.050,00	63
16-STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3.850.000,00	3.245.077,00	84
17-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	8.100.000,00	2.188.557,00	27
18-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	167.610.000,00	30.372.291,00	18
19-EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	6.850.000,00	11.733.003,00	1.71
20-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	49.300.000,00	84.786.707,00	1.72
21-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	177.150.000,00	260.938.887,00	1.47
22-KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	165.800.000,00	160.435.353,00	97
23-YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	21.750.000,00	16.157.593,00	74
24-İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.850.000,00	19.533.354,00	1.10
25-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	688.900.000,00	338.396.741,00	49
26-İKLİM DEĞ. SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	1.550.000,00	936.766,00	60
27-GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.000.000,00	21.989.135,00	1.47
28-YEREL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.100.000,00	833.854,00	40
29-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	420.450.000,00	168.856.785,00	40
30-KADIN VE AİLE MÜDÜRMLÜĞÜ	38.500.000,00	17.670.713,00	46
31-AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	62.500.000,00	2.626.945,00	4
32-VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.000.000,00	-	-
33-KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	Aktarma	500.601,00	-
34-ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	Aktarma	354.563,00	-

35-KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Aktarma	713.706,00	-
36-İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ	Aktarma	1.293.527,00	-
37-TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Aktarma	481.197,00	-
38-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Aktarma	44.673,00	-
GENEL TOPLAM:	2.150.000.000,00	1.375.230.450,00	64

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program Faaliyet Bilgileri (Birimler)

Özel Kalem Müdürlüğü
 Destek Hizmetleri Müdürlüğü
 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
 Muhtarlıklar Müdürlüğü
 Bilgi İşlem Müdürlüğü
 Plan ve Proje Müdürlüğü
 İşletme Müdürlüğü
 Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü
 Makine ve İkmal Bakım Onarım İşleri Müdürlüğü
 Yazı İşleri Müdürlüğü
 Hukuk İşleri Müdürlüğü
 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
 Strateji Geliştirme Müdürlüğü
 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
 Mali Hizmetler Müdürlüğü
 Emlak ve İstiklak Müdürlüğü
 Zabıta Müdürlüğü
 Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü
 Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü
 Yapı Kontrol Müdürlüğü
 İmar İşleri Müdürlüğü
 Fen İşleri Müdürlüğü
 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
 Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
 Park ve Bahçeler Müdürlüğü
 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
 Afet İşleri Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Misyon: Kayapınar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmektir.

Vizyon: İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmaktır.

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

- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak, Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak.
- Başkanlık programlarını planlamak,
- Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

FİZİKSEL YAPI:

- Müdürlük Kayapınar Belediyesi Hizmet Binası, 2. katta hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU			
Donanım Türü	Âdeti	Donanım Türü	Âdeti
Masaüstü PC	4	Fotoğraf Makinesi	0
Yazıcı	2	Sabit Telefon	0
Kamera	0	Dâhili Telefon	3
TV	2	Tarayıcı	1

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

- Kayapınar Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcıları
- Özel Kalem Müdürü

Müdürlükte 5 Belediye Başkan Yardımcısı, 1 müdür, olmak üzere toplam 6 kişi görev yapmıştır.

2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, başkanın bütün kurum, kuruluş, kişiler ile olan ilişkilerini düzenlemek, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, belediyemizi ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak, Belediye birimleri arasında koordinasyonun teminini sağlamak, başkanlık makamının her türlü, yazılı, sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek gibi hizmetleri yürütmektedir.

- 1- Başkan Yardımcıları ile haftalık koordinasyon toplantıları yapılmıştır.
- 2- Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri ağırlıklı olmak kaydıyla yıl içinde toplam 4748 kişiye randevu verilerek Başkanlık Makamıyla görüşmeleri sağlanmıştır.
- 3- Belediye çalışmalarının değerlendirildiği, plan ve projelerin görüşüldüğü Müdürler Toplantısı her ay düzenli olarak alınmıştır.
- 4- Her ayın ilk haftası İlçe Belediye Meclisi ve ikinci haftası Büyükşehir Belediye Meclisi Toplantısına katılım sağlanmıştır.

5- Mahalle sorunların tespiti ve çözümünü için belirli periyotlarla Muhtarlarla toplantılar gerçekleştirilmiştir.

6- Büyükşehir Belediyesi ve altyapı kurumları ile ilçemiz sorunları ve yatırımları ile ilgili koordinasyon toplantılarına devam edilmiştir.

7- İlçemizdeki tüm site yöneticileri ve apartman görevlileri ile Başkanlığımızın da katıldığı toplantılar düzenlenmiştir.

8- Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ve Protokolle bir araya gelinerek ilçemiz ile ilgili konuların görüşülüp istişare edildiği yemekli toplantılar düzenlenmiştir.

9- Belediyemizce organize edilen sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım sağlanmıştır.

10-Kentimizde bulunan dernekler, sivil toplum kuruluşlarının programlarına katılım sağlanmış, dernek ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.

11- Çevre temizliğine dönük ilçemizdeki bina görevlileriyle toplantılar gerçekleştirilmiştir.

12-Yurtdışından gelen konuklarımız ağırlanıp makamda kabulleri gerçekleştirilmiştir.

13-İlçemiz sınırları içinde bulunan parklarda, vatandaşlara belediyemizin faaliyetleri hakkında çeşitli bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir.

14- İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın Meclis üyeleriyle birlikte düğün, nişan, sünnet ve nikâh gibi yerlere katılımı organize edilmiştir. Planlanmış çalışmalar nedeniyle gidilemeyen davetlere çiçek ve çelenk ulaştırılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzde; 11 Belediye İşçisi, 1 Kadrolu İşçi ve 5 memur olmak üzere toplam 16 personel görev yapmaktadır.

Görev Yetki Ve Sorumluluklar:

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilmesine karar verilen mal veya hizmetlerin ihale dosyaları hazırlanıp, komisyonların kurulmasını ve çalışmasını sağlayarak ihaleleri sonuçlandırmak.

- ✓ Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasının sağlayacak tedbirleri uygulamak. Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için satın alma işlemlerini planlamak.
- ✓ Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet izin gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçlarını; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini yapmak. Ambar stok durumunu kontrol altında tutmak.
- ✓ Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan büro malzemelerinin temin ve teslimini yapmak.
- ✓ Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi'nden malzeme alım işlemlerini gerçekleştirmek ve birimlere teslimini yapmak.
- ✓ Asansör, klima, iklimlendirme sistemleri, jeneratör, otomatik kapı gibi tüm makinelerin bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanması.
- ✓ Belediyemiz tüm hizmet binalarında kullanılan temizlik malzemelerinin temin edilmesi ve tesliminin yapılması.
- ✓ Belediyemiz personellerinin kanunlarla belirlenmiş zamanlarda verilmesi gereken kıyafetlerin alınması, dağıtımının yapılması, iş güvenliği açısından kullanılması gereken malzemelerin zamanında temin edilip dağıtımının sağlanması.
- ✓ Resmi kurumlardan gelen talepler doğrultusunda kurumların mal ve malzeme isteklerinin temininin yapılması ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- ✓ Okullardan gelen boya taleplerinin karşılanması ve dağıtımının gerçekleştirilmesi.
- ✓ Belediyeye satın alınacak araç ve makinelerin satın alma işlemleri yapılarak, alımı yapılan araç ve makinelerin ilgili birimlere teslim edilmesi.
- ✓ Birimler arası koordinasyonun maksimum düzeyde sağlanması. Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması, geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi.

Taşınır Kayıt Kabul :

- ✓ Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenerek taşınır yönetim hesap cetvellerinin hazırlanması.
- ✓ 5018 sayılı kanunun 44.maddesi ile 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27.ve 28. maddesi gereğince hurdaya ayrılmış demirbaş eşya düşüm cetvellerinin hazırlanması. Satın alınan malzemelerin demirbaş defterine kaydının yapılması.
- ✓ Oda demirbaş listesi hazırlayıp, zimmet işlemi yapılarak birimlere asılması.
- ✓ Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girişi, çeşitli sebeplerle çıkışını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesinin sağlanması.
- ✓ Belediye' nin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin taşınır işlem fişi düzenlenerek bilgisayar ortamında kaydedip bu malzemeler birimlere dağıtılması
- ✓ Yıl sonu sayım işlemlerinin yapılması.

Ekap İşlemleri :

- ✓ 4734 sayılı kanun kapsamındaki ihalelerin iş ve işlemlerinin ekap üzerinden yapılması

✓ Doğrudan temin (22/d) ile yapılan alımların ekap girişlerinin yapılması

İHALE SAYILARI

DOSYA NO	İKN/2023	MAL/YAPIM/HİZMET ADI	TALEP BİRİMİ	İHALE KAPSAMI	İHALE TARİHİ	DURUM/AŞAMA	İHALE TÜRÜ
1	12581	BEBEK BAKIM SETİ ALIM İŞİ	KADIN VE AİLE HİZMET.	AÇIK MD.19	31.01.2024	İPTAL	MAL
2	19979	ÇÖLYAK GIDA PAKETİ ALIM İŞİ	KADIN VE AİLE HİZMET	AÇIK MD.19	1.02.2024	İPTAL	MAL
3	588182	ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIMI(VAN)	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	15.05.2024	İPTAL	HİZMET
4	659182	ÇÖLYAK GIDA PAKETİ ALIM İŞİ	KADIN VE AİLE HİZMET.	AÇIK MD.19	12.06.2024	İPTAL	MAL
5	734501	STABİLİZE DAĞ MALZEMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	19.07.2024	SÖZLEŞME İMZALANDI	MAL
6	824897	2024 YILI KIRSAL MAHALLELERDE PARKE TAŞI İLE YOL YAPIM İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	22.07.2024	SÖZLEŞME İMZALANDI	YAPIM
7	851252	ÇEVRE TEMİZLİĞİ İŞİ İÇİN ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM İŞİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	16.08.2024	SÖZLEŞME İMZALANDI	HİZMET
8	910785	2024 YILI MUHTELİF YOLLARDA ASFALT YAPIM İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	7.08.2024	İPTAL	YAPIM
9	985266	ÇEVRE TEMİZLİĞİ İŞİ İÇİN ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM İŞİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	PAZARLIK 21/B	29.07.2024	SÖZLEŞME İMZALANDI	HİZMET

10	1147252	ÇÖLYAK GIDA PAKETİ ALIM İŞİ	KADIN VE AİLE HİZMET.	AÇIK MD.19	26.09.2024	İPTAL	MAL
11	1163301	2024 YILI MUHTELİF YOLLARDA KALDIRIM YAPIM İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	30.09.2024	İPTAL	YAPIM
12	1228584	MUHTELİF SPOR MALZEMESİ	GENÇLİK VE SPOR HİZ.MÜDÜRLÜĞÜ	PAZARLIK 21/F	19.09.2024	İPTAL	MAL
13	1403417	MUHTELİF SPOR MALZEMESİ	GENÇLİK VE SPOR HİZ.MÜDÜRLÜĞÜ	PAZARLIK 21/F	30.10.2024	SÖZLEŞME İMZALANDI	MAL
14	1432501	MUHTELİF CADDE VE SOKAKLARDA KALDIRIM YAPIM İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	22.11.2024	İPTAL	YAPIM
15	1525773	KAYAPINAR İLÇESİ MUHTELİF CADDE VE SOKAKLARDA KALDIRIM YAPIM İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	4.12.2024	İPTAL	YAPIM
16	1505177	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIM	MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	12.12.2024	SÖZLEŞME İMZALANDI	MAL
17	1804718	ÇÖLYAK GIDA PAKETİ ALIM İŞİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	PAZARLIK 21/F	23.12.2024	SÖZLEŞMEYE DAVET ATILDI	MAL
18	1878789	2 AY SÜRELİ 10 ADET 4X2 ÇİFT KABİN ARAZİ PICKUP KİRALAMA HİZMET ALIM	MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	PAZARLIK 21/F	30.12.2024	SÖZLEŞME İMZALANDI	HİZMET
19	1911968	AYAKLI ÇÖP KOVASI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK MD.19	31.01.2025	İLANDA	MAL

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1-Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler İle İlgili Çalışmalar:

- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler olarak toplam 930 kişiye izin yazılmıştır.
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler olarak toplam 480 kişi hastalık raporu (iş göremez, istirahat raporu, heyet raporu, doğum raporu vb)
- Memur, Sözleşmeli ve Kadrolu İşçi olarak çalışan personelin maaş ücret bordrolarını hazırlayarak her ayın en geç 10'una kadar Başkanlığımıza bağlı Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne teslim edilmiştir.
- Başkanlığımızda çeşitli müdürlüklerde 5393 sayılı 5393 sayılı Belediye kanunu 48. Maddesi kapsamında Sözleşmeli olarak görev yapan 94 (doksan dört) personelden 74 (yetmiş dört) kişi Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda 31/12/2024 tarihinde sözleşmeleri yenilenmemiş olup 20 (yirmi) sözleşmeli personelin 2025 yılı için sözleşmeleri yenilenmiştir.
- 2024 Yılı içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğünden 1 (bir) memur, Yazı İşleri Müdürlüğünden 1 (bir) memur olmak üzere toplam 2 (iki) memur, Temizlik İşleri Müdürlüğünden 4 (dört) Park ve Bahçeler Müdürlüğünden 3(üç) olmak üzere toplam 7 (yedi) kadrolu işçi emekliliğe ayrılmıştır. Emekli olan personellerin tüm hak ve alacakları kendilerine ödenmiştir. SGK ile tüm yazışmaları yapılmıştır. İlgili kişilere ait özlük dosyaları arşive kaldırılmıştır.
- 2024 Yılı içerisinde Memurların terfi ve kıdem işlemleri takip edilmekte olup Ocak 35 (otuzbeş), Şubat 10 (on) Mart 9 (dokuz) Nisan 10(on) Mayıs 15 (onbeş) Haziran 20 (yirmi) Temmuz 13 (on üç) Ağustos 15 (on beş) Eylül 17 (on yedi) Ekim (dokuz) Kasım 2 (iki) Aralık 12 (oniki) memurun terfi işlemi yapılmış ve bunları ilgili sistemlere işlenip özlük dosyasına kaldırılmıştır.
- Cumhurbaşkanlık kararı ile Memur, Sözleşmeli ve Başkanlığımıza bağlı geçici olarak çalışan görevli personellere ‘‘Kumanya Yardımı’’ olarak verilen yemek yardımı verilmektedir. 2024 yılı içerisinde Memur, Sözleşmeli ve Başkanlığımıza bağlı geçici olarak çalışan görevli personellerin almış oldukları rapor ve diğer mazeret durumlarına bakılarak kumanya yardım listesi oluşturularak Müdürlüğümüze bağlı ‘‘Tahakkuk Kısmı’’nca Başkanlığımıza bağlı tüm müdürlüklerin personel ödeme evraklarına eklenmiş ve ilgili personellere kumanya yardımları ödenmiştir.
- Kadrolu İşçiler için Toplu İş Sözleşmesinin 55. Maddesi' ne istinaden ilgili personellere İzin parası ödenmektedir. 2024 yılı içerisinde 17 (onyedi) kadrolu işçiye yıllık izin ücreti ödenmiştir.
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapılmakta olup aynı şekilde devam etmektedir.
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait Mesai, yemek, ölüm, evlilik ve doğum gibi özlük hakları ile ilgili özel durumları müracaatları ile EBYS üzerinden kabul edilerek ve kontrol edilerek teslim alınmış, gerekli iş ve işlemler yerine getirilerek özlüklerine işlenmiştir.

- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin Bireysel Emeklilik işlemleri hakkında toplam 50 personelimiz BES ‘e üye olmuş 26 personelimiz BES ‘ ten ayrılmıştır.
- 288 personelimize (Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin) bordroların dökümü ile 40 kişiye (Belgedir) çalışan belgesi düzenlemesi yapılmıştır.
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerden icra ile ilgili kesintileri kapsamında 7 (yedi) personel bulunmakta olup, bu personellerin işlemleri takip edilerek gerekli kesinti yapılmıştır. Ayrıca konu ile ilgili gerekli İcra Daireleriyle yazışmalar yapılmıştır.
- Tüm evrakların güvenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza edilmesini sağlanmıştır. Müdürlüğümüzün arşiv birimi revize edilmiştir.
- 2024 yılı içerisinde 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre Başkanlığımız bünyesinde görev yapan 1,2,3 dereceli 22 (yirmi iki) memura Diyarbakır Valiliği İl Nüfus Müdürlüğüne müracaatı ile ‘‘Hususi Damgalı Yeşil Pasaport’’ almaları sağlanmıştır.
- 2024 yılı içerisinde 5 (beş) memur kurum dışı naklen atama olmuştur.
- 2024 Yılında Başkanlığımıza çeşitli kamu kurumlarından toplam 22 (yirmi iki) personel kurum dışı nakil ile göreve başlamıştır.
- 2024 Yılında Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerde görev yapan personellerden toplam 150 personelin görev yeri değişikliği yapılmıştır.
- **2024 Yılı Yıllık Eğitim kapsamında;**

2024 YILI YAPILAN EĞİTİM LİSTESİ

SIRA NO	EĞİTİM TARİHİ	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİMİ VEREN MÜDÜRLÜK/Birim/Kurum	EĞİTİMİ VEREN EĞİTİCİ	EĞİTİM GÖREN PERSONEL/Sayısı	BAŞARI ORANI
1	24.01.2024	İş Sağlığı ve Güvenliği	Süleyman DEMİR	DEVA İSG ŞİRKETİ TARAFINDAN	Kadrolu İşçi /21 kişi	100%
2	20.05.2024	İlk Yardım Eğitimi	İl Sağlık Müdürlüğü	İl Sağlık Müdürlük Personelleri	Memur/Sözleşmeli Personel /Kadrolu İşçi 43 kişi	95%
3	21.08.2024	Kamu Kaynaklarının Verimli Kullanılması	Uzaktan Eğitim Online TBB Belediye Akademisi	(Prof.Dr Veli DUYAN)	Zabıta Müdürlüğü Personelleri (80 Kişi)	100%
4	13.08.2024	İşverenlere Yönelik Stajyer Eğitimi	Uzaktan Eğitim Online	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Birimi	İnsan Kaynakları Müdürlüğü Personelleri (5 Kişi)	100%
5	13.09.2024	Kamuda Etik Kuralları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Halis DURMUŞ	Kayapınar Personelleri (50 Kişi)	95%
6	18.09.2024	Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım	Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü	Ebru DEMİR ve Dilek ERİK	Zabıta Müdürlüğü (Kadın Personel 16 Kişi)	90%

7	25/09/224	Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım	Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü	Ebru DEMİR ve Dilek ERİK	Zabıta Müdürlüğü (Erkek Personel 19 Kişi)	90%
8	2.10.2024	Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım	Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü	Ebru DEMİR ve Dilek ERİK	Zabıta Müdürlüğü (Erkek Personel 22 Kişi) Öğleden önce	90%
9	2.10.2024	Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım	Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü	Ebru DEMİR ve Dilek ERİK	Zabıta Müdürlüğü (Kadın Personel 21 Kişi) öğleden sonra	90%
10	10.10.2024	Uzaktan Eğitim (SKUP Türkiye 203. Çevrimiçi Eğitim Semineri "Sürdürülebilir Kent Lojistiği"	Online Uzaktan Eğitim TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ PROJE VE FİNANSMAN MÜDÜRLÜĞÜ	ÇEVİRİMİÇİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD : 1 Kişi ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ :24 Kişi Afet İşleri Müdürlüğü :1 kişi ARGE Müdürlüğü : 2 kişi Toplam : 28 Kişi	100%

İnsan Kaynakları Personel Özlük ve Maaş Tahakkuk Birimi Görevli Personel Listesi

Sıra No	Adı ve Soyadı	Çalışma Usulü	AÇIKLAMALAR
1.	Ceng DERE	İns.Kay.ve Eğt.Müdür Vekili (Memur)	Müdür V.
2.	Asim TURAN	V.H.K.İ(Memur)	Maaş Tahakkuk Birimi
3.	Tuncay KAHRAMAN	V.H.K.İ (Memur)	Personel Özlük Birimi
4.	Ferman BELENAY	Bilgisayar İşletmeni (Memur)	Personel Özlük Birimi
5.	Sait TAŞTEKİN	Sözleşmeli Personel	Maaş Tahakkuk Birimi
6.	Bereket AKAY	Şef (Memur)	Personel Özlük Birimi
7.	Turgay HAZAR	Şef (Memur)	Personel Özlük Birimi
8.	Meltem ÇELİK	Şirket Personeli	Personel Özlük Birimi
9.	Heval ANAHTAR ÇETİNKAYA	Şirket Personeli	Personel Özlük Birimi

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına göre çalışmakta olan müdürlüğümüz 425.143 nüfusa sahip ilçemizin 8 Merkez, 26 Kırsal mahallesine hizmet veren muhtarlarımızla koordine olarak yapmış olduğumuz faaliyet ve hizmetlerimiz aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ Muhtarlarımız ile toplu şekilde irtibata geçebilmek üzere haberleşmeyi, bilgilendirmeyi sağlayabilmek için oluşturduğumuz iletişim ağlarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması sağlandı.
- ❖ Çevre Temizliğine yönelik ve Mahalle sorunlarının tespiti ile ilgili gerekli görüşmeler sağlandı.
- ❖ Devlet Hiyerarşisi, Merkezi yönetim, Muhtarlık müessesesi organları ile yetkileri gibi başlıklar altında bilgilendirme slaytı hazırlayarak muhtarlarımıza bilgi desteği verdik.
- ❖ 2024 Yılı içerisinde 29 Nisan ve 23 Ekim tarihlerinde tüm muhtarlarımızla belediyemiz meclis salonunda kapsamlı toplantı gerçekleştirildi.
- ❖ Haftalık ve aylık olarak Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenleyerek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi yapıldı.
- ❖ Park ve Bahçe ve Temizlik İşleri Müdürlükleri ile koordineli çalışarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından çocuk parkı, meyve fidanı, Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından çöp konteyneri gibi ihtiyaçlar büyük oranda karşılandı.
- ❖ 2024 Yılı içerisinde Muhtarlarımızın tüm talepleri incelenerek E-bys üzerinde iç ve dış birimlere iletilerek takibi yapıp, olumlu ya da olumsuz % 100 oranında muhtarlarımıza dönüş sağlandı.
- ❖ Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen şekilde cevap verilerek sonuçlandırılması sağlandı.
- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak mahallelerdeki eksiklikler %95 oranında giderildi.
- ❖ Belirli günlerde ilgili Mahallelerin ve yapılacak çalışmaların tespiti için mahalleler ziyaret edilerek talep ve sorunları yerinde tespit edildi.
- ❖ Yapılan muhtarlar toplantısında Belediyemizin çalışmaları hakkında görsel slayt ile, bitmiş olan çalışmaların son hali Muhtarlarımıza sunularak konu hakkında fikir ve görüşleri alınması sağlandı.
- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü aracılığı ile onarım, tamirat, bakım, hafriyat, yol açma vb işler Mahallelerimizde gerçekleştirilmesi sağlandı.
- ❖ Büyükşehir Belediyesi Alt yapı ve Ulaştırma kurumları ile gerekli görüşmeler yapılarak mahallemiz ana arterlerinin eksiklikleri hakkında bilgi verildi ve hizmet talep edildi.
- ❖ İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılaştırılmasını ve sonuçlandırılmasını sağladı.
- ❖ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlandı.
- ❖ Vatandaşlara yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" kullanılarak daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alınarak, süreç iyileştirilmesi yapıldı.
- ❖ Mesai Saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlandı.
- ❖ İlçemize bağlı Baykara Mahallesi'nin talebi üzerine 40 adet sedir ve 40 adet sehpa yardımı yapıldı.

- ❖ İlçemize bağlı Beneklitaş Mahallesi'nin talebi üzerine 30 adet sedir ve 30 adet sehpa yardımı yapıldı.
- ❖ İlçemize bağlı Petek Mahallesi'nin talebi üzerine 50 adet sedir ve 50 adet sehpa yardımı yapıldı.
- ❖ İlçemize bağlı Yolboyu Mahallesi'nin talebi üzerine 40 adet sedir ve 20 adet sehpa yardımı yapıldı.
- ❖ İlçemize bağlı Fırat Mahallesi'nin talebi üzerine 50 adet sedir ve 100 adet sehpa yardımı yapıldı.
- ❖ İlçemize bağlı Talaytepe Mahallesi'nin talebi üzerine kadın ve erkek taziye evi ayrı olmak üzere herbirine 50'şer adet sedir ve 50'şer adet sehpa yardımı yapıldı.
- ❖ İlçemize Gözalan Mahallesi'nin talebi üzerine 30 adet sedir ve 60 adet sehpa yardımı yapıldı.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Belediye Başkanı ve Belediyemiz Meclis üyelerinin elektronik imza (e-imza) iş ve işlemleri yapılarak elektronik ortamlara entegrasyonu sağlandı.
- ✓ Yeni kurulan 7 Müdürlüğün Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) kaydı yapılarak, İçişleri Bakanlığı EBYS Sistemini aktif olarak kullanmaları sağlandı.
- ✓ Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerde işe giren ve işten ayrılan personellerin EBYS de kaydı yapılarak gerekli yetkilendirme ve pasife çekme işlemleri yapıldı.
- ✓ Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlükler ve bağlı birimlerde internet güvenliğini sağlamak amacıyla yerel ağımızda bulunan bilgisayarlara Antivirüs programı kurulumu yapıldı.
- ✓ Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerin bilişim malzemeleri ihtiyaçları için talep ettikleri teknik şartnameler hazırlanarak ilgili Müdürlüklere gönderildi.
- ✓ Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerde Kurumsal Kimlik Kartı olmayan personellere Personel Devam Takip Sistemi kullanılarak (PDKS) yeni kart basım işlemleri yapıldı.
- ✓ Bilgi Akademi, Otizm Merkezi ve Kayapınar Okuma Salonunda eğitim ve sınav hazırlığı yapan vatandaş ve öğrenciler için Kablosuz İnternet Bağlantısı sağlandı.
- ✓ Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve Şantiye alanlarında kör nokta ve görüş açısı yetersiz olan yerlere kamera alt yapısı çekilerek yeni kameraların sisteme entegrasyonu sağlandı.
- ✓ Belediyemiz ana hizmet binasında ip telefon eksikliği bulunan Başkan Yardımcıları ve Müdürlükler için 20 adet lisans satın alınarak ip telefonlar aktif edilip Sanal Santral Sistemine entegrasyonu sağlanmıştır.
- ✓ Belediye Başkanlığımızın ana hizmet binasında ve dış birimlerde faaliyet gösteren Müdürlüklere bilişim alanında arızaların giderilmesi için teknik destek verildi.
- ✓ Belediyemiz Ana Hizmet Binasının yetersiz olan İnternet hızı 150 Mbps den 200 Mbps ye çıkarılarak personelin işlemlerini etkin yapabilmeleri sağlandı.
- ✓ Belediyemiz ek hizmet binasında faaliyet gösteren Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde yetersiz olan İnternet hızı 20 Mbps den 50 Mbps ye çıkarılarak personelin işlemlerini etkin yapabilmeleri sağlandı.

- ✓ Belediyemiz ek hizmet binasında Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren sera - fidanlık alanında yetersiz olan İnternet hızı 5 Mbps den 50 Mbps ye çıkarılarak personelin işlemlerini etkin yapabilmeleri sağlandı.
- ✓ Belediyemiz resmi web sitesinin güncelleme işlemleri yapıldı.
- ✓ Belediyemize bağlı olarak faaliyet gösteren bazı Müdürlüklerde ihtiyaç duyulan anketler hazırlanarak Belediyemiz resmi web sitesinde yayınlandı.
- ✓ Belediyemiz Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren açık ve kapalı havuzlara internet bağlantısı için başvuru yapıldı.
- ✓ Belediyemiz Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren açık ve kapalı havuzlara kamera sistemleri için çalışmalar başlatıldı.
- ✓ Belediyemiz tarafından Mali Modüller için kullanılan OMİS Sistemi için IND firması ile 6 aylık sözleşme imzalandı.
- ✓ Belediyemiz bünyesinde Çözüm Masası için İstek – Şikâyet Modülü aktif edilerek belirtilen personellere Müdürlüğümüzce gerekli olan eğitimler verildi.
- ✓ Belediyemizin kullanmış olduğu PKDS personelinin devam durumuna ilişkin rapor, izin gibi konularda gerekli işlemler yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne eğitim verilmiştir.
- ✓ Müdürlüğümüzden havaleleri yapılan evraklarla ilgili gerekli yazışmalar yapılarak ilgili birimlere veya kişilere verilmiştir.
- ✓ Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen talebe göre toplantılar ve seminerlerde kullanılmak üzere toplantı odası tahsis edilerek bilişim gereksinimleri için gerekli alt yapı ve donanımlar hazırlanmıştır.
- ✓ Belediyemizin makine ikmal müdürlüğünde kademede bulunan yedek parça ve malzemeler için barkot sistemine geçilmiş personele gerekli eğitimler verilerek depoda bulunan malzemeler barkot sistemine uygun şekilde etiketlenmesi sağlanmıştır.
- ✓ Belediye hizmet binamızda arızalı olan data hatları onarılarak aktif hale getirilmiştir.
- ✓ 2024 Yılı itibarı ile Müdürlüklerimize kurumsal e-posta hesapları oluşturulup aktif hale getirilmiş olup toplamda 59 adet e-posta adresi bulunmaktadır.
- ✓ Belediyede kullanılmakta olan ve yeni alınan bilgisayarlar için personelin kullanım amacına göre kategorilenmektedir. Talepler doğrultusunda müdürlüklerimizin istemiş olduğu bilgisayarlara ihtiyaç duyulup duyulmadığı gerekli raporlama yapıp ihtiyaç halinde gerekli teknik şartname oluşturularak satın alma işlemleri için destek verilmektedir. Yeterli performansı vermeyen bilgisayarlar için SSD – RAM gibi yedek malzemeler desteklenerek uygun hale getirilmektedir.
- ✓ Belediyemizin belirli bazı müdürlüklerinde kullanmak amacıyla satın alınan hds (hizmet denetim sistemi)yazılımının yazılım ve eğitim sorumluları olarak insan kaynakları müdürlüğünden, yazı işleri müdürlüğünden, park ve bahçeler müdürlüğünden ve bilgi işlem müdürlüğünden personeller belirlenip eğitimci eğitimleri verilmiştir. (Park-bahçe,temizlik,zabıta, fen işleri,makine ikmal,kadın birimi ve kültür birimi) müdürlüklerinde görev alan kurum içi ve saha personellerine hds yazılımı eğitimi verilmiştir. Çalışmalar hala devam etmektedir.
- ✓ Belediyemizin belirlemiş olduğu müdürlüklerde kullanmak amacıyla (HDS) Hizmet Denetim Sistemi ile vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri alınarak sms ve resim olarak vatandaşlara bilgi verilmektedir.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GİRİŞ

Bu rapor, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasındaki faaliyetlerini kapsamakta olup, gerçekleştirilen projeler, insan kaynakları, bilgi ve teknolojik altyapı ile genel çalışma esaslarını içermektedir.

2. AMAÇ

Plan ve Proje Müdürlüğü, Kayapınar Belediyesi'nin stratejik hedefleri doğrultusunda projeler geliştirmek, uygulanabilirliğini sağlamak ve belediyenin genel hizmet kalitesini artırmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

3. FİZİKSEL YAPI

Plan ve Proje Müdürlüğü, Kayapınar Belediyesi Ana Hizmet Binası'nın 3. katında hizmet vermektedir.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Plan ve Proje Müdürlüğü, biri birim müdür vekili ve biri sekreter olmak üzere toplam 6 personel ile hizmet vermektedir.

5. 2024 YILI FAALİYETLERİ

5.1. Yönetmelik Revizyonu ve Altyapı Hazırlıkları

2024 yılı boyunca Plan ve Proje Müdürlüğü çalışma yönetmeliğini revize ederek güncellemiş, belediyenin geliştireceği projelere yönelik altyapı hazırlıklarını tamamlamış ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamıştır.

5.2. Personel Eğitimi

Güneydoğu Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen iki gün süreli Proje Döngüsü eğitimine Plan ve Proje Müdürlüğü personelinin iki kişi katılım sağlamıştır.

5.3. Hibe ve Kredi Programlarının Takibi

Belediyemizin vizyon projelerine yönelik çalışmalar titizlikle sürdürülmüş ve bu projelerin finansmanını sağlamak amacıyla hibe ve kredi programları yakından takip edilmiştir.

5.4. Sürdürülen Projeler

5.4.1. Glutensiz Fırın ve Park Projesi

Plan ve Proje M¼d¼rl¼g¼ tarafından geliştirilen "Glutensiz Fırın ve Park Projesi", sosyal kapsayıcılığı artırmak ve sağlıklı yaşam olanaklarını genişletmek amacıyla tasarlanmıştır. Proje, çölyak hastaları ve glutensiz beslenmeye ihtiyaç duyan bireyler için özel olarak planlanmış olup, glutensiz unlu mamullerin ¼retilereęi bir fırın ile aynı alanda erişilebilir bir yeşil alanın oluşturulmasını kapsamaktadır. Bu sayede hem sağlıklı beslenme ihtiyaına y¼nelik bir çözüml sunulacak hem de bireylerin sosyal etkileşimlerini artıracak bir dinlenme alanı oluşturulacaktır. Projenin ihale işlemleri gerçekleştirilmesi için Park ve Bahçeler M¼d¼rl¼g¼'ne devredilmiştir.

5.4.2. Halk Lokantası Projesi

Plan ve Proje M¼d¼rl¼g¼ tarafından geliştirilen "Halk Lokantası Projesi", sosyal kapsayıcılığı artırmak ve uygun fiyatlı sağlıklı beslenme olanaklarını genişletmek amacıyla tasarlanmıştır. Proje, geniş bir kesime hitap edecek şekilde planlanmış olup, uygun fiyatlı yemeklerin sunulacağı bir lokantanın oluşturulmasını kapsamaktadır. Bu sayede hem sağlıklı ve dengeli beslenme ihtiyaına y¼nelik bir çözüml sunulacak hem de bireylerin sosyal etkileşimlerini artıracak bir ortam oluşturulacaktır. Lokanta, Diyarbakır Araştırma Hastanesi yakınlarında yer alacak olup, proje hazırlama çalışmalarının tamamlanmasının ardından ilgili m¼d¼rl¼ęe devri yapılacaktır.

5.4.3. Afet Parkı ve Mesire Alanı Projesi

Plan ve Proje M¼d¼rl¼g¼ tarafından geliştirilen "Afet Parkı ve Mesire Alanı Projesi", g¼nl¼k zamanlarda mesire alanı ve park olarak kullanılmak ¼zere tasarlanmıştır. Proje, afet zamanlarında toplanma alanı olarak da hizmet verecek şekilde planlanmış olup, gerekli ekipmanların yer alacağı alanları da kapsamaktadır. Bu sayede, hem g¼nl¼k rekreasyon ihtiyaçlarına y¼nelik bir çözüml sunulacak hem de afet durumlarında güvenli ve donanımlı bir toplanma alanı oluşturulacaktır. Projenin hazırlık çalışmaları devam etmekte olup, tamamlanmasının ardından ilgili birime devri gerçekleştirilecektir.

5.4.4. Eşit ve Erişilebilir Atölyeler: Kapsayıcı Toplum Yolunda Bir Adım Projesi

Plan ve Proje M¼d¼rl¼g¼ tarafından Japonya B¼y¼kelilięi Yerel Projelere Hibe Programı kapsamında 16 Aralık 2024 tarihinde başvurusu yapılan proje, Kayapınar İlçesi'nde engelli bireylerin sosyal, k¼lt¼rel ve ekonomik yaşama katılımını artırmayı amaçlamaktadır. Huzurevler Mahallesi'nde hayata geçirilmesi planlanan proje kapsamında eğitim ve sanat atölyeleri kurulacak, engelli bireylerin yaratıcılıklarını geliştirmeleri ve topluma daha aktif katılmaları sağlanacaktır. Ayrıca, proje kapsamında engelli dostu transfer araçları temin edilerek bireylerin ulaşım olanakları iyileştirilecek ve şehir genelindeki sosyal ve k¼lt¼rel faaliyetlere erişimleri kolaylaştırılacaktır. Proje şu an değerlendirme s¼recindedir.

6. SONUÇ

Plan ve Proje M¼d¼rl¼g¼, 2024 yılında Şeffaf ve etkin bir y¼netim anlayışıyla ¼alıőmalarını s¼rd¼rm¼ő olup, belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi ve sosyal projelerin hayata ge¼irilmesi konusunda ¼nemli adımlar atmıőtır.

İŞLETME M¼D¼RL¼G¼

İşletme M¼d¼rl¼g¼ olarak Kayapınar Belediyesi ve Personel A.Ő arasındaki personelin iş ve işlemlerinin akıőı sağlanmaktadır.

Belediyemizin hizmet satın aldığı belediye őirketimizce iş akdi bulunan iőçilerimize;

1. Yıllık izin formlarının doldurulması imza s¼recinin tamamlanması ve ¼zl¼k dosyalarında muhafazası sağlanmıştır.
2. Belediyemiz b¼nyesinde ¼alıőan t¼m personellerin Mesaiye başlama ve Mesaiyi sonlandırma zamanları Personel takip programından ¼ekilerek ilgili M¼d¼rl¼klere her haftanın ilk iş g¼n¼ bildirilmiştir. Yıllık İzin ve Raporlu t¼m Personelin İzin ve Raporları Personel Takip Sistemine İşlenmiştir.
3. Personel A.Ő Y¼netim Kurulu tarafından yapılan g¼revlendirme, iş akdinin feshi, işe başlama, birim değişikliği olurların Belediyemizin ilgili M¼d¼rl¼klerine bildiriminin yapılarak M¼d¼rl¼kler tarafından yapılan tebliğler ¼zl¼k dosyasında muhafazası sağlanmıştır.
4. 1021 şirket Personelinin ge¼ici devam puantajları, Mesai ¼izelgeleri, Aylık ¼alıőma puantajları, Ek ¼deme ve Maaş Kesintileri, İcra İşlemleri, Sendikal Hakları, Yıllık izin ve Sağlık raporları vb. Personel Maaőlarının d¼zenlenebilmesi i¼in her ayın (30 ve 31) işlenerek Maaş Bordroları oluőturulmaktadır.
5. şirket Personelleri ile ilgili işlemler i¼in; yazışmaların İlgili birim M¼d¼rl¼g¼ veya Kayapınar Belediyesi Personel AŞ'ne havalesi sağlanarak işlemlerin takibini yapılarak yazışmaları ¼zl¼k dosyasına bırakılmıőtır.
6. İşletme M¼d¼rl¼g¼ olarak 999 gelen yazı – 990 giden yazı ve 13 onay belgesi İşlemi tesis edilmiştir.
7. şirket Personelinin her ay i¼in iş g¼remezlik raporları kontrol¼, sağlık raporlarının ¼alıőma puantajlarına işlenerek ilgili kişilerin ¼zl¼k dosyasında muhafazası sağlanmıştır.
8. 1670 adet Yıllık izin Formu D¼zenlenerek maaőa işlenip ¼zl¼k dosyasında muhafazası sağlanmıştır.
9. 850 adet sağlık raporu maaőa işlenip aylık olarak personel ¼zl¼ė¼nde muhafaza edilmiştir.
10. şirket Personelinin Yemek, ¼l¼m, Evlilik ve Doğum gibi sosyal yardımlarının bordrolarına iőlenmesi ve raporlaması yapılmıştır.
11. şirket Personelleri olarak ¼alıőan ve otomatik katılım S¼zleőmesi devam eden personellerin aylık OKS BES y¼klemei yapılmıştır. Aralık 2024 ayında 27 (Yirmiyedi) personelin Bireysel Emeklilik işlemlerini yapılmıştır.

12. Şirket Personelinin Bordroları Kayapınar Belediyesi Personel AŞ'den alınarak İlgili Müdürlüklere havalesi sağlanarak, İşçilerimizin talepleri halinde Bordrolarına ulaşımları kolaylaştırılmıştır.
13. Şirket Personelinin icra ile ilgili kesinti ve sıralama yapılması için, Müdürlüğümüze iletilen İcra Müzakere yazıları Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş' Mali Müşavirliğine bildirilerek kayıt altına alınması sağlanmış, Şirketten alınan İcra Sıralama yazıları ve diğer yazışmalar İcra Müdürlüklerine tarafımızdan yazılmıştır.
14. Personellerden disiplin suçu işleyenlerin İlgili Müdürlüklerinden gelen tutanakları Personel A.Ş bünyesinde kurulan Disiplin Kuruluna sevk edilerek; Disiplin kurulunca alınan kararlar Müdürlüklerine bildirilip, Müdürlüklerince tebliğ ve itirazlarının alınıp Müdürlüğümüze iletilmesinden sonra gerekli sevk, kayıt, maaş bordrolarına yansıtma ve dosyalanma işlemleri yapılmıştır.
15. Engeli ve ailesinde engelli bireyi bulunan Personellerin Vergi Dairesine iletecekleri Vergi İndirim yazıları ve diğer işlemleri yapılmıştır.
16. Personellerimizden Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları ile Aile Sosyal Politikalar Müdürlüklerince istenen çalışıklarına dair yazı ve Yıl boyunca alınan tediye, ikramiye yazıları Müdürlüğümüz tarafından verilmiştir.
17. Şirket Personellerimizin aile bildirim formlarının doldurularak çocuk yardımı ücretini alabilmeleri için Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş. bildirim yapılmıştır.
18. İşten çıkarılan eski çalışanların Kurumumuza karşı açtıkları alacak ve işe İade davalarında mahkeme tarafından talep edilen tüm bilgi ve belgeler hazırlanarak sunulmuştur.

İdari Olarak Çalışan Personel Listesi

Sıra No	Adı ve Soyadı	Çalışma Usulü	Göreve Başlama Tarihi
1.	Halis DURMUŞ	İşletme Müdürü	27.05.2024
2.	İhsan Talip UZEL	Muhasebeci (Memur)	11.10.2017
3.	Sibel ÇAKIR	Şirket Personeli	07.03.2017
4.	Emre ATAY	Şirket Personeli	01.09.2018
5.	Tuba Hatipoğlu	Şirket Personeli	20.11.2017

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, Araştırma ve Geliştirme, kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmaları, çevreye uyumlu ürün

tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel, teknik içerik taşıyan faaliyetleri ve kalite yönetimini yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve görevler çerçevesinde sürekli arttırma ve geliştirmeyi hedeflemiştir.

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğümüz 2024 yılı çalışmalarını 1 Müdür, 1 Mühendis ve 1 Szöleşmeli personel ile yürütmüştür.

Müdürlüğümüzün Görevleri

- Kayapınar Belediyesinde AR-GE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, AR-GE kültürünün kazanılması,
- AR-GE projelerinin geliştirilmesine, Avrupa Birliği destek programları başta olmak üzere ulusal ve uluslararası fonlara ulaşımı sağlamak,
- AR-GE için tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak araştırma yapılmasını sağlamak,
- Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik araştırmalar yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, özel ve tüzel kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek,
- AR-GE fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- Kayapınar Belediyesinin doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte hibe almaya yönelik projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek değerlendirmek ve yaygınlaştırmak,
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konularda, yurt içi ve yurt dışı kamu, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle birlikte ortak hizmetler ve projeler yürütmek Destek proje programları üretmek, program çağrılarına çıkmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların, Kayapınar Belediyesi hizmet alanları ve hedefleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası hibe ve fonlardan yararlanmak üzere projeler üretilmesini teşvik etmek, üretilen projelerde ortak veya iştirakçi olarak yer almak,
- Hibe alınabilen projelerde eş finansman sağlamak, eş finansmanla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Hibe, fon, ortak hizmet ve destek projeleri ile ilgili başvuru formlarını ve sözleşme taslaklarını Belediyenin yükümlülüğü açısından incelemek,
- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, sivil toplum kuruluşlarına vb.özel kurumlara Başkan onayı ile istişari mahiyette “proje öneri” ziyaretleri gerçekleştirmek,
- Stratejik plan doğrultusunda kurumun hedeflerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğümüzce belediyemizin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliği artırılması amacıyla yapılan çalışmalar;

1- Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde 2024 yılında Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren ve aşağıdaki tabloda belirtilen bütün müdürlüklerin “ Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” leri revize edilmiştir.

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Revize Tablosu	
Sıra No	Müdürlük Adı
1	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü
2	Afet İşleri Müdürlüğü
3	Arşiv Müdürlüğü
4	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
5	Bilgi İşlem Müdürlüğü
6	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
8	Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü
9	Fen İşleri Müdürlüğü
10	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
11	Hukuk İşleri Müdürlüğü
12	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
13	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
14	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
15	İşletme Müdürlüğü
16	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
17	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
18	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
19	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü
20	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
21	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
22	Mali Hizmetler Müdürlüğü
23	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
24	Özel Kalem Müdürlüğü
25	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
26	Plan ve Proje Müdürlüğü
27	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
28	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
29	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
30	Temizlik İşleri Müdürlüğü
31	Veteriner İşleri Müdürlüğü
32	Yapı Kontrol Müdürlüğü
33	Yazı İşleri Müdürlüğü
34	Zabıta Müdürlüğü

2- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün Belediye personellerine verilen eğitimleri kapsamında, Müdürlüğümüzce 2024 yılı Aralık ayı içerisinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında eğitim verilmiştir.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

A-)Temel İlkeler

B-)Tanımlar

C-)Stratejik Plan

D-)Faaliyetler

A-) Temel İlkelerimiz:

Kayapınar Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

B-) Tanımlar;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak:

B-1) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.

B-2) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,

B-3) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak, bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.

B-4) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.

B-5) Belediyenin envanterinde kullanılmakta olan bütün resmi araçların ve kullanım gerektiren araç gereçlerin bakım ve onarımlarını sağlamak.

B-6) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak

B-7) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idareimizce uygun görülen

İhtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,

B-8) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Bu bağlamda;

Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili

Maddeleri uyarınca yapılan İhale ve Doğrudan Teminlerle Belediyemizin akaryakıt ihtiyacı, envanterinde kullanılan araç ve gereçlerin periyodik bakım ve onarım, ihtiyaçları giderilmeye çalışılmıştır.

C-STRATEJİK PLAN

Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait 2025-2029 yılı stratejik plan hazırlıkları yapıp ,2025 tahmini bütçesi ile birlikte Strateji Müdürlüğü ile paylaşıldı.

D-) FAALİYETLER;

1) Atölye içi tadilat çalışmaları;

3-) Akaryakıt Alım İşi Belediyemiz bünyesinde bulunan Resmi ve Kiralık araçlar için DMO (Devlet Malzeme Ofisi) dan alınmıştır

2-Depo Stok Yedek Parça işlemleri;

Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında alınan “Stok Malzeme Alım İşi”;

Belediyemiz bünyesinde kullanılan araçların bakım ve onarım gerektiren durumlarda dışarıya yani sanayi ve yetkili servis kuruluşlarına bağlı kalmamak adına işlerin daha hızlı yapılması, yapılan işçiliklerin müdürlüğümüze bağlı personeller tarafından karşılanarak yapıp kurum menfaatlerinin göz önünde bulundurulması için binek, Ticari, İş makinesi ve ağır vasıta guruplarını kapsayan malzeme yedek parçaların müdürlüğümüzde bulunan depoda stoklanması

4-) Yapılan Çalışmalar ve İşlerin Arşivlenmesi;

Daha önce Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde yapılan çalışmaların sadece İdari yani Hizmet binasında arşivlenmesi müdürlüğümüzce yetersiz görünerek yapılan bütün çalışmaların ve bakım onarımların her bir aracın dosyası ve işlemleri ayrı olmak üzere arşivlenmesi

5-) Araç Park Alanı ve Müdürlüğe Bağlı Şantiye Alanı Düzenleme İşi;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şantiye Alanı içinde daha önce Temizlik, Fen ve Park ve Bahçeler Müdürlüklerine bağlı kullanılmakta olan araçların düzensiz ve karışık bir halde park edildiği, bu durumdan dolayı oluşan olumsuzlukların ve düzensizliğin ortadan kaldırılması için bütün müdürlüklerin araç park alanlarının ayrılma işlemleri yapıldı.

6-) Atık ve Yağmur Suyu Giderleri Kanalların Tadilat ve Yapım İşleri;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü içinde bulunan atölyelerin ve sahadaki kanalların, yapılan kontroller neticesinde tıkalı olan kanallar açılıp tamir edilerek atık ve yağmur suyu tahliye işlemlerinin yapıldı.

7-) Ad-Blue Tankı ve İkmal İşi;

Belediyemiz tarafından kullanılan resmi plakalı araçların Adblue ihtiyaçlarının karşılanması için 3 Tonluk Tankın Atölye içinde uygun bir yere bırakılarak dolum işlemi yapılması sağlandı.

8-) Mobiliz Araç Takip Sistemi;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından belediyemize bağlı tüm araçların kurulan Araç Takip Sistemiyle kontrollerinin sağlanıp araçların kullanma talimatları ve yer tespitinin kolaylıkla yapılabildiği işlemlerin takibi sağlandı.

9-)Müdürlüğümüze ait “2025 Mali Yılı Bütçesi” ile ilgili bütün iş ve işlemlerin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması yapıldı.

10--DEMİRBAŞ LİSTESİ

Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü bünyesindeki Demirbaşların listesi Komisyon kurularak kayıt altına alındı

11-HURDA ARAÇLARIN FAAL HALE GETİRİLMESİ

Hurda alanında atıl şekilde bulunan araçlardan,2 adet yol süpürge aracı,2 adet Arazöz,2 adet pikap,1 adet tır lowbeti ,1adet binek araç onarılarak faal hale getirilmiştir

12-ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI ve ARAÇ MUAYANE

Envanterimizde bulunan ve zamanı gelen 73 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortaları ve 70 adet aracın muayeneleri yapılmış olup,diğerlerinin ise takibi yapılarak zamanında yapılması sağlanıyor.

13-Makine İkmal Müdürlüğü sahasında bulunan arızalı kameraların onarımı yapılarak faal hale getirildi, ve gerekli görülen bölgelere yeni kameralar takıldı.

14-ARAÇ KİMLİK KARTLARI

Makine İkmal Müdürlüğü bünyesinde Belediyemize ait tüm araçların muayene,sigorta,bakım-onarım işlemlerinin taibini sağlamak için “Araç Kimlik Kartları”oluşturuldu. Örnek;



ARAÇ KİMLİK KARTI

Form No: MiM -01

	VE BAKIM ONARIM KAYITLARI		Form Tarihi : 18.07.2024
			Revizyon No: 00
			Revizyon Tarihi
Araç Plakası	21AAL666	Araç Kullanıcı Müdürlük	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD
Araçın Markası	FORD	Model Yılı	2006
Araçın Cinsi	KAMYON(VAKUM YOL ARACI)	Muayene Tarihi	
Araçın Motor No	JY99709	Sigorta Tarihi	
Araç Şase No	NMOKKXTP6KJY99Z09	Lastik Ebatları	
Tescil Tarihi	1710112019	Sorumlu kişi	
Araç Tipi	CKK1	Sorumlu kişi	
Ruhsat Belge Seri No	EI 8542L9	Sorumlu kişi	
Yakıt Cinsi	DİZEL	Araç Durumu	Faal

15-ARAÇ VE İŞ MAKİNALARINDA TÜKETİLEN YAKIT MİKTARI ve DMO işlemleri

Kuruma bağlı resmi plakalı araçların yakıt ihtiyaçlarını karşılamak için DMO üzerinden alınan yakıt ile ilgili gerekli olan tüm işlemler yapıp takibi sağlandı

01.01.2024 tarihi itibarıyla,

MALZEMENİN CİNSİ	TÜKETİLEN YAKIT (LİTRE)
Motorin	1.031.182 LT
Benzin	17.780 LT
Toplam	1.048.962 LT

16-YAZIŞMALAR

Kurumumuzun iç ve dış paydaşları ile ilgili yapılan diğer yazışmaların takibi yapıp sonuçlanması sağlandı

17- YAKIT SİSTEMİ ve ARAÇ TAKİBİ

Belediyemize bağlı araçların yakıt ihtiyaçlarını DMO bilgi sistemi üzerinden güncellenerek sisteme kayıtları yapılmış,arızalı yakıt tanıma sistemleri onarıma gönderilerek faal hale getirilmiş,

Araçlarımızda bulunan Araç Takip Sistemi gözden geçirilerek tümünün aktif hale getirilmesi sağlanmıştır.

18-GÜNCEL ARAÇ LİSTESİ

Belediyemize bağlı müdürlüklerde kullanılan araçlar Resmi ve Kiralık olmak üzere ayırt edilerek araç listesi hazırlanıp güncellenmiştir.

19-BAKIM ONARIM ATÖLYESİ(HİZMET VERİLEN ARAÇ ADEDİ)

Atölyeye bakım- onarım için giriş yapan, envanterimize kayıtlı araçlarımıza Ocak- Aralık aylarında 1465 adet kayıt oluşturularak bakım-onarım işlemi yapılmıştır.

20-Kurumumuza yeni alınmış olan 5 adet Ford kamyonun ve 2 adet iş makinalarının (eskavatör- dozer) Plaka ve Trafik Tescil işlemleri, Muayene ve Trafik sigortası yapılarak faal hale getirilmesi sağlanmıştır.

21-ATIK YAĞ

Müdürlüğümüz şantiyesinde atık tankında depolanan atık motor yağları Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının Yetkilendirdiği atık toplama kuruluşu Pet-Der' e tutanak karşılığında teslim edilerek kayıt altına alınmıştır.

21- Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca,2025- 2026 yılları için yeni yakıt ihalesi ile ilgili tüm resmi iş ve işlemler yapılmış olup ihale süreci tamamlanmıştır. (1.870.000 lt motorin-60.000 lt benzin)

22- Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, Müdürlüğümüzce 2 aylığına 10 adet çift kabinli pikap ihalesi yapılmış olup ,araçlar teslim alınmıştır

23- Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca ,dosya tamamlama süreci devam eden 24 aylığına 24 araç kiralama işlemi devam etmektedir.

24- Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, Dosya tamamlama süreci devam eden 2 aylığına 5 adet servis minübüsü kiralama işlemi devam etmektedir.

25-Belediyemiz bünyesinde kurulan HDS(Hizmet denetim Sistemi) ni Müdürlüğümüzün kullanımı için ilgili personellere gerekli eğitimler verilip sistem kurulumu için hazırlıklara başlanmıştır

26-HDS (Hizmet Denetim Sistemi) nin Müdürlüğümüz bakım onarım atölyesi parça deposunda kullanımı için gerekli cihazlar (yazıcı, bilgisayar,barkod okuyucu) Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında alınarak sistemin kullanımı için süreç başlamıştır.

27-Müdürlüğümüz bünyesinde bakım –onarım atölyesinde bulunan parça deposundaki parçaların sayımı yapılarak Bilgi İşlem Müdürlüğüne HDS (Hizmet Denetim Sistemi) ne giriş yapılması için gönderilmiştir.

28-Makine İkmal ve Onarım Müdürlüğü sahasında bulunan yakıt ikmali için 45 tonluk dizel,20 tonluk benzin için yeraltı akaryakıt tankı Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında alım süreci başlatılmıştır.

20- BÜTÇE

2025 Yılı birim bütçesi ile ilgili tüm resmi iş ve işlemler yapılmış olup 270.000.000 tl olarak belirlenmiştir.

29-YENİ ALINAN 5 ADET HARFİYAT KAMYONUN ve 3 ADET İŞ MAKİNASININ NOTER-TECİL-RUHSAT-YENİ PLAKA VE SİGORTA İŞLEMLERİ TAMAMLANARAK FAAL HALE GETİRİLİP FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLDİ.

ARACIN CİNSİ	İŞLEM TARİHİ
21AFL146 FORD KAMYON	12.05.2024
21AFL148 FORD KAMYON	12.05.2024
21AFL150 FORD KAMYON	12.05.2024
21AFL141 FORD KAMYON	12.05.2024
21AFL152 FORD KAMYON	12.05.2024
217024301 HİTACHİ LODER	15.01.2025
217024633 HİTACHİ ESKAVATÖR	15.01.2025



RESMİ ARAÇ LİSTESİ					
SIRA NO	MÜDÜRLÜK	PLAKA	RESMİ	ARAÇ CİNSİ	MODELİ
1	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜD.	21 BG 673	RESMİ	TRANSİT	2015
2	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 GS 516	RESMİ	PİKAP	2012
3	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 BC 410	RESMİ	KALDIRAÇ	2017
4	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 AR 019	RESMİ	FORD TRANSİT	1999
5	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 AL 991	RESMİ	FORD RANGER	2001
6	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 AZ 209	RESMİ	TRAKTÖR	1996
7	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 AN 520	RESMİ	ARAZÖZ	1996
8	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 AY 762	RESMİ	ARAZÖZ	1999
9	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 BB 882	RESMİ	MİDİBÜS	2014
10	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 GS 299	RESMİ	TRAKTÖR	2012
11	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 GS 296	RESMİ	TRAKTÖR(HOLDERLİ)	2012
12	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 AF 305	RESMİ	TRAKTÖR	1994
13	PARK VE BAHÇELER MÜD.	21 BP 820	RESMİ	TRANSİT ÇİFT KABİN	2016
14	RUHSAT VE DENETİM MÜD.	21 GG 648	RESMİ	BİNEK	2012
15	ZABITA MÜD.	21 DA 408	RESMİ	Ford Courier	2015
16	ZABITA MÜD.	21 BC 445	RESMİ	Ford Courier	2015
17	ZABITA MÜD.	21 BC 448	RESMİ	Ford Transit Pick Up	2015
18	ZABITA MÜD.	21 FK 589	RESMİ	Ford Transit Pick Up	2007
19	ZABITA MÜD.	21 AN 079	RESMİ	Ford Transit Minibüs	2012
20	ZABITA MÜD.	21 FL 512	RESMİ	Ford Transit Otobüs	2007
21	ZABITA MÜD.	21 GS 229	RESMİ	BİNEK	2012
22	ZABITA MÜD.	21 BC 688	RESMİ	BİNEK	2015
23	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 KK 343	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
24	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 KK 367	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
25	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 KK 342	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
26	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 KK 359	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
27	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21KK346	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
28	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21KK369	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
29	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 ABN 538	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2021
30	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 ABN 541	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2021
31	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 ABN 543	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2021
32	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 ABN 549	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2021
33	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 KK 352	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
34	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21KK365	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21KK364	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
36	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21KK361	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21KK353	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21KK372	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 KK 348	RESMİ	ÇÖP KONTEYNİRİ YIKAMA ARACI	2013

40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 KK 350	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2013
41	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 FT 901	RESMİ	SÜPÜRGE ARACI	2008
42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 FF 575	RESMİ	SÜPÜRGE ARACI	2006
43	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21AK732	RESMİ	SÜPÜRGE ARACI	2001
44	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21AAL666	RESMİ	SÜPÜRGE ARACI	2020
45	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21KE784	RESMİ	SÜPÜRGE ARACI	2012
46	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21KE785	RESMİ	SÜPÜRGE ARACI	2012
47	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 GS 517	RESMİ	PİKAP	2012
48	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 DP 735	RESMİ	ARAZÖZ	2000
49	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 GS 302	RESMİ	TRAKTÖR	2012
50	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 BP 643	RESMİ	TRAKTÖR	2016
51	MAK.İKMAL MÜD.	21 AK 435	RESMİ	TRANSİT	2007
52	MAK.İKMAL MÜD.	21 EH 466	RESMİ	BİNEK	2007
53	MAK.İKMAL MÜD.	21 GS 518	RESMİ	PİKAP	2012
54	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜD.	21 DN 619	RESMİ	OTOBÜS(BİLİM OTOBÜSÜ)	2008
55	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 012	RESMİ	ASFALT KAZICI	2015
56	FEN İŞLERİ MÜD.	21 EH 612	RESMİ	ASFALT YAMA	2003
57	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 014	RESMİ	EKSKAİYATÖR	2004
58	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 006	RESMİ	GREYDER (CATERPİLLAR)	2012
59	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 007	RESMİ	GREYDER (VOLVO)	2012
60	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 008	RESMİ	JCB KEPÇE	2011
61	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 010	RESMİ	JCB KEPÇE	2011
62	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 015	RESMİ	JCB KEPÇE	2015
63	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 016	RESMİ	JCB KEPÇE	2015
64	FEN İŞLERİ MÜD.	21 BE 812	RESMİ	KAMYON	2015
65	FEN İŞLERİ MÜD.	21 BE 814	RESMİ	KAMYON	2015
66	FEN İŞLERİ MÜD.	21 FK 669	RESMİ	KAMYON	2007
67	FEN İŞLERİ MÜD.	21 FK678	RESMİ	KAMYON	2007
68	FEN İŞLERİ MÜD.	21 FT 903	RESMİ	KAMYON	2008
69	FEN İŞLERİ MÜD.	21 GK 491	RESMİ	KAMYON	2011
70	FEN İŞLERİ MÜD.	21 GP 453	RESMİ	KAMYON	2011
71	FEN İŞLERİ MÜD.	21 GP 454	RESMİ	KAMYON	2011
72	FEN İŞLERİ MÜD.	21 AN 019	RESMİ	KAMYONET	2012
73	FEN İŞLERİ MÜD.	21 BP 822	RESMİ	PİKAP	2016
74	FEN İŞLERİ MÜD.	21 BP 824	RESMİ	PİKAP	2016
75	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 003	RESMİ	SİLİNDİR	2007
76	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 005	RESMİ	SİLİNDİR	2012
77	FEN İŞLERİ MÜD.	21 KB 013	RESMİ	SİLİNDİR	1996
78	FEN İŞLERİ MÜD.	21 BE 809	RESMİ	TİR	2015
79	FEN İŞLERİ MÜD.	21 AF 306	RESMİ	TRAKTÖR	1994
80	FEN İŞLERİ MÜD.	21 GS 309	RESMİ	TRAKTÖR	2012
81	FEN İŞLERİ MÜD.	21 GC 907	RESMİ	TRANSİT(CENAZE ARACI)	2009
82	FEN İŞLERİ MÜD.	21 DA 326	RESMİ	BİNEK	2009

83	FEN İŞLERİ MÜD.	21 DH 247	RESMİ	BİNEK	2009
84	FEN İŞLERİ MÜD.	21 DK 644	RESMİ	BİNEK	2010
85	FEN İŞLERİ MÜD.	21 DK 645	RESMİ	BİNEK	2010
86	FEN İŞLERİ MÜD.	21 AR 255	RESMİ	BİNEK	2006
87	FEN İŞLERİ MÜD.	21 GS 260	RESMİ	BİNEK	2012
88	FEN İŞLERİ MÜD.	21 GS 292	RESMİ	BİNEK	2012
89	FEN İŞLERİ MÜD.	21 ACL 567	RESMİ	BİNEK	2010
90	FEN İŞLERİ MÜD.	21 BE 766	RESMİ	TIR DORSESİ	2015
91	FEN İŞLERİ MÜD.	21 BN 243	RESMİ	DORSE(YARI ROMORK)	2016
92	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 ADE 469	RESMİ	ÇÖP KAMYONU	2022
93	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	2170220089	RESMİ	MİNİ YOL SÜPÜRME ARACI	2023
94	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	21 ADE 474	RESMİ	SÜPÜRGE ARACI	2022
95	FEN İŞLERİ MÜD.	21 AFL 141	RESMİ	KAMYON	2024
96	FEN İŞLERİ MÜD.	21 AFL 146	RESMİ	KAMYON	2024
97	FEN İŞLERİ MÜD.	21 AFL 148	RESMİ	KAMYON	2024
98	FEN İŞLERİ MÜD.	21 AFL 150	RESMİ	KAMYON	2024
99	FEN İŞLERİ MÜD.	21 AFL 152	RESMİ	KAMYON	2024
100	PARK BAHÇE MÜD	21AGK843	RESMİ	FORD PİKAP	2012
101	MAKİNA İKMAL MÜD.	21AL991	RESMİ	FORD RANGE PİKAP	2001
102	BASIN YAYIN MÜD.	21EA003	RESMİ	JETTA	
103	FEN İŞLERİ MÜD.	217024301	RESMİ	LODER	2025
104	FEN İŞLERİ MÜD..	217024633	RESMİ	ESKAVATÖR	2025

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORLARI

Yazı işleri müdürlüğü görevi vekaleten atanan müdür tarafından sevk ve idare edilmiştir. Müdürlüğümüzde bir veri hazırlama, ve kontrol işletmeni, bir tahsildar memur ve 6 hizmet alımı personeli,

Evlendirme Memurluğunda; bir ayniyat saymanı, iki şef, iki hizmet alımı , dört güvenlik, olmak üzere toplam on sekiz (18) insan kaynağı mevcuttur.

Birimimiz hizmetlerinin yürütümünde insan kaynağı yeterli olup, personel ihtiyacı bulunmamaktadır.

Kurum kültürünün iklime dönüştürecek, insan kaynağının moral ve motivasyonunu diri tutarak performansını yükseltecek güven duygusunu geliştirmeye kurum hedefleri doğrultusunda çalışılmıştır.

GENEL BİLGİLER

VİZYON

“Ekip” olabileceğimiz bir insan kaynağı kültürü yaratmak,

MİSYON

Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmek

Amaç ve Hedefler

Kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak, paydaşlarımızın belediye hizmetlerine kolay erişimini sağlamak, beklentileri hızlı bir şekilde almak, sorunlara koordineli bir şekilde etkin çözüm bulmak, potansiyeli performansa dönüştürecek, kapısı açık egosu küçük insan kaynağı yaratmak.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Birimimiz; meclis, encümen, genel evrak kayıt ve transferi ile evlendirme iş ve işlemlerini yürütmekle görevlidir.

Yetki Alanı

Birimimiz mer'î mevzuat dâhilinde yetkileri kullanır.

Sorumluluğu

Mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında, görev ve yetki açısından belediye başkanına karşı sorumludur.

Fiziki Yapı

Birimimiz bir müdürlük, iki servis ve bir ek binada hizmet vermektedir.

Sıra No	Kullanım Amacı	Sayı
1	Müdür	1
2	Yazı İşleri Müdürlüğü Servisi	1
3	Genel Evrak Servisi	1
4	Evlendirme Memurluğu (Ek Bina)	1

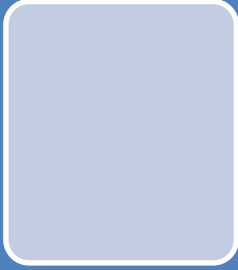
Bilgi ve teknolojik Donanım

Donanım	Adet
PC	13
Yazıcı	5
Tarayıcı	5
Çok fonksiyonlu Yazıcı	1
Klavye	13

Mouse	13
Sabit Telefon	7
Hesap Makinesi	2
EBYS	9
Windows	13

17.01.2025 Teknolojik bilgi ve donanım

Birim Organizasyon Şeması



Belediye Başkanı
Gülşen SİNCAR



Belediye Başkan Yardımcısı
Gülistan NAZLIER KOYUNCU



Yazı İşleri Müdürü
İbrahim ACAR

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Personel Durumu

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Servisi

Gülsüm AYGÜN (Encümen ve Meclis iş ve işlemlerinden sorumlu)
Dilan ŞANİ (Meclis, ihtisas komisyonları iş ve işlemleriinden sorumlu)
Cihan BAĞCI (Encümen İş ve İşlemlerinden sorumlu)
Hasret GÜDEN ZENGİN (Encümen İş ve İşlemlerinden sorumlu)



Genel Evrak Servisi

(Murat AKTAR (Evrak kayıt)
Zehra BEYBUR Kayıt ve takip elemanı)
Şaban MEMİŞ (Dağıtıcı)
Yusuf ATEŞ (Dağıtıcı)



Evlendirme Memurluğu

Sıtkı ÇAKMAK (Evlendirme Memuru)
Sinan YAŞAR(Evlendirme Memuru)
Kismet ATALAY (Evlendirme Memuru)
Engin ÜLTEKİN (Hizmet Alımı)
Hatice TUNÇ (Hizmet Alımı)
Bahattin ALİNERİ(Güvenlik Personel)
Şirin AKIN(Güvenlik Personel)
Murat ÇABAN(Güvenlik Personel)
Mehmet FİDAN (Güvenlik Görevlisi)

Norm Kadro

5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müşterek hazırlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre oluşturulan "Norm Kadro" ya göre,

Birimimiz hizmetleri; 657 sayılı DMK 4/A-D maddesi tabi memur, sürekli işçi ve Belediye Personel Anonim Şirketi personeliyle yürütülmektedir.

Unvan	Adet
Müdür	1
Şef	2
Ayniyat Saymanı	1
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1
Memur	1
Şirket Personeli (Belediye Personel Anonim Şirketi)	12
Genel Toplam	18

Yazı İşleri Servisi

Yazı İşleri Servisi; birimin çalışma yönetmeliği ile başkanlığımızdan gelen emir ve talimatlar doğrultusunda faaliyetlerin sürdürmüştür.

Faaliyet dönemi içerisinde elektronik belge yönetim sistemi üzerinden Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yazışmalar yapılarak ilgililerine KEP veya fiziki ortamda iletilmiştir.

2024 Dönemi Faaliyetleri

BELEDİYE MECLİSİ FAALİYETLERİ

*Belediye Meclisi; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde görevlerini yürütmektedir.

*Büyükşehir Belediyesinin meclis toplantı tarihleri de dikkate alınarak, her ayın ilk haftası başlayıp ara vermeden tamamlanması sağlanmıştır.

*Birimlerden sistem üzerinden gelen, başkanlık havaleli teklif ve dosyalarda bulunan eksiklikler giderilerek, meclis gündemleri hazırlanmıştır.

*Meclis toplantı ve gündemleri yasal süresinde tebligatlar yapılmıştır.

*Belediye Meclisi yılın 12 ayı toplanmış, her toplantı 5 (gün) birleşim ve her birleşim bir oturum sürmüştür. Toplantılarda alınan kararlar yazılı tutanak haline getirilerek sistemde depolanmış, fiziki ortamda birim arşivinde muhafaza edilmiştir.

*Toplantıda alınan kararlar usulüne uygun yazılıp takipleri yapılmış, yürürlüğe girmesi için mülki idare amirine ve imar ve bütçe konularını içeren meclis kararları ise; onanmak üzere Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulmuştur.

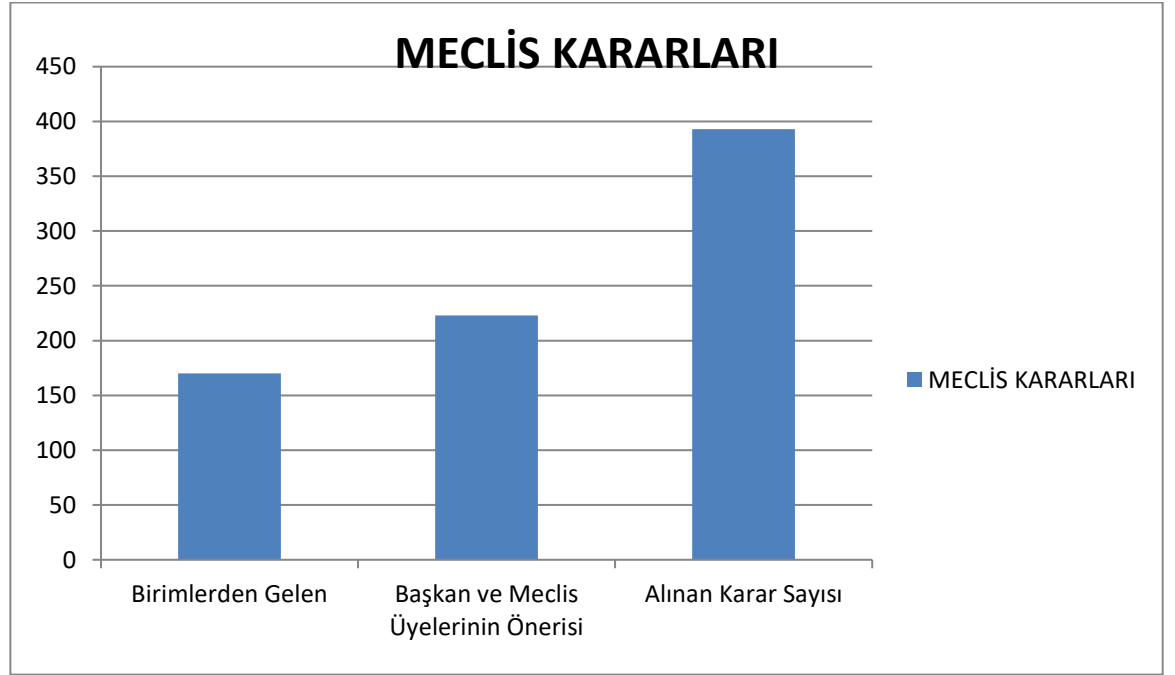
*Meclisin, ihtisas komisyona havale etmiş olduğu teklif ve dosyaların takibi yapılarak komisyon raporları yazılmıştır.

*İhtisas Komisyonları huzur hakları puantajları hazırlanarak takipleri yapılmıştır.

MECLİS KARARLARI

BİRİMLERDEN GELEN GÜNDEM	170
BAŞKAN VE MECLİS ÜYELERİNİN ÖNERİSİ	223
ALINAN MECLİS KARARI	393

GRAFİKTE GÖSTER



ENCÜMEN FAALİYETLERİ

Belediye Encümeni, 5393 sayılı Belediye Kanun kapsamına da görevlerini aralıksız yürütebilmesi için gerekli tedbirler alınarak her hangi bir aksaklığa mahal vermeden toplantılar yapılmış, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden kararların yazılarak elektronik ortamda saklanmaktadır.

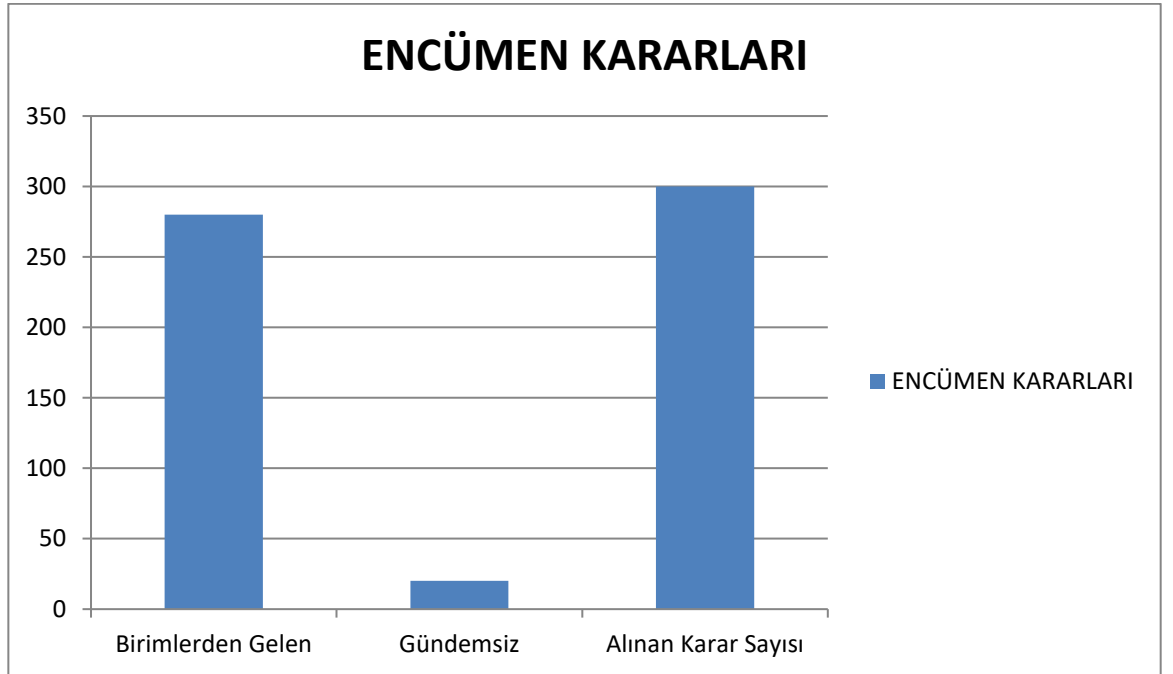
Her toplantı öncesi birimlerden gelen başkanlık ve başkan yardımcısı havaleli konu ve dosyalarla encümen gündemi oluşturulmuştur.

- Encümen, yıl içerisinde her hafta **Salı** ve **Cuma** günleri olmak üzere **ayda sekiz** kere toplanarak gündemdeki konular görüşülüp karar verilmiştir.
- Encümen toplantıları üye tam sayısı ile toplanarak, tüm kararlar oy birliğiyle alınmıştır.
- Görüşülerek karara bağlanan konu ve dosyalara ait kararlar usulüne uygun yazılarak e-imza sertifikasıyla imzalanması sağlanmış, elektronik ortamda gereği için ilgili birimlere iletilmiştir.
- Encümen üyeleri ödeneğine ait aylık puantajlar hazırlanmış, takipleri yapılmıştır.
- Encümen kararları kitap haline getirilerek arşivlenmiştir.

ENCÜMEN KARARLARI

BİRİMLERDEN GELEN GÜNDEM	280
GÜNDEMSİZ	20
ALINAN ENCÜMEN KARARI	300

GRAFİKTE GÖSTER

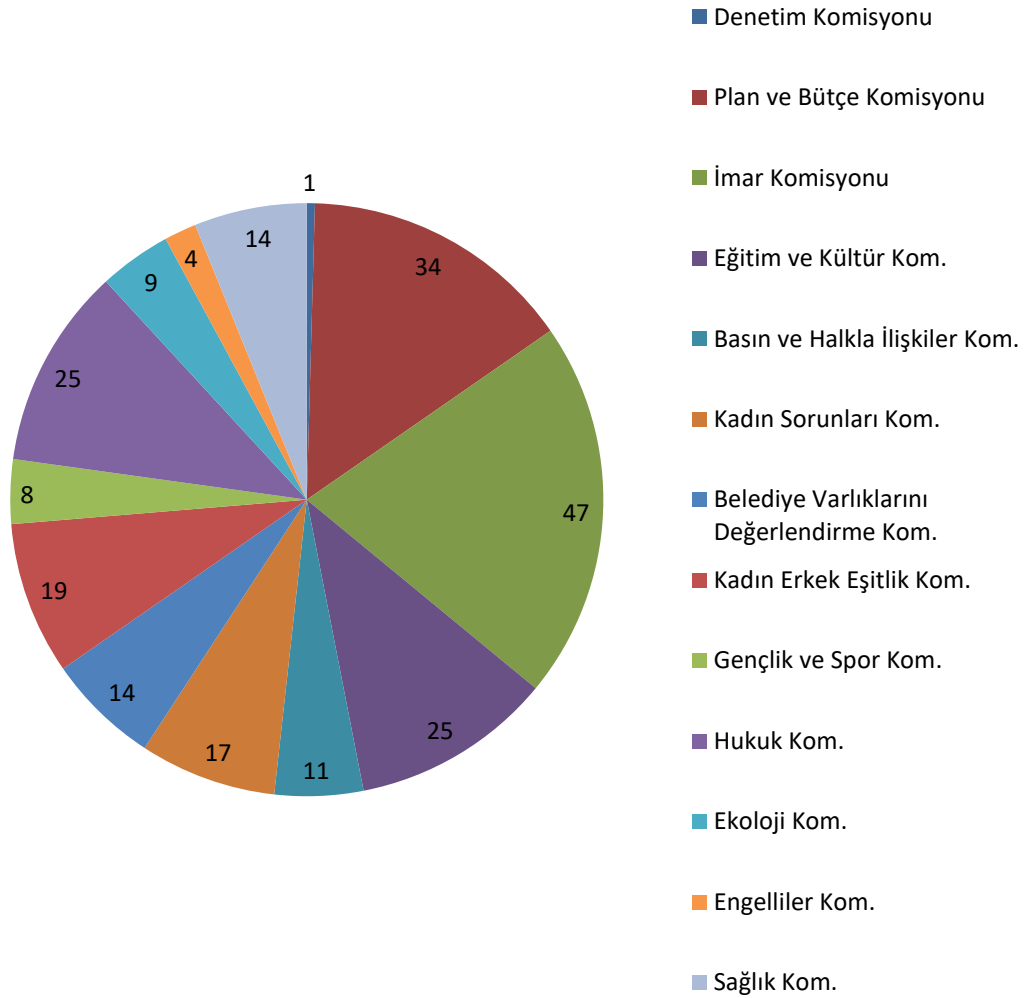


İHTİSAS KOMİSYONU FAALİYETLERİ

KOMİSYON ADI	TOPLANTI SAYISI	RAPOR SAYISI
Denetim Komisyonu	1	1
Plan ve Bütçe Komisyonu	34	34
İmar Komisyonu	47	47
Eğitim ve Kültür Komisyonu	25	25
Basın ve Halkla İlişkiler Komisyonu	11	11

Kadın Sorunları Komisyonu	17	17
Belediye Varlıklarını Değerlendirme Komisyonu	14	14
Kadın Erkek Eşitlik Komisyonu	19	19
Gençlik ve Spor Komisyonu	8	8
Hukuk Komisyonu	25	25
Ekoloji Komisyonu	9	9
Engelliler Komisyonu	4	4
Sağlık Komisyonu	14	14
Toplam	227	227

İhtisas Komisyonu Faaliyetleri



GENEL EVRAK SERVİSİ FAALİYETLERİ



Genel Evrak Servisi: Kurumun gelen ve giden belge akışını sağlamıştır.



Vatandaşlardan veya kamu kurum ve kuruluşlarından elektronik ve fiziki ortamda gelen dilekçe ve resmi evraklar, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenerek kayıt, tasnif ve tarama işlemleri tamamladıktan sonra gün içinde elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve fiziki ortamda birimlerin erişimine sunulmuştur.



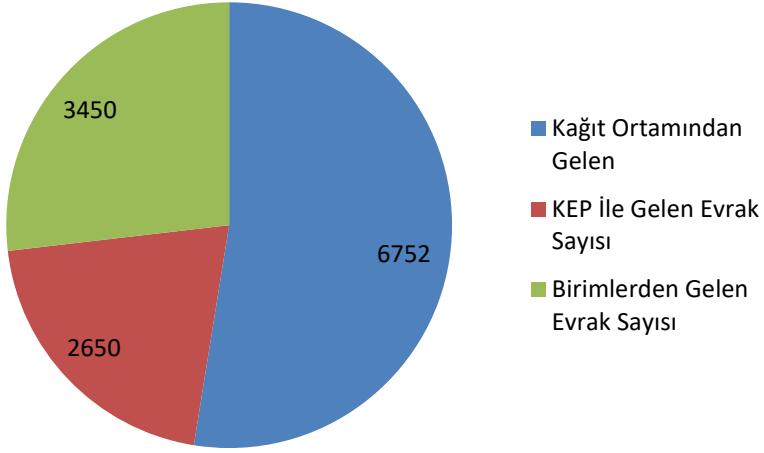
Kurye, posta ve KEP hizmetleri kapsamında kurum dışına gidecek evraklar usulüne uygun işlenerek ilgili kişi, kamu kurum ve kuruluşlara transferi sağlanmıştır.



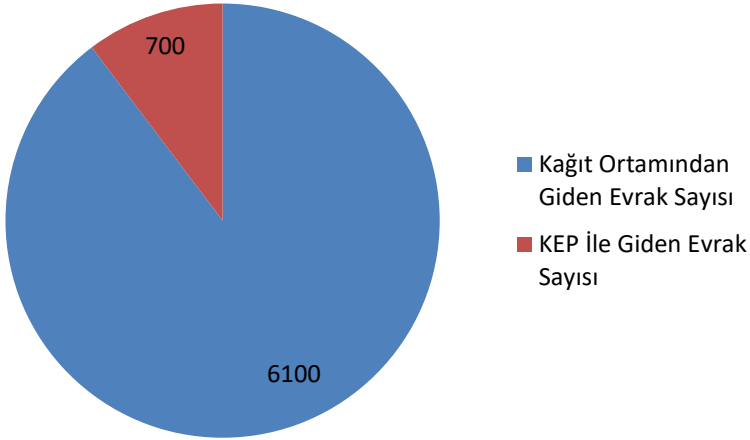
Bu faaliyet döneminde genel evrak hizmetlerinde herhangi bir problem yaşanmamıştır.

Kuruma Gelen Toplam Evrak Sayısı	12852
Kağıt Ortamından Gelen Evrak Sayısı	6752
KEP ile Gelen Evrak Sayısı	2650
Birimlerden Gelen	3450
Kurumdan Giden Toplam Evrak Sayısı	6800
Giden Evrak	6100
KEP ile Giden Evrak Sayısı	700

Gelen Evrak



Giden Evrak



EVLENDİRME MEMURLUĞUNUN

2024

2024 YILI FAALİYET RAPORU

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme Yönetmeliğın 6. Maddesi hükmünce; “Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğın evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenmeyi yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.”

Görev yetki ve sorumluluklar yerine getirilmiştir.

✚ Evlendirme Memurluğumuz; Türk Medeni Kanunu, diğer ilgili kanun ve mevzuatın verdiği yetkiye dayanarak, belediye başkanlığımız adına görev ve yetkilendirilen evlendirme memurlarımız tarafından evlendirme işlemlerinin yürütüldüğü servistir.

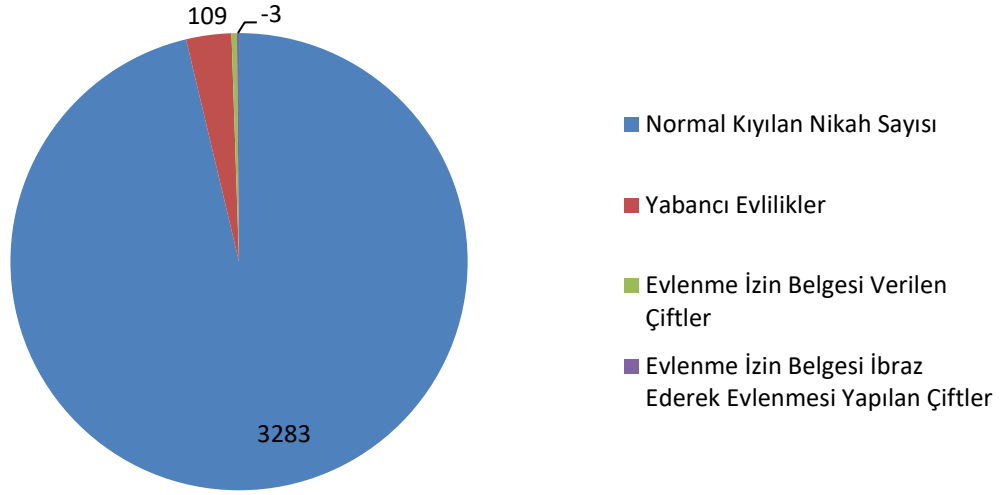
✚ Müdürlüğümüze bağlı olarak görev yapan evlendirme memurluğumuzca; çiftlerin evlenmeleri randevu oluşturulan gün ve saatte gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

- ✚ Çiftlerin talepleri üzerine izin belgesi düzenlenmiş ve çiftlere verilmiştir.
- ✚ Evlenme İzin Belgesine dayanılarak yapılan evlenmeler, belgeyi veren Evlendirme Memurluğuna 15 gün içinde bildirilmiştir.
- ✚ 4721 sayılı Türk Medeni Kanunun 187'nci maddesine istinaden Kızlık soyadını kullanmak isteyen kadının talebi alınarak, kızlık soyadının kullanılması sağlanmıştır.
- ✚ Yabancı uyruklu müracaatlarda mevzuat çerçevesinde gerekli kolaylık sağlanarak evlenmeleri yapılmıştır.
- ✚ Çiftlerin evlenme iptal talepleri değerlendirilerek, kurumumuz banka hesabına yatırılan ödemeler iade edilmiştir.
- ✚ Çiftlerin medeni hukuk sözleşmelerinin nüfus aile kütüklerine tescili süresi içerisinde yapılmıştır.
- ✚ Çiftlerin nüfus aile kütüklerine tescil için evlenme bildirimleri Nüfus Müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmiştir.

Evlendirme Memurluğu Faaliyetleri

<i>Evlenme için müracaat eden çiftler</i>	<i>3341</i>
<i>Evlenmesi gerçekleştirilen çiftler</i>	<i>3283</i>
<i>Evlenme İzin Belgesi verilen çiftler</i>	<i>13</i>
<i>Evlenme İzin Belgesi ibraz ederek evlenmesi yapılan çiftler</i>	<i>5</i>
<i>Yabancı evlilikler</i>	<i>109</i>
<i>Evlenmesi iptal edilen çiftler</i>	<i>0</i>

2024 Yılı Evlenme Sayıları



BİRİMİN TÜM FAALİYETLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü evrak sayısı	1000
Meclis toplantı sayısı	12
Olağanüstü meclis toplantısı	2
Meclis karar sayısı	393
İhtisas Komisyonları toplantı sayısı	227
Encümen karar sayısı	300
Gelen evrak sayısı	12852
Giden evrak sayısı	6800
Medeni hukuk sözleşmeleri yapılan çift sayısı	3283

Birimimiz iş ve işlemlerinde herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden maksimum düzeyde yürütülmesi için azami gayret gösterilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ I

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. ve 15. maddelerinde belirtilen hizmetlerin sağlanmasında üretilen belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 1. maddesindeki amaç doğrultusunda arşiv çalışmalarını yapmayı öngörmüştür. Otuz bir yıllık geçmişe sahip birim arşivini korumak belgeleri geleceğe taşıyabilmek için dijital arşive geçmektir. Geçmişini koruyup, geleceği ışık tutmak hedeflenmektedir.

STRATEJİK HEDEF 1

Birim arşivinde iş ve işlemler sonucu oluşan belgelerin; düzenlenmesi, gerekli şartlar altında korunmaları, herhangi bir sebepten dolayı kaybının önlenmesini sağlamak.

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
- Dijital arşiv yazılımı - Personel eğitimi - Belgelerin dokümantasyonu - Kurum arşivinin elektronik ortama taşınması. - Dijital ortamda tutulacak belgeleri saklamak, korumak, (güvenliği) geleceğe aktarmak. - Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında talep edilen bilgi/belgeye erişimi kolaylaştırmak.	Yazı İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ

Arşivin dijitalleşme oranı (İlk altı ayda % 30'unu gerçekleştirmek)

Arşivde saklanan belge sayısı

Arşivin ulaşılabilirlik derecesi

Arşiv ve dokümantasyon işleminin sürekliliği

Arşive erişimde iç paydaş memnuniyet oranı

STRATEJİK AMAÇ II

Birimde etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden bekleme hakkı olduğu davranışları sergilemek.

STRATEJİK HEDEF 2

Kurumda etik değerlere uygun davranışları içselleştirmek.

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
----------	---------------

• Etik İlkeleri belirlemek • Etik Kurullarla ilgili yılda bir kez eğitim vermek • Hizmet sunumunda etik kurallara uygun davranış sergilemek.	Yazı İşleri Müdürlüğü
--	-----------------------

PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ

Belediyemiz sitesinde anket düzenlemek

STRATEJİK AMAÇ 3

STRATEJİK HEDEF 3

Şehrin estetiğine önem vermek evlendirme memurluğu çevresinde peyzaj alanını düzenlemek ve sürekliliğini sağlamak

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
• Peyzaj çalışmalar yapmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
• Görsel zenginliği artırıcı fidan ve mevsimlik çiçek dikmek	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ

Dikilen fidan sayısı
Çiçeklendirme onarı

SWOT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Liyakatli dinamik ve uyum içinde moral ve motivasyonu yüksek çalışan personel
- İnsan kaynağının görev tanımlarının belirlenmiş olması
- Personele ulaşılır olması
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetin önemsenmesi
- İş ve işlemler EBYS sistemi ve canlı belediye üzerinden yürütülmesi
- Hizmet sunumu için gerekli teknolojik makinelere ve hizmet gereklerine sahip olması

ZAYIF YÖNLER

- İnternet erişiminden kaynaklanan zamanı etkin kullanamama
- Kurum kültürünün iklime dönüşmemesi
- Dijital arşive geçilememiş olması
- Etik bilincinin yetersizliği
- Ekip ruhu değil grup ruhunun hakim olması
- Personel arasında güven duygusunun olmaması

FIRSATLAR

- İnternetin VPN teknoloji altyapı çalışmalarına başlanması

- Vatandaşın kolay erişebileceği ek hizmet binasına (evlendirme memurluğu) sahip olunması
- Örnek (marka) bir belediye olunması

TEHDİTLER

- İnternet altyapısı ve erişim sorunları nedeniyle vatandaş şikâyetlerine sebep olması

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE YETKİ ALANLARI

- Hukuk İşleri Müdürlüğü; Hukuk Biriminden oluşmakta
- 3 Avukat (1'i Müdür Vekili) ve 4 Hizmet Alımı personeli ile hizmet vermektedir.
- En temel prensip olarak hukukun üstünlüğü için çalışmakta olan Müdürlüğümüz, Belediyeyi tüm birimleri ile birlikte bir kurum olarak algılamaya ve kurumlaşmaya özen göstererek, temsilde kurumun tamamı temsil etmektedir.
- Müdürlüğümüz gerek üst yönetim ve gerekse müdürlükler ile uyumlu ve verimli çalışarak yönetimin önündeki engelleri kaldırmakta ve yönetimin önünü açmaktadır.
- Eşit adalet prensibi ile hareket ederek hukukun üstünlüğünü temin etmeye çalışmaktadır.
- Uygulamada karşılaşılan yanlışlık, eksiklik ve benzeri sorunları yönetime bildirerek adaleti sağlamakta ve yönetimin düzenli işleyişini temin etmektedir.

FAALİYET ALANLARI

Kayapınar Belediyesi'nin;

- Tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri yapmak ve yürütmekten sorumludur.
- Yargı organlarında açılmış veya açılacak her türlü dava, iş ve işlemlerinde Belediye Başkanlığı'm temsil ederek yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia ve savunmasının yürütülmesini sağlamaktadır.
- Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarında hazır bulunmaktadır.
- Birimlerin istemiş olduğu hukuki yorumları yazılı veya sözlü olarak vermektedir.

- Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ifa ederken referans olarak Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeleri kullanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeler ile ilgili güncellemelerin takibi yapılmaktadır.

YAPISAL FAALİYETLER

- Belediyemiz görevlilerinin, görev esnasında uğradıkları saldırılar dolayısı ile davalı veya davacı olmaları durumunda kendilerine hukuki yardım verilmeye devam edilmektedir. Belediyemizin iş ve işlemleri nedeniyle ceza mahkemelerinde mağdur veya sanık durumuna düşen tüm görevlilerimiz, bir Başkanlık oluru ve Müdürlüğümüzün takdir edeceği avukata vekalet vermek suretiyle tüm hakları savunulacaktır.
- Hukuki görüş müessesesi aktif hale getirilmiş ve bu husustaki tüm talepler karşılanmaya devam edilmektedir. Müdürlüğümüzün genel politikası olan tüm kurumun savunulması ilkesi doğrultusunda hukuki görüşler hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmektedir.

DANIŞMA FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüz, Belediyemizin muhtelif birimlerinin talebi olan danışma isteklerini karşılamaya sözlü ve yazılı olarak devam etti, yazılı hukuki görüş düzenlenerek ilgili birimlere gönderildi.

- Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara süresi içerisinde inceleme yapılarak cevap verilmiştir.
- Diğer birimleri ilgilendiren yargı kararları birimlere gönderilerek bilgi sahibi olmaları sağlanılmıştır.
- Kesinleşmiş yargı kararlarına ilişkin karşı tarafça yapılan başvurular sonucu vekalet ücreti, yargılama giderlerine ilişkin ödemelerin sağlanması amacıyla ilgili başvuru üst yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

YARGI FAALİYETLERİ

- 2024 yılında Müdürlüğümüzce 3. Kişilere karşı dava açılmıştır. Yine bu dönemde Belediyemiz aleyhine 3. kişiler tarafından dava açılmış açılan davalara tarafımızca cevap verilmiştir.
- Karara çıkmış dosyalarda aleyhimize sonuçlanmış olanlara itiraz edilmiş, istinaf ve temyiz incelemesi talebinde bulunulmuştur.
- Derdest dosyalarımızın duruşma takipleri devam etmektedir . Ayrıca bir kısım dosyalarımızda mahkeme heyeti ile birlikte keşif işlemi gerçekleştirilmiştir.

Devreden ve yeni açılmış olan dosyalara vekaletname sunularak kurum adına takibi yapılmıştır.

Mahkemece müzekkere ile tarafımızdan istenilen bilgi ve belgeler kurum içinde yapılan yazışmalar ile temin edilerek üst yazı ile mahkemeye gönderilmiştir.

Kurum içerisinde tarafımıza bildirilen hukuka aykırılıklarla ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusunda bulunulmuştur.

Derdest olan dosyalarımızın duruşma takipleri düzenli bir şekilde yapılmaktadır.

Kurum içinden ve dışından gelen tüm tebligatlar gelen ve giden evrak defterine kaydedilip süresi içerisinde gerekli işlemler yapılarak ilgisine gönderilmiştir.

12 Ocak 2017 tarihi itibari ile hukuk işleri müdürlüğümüzde tarafımızca faaliyette bulunulmuştur. Öncelikle birimde bulunan dosyalar bilgi ve belgeler incelenmiş Dosyaların mevcut durumu tespit edilmeye çalışılmıştır. Derdest dosyaların takibi yapılmış olup dosyalarımızın ayrıntılı bilgileri aşağıdaki gibidir:

İdare Mahkemeleri Dosyaları;

Konuları İdari işlemin iptali, Tam yargı davaları olan toplamda 127 adet İdari Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 385 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 135 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 108 dosyamız Bölge İdare Mahkemesinde İstinaf incelemesinde, 26 dosyamız Danıştay Temyiz incelemesinde, 84'i ise Kesinleşmiştir.

İş Mahkemeleri Dosyaları;

Konuları işe iade, işçilik alacağı ve iş kazasından kaynaklanan toplamda 1469 adet İş Mahkemesi dava dosyası bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde kayıtlı 615 adet işe iade davası, 854 adet alacak davası bulunmaktadır. Bunlardan 687 adet dosyamız devam etmekte olup; 116 adet dosya yerel mahkemede kabul edilmiş, 451 adet dosya ise reddedilmiş, 215 adet dosyada ise kısmen kabul kısmen ret kararı çıkmıştır.

Asliye Ceza Dosyaları;

Konuları İmar Kirliliği, Çevrenin kasten kirletilmesi, Mühür Bozmadan kaynaklanan toplamda 422 adet Asliye Ceza dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 182 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 221 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 19 dosyamız Bölge Adliye Mahkemesinde İstinaf incelemesinde, 12 dosyamız Yargıtay da olup 19'u kesinleşmiştir.

Suç Duyuruları Konuları İmar Kirliliği, Çevrenin kasten kirletilmesi, Mühür Bozma suçlarından ötürü Cumhuriyet Başsavcılığının suç duyurusunda bulunulmuştur. Toplamda 466 adet Suç Duyurusu dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 5' Takipsizlik kararı verilmiş diğer dosyalarımız ise bir kısmı iddianame düzenlenerek mahkeme dosyası olarak devam etmekte bir kısmı ise soruşturma aşamasındadır.

Asliye Hukuk Dosyaları;

Konuları Kamulaştırmasız El atma, Tapu İptal tescil, Ercimisil, Tazminat, Sigorta, Alacaktan kaynaklanan toplamda 312 adet Asliye Hukuk Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 185 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 85 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 45 dosyamız İstinaf ve Temyiz incelemesinde bulunmaktadır.

Sulh Hukuk Dosyaları;

Konuları tespit davası olan 18 adet Derdest Sulh Hukuk dosyası bulunmaktadır.

Vergi Mahkemesi Dosyaları;

Toplam 12 dosyamız bulunmakta olup 3 adet karara çıkmış, 9 adet devam eden Vergi Mahkemesi dosyası bulunmaktadır.

İcra Mahkemesi Dosyaları;

Toplamda 1076 icra dosyamız bulunmaktadır. Bunlardan 571 borçlu olduğumuz, 431 alacaklı olduğumuz dosyamız bulunmaktadır. Bunlardan 354 dosyaya belediyemizce ödemesi yapılmış olup, alacaklı olduğumuz 130 dosyanın ödemesi tahsil edilmiştir, 7 dosyadan feragat edilmiştir,

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediyenin çalışmalarını, yasalarla belirlenen kamu hizmetlerini vatandaşlarımıza gösteriştten ve süsten arınarak samimi bir şekilde ulaştırılma sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları gidererek, belediyenin imkânlarını en iyi biçimde kullanmaktadır. Çalışmalarında hedef kitlemizin iyi belirlenerek yeterince aydınlatılması, bilgilendirilmesi ve doğru tercihe yönlendirilmesini sağlayarak, Belediyenin imajının güçlenmesi ve yükselmesine daha fazla katkı sağlayacak çalışmaları;

- Çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen ve gelişmelere açık,
- Gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak, sürekli kendini yenileyen,
- Sosyal Belediyecilik anlayışını benimsemiş,
- Hizmetin merkezine insan sevgisini ve vatandaşa güven duygusunu koyan,
- Mesleki anlamda her türlü gelişmeyi izleyen ve uygulayan, Halka hizmet konusunda kendisini yetiştirmiş personel yapısıyla,
- Hizmette kaliteyi, verimliliği ve tasarrufu esas alarak yapmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyenizin Ana Stratejik Planına yön verecek olan bu plan ile belediyemizin ilçemize yönelik fiziki ve sosyal çalışmalarında; vatandaşımızın yeterince bilgilendirilmesini ve aydınlatılmasını hedefleyen, vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesini ayrıca, geleceğe de yön verecek şekilde yayınların yapılabilmesi için gerekli ilkeler bütünüünün ortaya konulmasını amaçlamıştır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumluluklarını şu başlıklar altında sıralayabiliriz:

Haber:

- Belediye faaliyetlerinin, hedef ve projelerinin kitle iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulması.
- Belediye Başkanımızın çeşitli konulardaki görüş ve açıklamaları ile belediye faaliyetlerinin haber haline getirilerek yazılı ve görsel basına aktarılması.
- Belediye ve belediye hizmetleriyle ilgili kitle iletişim araçlarında yer alan haber, yorum ve bilgilerin derlenerek Başkan ve ilgili birimlere sunulması, arşivlenmesi.
- Belediye etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi.
- Kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla basın toplantısı ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi.
- Vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunabilmek adına Çözüm Masasında hizmet vermek

Grafik Tasarım:

Belediye etkinliklerine ait her türlü afiş, davetiye, billboard, pankart, led ekran,branda, CLP, interaktif CD çalışmaları, tanıtım filmi hazırlanması, gazete, dergi, kitap, broşür, bülten gibi basılı yayınların hazırlanması.

Halkla İlişkiler Birimi:

Halkla ilişkiler birimi Açık Kapı Projesiyle yüz yüze görüşmeler, telefon, mail, internet sitesi ve sosyal medya aracılığıyla gelen istek ve şikâyetlere cevap vermektedir. Gelen istek ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere ulaştıran Açık Kapı, belediye ile vatandaş arasında köprü vazifesi üstelenmektedir.

Bilgi Edinme:

- CİMER, Açık Kapı Projesi, e-posta, bilgi edinme ,ALO 153, Çözüm masası ve Whatsapp İhbar Hattı sorumluları tarafından yürütülecek görevlerin koordinesi ve takibi.
- Vatandaştan elektronik ve fiziksel yol ile gelen belediye faaliyetleri ile ilgili her türlü talep ve şikâyeti kayıta almak ve ilgili birimlere aktarmak.
- Birimlere aktarılan talep ve şikâyetleri takip etmek, sonuçları hakkında vatandaş bilgilendirmek, bu konuda ilgili birim sorumluları ile koordinasyona girmek.
- Birimi ile ilgili konularda veri oluşturmak ve oluşturulan verileri değerlendirmek üzere ilgili birimlere göndermek.
- Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Başvuran vatandaşların müracaat formlarını kabul edip, talepleri yönünde çalışmalar ve gerekli takipler yapmak; sonuçtan vatandaşları bilgilendirmek.

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük Kayapınar Belediyesi Hizmet Binası, 2. katta hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31.12.2024 tarihi itibariyle aşağıya çıkarılmıştır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU			
Donanım Türü	Âdeti	Donanım Türü	Âdeti
Masaüstü PC	19	Fotoğraf Makinesi	3
Yazıcı	4	Sabit Telefon	2
Kamera	1	Dahili Telefon	4
TV	1	Tarayıcı	1

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

- Kayapınar Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, belediyemizin hizmet ve faaliyetlerinin bütün ayrıntılarıyla hızlı bir şekilde vatandaşlarımıza iletilmesi, kamuoyunun her türlü tepkisinin basın-yayın kuruluşları aracılığıyla anında belediyemize intikalini gerçekleştirmek gayesiyle genel olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütmüştür:

- Günlük olarak yerel ve ulusal basının takibi; belediyemizle ilgili her türlü gelişmenin ilgili birimlere ulaştırılmıştır.
- 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 700 adet giden evrak 950 gelen evrak ile kaydı yapıp cevapları ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.
- Belediyemizce satın alınmayan bazı ulusal gazeteler de web sitelerinden takip edilmektedir.

- Belediyemizle ve gündemin önemli konularıyla ilgili haberlerin günlük olarak arşivlenmiştir.
- Başta belediyemizin çalışmaları olmak üzere belediyemizi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren haberler, köşe yazıları, diğer belediyelerle ilgili haberler vs. günlük olarak yerel ve ulusal düzeyde medya takibi yapan ajansın sisteminden takip edilerek, dijital ortamda arşivlenmektedir.
- Hazırlanan basın dosyasında oluşturduğumuz raporla belediyemizle ilgili hangi gazetede ne kadar yer aldığımız da takip edilmiştir.
- Belediyemizin hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili her türlü belgenin arşivlenmesi yapılmıştır. Oluşturulan arşivde belediyemizin çalışmalarıyla ilgili kamera görüntüleri ve fotoğraf dokümanları da yer almaktadır.
- Belediyemizin faaliyetlerinin fotoğraf ve görüntüleriyle birlikte bütün basın yayın kuruluşlarına haber bülteni şeklinde ulaştırılması.
- Faaliyetlerimizin basında gerekli ilgiyi görmesi için haberlerin kısa süre içinde yazılması, internet sitemize yüklenmesi ve basın kuruluşlarına mail atılmasına itina gösterilmiştir.
- Basın müdürlüğümüz, belediye çalışmalarının basında yeterince yer alması için basına dağıttığı basın bültenleriyle, konuyla ilgili fotoğraf ve kamera görüntüleriyle bu alanda etkin olmaya çalışmıştır.
- Belediye Başkanımızın konuşma metinlerinin ve basın açıklamalarının hazırlanması, önemli gelişmelerle ilgili mesajlarının medya aracılığıyla vatandaşlarımıza ve diğer ilgili yerlere ulaştırılmıştır.
- Kutlama, teşekkür, başsağlığı vb. mesajların muhataplarına iletilmesi sağlanmıştır.
- Gerek sabit gündem konuları gerekse ani gelişmelerle ilgili olarak basın toplantıları veya basın açıklaması kanalıyla belediye başkanımızın mesajlarının kamuoyuna iletilmesinde gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- İnternet ortamında belediyemizle ilgili haberlerin sürekli güncellenmesi, vatandaşlardan gelen görüş ve isteklerin ilgili birimlere ulaştırılması ve gelen mesajların cevaplandırılmıştır. *(Belediyemize ait internet sitesi, belediyemizle ilgili her türlü bilginin, çalışmalarla ilgili detayların yer aldığı sanal bir bilgi ortamı olmasının yanı sıra, vatandaşların istek ve taleplerini rahat bir şekilde e-mail yoluyla ulaştırdıkları bir platform görevi de görmektedir.)*
- Belediyemizin her türlü program ve tanıtımıyla ilgili afiş, davetiye, broşür, gazete ilanı, vb. eskiz çalışması ve tasarımı yaptırılmış olup, baskısı dışarıya yaptırılmıştır.
- Halkı bilgilendirmek gayesiyle önemli çalışmalarımızla ilgili olarak zaman zaman basın toplantıları düzenlenmiş bazen de basın mensupları çalışma alanında bizzat gezdirilerek bilgilendirici çalışmalar yapılmıştır.
- Belediyenin tanıtımına yönelik veya kültürel faaliyetler için bülten, dergi, CD, vb.lerinin hazırlanması/hazırlattırılması müdürlüğümüzün yetkisi ve görevleri içindedir.

Açık Kapı Masası

Halktan elektronik ortamdan veya yüz yüze gelen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

CİMER :

Halktan elektronik ortamdan gelen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

Whatsapp İhbar Hattı:

Halktan elektronik ortamdan gelen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

Alo 153 Hattı

İhbar Hattına gelen mesajlar merkeze düşmektedir. Merkez Kayapınar Belediye Başkanlığını sınırları içerisinde bulunan ihbarları ilçemize yönlendirmektedir.

Gelen şikayet ve taleplerin çoğunluğu Zabıta Müd., Fen İşleri Müd., Kültür ve Sosyal İşler Müd., Kadın ve Aile Hizmetleri Müd., Park ve Bahçeler Müd. Temizlik Müd. ile alakalı olmaktadır.

Çözüm Masası (Yeni Kuruldu)

Belediye Başkanlığımıza gelen vatandaşlar danışma tarafından karşılandıktan sonra hangi müdürlükle ilgili talepleri veya şikayetleri varsa çözüm masasına yönlendirilmektedir. Çözüm masasında görev yapan belediye personellerimiz belediye başkanlığımıza ait müdürlüklerin içinde uzman olan kişilerden seçilmektedir. 511 dosya halen devam etmektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin Strateji Geliştirme Müdürlüğünde 1 Müdür 1 şef ve 1 de büro elemanı olarak toplamda 3 personelle hizmet verilmektedir. Müdürlüğümüz idarenin görüşlerini daha verimli ve etkin kılınması amacıyla yenilikçi, yaratıcı ve sürdürülebilir politikalar geliştirilmesini sağlar. Belediyenin görev ve faaliyet alanlarına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlar ile stratejik planların hazırlanmasında kurum içindeki birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda Kanun, mevzuat ve yönetmeliklerle ilgili müşavirlik hizmetleri sunmaktadır.

Belediyenin misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi güncellenmesi çalışmalarını yürütür. Kayapınar Belediyesi Stratejik Plan'ın hazırlanmasında takibi ve raporlanması çalışmalarını gerçekleştirir. Stratejik Plan doğrultusunda yıllık Performans Programının, birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini, yıllık yatırım değerlendirmesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yürütülmesini koordine eder. İç ve dış paydaşlarımıza ilişkin yapılan memnuniyet değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını mevcut iş planlarımızla harmanlayarak; yapılacak çalışma ve projelerde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlar.

Strateji Geliştirme Müdürlüğümüzün Görev Yetki ve Çalışma Yönetmelik Taslağının revize edilmesine ilişkin alınan 03.09.2024 tarih ve 259 sayılı Meclis Kararı'yla kabul edilerek Görev ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün Görevleri

(1) Koordinasyon Görevi

- a)** Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b)** Projelerin uygulama noktasında, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak,
- c)** Görev alanında Belediyenin Müdürlükleri arasında ve ilgili diğer kurum, kuruluş ve paydaşlarla koordinasyonu sağlamak,
- d)** Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi v.b. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak.

(2) Strateji Geliştirme Görevi

- a)** Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerinin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- b)** Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

- c) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- d) Belediyenin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- e) Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- f) Belediyenin Entegre Yönetim Sistemini planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- g) Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, Performans programı doğrultusunda Müdürlüklerin hazırlamış oldukları aylık faaliyet raporlarının izleme ve değerlendirmesini yapmak ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- h) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
- i) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- j) Veri elde etme - analiz ve araştırma - geliştirme çalışmaları yapmak ve/ veya yaptırmak,
- k) Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme çalışmalarını yapmak,
- l) Belediye Başkanı ile iç-dış paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, yurt içi ve yurt dışı yerel yönetimlerin hizmet ve hizmet yöntemlerini incelemek, bu kapsamda kuruma uygun model ve projeleri geliştirerek sunmak ve uygulamaya geçirilecek projeler için ilgili Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,
- m) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarının duyuru yaptığı program ve çağrılarını takip etmek, program ve çağrı kapsamında proje hazırlamak, kabul edilen projeler için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,
- n) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Bütçe ve Raporlama Görevi

- a) Hazırlanan stratejik plan ve performans programı dikkate alınarak belediyenin bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,
- b) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir,
- c) Belediyenin finansman programını hazırlamak,
- ç) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

2- STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

a) Birimimizin 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Strateji Geliştirme Bütçe Giderleri	2024 Yılı Başlangıç Ödeneği	2024Yılı Gerçekleştirme Tutarı	Gerçekleşen Oran %	Bütçesine Oranı %
01 Personel Gid.	2.860.000,00 tl.	2.568.056,10 tl	90	67
02 SGK Dev.Pir.	340.000,00 tl.	159.737,11 tl	47	41
03Mal ve Hizmet Alımları	530.000,00 tl	517.284,00 tl	98	13
04 Faiz Giderleri	10.000,00 tl	-	-	-
06 Sermaye Gid.	110.000,00 tl	-	-	-
TOPLAM	3.850.000,00 tl	3.245.077,21 tl	84	

b) Stratejik Planlarımız

1- 2020-2024 Stratejik Plan

Belediyemizin 2020-2024 Yıllarını kapsayan Plan ve Projelerin misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda belirlendiği, Başkanlığımızın 06/11/2019 tarih ve 97394911-951.3.5-E-10089 sayılı genelge ile yayımlanarak yenileme çalışmalarıyla Stratejik Plan Modelinin uygulanması 02/12/2019 tarih ve 228 Meclis Kararı ile kabul edilmiştir. Bu planda Stratejik amaçlar ve amaçları gerçekleştirmeye yardımcı stratejik hedefler ve bu hedefleri belirlemeye yönelik faaliyet ve projeler planlayarak bütçelenmiştir. Eski planımızda toplam 6 stratejik amaç, 26 stratejik hedef ve 45 faaliyet proje hedefi ile performans göstergeler yer almaktaydı. Bu stratejik Planlamanın sonuçlarını faaliyet raporumuza yansıtılarak belirlenmiştir.

2- 2025-2029 Stratejik Plan (Yeni)

2024 Mahalli İdareler Seçimi itibariyle hazırlanmasına yönelik çalışmalarımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 41. Maddesinde belirtilen Kamu İdarelerinin Stratejik Planlarının hazırlanmaları zorunlu kılınmış, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı da stratejik Plan hazırlamakla yükümlü olarak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitiyle çalışmalara başlanılarak, buna yönelik Başkanlık makamınca 21/05/2024 tarih ve 2024/4 nolu genelge yayımlanarak Müdürlüğümüzün Koordinatörlüğünde Stratejik Plan Geliştirme Kurulu ile Stratejik Planlama ekibiyle Planlar 5 yıllık hazırlanmıştır.

2025-2029 Stratejik Planımızda belirtilen ve önümüzdeki 5 yılı planladığımız bu metinde 8 Amaç, 31 Hedef ve 134 Performans göstergeleri belirleyerek, Kayapınar İlçemizin geleceğine yönelik yapılan tüm çalışmalarımızı yaşam standartlarımızı en doruk noktasına ulaştırmak için bölgesinde örnek bir şehir merkezi modeli haline getirmek için, Meclisimizin 01/10/2024 tarih ve 282 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planını 08/11/2024 tarih ve 84134 sayılı yazılarımızla Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilerek, Kamuda Stratejik Yönetim Sistemine yüklenilmesi

sağlanmıştır. Ayrıca Stratejik Planlarımızın 13/11/2024 tarih ve 84172 sayılı Başkanlık oluruyla Belediyemizin Web sayfasında herkesin ulaşabileceği şekilde yayınlanmasını sağladık.

3- 2025 Mali Yılı Performans Programının Hazırlanması

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9. Maddesine ve Kamu İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik'in 4. Maddesine istinaden hazırlanan performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimleri olması nedeniyle büyük önem arz etmektedir.

Müdürlüklerle stratejik plana uygun olarak gerçekleştirecekleri faaliyetler ve bu faaliyetleri gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan performans bütçeleri ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. Bu süreçte hazırlanan raporlar harcama birimi yetkililerinin, Belediye Başkan Yardımcılarının ve Belediye Başkanının görüş ve onayına sunulmuştur. Yapılan konsolidasyon çalışmaları sonucunda planlanan faaliyetlerden 2025 yılı için gerçekleşmesi öncelik arz eden faaliyetler belirlenmiş, 2025 yılı faaliyetleri ve tahmini bütçeleri oluşturulmuştur. Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde harcama birimi yetkilileri ile gerçekleştirilen ortak çalışmalar ile Kayapınar Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planına uygun 2025 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmış Belediye Başkanımızın havalesine müteakip Belediye Encümen'inin ve Belediye Meclis'inin kararlarının ardından yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı 08/01/2025 tarih ve 89563 sayılı yazılarımızla Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilerek, Kamuda Stratejik Yönetim Sistemine yüklenilmesi sağlanmıştır. Yine Performans Programının 07/01/2025 tarih ve 89441 sayılı Başkanlık oluru ile Belediyemizin Web sayfasında herkesin ulaşabileceği şekilde yayınlanmasını sağladık.

4- 2025 Mali Yılı Bütçenin Hazırlanması

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Bütçesi ödeneklerin verimli, tutumlu ve dengeli bir bütçe politikasını izleyerek, cari harcamaların yer ve zamanında yapılıp ödenmesinin sağlanması, bu hizmetlerin yerine getirilmesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile hazırlanan stratejik plan ve performans programı dikkate alınarak Belediyenin Bütçesi Belediye Meclis'inin 20/10/2024 tarih ve 317 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir. Bütçe Gelir-Gider tablolar aşağıda belirtilmiştir.

KAYAPINAR BELEDİYESİ 2025 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ		
A-GİDER BÜTÇESİ		
GİDER KODU	GİDERİN ADI	2025 MALİ YILI BÜTÇESİ
01	PERSONEL GİDERLERİ	410.795.000,00TL
02	SOS.GÜV.KUR.DEV.PİRM.GİD.	51.260.000,00TL
03	MAL VE HİZ. ALIM.GİDERLERİ	1.699.805.000,00TL
04	FAİZ GİDERLERİ	12.080.000,00TL
05	CARİ TRANSFERLER	64.750.000,00TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.187.290.000,00TL
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.320.000,00TL
08	BORÇ VERME	50.000,00TL
09	YDEK ÖDENEK	202.650.000,00TL
	GİDER BÜTÇESİ GENEL TOPLAMI	3.631.000.000,00 TL

KAYAPINAR BELEDİYESİ 2025 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ	
B-GELİR BÜTÇESİ	

GELİRİN KODU	GELİRİN ADI	2025 MALİ YILI BÜTÇESİ
01	VERGİ GELİRLERİ	544.600.000,00TL
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	43.400.000,00TL
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	136.100.000,00TL
05	DİĞER GELİRLER	2.347.000.000,00TL
06	SERMAYE GELİRLERİ	560.700.000,00TL
08	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	200.000,00TL
09	RED VE İADELER(-)	-1.000.000,00TL
	GELİR BÜTÇESİ GENEL TOPLAMI	3.631.000.000,00TL

2025 MALİ YILI BİRİM GİDER BÜTÇESİ	
BİRİM	TUTAR
1-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	28.400.000,00TL
2-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	83.100.000,00TL
3-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	11.200.000,00TL
4-MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	3.000.000,00TL
5-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	19.400.000,00TL
6-PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	6.200.000,00TL
7-İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	5.900.000,00TL
8-DIŞ İLİŞKELİR MÜDÜRLÜĞÜ	2.850.000,00TL
9-KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	2.200.000,00TL
10-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	7.100.000,00TL
11-MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	220.000.000,00TL
12-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32.000.000,00TL
13-ARŞİV İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.300.000,00TL
14-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.350.000,00TL
15-BASIN YAYIN VE HALKALA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	17.500.000,00TL
16-STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	10.750.000,00TL
17-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	12.200.000,00TL
18-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	246.850.000,00TL
19-EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	22.700.000,00TL
20-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	200.000.000,00TL
21-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	495.500.000,00TL
22-KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	400.000.000,00TL
23-YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	32.000.000,00TL
24-İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.100.000,00TL
25-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	930.000.000,00TL
26-İKLİM DEĞ. SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	3.150.000,00TL
27-GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	58.600.000,00TL
28-YEREL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.350.000,00TL
29-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	520.500.000,00TL
30-KADIN VE AİLE MÜDÜRMLÜĞÜ	46.600.000,00TL
31-AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	118.800.000,00TL
32-VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.000.000,00TL
33-KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	2.100.000,00TL
34-ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4.100.000,00TL
35-KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.100.000,00TL

36-İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.000.000,00TL
37-TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.100.000,00TL
38-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.000.000,00TL
GENEL TOPLAM:	3.631.000.000,00TL.

5- 2023 Yılı Faaliyet Raporu

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nce tüm birimlerimizin harcama yetkililerinden istenilen birim faaliyet raporları istenilmiş ve esas alınan raporlar bir mali yılda yapılan faaliyet sonuçları ve kullanılan kaynaklara ilişkin bilgileri içeren 2023 yılı İdare Faaliyet Raporumuz 02/04/2024 tarih ve 80 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir. 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporumuz;

- 07/06/2024 tarih ve 72569 sayılı yazımız ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bşk.
- 07/06/2024 tarih ve 75544 sayılı yazımız ile Sayıştay Başkanlığına
- 07/06/2024 tarih ve 72544 sayılı yazımız ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

3- KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI VERİLERİNİN OLUŞTURULMASI

1- Paydaş Beklenti ve Algılamalarının Ölçülmesi

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı içerisinde Stratejik Plan ve Performansımızın hazırlanması için yapılan paydaş algılamaların ölçülmesi, kurumsal süreçlerin gözden geçirilmesi ve iyileştirme fırsatlarının elden edilmesi amacıyla çeşitli anketler uygulanmış, koordine edilmiş ve sonrasında analiz ve iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Kayapınar Belediyesi hizmetlerinden memnuniyetlerin ölçülmesi, beklenti ve ihtiyaçların tespit edilmesi amacıyla Kayapınar ilçesinde 22 mahallede tesadüfî olarak yüz yüze görüşme yöntemiyle 1507 vatandaşımızla görüşmeler yapılmıştır. Meclis üyelerine ve Kayapınar Belediye Meclis hakkındaki algıları ve görüşlerini anlamak amacıyla Meclis üyeleri anket çalışmalarında bulunulmuştur. Kayapınar Belediyesi çalışanlarına da belediyenin strateji ve süreç yönetimi çalışmaları konusundaki farkındalıklarını ölçümlemek amacıyla amaç hedef ve faaliyetlerle ilgili anketler düzenlenmiştir. Yıl içerisinde tüm anket uygulamalarından sonra yapılan analiz çalışmaları neticesinde ilgili birimlerle iyileştirme çalışmaları planlanmıştır.

2- Performans İzleme ve Değerlendirme Raporları

Belediyemiz Stratejik Planda bulunan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi, tespiti ve takip edilmesi için 2024 yılı Performans Programında yapılması gereken 1 nci 6 aylık izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasına yönelik (Ocak-Haziran) 22/07/2024 tarih ve 75005 sayılı yazımızla tüm müdürlüklerimize gönderilerek rapor hazır hale getirilmiştir.

Raporda;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun amaçlarından biri; Kalkınma Planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; Stratejik planlar vasıtasıyla kalkınma planları programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlemiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmalarını gerekmektedir.

Bu süreçte ideal bir izlemenin yapılması için harcama birimi ve diğer birimlerden sorumlu oldukları hedefler bazında izleme raporları hazırlamaları istenmiş, birimler bu raporları

belirtilen süre içerisinde göndermeleri gerekmekte olup, gelen raporlar Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz tarafından mevzuat dâhilinde kendi değerlendirmelerini de ekleyerek nihai hale getirilmiştir.

Raporun yapısı ve içeriği ise 2020-2024 Strateji Plan dönemini kapsayan 2024 yılı ilk 6. Aylık tüm müdürlüklere yazı yazılmış, toplam 13 müdürlüğün performans göstergeleri hazırlanmış, toplamında 2 amaç, 13 hedef, 22 faaliyet, 32 performans göstergesine ait izleme ve değerlendirme raporu konsolide edilmiştir.

3- Kurum içi Çalışmalarımız

Belediye Başkanı Belediyenin, Kamusal kaynakların kullanımı hizmet üretimi konusunda bazen önleyici ve rehberlik niteliğinde teftişi esas olarak, belediyemizin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve kanunların belirleyeceği esaslar çerçevesinde, emir ve direktifleri doğrultusunda belediyenin bütün müdürlük ve birimlerinde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetimleri yapmaktadır. Strateji Geliştirme Müdürlüğümüzün faaliyetleri arasında 2024 yılı içinde aşağıda belirtilen dosyalar üzerinde gerekli inceleme ve soruşturma işlemini yaparak, buna ait inceleme ve soruşturma cetveli tablo halinde aşağıda belirtilmiştir.

MUHAKKİK İNCELEME VE SORUŞTURMA CETVELİ

S.NO	SORUŞTURMA TÜRÜ	ÖNERİLEN CEZA	UYGULANAN CEZA
1-	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun uyarınca (İnceleme/Soruşturma)	2 adet Kınama 1 adet Aylıktan Kesme 1 adet Kademe ilerlemesinin Dur. 1 adet Memurluğun sona ermesi	2 adet Kınama 1 adet Aylıktan Kesme 1 adet Kademe ilerlemesinin Dur. 1 adet Memurluğun sona ermesi
2-	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca (İnceleme/Soruşturma)	3 adet Personel Hakkında inceleme/soruşturma işlemine gerek kalmamıştır.	3 adet Personel Hakkında inceleme/soruşturma işlemine gerek kalmamıştır.

4- Birim İçi Çalışmalarımız

*2024 yılında bazı birimlerimizin eksik görülen ödeneklere; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddeleri hükmü gereğinde, Üst yönetici ve Encümen ve Meclis Kararlarıyla yeteri kadar ödenek verilerek Bütçedeki ödenek üstü harcamaların giderilmesi sağlanmıştır.

*Belediyemizde Meclis Kararıyla yeni kurulan; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, İnovasyon ve Tarımsal Hizmetler Müdürlüklerine yeteri kadar ödenek verilmesi sağlanmıştır.

*Müdürlüğümüzde tüm birimlerden gelen Bütçe teklif fişiyle Belediyemizin 2025 yılı Bütçe Tasarısı oluşturulmuş, 2024 Eylül ayında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesi sağlanmıştır.

*Müdürlüğümüzde her ay Çevre Şehircilik ve İklim Bakanlığına bağlı formlar yerel bilgi sisteminde anket, istatistik veri, bütçe ve personel bilgileri yüklenmektedir.

*Birimimize gelen ve giden evrakların konuları ve içeriklerine göre gerekli evraklar eklenip gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

Görsel Çalışmalarımız.



RUHSAT İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bilindiği üzere, faaliyet raporları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi gereği, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetler ve belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Diğer taraftan, 5018 sayılı Kanun'un 41.maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile de söz konusu faaliyet raporların şekil ve içeriğine ilişkin standartlar belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz, Performans Denetimine uygun faaliyet raporu hazırlanması amacıyla kapsamlı hazırlık yapmıştır.

Faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat düzenlemeleri incelenerek ortaya konulan ve aşağıda belirtilen kurallara uyulması, standartlaşmanın sağlanması, kamuoyuna doğru ve tam bilgi verilmesi ve mevzuata uygunluğun sağlanması açısından oldukça önemli olup, Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında çok hassas çalışılmıştır.

1. Müdürlüğümüz tarafından gönderilecek olan birim faaliyet raporlarının bölüm ve alt başlıkları, Yönetmeliğin 19.maddesine uygun bir şekilde düzenlenmiştir. Müdürlüğümüz "Faaliyet Raporu" bu içerikte hazırlanmış olup, ancak ayrı başlık ve bölümlendirme yapılmamıştır.
2. Yönetmeliğin yer alan bölüm ve alt başlıkları, yapılan açıklamalara uyumlu bir şekilde doldurulmuş, verilen bilgilerin doğru ve ölçülebilen bilgilere dayanmasına özen gösterilmiştir. Mevzuata ilişkin verilen bilgilerin güncel olduğu da kontrol edilmiştir.

II. GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kayapınar Belediye Başkanlığı bünyesinde Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarına toplam 7 personelle Belediye Hizmet Binası Zemin katındaki odasında devam etmektedir. Müdürlüğümüz 2021 yılında hazırlanan Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen görev tanımları içinde 5393 sayılı yasa hükümlerince Belediye sınırları ve mücavir alanlarında açılacak 1.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese ile Akaryakıt İstasyonları dışındaki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri yürütmektedir.

Kayapınar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık ,
- d)Hesap verebilirlik,
- e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

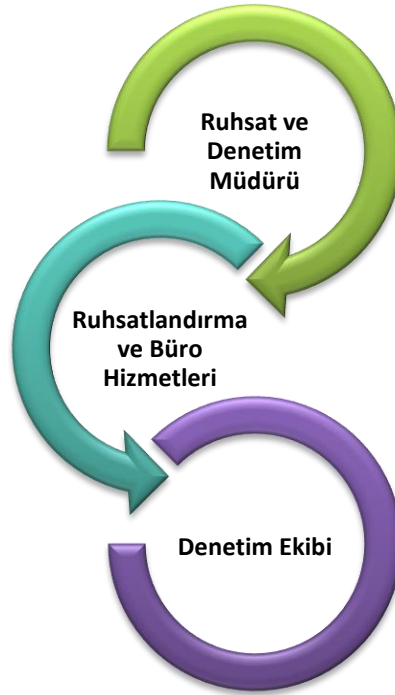
B)İDARİ YAPI

1- Teşkilat

a)Müdür

b)Ruhsatlandırma ve Büro Hizmetleri

c)Denetim Ekibi

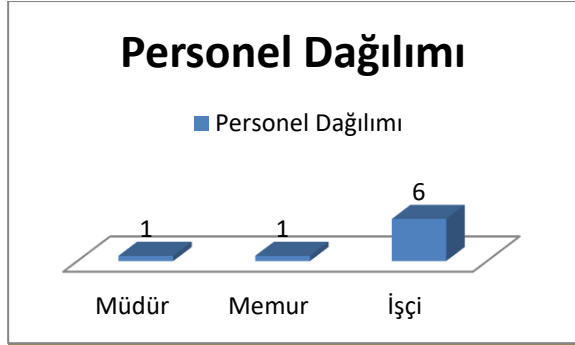


Müdürlük Teşkilat Şeması

2- İnsan Kaynakları

Personel Ünvanı	Adedi
Müdür	1
Memur	1
İşçi	6

Tablo – 1 Personel Durumu

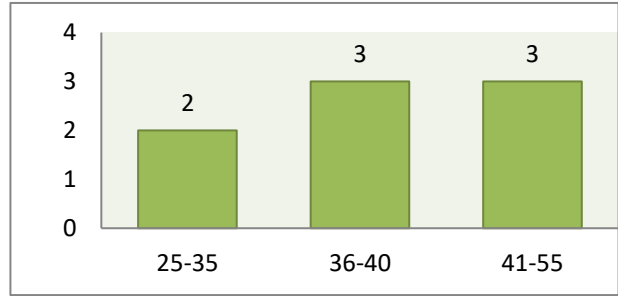


Grafik – 1 Personel Dağılımı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Memur ve 6 İşçi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Yaş Aralığı	Adedi
25 - 35	2
36 - 40	3
41 - 55	3

Tablo – 2 Personel Yaş Aralığı

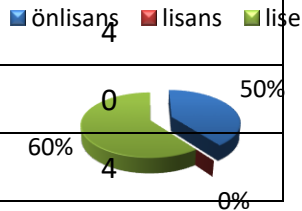


Grafik – 2 Yaş Dağılımı

Tablo ve grafikte müdürlüğümüz personeline ait Yaş Dağılım durumu verilmiştir.

Mezuniyet Durumu	Adedi
Önlisans	4
Lisans	0
Lise	4

Tablo - 3 Mezuniyet Durumu



Grafik -3 Mezuniyet Durum Dağılımı

Tablo ve grafikte Müdürlüğümüz Personeline ait Mezuniyet Durum ve Dağılımı verilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Donanım Türü	Adedi
Masa Üstü PC (Kasa + Monitör + Klavye + Mause)	2
Masa Üstü PC (Tümlşik kasa)	3
Tarayıcı	2
Ruhsat Yazıcısı	3

Tablo - 4 Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

4-İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
Çalışma Masası	4
Çalışma Koltuğu	4
Büro Sandalyesi	4
Sabit Dosya Dolabı (Metal)	5
Sabit Dosya Dolabı (Ahşap)	2

Tablo - 5 İdari ve Büro Araç, Gereç Teçhizat Varlığı

C) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

1- Akaryakıt İstasyonları ve 1. Sınıf GSM'ler haricinde Sıhhi İşyerleri ve Umuma Açık İşyerleri, 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Mesul Müdürlük belgelerini düzenlemek, sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak, ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, vb. makinelerin ruhsat aşamasında kontrol etmek işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak; gerek görürse ilgili birimlere havale etmek, ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek, gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışmalarını ilgilendiren konular ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek.

2-Müdürlüğün sorumluluğu kapsamındaki gelirle ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

3-İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri yürütmek.

4-Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

A)Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1- Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine ruhsat vermek,
- 2- Zabıta, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
- 3- Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak,
- 4- Umuma açık işyerleri ile talep edilmesi halinde ilgili işyerlerine “Mesul Müdür Belgesi” düzenlemek,
- 5- Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini, gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda ilgili makamlardan aldığı onayla faaliyetten men etmek,
- 6- Resmi kurumlardan gelen ve yazışmaları yürütmek,
- 7- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 8- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yerine getirmek,
- 9- Kendi birimini acil durumlara hazır hale getirmek,
- 10- İş kazası ve meslek hastalığı risklerini tanımlamak ve alınması gereken önlemleri belirlemek,
- 11- Meydana gelen iş kazaları ve mesleki sağlık sorunlarının kaydı ve bildirimini ve benzerlerinin önlenmesi amacıyla araştırılması,
- 12- Çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı riskleri konusunda bilgilendirilmesi, eğitimi ve katılımının sağlanması,
- 13- Yürütülen iş ve işlemlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmış olduğu ve etkin olarak sürdürüldüğünün aralıklı olarak denetlenmesi,
- 14- Birim çalışanlarının faaliyetlerini planlamak, denetlemek, gerekirse bu faaliyetlerle ilgili düzeltici işlemlerde bulunmak,
- 15- Görevlerini diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek.

B)Ruhsat ve Denetim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1-Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- 2-Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- 3-Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 4-İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri vs.) iş yerlerine, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya diğer izin belgelerini verme işlemlerini yapmak,

5-Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin yürürlükte olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.

6-Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri yerine getirmek ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.

7-İşyerine düzenlenecek ruhsat ve izinler için ilgili birim ve kurumlardan görüş sormak, yine bu izinler için talep edilen konularda görüş vermek,

8- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı talebinde bulunan işyerlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde “Mesafe Ölçümlerini yapmak ve yaptırmak,

9-İşyerleri için düzenlenen ruhsat, izin ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde ve süresi içinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirmek,

10-Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim, ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,

11-Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespiti yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

12-Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

13-İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,

14-9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,

15- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,

16-Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak.

17-İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

18-Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü ve diğer Denetim Birimlerince yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrak hakkında işlem yapmak, tesis edilen kararı ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,

19-Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ruhsatlandırılması için onaya hazır hale getirmek,

20-Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

21-İşlemi devam eden veya devam eden dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak,

22-Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,

D. SUNULAN HİZMETLER

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2021 YILI FAALİYETLERİ

01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler aşağıda çıkartılmıştır.

A-GENEL İDARİ FAALİYETLER

Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm iş ve işlemler titizlikle takip edilmiştir.

a) Gelen-Giden Resmi Evrak:

1-Müdürlüğümüzün görev kapsamındaki çeşitli konular için Belediye Encümenine ve Meclisine konu tevdi edilmiş, yine müdürlüğümüzün görev kapsamında değerlendirilen Encümen ve Meclis Kararları tarafımıza gönderilmiş olup söz konusu kararların tamamı hakkında gereği yapılmıştır.

2-01.01.2021 yılı Ocak Ayı itibariyle, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) geçilmiş olup, tüm iç ve dış yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları:

RUHSAT TİPİ	ADEDİ
SIHHİ MÜESSESE	195
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	21
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE	33
GENEL TOPLAM	249

Tablo 6-Verilen Ruhsat Sayıları (Sıhhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, GSM)

1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait talep ve değerlendirme çalışmalarına devam edilmiş olup, 195’i Sıhhi, 21’i Umuma Açık ve 33’ü Gayri Sıhhi olmak üzere toplam 249 işyeri ruhsatlandırılmıştır.

Ruhsat Tipi	SIHHİ MÜESESE	
Sıra	Faaliyet Tipi	Sayı
1	AV MALZEMLERİ SATIŞI	1
2	BAKKAL	27
4	BANKA	3
5	BAYAN KUAFÖRÜ	3
6	BEBEK GİYİMİ	1
7	BEYAZ EŞYA SATIŞI	4
8	CAFE /FAST FOOD	10
9	CEPTELEFONU AKSESUARİ TİCARETİ	1
10	ÇAY EVİ	1
11	ÇİÇEK SATIŞI	1
12	DANIŞMANLIK İRTİBAT BÜROSU	5
13	DAVET VE ORGANİZASYON FAALİYETLERİ	1
14	DÜĞÜN SALONU	4
15	ERKEK KUAFÖRÜ	2

16	FİZYOTERAPİ DANIŞMANLIK BÜROSU	1
17	GELİNLİK TİCARETİ	1
18	GIDA PERAKENDE VE TOPTAN SATIŞ	2
19	GIDA VE TEMİZLİK SATIŞ İRTİBAT BÜROSU	1
20	GÜZELLİK SALONU	12
21	HAZIR GİYİM TİCARETİ	8
22	HEDİYELİK ESYA TİCARETİ	1
23	İRTİBAT BÜROSU	5
24	KARGO TAŞIMACILIĞI	1
25	KIRTASIYE ÜRÜNLERİNİN TOPTAN TİCARETİ	1
26	KOZMETİK SATIŞ MAĞAZASI	2
27	KURUYEMİŞ SATIŞI	2
28	KUYUMCU	20
29	LOKANTA	19
30	MARKET	25
31	MEDİKA	9
32	MOBİLYA SATIŞI	4
33	OPTİKÇİ	2
34	ÖZEL GÜVENLİK FAALİYETLERİ	1
35	PARFÜM TİCARETİ	1
36	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÜROSU	1
37	SAAT SATIŞI	1
38	SPOR GİYİM TİCARETİ	1
39	SPOR SALONU	2
40	ŞARKÜTERİ	1
41	TAŞIMACILIK	1
42	TELEKOMİKASYON ÜRÜNLERİ TİCARETİ	1
43	TURİZM DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ	1
44	TÜTÜN VE TÜTÜN ÜRÜNLERİNİN TİCARETİ	2
45	YAKIT KÖMÜR ODUN TOPTAN SATIŞ İRTİBAT BÜROSU	2
TOPLAM		195
33	OPTİKÇİ	2
34	ÖZEL GÜVENLİK FAALİYETLERİ	1
35	PARFÜM TİCARETİ	1
36	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÜROSU	1
37	SAAT SATIŞI	1
38	SPOR GİYİM TİCARETİ	1

39	SPOR SALONU	2
40	ŞARKÜTERİ	1
41	TAŞIMACILIK	1
42	TELEKOMİKASYON ÜRÜNLERİ TİCARETİ	1
43	TURİZM DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ	1
44	TÜTÜN VE TÜTÜN ÜRÜNLERİNİN TİCARETİ	2
45	YAKIT KÖMÜR ODUN TOPTAN SATIŞ İRTİBAT BÜROSU	2
TOPLAM		195

Tablo - 7 Verilen Sıhhi Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı

Tabloda, 2024 yılı içinde düzenlenen “Sıhhi Müessese” nitelikli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

Ruhsat Tipi	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	
Sıra	Faaliyet Tipi	Sayı
1	KIRAATHANE	11
2	İNTERNET SALONU	5
3	ÇOCUK OYUN ALANI	2
4	İDDAA BAYİİ	2
5	APART OTEL	1
TOPLAM		21

Tablo - 8 Verilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı.

Tabloda, 2024 yılı içinde düzenlenen “Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri” nitelikli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

Sıra	Faaliyet Tipi	Sayı
Ruhsat Tipi	GAYRİ SİHHİ MÜESESE	

1	2.EL MOTORLU KARA TAŞIT TİCARETİ	20
2	BAKIM ONARIM	1
3	JENERATÖR BAKIM VE ONARIMI	1
4	OTO BAKIM ONARIM	2
5	OTO BOYA KAPORTA	1
6	OTO ELEKTRİK ONARIMI	2
7	OTO KAPORTA ONARIMI	1

8	OTO KOLTUK DÖŞEME BAKIM VE ONARIMI	1
9	OTO TAMİR ATÖLYESİ	2
10	YANGIN SÖNDÜRME TÜPLERİNİN DOLUMU VE SATIŞI	1
11	YEDEK PARÇA SATIŞI	1
	TOPLAM	33

Tablo - 9 Verilen GSM Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı.

Tabloda, 2024 yılı içinde düzenlenen “Gayri Sıhhi Müessese” nitelikli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

Aşağıda iş yeri ruhsatı teslim edilen vatandaşa ait fotoğraf gösterilmektedir.

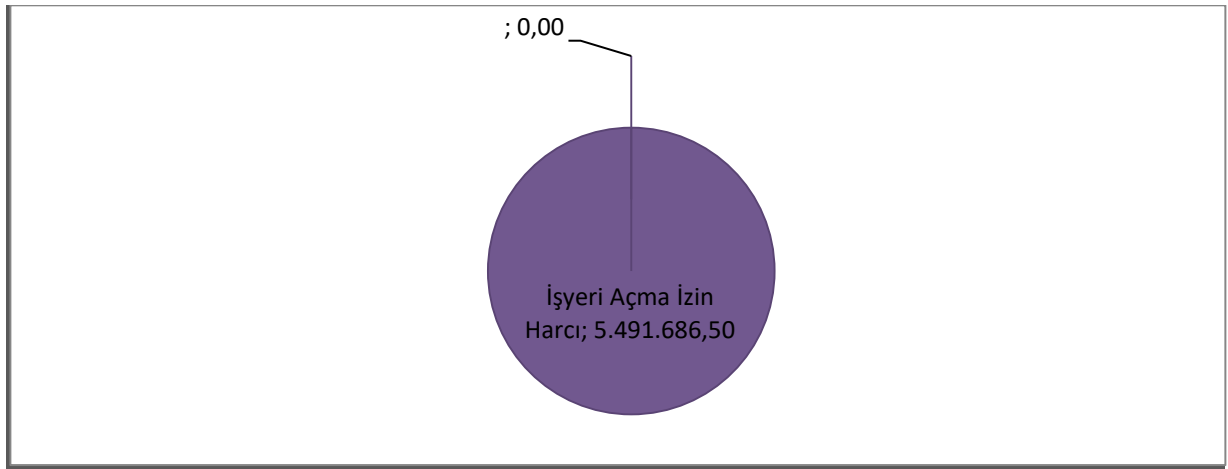
c) Tahsilat

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyetlerden yapılan tahsilat çizelgesi aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Hesap Adı	Tahsilat Tutarı (TL)
1	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT HARCİ	5.491.686,50 TL

Tablo – 10 Tahsilat Cetveli

Tabloda 2024 yılı içinde müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetler kapsamındaki gelirlerin Tahakkuk - Tahsilat ve Gerçekleşme Oranları görülmektedir.



Grafik - 4 2024 Yılı Tahsilatı Miktar Dağılım Tablosu

Grafikte, Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluğundaki faaliyetlerden 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında yapılan tahsilat bilgilerinin miktar dağılımı gösterilmiştir.

d) Denetip Ekiplerimizce Yapılan İşlemler

- ✓ 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesine aykırı olarak ruhsatsız faaliyet gösteren **100** iş yerine **226.611,00 TL** idari para cezası düzenlenmiştir.
- ✓ Denetim ekiplerimizce yapılan saha çalışmalarında ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen **473** adet iş yerlerinin ruhsat almaları konusunda bilgilendirilerek durum tespit tutanağı düzenlenmiştir.
- ✓ İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan **73** adet işyeri ruhsatsız faaliyet göstermesi nedeniyle faaliyetten men edilmiş olup, mühürleme işlemi yapılmıştır. Aşağıda mühürleme işlemi yapılan iş yerlerine ait fotoğraflar gösterilmektedir.

III. AMAÇ VE HEDEFLER

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz yaptığı tüm çalışmalarında adillik, şeffaflık ve fırsat eşitliği ilkelerine dayanarak ilçe sınırlarımız içindeki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması ve bu esaslara göre denetlenmesini, Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğunu kapsayan tüm konulardaki iş ve işlemleri, ilgili yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmeyi amaçlar. Müdürlüğümüz bu amaçlar doğrultusunda;

- ✓ İlçe sınırlarımız içinde mevzuat hükümlerine göre ruhsatlandırılmayan ve yeni açılan işyerlerini kontrol altına alarak, ruhsatlandırılmalarını ve etkin denetimini sağlamak.
- ✓ Ruhsatlı olan tüm işyerlerinin denetim ve kontrolünü en etkin bir biçimde yürütmek,
- ✓ Ustalık Belgesi olmadığı için işyeri açamayan esnafı Çıraklık Eğitimine yönlendirerek Ustalık Belgelerini almalarını sağlamak
- ✓ Eski dönemlerde dönemin yetkili makamınca ruhsatlandırılmış olan işletmelerin, günümüz şartlarında ve günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek standartlarda hizmet vermesini sağlayacak tedbirleri almayı, bu tedbirler doğrultusunda projeler hazırlayıp uygulamaya koymak.
- ✓ Standartlarından ödün vermeden Hizmet Kalitesini daima daha ileriye taşımak, iş görme süresini en az seviyede tutarak vatandaşın memnuniyetini sürekli kılmak
- ✓ Müdürlüğümüzce hazırlanan süreç performans kriterleri doğrultusunda işleri hızlı ve doğru bir biçimde yürütmek
- ✓ Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren konularda yayınlanan ve yürürlüğe giren yeni yasa, yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri hakkında, ilgililerin ve vatandaşımızın mağduriyetinin önlenmesi için gerekli uyarı ve duyuruları vakit geçirmeden yapmayı hedefler.

IV KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.

HİZMET ALANI	OLUMLU FAKTÖRLER	OLUMSUZ FAKTÖRLER ZAYIFLIKLAR
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	-Personelin yenilgiye açık genç ve dinamik ve eğitilmiş olması -Kendi imkanlarımız ile kolay uygulama ve geliştirme imkanı -Mevzuatın tüm personelce yakından takip edilmesi. -Personellere gerekli mevzuat eğitimlerinin sık sık verilmesi. -Elektronik belge yönetim sisteminin oluşturulması.	-Esnafın ekonomik sıkıntıyı öne sürerek ruhsat almaktan kaçınması -İşyerlerinin kullanımı açısından imar mevzuatı yönündeki sorunlar. -Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dari Başkanlığı tarafından bir çok olumsuz itfaiye raporu gelmesi sonucu vatandaşlar ruhsat alamamaktadır.

		-6 Şubat depremi ilimizde de meydana gelmesi, yıkımlara neden olması binaların hasarlı olması sonucu ruhsatlandırma işleminin yapılamaması.
--	--	---

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Vatandaşa hizmet etme isteği bizleri, yapılan iş ve işlemlerde yasa ve mevzuat hükümleri dışına çıkartmamalıdır.
- Müdürlüklere yazılan görüş yazılarına verilen cevaplar daha net ve kesin ifadeli olarak verilmeli yuvarlak ifadeler kullanılmamalıdır.
- Direkt üst yönetime arz edilen talep ve görüşlerde birim müdürlerinin mevzuata ilişkin görüşü alınmadan vatanada olumlu ya da olumsuz bir bilgi verilmemelidir.
- İşyerlerinde yapılacak rutin denetimlerde müdürlüğümüz ekiplerine destek verilmeli, ruhsatsız faaliyetlerin önlenmesine ilişkin çalışmalara ivme ve ivedilik kazandırılmalıdır. Ruhsatsız çalışan her iş yerinin hem fırsat eşitsizliği, hem ruhsatını almış esnaf nezdinde adaletsizliğe neden olacağı ayrıca belediye olarak bizleri de görevini yapmayan bir kurum durumuna sokacağı unutulmamalıdır.
- Önceki yıllarda açılmış, düzen ve donanım olarak günümüz ihtiyaçlarına karşılık veremeyen özellikle Umuma Açık nitelikli işletmelerin ilçemize yakışır çağdaş ve nezih mekanlara dönüştürülmesi amacıyla yürütülen çalışmalara destek verilmedir.
- Huzurevleri Mahallesiinde özellikle İmar Planlarındaki belirsizliklerden kaynaklı ruhsatsızlık sorununun çözümü için, söz konusu planlarda yapılacak tadilat ve düzenlemelerde, bölgenin mevcut durumu ve şartlarını göz önünden bulundurulmalıdır.
- İmar Müdürlüğünce “İşyeri”, “Dükkan” olarak iskan ruhsatı verilmiş yerlerin özellikle projelerindeki Baca Bağlantı sistemlerinin titizlikle kontrol edilmesi, bu tür yerlere Baca tertibatı olmadan Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlenmemesi, Yapı Ruhsatına esas projelerde Baca Bağlantısı olmayan işyeri nitelikli yerlere Baca Bağlantı Projelerinin ilave ettirilmesinin ardından Yapı Ruhsat düzenlenmesinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için talep edilen İtfaiye Raporu sürecinde yasal prosedürün çok daha rahat ilerlemesine olanak verecektir.
- İmar yönündeki sakıncalardan dolayı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilemeyen işletmelerin ruhsatlandırılabilmesi için İmar ve Yapı Kontrol Müdürlükleri ile işbirliği yapılarak bu işletmelerin ruhsatsızlık sorununa acilen bir çözüm üretilmelidir.

İşbu Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Çağdaş belediyecilik anlayışıyla, şeffaf, ulaşılabilirlik ve kanunlar çerçevesinde yürütülebilirliği sağlamak.

VİZYON

Muhasebe hizmetlerini; konusunda uzman ve yetkin personeli ile etkin, hızlı, saydam, güvenilir, hesap verebilir şekilde sunan ve gerçek zamanlı veriler üreten öncü bir kurum olmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyetleri

1. Gelir-gider takibi ve kontrollerini sağlamak.
2. Evrakların yasalara uygunluğunu, günlük aylık ve yıllık işlemlerin takibini yapmak.
3. İdare tarafından belirlenen politika, ilke ve esaslar çerçevesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu uyarınca tespit edilen bütçe ilke ve esasları doğrultusunda ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri de dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. İdarenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama ve sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.
5. Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
6. Bütçe uygulama sonuçları raporlar, sorunları önleyici ve etkileyici artırıcı tedbirler üretmek.
7. İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirir, gelir ve alacaklarını takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
8. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapmak.
9. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütür. Mali istatistikleri ve mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
10. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırmak.
11. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
12. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
13. Sayıştay'a aylık verilerin sistemde girişini sağlamak.
14. Dönem başı ve dönem sonu işleri sistemden yüklemek.
15. İlgili mevzuatı çerçevesinde İdari gelirleri tahakkuk ettirmek. Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
16. Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanması sağlamak
17. Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderler, personel maaş ve diğer ödemeler (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödenmesi ile yapılır.
18. Muhasebeleştirilen her tür kayıt dönemler itibarıyla raporlanır. Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olması sağlanır, Yıllık Kesin hesaplar ve Bilanço raporları hazırlanır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1.İnsan Kaynakları

a) Personel istihdamı

2024 yılında icra ettiğimiz hizmet ve faaliyetler toplam 10 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 4' ü memur, 2'si sözleşmeli ve 4'ü şirket personeleridir.

Müdürlük Personel İstihdamı		
Memur	Sözleşmeli	Şirket Personeli
4	2	4

b)Personelin Eğitim Durumu

Müdürlüğümüzde çalışan toplam 10 kişinin eğitim durumu incelendiğinde 1 kişi yüksek lisans, 7 kişi lisans, 1 kişi ön lisans ve 1 kişinin de lise mezunu olduğu görülmektedir.

Müdürlük Personel Eğitim Durumu			
Lise	Önlisans	Lisans	Y.Lisans
1	1	7	1

c)Personelin Yaş Durumu

Müdürlüğümüzde 20-30 yaş grubunda 2 kişi, 31-40 yaş grubunda 6 kişi; 41-50 yaş grubunda 2 kişi çalışmaktadır.

Müdürlük Personel Yaş Durumu			
20-30 Yaş Grubu	31-40 Yaş Grubu	41-50 Yaş Grubu	51 Yaş Üzeri
2	6	2	-

Belediyemizin 01 Ocak-31 Aralık 2024 Dönem içinde Bütçe içi harcamalara ait Gelir-Giderler Tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

BÜTÇE GİDER TABLOSU

EKO SN.	HARCAMA KALEMİ	BÜTÇEYE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇEDE HARCANAN ÖDENEK
1	Personel giderleri	238.920.000,00	217.437.957,28
2	Sosyal Güv. Kur.Dev .Gid.	26.910.000,00	24.098.832,70
3	Mal ve Hiz. Alım Gid.	862.840.000,00	830.831.037,18

4	Faiz giderleri	83.655.000,00	2.202.240,53
5	Cari transferler	28.310.000,00	38.839.796,30
6	Sermaye giderleri	776.895.000,00	261.820.586,21
7	Sermaye transferleri	1.110.000,00	0,00
8	Borç verme	50.000,00	0,00
9	Yedek ödenekler	132.110.000,00	0,00
		2.150.000.000,00	1.375.230.450,24

TOPLAM: 2.150.000.000,00 TL harcanan tutar **1.375.230.450,24 TL** Olup giderlerin bütçeye oranı **% 63,90** olarak gerçekleştiği görülmüştür.

BÜTÇE GELİR TABLOSU

	GELİR KALEMİ	TAHMİNİ GELİR	GERÇEKLEŞEN GELİR
1	Vergi gelirleri	354.400.000,00	156.931.318,41
3	Teşebbüs ve mülk. Gel.	23.900.000,00	9.781.324,42
4	Alınan Bağış Yrd.	119.800.000,00	3.394.555,00
5	Diğer gelirler	1.392.700.000,00	1.160.908.496,73
6	Sermaye gelirleri	260.000.000,00	0,00
8	Alacaklardan tahsilat	200.000,00	0,00
9	Red ve İadeler (-)	1.000.000,00	0,00
			0,00
	Toplam	2.150.000.000,00	1.331.015.694,56

Toplam bütçeye konulan Gelir **2.150.000.000,00 TL**, Gerçekleşen Gelir **1.331.015.694,56 TL**. Olup, gelirlerin bütçeye oranı **% 61,90** olarak gerçekleştiği görülmüştür.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI-GÖREVLERİ-YETKİSİ-SORUMLULUĞU

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir birimdir.

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

1.1 Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

1.2 Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

1.3 Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

1.4 İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

1.5 Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

1.6 Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

1.7 Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

1.8 Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

1.9 Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

1.10 Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

1.11 Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

1.12 Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

1.13 Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

1.14 Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

1.15 Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

1.16 Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

1.17 Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

1.18 Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

1.19 Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecriden misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

2. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 7.maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

3. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin ilgili maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

4-MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ

- Tahsilat tutarı: 138.469.520,40 TL
- Tahakkuk tutarı:78.388.19,60 TL
- 13 adet toplu beyan girişleri(kat irtifakları)
- 1 adet arsa satışı(153 ada 22 parsel)
- 1 adet büfe alımı (Rojava parkı)
- 1adet bankamatik yeri tahsisi
- 2023/2024 zabıta idari para cezaları
- Ödeme emirleri (1000'den fazla)
- İlan reklam genel beyanları
- 14122 kişi tahakkuk kaydı

ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FİZİKSEL YAPI

- Zabıta Müdürlüğümüz; 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Komiseri, 4 Zabıta Memuru, 3 Uzman, 1 Sözleşmeli Eğitimci, 1 Gıda Mühendisi, 1 Ölçü ve Ayar Memuru, 1 Memur, 1 Kadrolu İşçi, aktif 67 Zabıta Destek personeli ve 13 hizmet aracıyla Kayapınar ilçe sınırlarında motorize olarak görev yapmaktadır.
- Müdürlüğümüze bağlı güvenlik biriminde görevli 63 personel ile Belediyemiz hizmet binası ve Başkanlığımıza bağlı 6 birimde güvenlik görevi ifa edilmektedir.

Müdürlüğümüz, Belediyemiz sınırları içerisinde, ilçemizin düzeni, halkımızın sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermeyi hedeflemiştir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunun 3. madde (a) bendi, 51. madde ve 11-Nisan-2007 tarih ve 26490 sayılı “Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği” ne tabi olarak Anayasa, yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktadır.

- Belediye zabıtası İlçemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.
- Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.
- Belediye zabıta teşkilatının çalışma ve esasları, çalışmalarının görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İşleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapılabilir.
- Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye zabıta hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirtilen üst sınırı aşmayacak kaydıyla belediye meclis kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

- Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Zabıta Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

BELEDİYE ZABITASININ GÖREVLERİ

İlçenin Düzeni ve Esenliği ile ilgili Görevleri:

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerine bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

- 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
- 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1991 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele,

köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

- 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.
- 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri;

- İmar elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve Şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık İle İlgili Görevleri:

- 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yeneni gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3281 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Yardımlaşma İle İlgili Görevleri:

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

FAALİYETLER

1- Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan **10** gündüz ve **7** gece olmak üzere toplam **17** ayrı ekiple vatandaşlardan gelen sorun ve şikayetlere anında müdahale edilerek çözüm üretilmektedir. Ayrıca ilçemizde haftanın **7** günü muhtelif yerlerde kurulan semt pazarlarının kontrol ve denetimleri sağlanmaktadır.

2- Müdürlüğümüz Gündüz Denetim ekiplerince saat **08:00-17:00** saatleri arasında **49** personel, Gece Denetim Ekiplerince 25 personel ile **16:00-24:00** ve **24:00-08:00** saatleri arasında ilçemiz sınırları içinde bulunan olumsuzluklar (kaldırım işgalleri, seyyar satıcı, dilencilik faaliyeti, kaçak yapılaşma vb.) ile gelen şikayetlere yerinde müdahale etmek üzere hizmet vermiştir.

3- Müdürlüğümüz **01.01.2024 - 31.12.2024** tarihleri idari yılı içerisinde Dış kurumlardan gelen **269** evrak, Dış kurumlar ile yazışmalarımızda **138** giden evrak, Kurum İçinde Müdürlükler arası toplamda **582** gelen ve giden evrak işlem görmüştür.

4- **368** vatandaşımıza ait şikayet dilekçesi konularına göre değerlendirilerek çözümler üretilmiş ve dilekçe sahiplerine cevap verilmiştir.

5- **2024** Yılı içerisinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili; Dilencilik faaliyeti yürüten **2**, gürültü yaptığı tespit edilen **2**, işgalde bulunduğu tespit edilen **23**, Çevreyi Kirletmekten 5 şahıs/işletmeye, Belediyemiz Emir ve Yasaklar Yönetmeliği kapsamında **98** olmak üzere Belediyemiz Encümenine sunulan ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununda belirtilen farklı kabahat fiili işleyen **130** şahıs/işletmeye toplamda **243.990 TL** idari para cezası uygulanmıştır.

Kabahat Fiili	Sayısı	Para Cezası Miktarı	Toplam
Dilencilik	2	977 TL	1.954 TL
İşgal	23	18.563+8.208 TL	26.771 TL
Çevreyi Kirletme	5	14.169 TL	14.169 TL
Gürültü	2	977 TL	1.954 TL
Belediye Emir ve Yasaklar	98	2.052 TL	201.096 TL

		Toplam Ceza Miktarı	243.990 TL
--	--	----------------------------	-------------------

6- Gıda denetim ekibimizce **2024** yılı içerisinde işletmelerde yapılan denetim ve kontroller;

Faaliyet Konusu	Sayısı	Denetim Sıklığı	Uygulanan Cezai İşlem
Toplu Tüketim İşletmeleri	160	2	0
Unlu Mamulleri	120	1	21
Okul Kantinleri	100	2	2
Lokantalar	90	2	2
Marketler	162	3	16
Kahvaltı, Yufka Börek İşletmeleri	42	2	0
Tatlıcılar ve Pastaneler	90	3	2
Baharat, Şarküteri, Kuruyemiş	98	2	0
Kasaplar	50	1	0
Toplam	912	16	43

7- Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan kaçak yapılaşma ile ilgili denetim ekiplerimizce ilçemiz sınırları içerisinde kaçak yapı, ruhsatsız yapı ve ek yapıların önlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmüş olup sorumluluk alanımızda tespit edilen ruhsatsız ve kaçak durumda bulunan yerlere tutanak düzenlenerek Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirilmektedir. Teknik personellerce değerlendiren ve İmar ve ruhsat faaliyetine aykırı çalışma yapıldığı tespit edilen yerler hakkında Müdürlükler arasında koordineli olarak kaçak yapıların söküm ve yıkım işlemleri yapılmıştır.

8- İlçemiz sınırları içerisinde **2024** yılı içerisinde Zabıta denetim ekiplerimizce ilçe sınırlarımız içerisinde yapılan kontrollerde **507** adet işletmenin İmar ve Ruhsat konusuna aykırı sabit tente, çıkma ve kaçak yapılaşma çalışması yaptığı tespit edildiğinden tutanak tanzim edilerek gerekli izinlerin alınması ve yıkım işlemleri için Yapı Kontrol Müdürlüğüne sevki yapılmıştır.

9- İlçemiz sınırlarında bulunan umuma açık işyerleri, sıhhi müesseseler denetlenerek, ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen işyerleri ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.

10- Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen **107** CİMER başvurusuna zabıta denetim ve kontrol ekiplerimizce yerinde bakılmak suretiyle konularına göre işlem yapılarak sorun teşkil edilen hususlar giderilmiş olup Basın Yayın ve Halkla ilişkiler müdürlüğüne gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

11- Müdürlüğümüz şikayet birimine (Telefon/Whatsapp) bildirilen **724** telefon, **2.578** Whatsapp ihbar hattına iletilmek üzere toplamda **3.252** şikayet, saha denetim ekiplerine iletilmiş, konularına göre değerlendirilerek gerekli

iş ve işlemler yapılmıştır. Şikayette bulunan vatandaşlarımıza dönüş sağlanmış olup konu ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılarak memnuniyet durumu ile ilgili dönüş alınmıştır.

12- Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlar, yaya trafiğinin yoğun olduğu yerler, ışıklarda bekleyen araç sürücülerinden, cami ve hastane önlerinde zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapılmaktadır. Vatandaşlarımızın manevi duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere denetimler yapılmış olup dilencilikten elde edilmiş olunan **3.380 TL** para belediyemiz veznesine tutanak ile teslim edilmiştir. Dilencilik yapan **2** şahsa toplam **1.954 TL** idari para cezası uygulanmıştır. Yabancı uyruklu vatandaşlar hakkında gerekli iş ve işlemler yapılmak üzere İl Göç İdaresine teslim edilmiştir.

13- İlçe Sağlık Müdürlüğünün **2024** yılı 4207 sayılı Tütün ürünleri zararlarının önlenmesi ve kontrolü hakkında kanun hükümlerinin uygulanmasına ilişkin oluşturulan denetim ekiplerinde **1** asıl, **1** yedek olmak üzere **2** zabıta personeli görevlendirilerek katkıda bulunulmuştur.

14- 5607 sayılı kaçakçılıkla mücadele kanuna göre kolluk kuvvetleri tarafından el konulan eşya ve alıkonulan taşıtlara ilişkin uygulama yönetmeliğinin **‘8/3 maddesi gereğince’** 5607 SKM Gümrük Kaçakçılığı Tütün ve Tütün Mamulleri ile ilgili Müdürlüğümüzce imha komisyonuna katılmak üzere **1** (bir) Zabıta Memuru görevlendirilmiş olup ilgili kanun kapsamında el konulan ürünler komisyon gözetiminde imha edilmiştir.

15- Müdürlüğümüz Büyükşehir Belediyesi bünyesinde oluşturulan Zabıta Koordinasyon toplantılarına katılarak kentimizin ortak sorunlarına çözüm üretme konusunda koordinasyon ekipleriyle koordineli olarak Belediyemizin ana caddeleri sokak ve meydanlarında kaldırım işgalleri, seyyar satıcılık vb. hususlar ile ilgili olarak ortak çalışmalar yapılmıştır.

16- Müdürlüğümüz ile Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri koordineli olarak düzensiz ve gelişi güzel çöp bırakan işyerleri ve sitelere müdahale ederek sorun teşkil eden hususların giderilmesi sağlanmıştır. İşyerlerimizin ve sitelerin çöp çıkarma saatlerine uyup uymadıklarının kontrolü ve diğer temizlik hizmetlerinin devamıyla ilgili koordineli şekilde gerekli ikaz ve uyarılar yapılmıştır.

17- İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan Umuma Açık İşyerleri, Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese, Market, A.V.M. ve üretim yapan işyerlerinde Yağ ölçüm ve Ph ölçer cihazlarımız ile Gıda Denetim Ekiplerimiz tarafından düzenli olarak periyodik denetim ve kontroller yapılmıştır.

18- Kayapınar Kaymakamlığı bünyesinde oluşturulan İnternet Kafeleri Denetim Komisyonunda **1** zabıta personeli görevlendirilmek suretiyle katkı sağlanmıştır.

19- Kayıt dışı veya kaydı olduğu halde düşük gramaj ekmek üretimi ve ucuz ekmek satışı yapılan yerlerin olduğu ihbarı üzerine ilçemiz sınırları içerisinde bulunan Fırınlarda Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile koordineli olarak denetim ve kontroller yapılarak Ekmek Gramaj Ölçümü yapılmıştır.

Ayrıca İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Fırın ve unlu mamulleri üretimi yapan işletmelere temizlik ve hijyen kontrolleri gıda denetim ekiplerimizce periyodik aralıklarla yapılmaktadır.

20- 3194 sayılı İmar Kanununa göre İmar Müdürlüğü Elemanlarınca tanzim edilen Yapı tatil Tutanakları Belediye Encümenince değerlendirildikten sonra Para cezası ve yıkım cezaları ilgililerine tebliğ edilmekte olup, yıkım uygulaması yapılacak olan yerlerde çevre emniyeti ve gerekli tedbirler alındıktan sonra yıkım ekibine refakat edilerek gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır.

21- Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde **1** personel görevlendirilerek ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işletmeler (ilan, reklam, tabela) ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.

22- Vatandaşların ihtiyaçlarının teminine yönelik piyasa koşullarında sunulan mal ve hizmetlere erişimin güvence altına alınması, ülkemizin ekonomik düzeyinin kamu güvenliğinin korunması ve vatandaşlarımızın mağduriyetinin önlenmesi amacıyla Ticaret İl Müdürlüğü koordinasyonu bünyesinde oluşturulan **“Fahiş Fiyat”** Uygulaması Denetim Ekipleri’ne 1 ekip görevlendirilerek katkı sunulmuştur. Ayrıca Zabıta ekiplerimiz tarafında da fahiş fiyat ile ilgili gerekli denetimler yapılarak gelen ihbarlarda değerlendirilmiş, usulsüz şekilde haksız fiyat artışı yapan işletmelere yönelik sık sık denetimler yapılmış aykırı satış yaptığı tespit edilen işletmeler hakkında tutanak tanzim edilerek gerekli iş ve işlemler yapılmak üzer Ticaret İl Müdürlüğüne gerekli yazışmalar yapılmıştır.

23- (1-7 Eylül) Zabıta Haftası münasebetiyle personellerin moral ve motivasyonunu arttırmak için Halkımızın huzur ve esenliğini sağlarken insan merkezli çağdaş yönetim ve görev anlayışı ile hareket ederek Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından ilçe belediyelerden ve görevli personellerimize etkinlik düzenlenmiştir.

24- İlçemiz sınırları içerisinde haftanın 7 günü muhtelif adreslerde vatandaşlarımızın rahat alış-veriş yapmasını sağlamak için kurulmakta olan semt pazarlarımızda hizmet vermekte olan pazarcı esnafı için yer tespiti için gerekli yer çizim işlemleri yapılmıştır.

25- İlçemiz sınırları içinde bulunan işyerleri denetimlerinde işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmayan işyerlerine mevzuata uygun olan işyerlerinin ruhsat alması sağlanmıştır. Ayrıca ruhsatı bulunmayan **8** işyeri mühürlenerek ticaretten men edilmiştir. Mühür bozma suçu (mühür fekk-i) işleyen **8** işletme yetkilisi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

26- Dini bayramlarımız olan Ramazan ve Kurban Bayramını vatandaşlarımızın huzur içerisinde geçirmeleri için gerekli önlemler alınmış, tatlı üretimi yapan imalathaneler sağlık ve hijyen açısından denetlenmiş, Belediyemizce belirlenen kurban kesim yerinde Zabıta Ekiplerimiz tarafından gerekli tedbirler alınarak vatandaşlarımızın sağlıklı ve helal kesime uygun kurban kesmeleri sağlanmıştır.

27- 21.08.2024 günü saat 12:00 ile 15:30 saatleri arasında TBB Belediye Akademisi Prof. Dr. Veli DUYAN tarafından canlı olarak youtube.com/tbbbelediyeakademisi linkinden canlı olarak düzenlenen Halkla İlişkiler ve İletişim ile ilgili sunulan eğitime Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personellerin katılımı sağlanmıştır.

28- Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin;

Spor 1-Madde 29 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, periyodu zabıta birimince tespit edilecek ve yılda en az bir kez düzenlenecek spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

(2) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve iki yılda bir verilecek özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır denmektedir. İlgili mevzuat kapsamında Belediyemize ait 500 Evler'de bulunan Ali Gaffar Okan Spor yerleşkesinde zabıta personeline haftanın 1 günü spor yapma imkanı sağlanmaktadır.

29- Türkiye Belediye Birliği Eğitim Portalından Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan personellerimize İletişim ve Halkla İlişkiler, 5393 Sayılı Belediye Mevzuatı, Öz Yönetim Öfke Kontrolü, Stres, Duygu, Zaman Yönetimi ve Verimli Çalışma, Diksiyon, Hitabet ve Etkili/Güzel Konuşma, Tebligat Kanunu vs. konularında eğitim programına katılım sağlanmıştır.

30- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan personellerimize “Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı” eğitim programı düzenlenmiştir.

31- Belediyemize bağlı Park 75 arka kısmında Müdürlüğümüze bağlı zabıta amirliği faaliyete alınmıştır.

32- Diyarbakır Büyükşehir belediyesi Gençlik Spor Hizmetleri Daire Başkanlığı Madde Bağımlılığı Danışmanlık Destek Merkezinde görevli Psikolog Uğur Çağan ALAKUŞTEKİN tarafından uyuşturucu bağımlılığı konusunda Müdürlüğümüz personellerine 11.11.2024 – 12.11.2024 tarihlerinde Belediyemiz Toplantı Salonunda eğitim verilmiştir.

33- Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliğince Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan kadın personellere yönelik 07.01.2025 tarihinde Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Sezai Karakoç Kültür ve Kongre Merkezinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüklerinin oluşturulması/güçlendirilmesi, Toplumsal Cinsiyet Farkındalığı ve Kadınların Yasal Haklara Erişimi konusunda eğitim programı düzenlenmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Katı atık tüm dünyanın başta gelen sorunlarından. Çevre duyarlılığının tam olarak gelişmemesi ve aşırı tüketim kültürü bu sorunun oluşmasında önemli bir yere sahiptir.

İlimizin en büyük ilçelerinden olan Kayapınar merkez ilçesi, iç ve dış göç unsurlarıyla birlikte artan nüfus ve şehirleşme oranı çevre sorunlarını da beraberinde getirmektedir. İlçemizin her mahallesine aynı hassasiyet ile yaklaşarak, sağlıklı ve temiz bir çevre oluşturulması, kurumumuzun sahip olduğu çevre politikalarına uyumlu ve paralel çalışmalar yapmak birimimizin temel çalışma prensiplerini oluşturmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak halkımıza görev ve yetkilerimiz çerçevesinde, tüm imkanları en iyi şekilde kullanarak ilçemizdeki tüm canlılara daha temiz, daha sağlıklı, hijyenik ve sürdürülebilir bir çevre için tüm kadromuzla 7 gün 24 saat hali hazırda çalışmalar yapılmakta ve bu çalışmaların sürdürülebilirliği ekip bilinciyle sağlanmaktadır.

Ekip; 1 müdür(çevre mühendisi), 5 çevre mühendisi, 2 kalem personeli, 1 koordinatör, 7 alan şefi ve 300 (şoför, yükleyici, süpürgeci) personelden oluşmaktadır.

1. 2024 YILI FAALİYETLERİ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 34 mahalleye hizmet vermektedir. Şehrimizde evsel atıklar konteyner sistemi ve poşetli sistem ile toplanmaktadır.

Şehrimize 11 km. mesafede bulunan Katı Atık Aktarma İstasyonuna aktarılmaktadır. Temizlik işleri Müdürlüğü 3 vardiya halinde 24 saat çalışma prensibine göre çalışmalarını sürdürmektedirler.

2. ÇÖP TOPLAMA İŞİ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünde toplam 24 adet Hidrolik Sıkıştırılabilir çöp kamyonu ile günlük ortalama 500 ton evsel atık toplanmıştır.

3. ÇEVRE TEMİZLİĞİ

Cadde, sokak ve bulvarların temizliği sokak süpürgesi işinde çalışan personeller aracılığıyla yapılmaktadır. Sokak süpürgesi işinde çalışan personellerin yetersiz olması sebebiyle birçok alanımızda bu temizlik yol süpürme araçlarımız ve traktör çekmeli yol süpürme makinesi (hamarat) ile sağlanmaktadır. Kaldırım üstleri, orta refüjler, boş araziler ve bina çekme mesafelerinde oluşan kirlilikler saha ekipleri tarafından tespit edilmekte ve anında çözüm üretilmektedir.

4. TEMİZLİK KAMPANYASI

Çevre bilinci ve duyarlılığı arttırmak amacıyla haftanın 3(üç) günü toplu temizlik etkinlikleri düzenlenmektedir. Ayrıca temizlik kampanyaları esnasında vatandaşlara, esnaflara çöp poşeti ve süpürge dağıtıldı. Pazar esnafına da çöp poşeti dağıtılarak yere atılan Pazar atıkları minimum seviye getirilmeye amaçlanmıştır.

5. CADDE VE SOKAKLARIN YIKANMASI

Yaz aylarında öncelikle her mahallede ana arterler ayda en az iki kez ve sokaklar birer kez yıkanmış, ihtiyaç halinde gerekli yıkama çalışmaları yapılmıştır.

06.02.2023 tarihinde merkez üssü Pazarcık-Kahramanmaraş'ta olan depremde ilimizde etkilenmiş ve bu doğrultuda hala ağır hasarlı binaların yıkımı yetkili ekiplerce yapılmaktadır. Yıkılan binaların bulunduğu cadde ve sokaklarda müdürlüğümüz bünyesinde bulunan arazözlerimiz ile yıkama yapılmıştır.

6. CAMİ TEMİZLİĞİ

Şehrimizdeki camiler belirli program dahilinde temizlenmiştir. Merkezi camilerimizin avlu ve çevreleri cuma günleri yıkanmıştır. Bize bağlı olan veya olmayan camilerimize de talep doğrultusunda temizlik hizmeti sağlanmıştır.

7. PAZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ VE YIKANMASI

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 7 adet açık semt pazarının temizlenmesi, yıkanması ve dezenfeksiyonun sağlanması işi Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yapılmıştır.

8. HAFRİYAT TOPLAMA

Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde saha ekipleri tarafından tespit edilen molozlar kepçe ve kamyon yardımıyla alandan kaldırılmakta ve hafriyat sahasına dökülmektedir.

9. ÇÖP TAKSİ HİZMETİMİZ

Çöp taksi, 3 m³ hacme sahip damperli kamyonetimize verdiğimiz isimle vatandaşlarımızdan gelen şikâyetlere ani çözümler üretilmektedir. Aynı zamanda yas yeri, nikâh-düğün organizasyonları gibi zamansız çöp çıkmaya neden olabilecek yerlerde ise çevre kirliliğine izin vermeden alan temizliğini sağlanmaktadır.

10. KONTEYNER BAKIM VE ONARIMI

Belediyemiz Makina İkmal Şantiyesi'nde bulunan ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait atölyede konteyner temizliği ve tamiraty yapılmıştır. Bu sayede 240 adet konteyner tekrardan hizmete kazandırılmıştır.

11. DAHA TEMİZ BİR KAYAPINAR İÇİN

Müdürlüğümüz konteynerle çöp toplama sistemini ortadan kaldırarak daha temiz, daha sağlıklı bir çevre için poşetli çöp toplama sistemine geçişı planladı.

Konteyner yerine çöp poşeti ile saatli toplamanın bazı avantajları olarak şunlar belirlendi:

- ✓ **Esneklik ve Kolaylık:** Konteynerler sabit yerlerde bulunur, ancak poşetler belirli zamanlarda ve belirli yerlerde toplanabilir. Bu da hem şehir temizliği hem de çöp toplama açısından daha dinamik bir yaklaşım sağlar.
- ✓ **Hızlı ve Verimli Toplama:** Çöp poşetlerinin toplanması genellikle daha hızlıdır çünkü her evde veya işyerinde çöp torbaları belirli bir yerde hazır bulunur. Konteynerlerin boşaltılması ise daha fazla zaman ve iş gücü gerektirebilir, çünkü her konteyneri tek tek boşaltmak gerekir.
- ✓ **Hijyen:** Poşetli sistem, çöpün dışarıya yayılmasını önler. Konteynerlerde, özellikle açık hava koşullarında, çöp dağılıabilir veya kokular yayılabilir. Poşetler ise sızdırmaz olup, sızıntı veya taşma gibi problemleri daha az yaşatır.
- ✓ **Estetik ve Görünüm:** Konteynerler, çöp birikintilerini göze çarpan bir şekilde gösterebilir ve çevreyi kirlletebilir. Kötü koku yayarlar. Çöp poşetleri ise genellikle toplanmadan önce belirli bir süre boyunca gizlenebilir ve bu da çevre görünümünü iyileştirir.
- ✓ **Yer Tasarrufu:** Konteynerlerin belirli bir alana yerleştirilmesi gerekir, ancak poşetler daha esnektir ve farklı alanlarda daha kolay toplanabilir. Bu, özellikle şehir içi yerleşimlerde daha verimli bir alan kullanımı sağlar.
- ✓ **Kişisel Sorumluluk ve Düzen:** Saatli çöp toplama, bireyleri düzenli ve sorumlu olmaya teşvik edebilir. Her birey, belirlenen saatte çöpünü dışarıya koymak zorunda olduğundan, toplama işlemi daha düzenli hale gelir.
- ✓ **Daha Düşük Maliyetler:** Konteynerler genellikle bakım gerektirir ve toplama araçları daha büyük maliyetlidir. Çöp poşetleri ile toplama ise daha ekonomik olabilir.
- ✓ **Koku ve Haşere Oluşumunun Engellenmesi:** Çöpün doğru zamanda çıkarılması, kötü kokuları ve haşerelerin, örneğin fareler ve sineklerin çoğalmasını engeller.
- ✓ **Toplum Bilinci:** Çevreyi temiz tutmak, toplumun ortak yaşam alanlarını korumak adına önemli bir davranış olarak kabul edilir.
- ✓ **Atık Yönetimine Katkı:** Düzenli ve doğru bir şekilde çöp çıkarılması, geri dönüşüm ve atık yönetimi süreçlerinin sağlıklı işleyebilmesine yardımcı olur.

Bu avantajlar, çöp toplama işleminin daha verimli, estetik, sağlıklı ve ekonomik olması amaçlandı. Bu amaç doğrultusunda pilot bir bölge seçildi. İçinde bir çevre mühendisinin de olduğu ekip oluşturuldu ve koordinasyon bu mühendisle sağlandı. Ekip; pilot bölgede bulunan site, apartman ve esnaflara çöp toplama saatlerinin de yazılı olduğu bilgilendirme tebligatlarını verip buralardaki yetkililerin iletişim bilgilerini kayıt altına aldı. Konteynerler kaldırılmadan önce yetkililerin iletişim numaralarına bilgilendirme mesajı gönderildi. Bilgilendirme mesajları gönderildikten sonra saha şeflerimiz bölgedeki konteynerleri kaldırdı. Ekip, poşetli sisteme geçilen bölgede çöp çıkarma saatlerinin kontrolünü sağladı. Saatlere uymayan esnaf ve siteler uyarılıp kontrol altına alındı. Uymamakta ısrar eden yerler gerekli yaptırımların uygulanması için Zabıta Müdürlüğü'ne bildirildi. 2024 yılı Eylül ayı itibarıyla faaliyete geçirilen çalışmada toplam 1002 noktaya tebliğ edildi.

12. ORTAK ÇALIŞMALARIMIZ

Ağustos ayı itibariyle Büyükşehir Belediyesi ekipleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde görev alan bir çevre mühendisimiz Kayapınar mücavir sınırları içerisinde çevre temizliği, moloz, çöp vb. kontrolleri yapıldı. Kontrol edilen bölgelerden sorumlu olan ekip ile irtibata geçildi. Bölge ekiplerince şikâyet oluşturabilecek kirlilikler aynı gün içerisinde gideriliyordu. Temizliğe teşvik etmek ve temizliğin sürdürülebilir olması açısından bölge bölge işyeri ve siteler zabıta ekipleri eşliğinde gezilerek çevre kirliliğine önem vermeleri konusunda bilgilendirme çalışmaları yapıldı. Haftalık yapılan denetimler ve temizlik kontrolleri raporlanarak Büyükşehir Belediyesi'nde Başkanlar ve üst yönetim nezdinde haftanın bir günü belirlenip bizim denetimlerimiz sonucu raporladığımız sıkıntılara çözüm üretmek üzere toplantılar yapıldı. Devam eden denetimlerimizde yılsonunda bir fizibilite çalışması yapıldı. Bu çalışma sonrası koordinatör ve bölge sorumlularının çalışan personelleri ne konuda ve nasıl bir yönlendirme yapacağı hususunda gerekli bilgilendirmeler yapıldı. Çalışmalar sonunda ana arter temizliğinden gelen şikâyetlerimiz minimuma indirildi. Süpürge araçlarının güzergâhlarının kontrolü yapıldı ve süpürge aracı güzergâhları konusunda yeni bir düzenleme yapılarak elde edilen verim arttırıldı.

13. 2024 YILI İÇİNDE YAPILAN İHALELER VE ALIMLAR

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında iki kere Araç Ve İş Makinesi kiralama ihalesine çıkıldı. İlk ihalemiz 2 aylık süreli 2024/985266 İKN'lı "Çevre temizliği işi için (şoförsüz) 28 adet araç ve iş makinesi kiralama" işidir. 2 ay süreyle ihale edilmesinin nedeni; hali hazırda devam eden sözleşmemiz varken Cumhurbaşkanlığının 2024/7 sayılı ve Tasarruf Tedbirleri Genelgesi yayımlandı. Bu genelge ihale sürecindeki onay alma ve hazırlıkların tamamlanması süresini geciktirmiştir. Temizlik işlerinin süreklilik arz etmesi, çevre ve halk sağlığı açısından önem arz etmesi nedeniyle ilk ihalemiz kısa süreli yapılmıştır. Hazırlıklar tamamlandıktan sonra 2 yıl süre ile 2024/851252 İKN'lı "Çevre temizliği işi için (şoförsüz) 41 adet araç ve iş makinesi kiralama" işi ihale edildi.

Yeni yönetimin Nisan ayı itibariyle göreve gelmesiyle Müdürlüğümüzün depoları kontrol edildi ve eksiklikler tespit edildi. Görülen eksiklikler neticesinde İvedilikle Çalı süpürge, Pazar yeri-aracık yıkama deterjanı, iş eldiveni, çöp poşeti, konteyner tekerleği-aparatları ve süpürge sapı alındı. Ayrıca Vatandaşların talebi ve alandaki ihtiyaca göre acilen çöp konteynerleri alındı.

14. TALEP VE ŞİKAYETLER

2024 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne belediye hattından ortalama 980 şikâyet gelmiştir. Bu gelen şikâyetlerin 900 tanesi giderilmiş olup 50 şikâyet birimizle alakalı değildir. Geriye kalan şikâyetlerin ise takibi yapılmaktadır.

Alo 153 hattı ve Cimer hattından yaklaşık 1320 şikâyet/ talep gelmiştir. Bunların tamamına çözüm üretilmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Toplumcu belediyeçilik anlayışımız; toplum içerisindeki eşitsizliği kaldırmak, kültürel değerleri yaşatmak ve her kesimin ihtiyaçlarını karşılamak için çalışmayı esas alır. Yerel yönetim anlayışımız, demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü paradigmamız üzerine inşa edilmiştir. Belediyemiz, bu doğrultuda halkların ihtiyaçlarına duyarlı bir yönetim sergileyerek, toplumsal farkındalık yaratmayı ve tüm bireylerin yaşam kalitesini yükseltmeyi hedeflemektedir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu 9 aylık dönemde, toplumun en hassas kesimlerine yönelik pek çok projeyi hayata geçirmiştir. Bu çalışmalar, sadece maddi değil, aynı zamanda toplumsal bağları güçlendiren çalışmalardır.

Bu doğrultuda, son 9 aylık süreçte belediyemizin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde gerçekleştirdiğimiz çalışmalar; belediyemizin demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü anlayışımızın somut bir yansımasıdır.

Belediyemiz, toplumun tarihsel ve kültürel değerlerine sahip çıkmayı bir görev bilmiş, bu doğrultuda çeşitli kültürel ve sosyal çalışmalar yapılmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde 11 adet dış birimimiz aktif bir şekilde faaliyet yürütmektedir. Kültür Müdürlüğüne bağlı birimlerimizde bu dönem:

Toplumcu belediyeciliğin yerel yönetim anlayışında, eğitimde fırsat eşitliği sağlanması en öncelikli hedeflerimizden biridir. Bu bağlamda, **Eğitim Destek Evleri** projeleri ile öğrencilerin eğitimine katkı sağlanmıştır. **Kariyer rehberliği ve psikolojik destek** hizmetleri ile öğrencilerin kişisel gelişimleri desteklenmiştir. Bu kurumlarımızda eğitim gören öğrencilerimize yönelik kültürel etkinlikler (müze gezileri, tiyatro oyunları) düzenlenerek, sanatsal ve kültürel birikimlerinin artırılması sağlanmıştır

BİLGİ AKADEMİSİ EĞİTİM DESTEK EVİ:

*110 öğrencimiz Temel Yeterlilik Sınavı (TYT) ‘ye, 40 Öğrenci Liseye Geçiş Sınavı’na hazırlanmaktadır. Ek olarak 100 öğrenci kapasiteli kütüphanemiz mevcuttur.

*Bilgi Akademimizde 1YKS ve LGS öğrencilerine seviye tespit sınavları düzenlendi.

* Bilgi Akademi bünyesinde Robotik Kodlama Atölyesinde çocukların yaratıcılıklarını ve analitik düşünme becerilerini geliştiren bir eğitimle gençlerimizi dijital çağa hazırlıyoruz.

*Bilgi Akademi merkezinde üniversite adayları için tercih danışmanlık masası oluşturuldu.

*Bilgi Akademi Merkezinde YKS ve LGS öğrencilerine kürtçe(kurmanci) dil sınıfları oluşturuldu.

*Akademimiz de eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren havuzlarımıza götürüldü.

*Akademimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren halı sahasına götürüldü.

* Akademimizde eğitim gören öğrencilerimiz toprakla tanışıp çevre bilinci kazanmaları amacıyla doğaya karşı daha duyarlı olmanın önemi anlatıldı. Ekolojik Park etkinliğinde bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi.

FIRAT 1 BİLGİ EVİ (AYDIN ERDEM):

*TYT, AYT ve LGS hazırlık kurslarımızla her seviyedeki öğrenciye destek sunarak sınavlara en iyi şekilde hazırlanmalarını sağlıyoruz.

7. Sınıf: 35 öğrenci

8. Sınıf : 35 öğrenci’ye eğitim verilmektedir.

* Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz toprakla tanışıp çevre bilinci kazanmaları amacıyla doğaya karşı daha duyarlı olmanın önemi anlatıldı. Ekolojik Park etkinliğinde bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi.

* Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren havuzlarımıza götürüldü.

*Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren halı sahasına götürüldü.

ALİ EMİRİ BİLGİ EVİ :

*TYT, AYT ve LGS hazırlık kurslarımızla her seviyedeki öğrenciye destek sunarak sınavlara en iyi şekilde hazırlanmalarını sağlıyoruz.

7.Sınıf 19 öğrenci

8. Sınıf 18 öğrenciye eğitim desteği verilmektedir.

* Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz toprakla tanışıp çevre bilinci kazanmaları amacıyla doğaya karşı daha duyarlı olmanın önemi anlatıldı. Ekolojik Park etkinliğinde bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi.

* Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren havuzlarımıza götürüldü.

*Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren halı sahasına götürüldü.

ARJEN ARI OKUMA SALONU:

*Arjen Ari Okuma Salonumuz 170 kişilik bir kapasiteye sahiptir.

* YKS ve KPSS'ye hazırlanan ve kütüphane olarak kullanan 11000 öğrenciye hizmet vermiştir.

* Arjen Ari Okuma Salonumuzda; Arjen Ari adına tüm halkımızın katıldığı anma etkinliği yapıldı.

XALXALOK KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ:

Toplumcu belediyeçiliğin bir ilkesi de çok dilli eğitimi esas almasıdır. Zarokistan kreşlerimizde çok dilli eğitimi veriyoruz. 5 yaş, 4 yaş, 3 yaş olmak üzere 117 öğrenciye çok dilli eğitim verilmektedir.

- Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören 117 öğrenci toprakla tanışıp çevre bilinci kazanmaları amacıyla doğaya karşı daha duyarlı olmanın önemi anlatıldı. Ekolojik Park etkinliğinde bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi.
- Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören öğrencilerini Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına , barındaki hayvanlar için mama alındı ve barınak ziyareti gerçekleştirildi.
- Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören öğrencilerimiz İtfaiye Personellerinin rehberliğinde Yangın Güvenliği ve Acil Durumlara Müdahale konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla itfaiye eğitimi verildi.
- Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören öğrencilerimiz Nar Toplama Etkinliğinde doğanın güzelliklerini keşfetti.
- Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören öğrencileri Hayvan Koruma Günü kapsamında Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağı ziyareti gerçekleştirildi.
- Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evi 2023-2024 yılı mezuniyet töreni etkinliği gerçekleştirildi.
- Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde Anneler Günü kutlandı.
- Yerel yönetim anlayışımızın bir ilkesi gelenek ve göreneklerine halkın kendi kültürüne bağlı kalmasını esas kılmıştır. Bu sebeple Sere Sale şenliği yapıldı.

- Özel gün ve haftalarda(yerli malı haftası, dünya çocuk günü, engelli haftası,kadına yönelik şiddetle mücadele günü vb.) çocuklar ile etkinlikler yapıldı .
- Çocuklara Ağız ve Diş sağlığı eğitimi verildi.

PERPERİKE ZAROKİSTAN KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ:

*Kayapınar Belediye hizmet binası içerisinde 2 derslikten oluşan 40 öğrenci mevcutlu Perperix Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakım Evi açıldı

(Hizmet binası içinde)

3 yaş grubu 18 çocuk

4 yaş grubu 14 çocuk ile devam etmektedir. Belediye binasında çalışan ailelerin ve dışardan ihtiyaç sahibi bireylerinde çocuklarının eğitim alabileceği bir eğitim kurumumuzdur.

- Yerel yönetim anlayışımızın bir ilkesi gelenek ve göreneklerine halkın kendi kültürüne bağlı kalmasını esas kılmıştır. Bu sebeple Sere Sale şenlik etkinliği yapılmıştır
- Özel gün ve haftalarda(yerli malı haftası, dünya çocuk günü, engelli haftası,kadına yönelik şiddetle mücadele günü vb.) çocuklar ile etkinlikler yapıldı .
- Çocuklara Ağız ve Diş sağlığı eğitimi verildi.
- Sere Sale şenliğinin düzenlenmesine öncülük etti.

SANAT ATÖLYESİ:

*Sanat atölyemizden 162 öğrenci faydalanmıştır.

*Sanat, demokratik toplumların gelişmesinde önemli bir araçtır. Sanat Atölyesi, sadece sanatsal becerilerin geliştirilmesini değil, aynı zamanda bireylerin duygusal ve toplumsal açıdan gelişmesini hedefleyen bir alan olmuştur. Sanat atölyesi'nde;

*Bağlama kursu, tiyatro kursu, halk oyunları, arbane kursu, resim kursu çocuklar ve yetişkinler için verilmektedir.

*Sanat Atölyesinde konservatuara hazırlık eğitimleri başlatıldı.

*Sanat Atölyesinde 18 öğrenci ile devam eden kursumuz 15 öğrenci konservatuara yerleştirildi.

*Sanat Atölyesinde 5 öğrenci bireysel piyano çalışıyor

*Sanat Atölyesinde halk oyunları kurs kayıtları devam ediyor.

Sanat Atölyesinde Tamamlanan Kurslar:

* Sanat atölyesinde arbane kursundan20 öğrenci mezun oldu.

* Sanat atölyesinde resim kursundan 15 öğrenci mezun oldu.

*Sanat atölyesinden tiyatro kursundan 20 öğrenci mezun oldu

* Sanat atölyesinden drama kursundan 22 öğrenci mezun oldu

Sanat Atölyesinde Devam Eden Kurslar:

* Sanat atölyesinde bağlama kursundan20 öğrenci eğitim görüyor.

- * Sanat atölyesinde ses eğitim kursundan15 öğrenci eğitim görüyor.
- * Sanat atölyesinde tiyatro yetişkin grubu kursundan15 öğrenci eğitim görüyor.
- *Sanat atölyesinde drama kursundan15 öğrenci eğitim görüyor.
- *Sanat atölyesinde resim kursundan12 öğrenci eğitim görüyor

OTİZM DESTEK MERKEZİ :

- *Otizm Destek Merkezinde mevcut 18 öğrenci eğitim görmektedir.
- *Otizm Destek Merkezinde 9 aylık eğitim sürecinde 45 öğrencimezun oldu .
- *Otizm Destek Merkezimizde özel eğitim alan bir öğrencimizin doktor raporuyla kurumumuzda aldığı eğitiminin gelişimine katkı sağladığı ve özel eğitime ihtiyaç duyulmadığı tanısıyla mezuniyeti yapılmıştır
- *Toplumcu belediyeciliğin bir diğer ilkesi de eşitlikçi olmasıdır. Bu doğrultuda, Otizm Destek Merkezi'nde yürütülen çalışmalar, otizmlı bireylerin eğitim süreçlerine yönelik destek sunma amacını taşımaktadır. Bölgemizde ilk ve tek otizm destek merkezi olarak faaliyetlerini sürdüren bir kurumdur. Gündelik yaşam ve özbakım becerilerinin kazandırılması, dil konuşma becerisini kazandırma, 2 yaş sonrası çocuklarda sosyal, bilişsel, duyuşsal, piskomotor gibi uygun programlarda eğitim sağlamak gibi faaliyetler yapılmaktadır. Otistik desteğe ihtiyacı olan bireylerin özel eğitim, fizik tedavi, ergoterapi, oyunterapi gibi tedavi ihtiyaçları karşılanır.

MUSA ANTER ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ:

Öğrencilere Spor eğitimi ve Özel Eğitim Dersleri ile 70 öğrencimize hijyen ve temizlik öz bakım becerileri kazanması için eğitimler ve sanatsal faaliyetler yapılmaktadır. 25 Kasım Uluslararası Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü'nde, toplumsal cinsiyet eşitsizliğini konu alan tiyatro oyunu gösterilmiştir.

- 20 Kasım Çocuk Hakları gününde, çocuklara yönelik bir tiyatro oyunu gösterilmiştir. Ek olarak Kayapınar Belediyesi Kültür Müdürlüğü olarak; Diyarbakır'da sivil toplum örgütlerinin bir araya gelerek kurmuş olduğu 'Amed Çocuk Hakları Ağı' kuruldu. Bizler de bileşen olarak bu kuruluşta yer almış bulunmaktayız. Bahsi geçen ağ; Diyarbakır'ın çeşitli ilçelerinde, köylerinde kültür-sanat faaliyetlerini erişilebilir hale getirecek, BM Çocuk Hakları Sözleşmesinde yer alan ilkeler de esas alınarak çocuk haklarına dair panel, sempozyum ve bu ağı daha geniş kitlelere yaymak için çalışmalar sürdürülecektir.
- 10 Mayıs'ta Kürt kültürünün temel yapı taşı olan Dengbej'i dinletisi yapılmıştır.
- Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezinde eğitim gören öğrencilere Diyarbakır Hipodromuna ziyaret yapıldı.Öğrencilerimiz ve aileleri sosyal yaşamın bir parçası olarak bu anlamlı etkinlikte bir araya geldiler.
- Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezinde eğitim gören öğrencileri Hayvan Koruma Günü kapsamında Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağı ziyareti gerçekleştirildi.
- *Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezinde eğitim gören öğrencilerini Ekolojik Park etkinliğinde özel eğitim çocuklarına bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi
- *Belediyenin yönetim kadrosunun katılımı ile şenlik yapıldı.

HUZUREVLERİ ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ:

* Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezimizde 50 öğrencimizin fiziksel zihinsel ve duygusal girişimlerine katkıda bulunacak çeşitli aktiviteler ve programlar düzenleniyor.

*Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezimizde eğitim gören öğrencilerimiz toprakla buluşup bitkileri inceledi.

* Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezimizde öğrencilerimiz atık durumdaki geri dönüşüm ürünleri üzerinde çeşitli tasarımlar yaparak yeniden kullanımlarını sağladı.

EVDEBAKIMBİRİMİ:

Kayapınar sınırları içerisinde yaşayan yaşlı, engelli, ekonomik ve beden gücü yetersiz olan vatandaşlar için Evde bakım birimimiz tarafından hizmet verilmektedir. Evde Bakım birimimize 2000 başvuru yapılmış, ihtiyaç sahibi bireyler tespit edilip, 800 haneye hizmet edilmektedir. Bu hizmetler arasında pansuman hizmeti, sonda hizmeti, Ev temizliği, Kuaför hizmeti, ANT(Tansiyon, şeker, nabız,satürasyon) takip hizmeti, Öz bakım (saç - sakal traşı, tırnak bakımı, yatak banyosu, ağız ve perine bakımı) yapılmaktadır.

KALEM :

*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne, Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, muhtaç, yoksul ailelerin nakdi yardım başvuruları , İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca yapılan değerlendirmeler doğrultusunda da Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamın da 22 vatandaşımıza nakdi yardım yapılmıştır.

* Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne, Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, muhtaç, yoksul ailelerin yangın yardımı başvuruları, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca yapılan değerlendirmeler doğrultusunda da Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında 6 vatandaşımıza yangın yardımı yapılmıştır.

*Kayapınar Belediyesi olarak, Sosyal Yardım yönetmeliği kapsamında Kayapınar ilçesinde ikamet eden, yardıma muhtaç, dar gelirli toplam 3.500 vatandaşımızın her birine bir yıl boyunca aylık 2.500(iki bin beş yüz) nakdi yardım yapılması planlanmış ve toplam 6368 başvuru yapılmış. İnceleme ve Değerlendirme komisyonu eksiksiz bir şekilde başvuru evraklarını İçişleri Bakanlığı Sosyal Yardım Takip Sistemi verileri kapsamında yapılmıştır. İnceleme sonunda hak sahibi 3.500 vatandaşımıza sosyal yardım kartları dağıtılmıştır.

*Kayapınar Belediyesi olarak,2024 yılında üniversiteye yerleşen veya eğitimine devam eden 500 öğrenciye 15.000 TL Eğitim Destek Yardımı yapılması kapsamında 2750 başvuru arasında desteğe en fazla ihtiyacı olan vatandaşlarımız İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu eksiksiz bir şekilde başvuru evraklarını İçişleri Bakanlığı Sosyal Yardım Takip Sistemi verileri kapsamında yapılmıştır. İnceleme sonunda hak sahibi 500 öğrencimiz belirlenmiş ve nakdi yardım yapılmıştır.

* Toplumcu belediyeciliğin esas ilkelerinden biri sağlıkta eşit hizmet ve erişim imkanlarının oluşturulmasıdır. Glutensiz ürünler maliyeti yüksek ürünlerdir. Bu doğrultuda; Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden, Glutensiz ürünlere erişimi zor olan Çölyak hastaları için belediyemiz tarafından 600 çölyak hastasına koli yardımı yapılacaktır. 2025 yılı içerisinde Glutensiz ürünlere erişimi kolaylaştırmak için ve çölyak hastası vatandaşlarımızın bu husustaki mağduriyetlerini giderebilmek için Glutensiz ürünlerin üretileceği bir Çölyak firması hayata geçirilecektir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne, Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden, Çölyak Hastası olan vatandaşlarımızın ve ailelerinin yoğun talebi ve başvuru dilekçeleri üzerine, erişimi oldukça zor olan, maliyeti

yüksek özel üretilmiş Çölyak ürünlerinin Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında tek sefere mahsus olmak üzere 600 adet (altı yüz) Çölyak Gıda Gıda paketi alım işi için ihale yapılmış ve Başkanlık Oluru alınmıştır.

* Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne, Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, muhtaç, yoksul, engelli vatandaşlarımızın tekerlekli sandalye başvuruları,Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında 21vatandaşımıza tekerlekli sandalye verildi.

*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren dış birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda Temizlik Malzeme alındı.

*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren dış birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda Kırtasiye Malzeme alındı.

*Müdürlüğümüz, Muharrem ayı nedeniyle Park 75'te Aşure Dağıtımı Etkinliği yapıldı.

*Aşurenin bereketi her eve ulaşsın diye bizlere ulaşan ve katılma imkanı olmayan engelli bireylerin evlerine aşuremizi ulaştırdık.

*Park 75 'te Kadın Emeği Buluşmasında Kadın Müdürlüğü ile ortaklaşarak 1 Sinema Etkinliği, 3 Çocuk Oyunu ile çalışmaya katkı sağlanmıştır.

*Park 75 'te Kadın Emeği Buluşmasında Kadın Müdürlüğü ile ortaklaşarak Kermes düzenlenmiştir.

*Müdürlüğümüz ve Ma Muzik Center ortak çalışması ile ilçemizde bulunan Peyas Mahallesi ve Kuça Mahallesinde Çocuk Sanat Atölyesi düzenlendi.Atölyede eğitmenler çocuklar ile birlikte şarkılar söyleyip resim çizdi. Atölyelere planlamalar dahilinde devam edilecektir.

*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Diclekent Okuma Salonu ve Kayapınar Eğitim Akademisi birimlerinde yapılan 'Bakım Onarım İnşaat ' işi yapılmıştır.

*Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakım Evi biriminde okul öncesi eğitim için ,öğrencilere MEB müfredatına uygun toplam 200 adet kaynak ve etkinlik kitapları alınmıştır.

*Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren dış birimlerimizde kullanılan yazıcı ve bilgisayarlarda birtakım arıza tespiti için Bakım onarım işi yapılmıştır.

* Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Bilgi Akademi Merkezinin boya tadilat bakım ve onarım işi yapılmıştır.

*Kayapınar Belediyesine,önceki yıllarda yapılan yarışma sınavında hak kazanan öğrencimize talep ettiği 1 adet bisiklet alındı.

*Kayapınar Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak belediye personellerinin çocukları ve Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızın çocukları için Kreş ve Gündüz Bakım evimiz belediye hizmet binasında açılmıştır.

*Belediyemizde göreve başlayan , Belediye Başkan yardımcımıza ve kalemine tahsis edilen odada kullanılmak üzere Mobilya alındı.

*Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet veren eğitim kurumlarımızda Bilgi Akademi,oKuma Salonu,Fırat 1 Bilgi Evi, Ali Emiri Bilgi Evi) sınavlara hazırlanan öğrencilere için , yaprak testleri ve denemeler alındı.

*Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren eğitim kurumlarımız Bilgi Akademi, Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakım evi birimlerinde bulunan kamera sistemi ve otomatik kapı bakım onarım işi yapıldı.

*Müdürlüğümüz bünyesinde, sosyal kültürel etkinlikler için ihtiyaç doğrultusunda kullanılmak üzere doğrudan temin usulü 2 adet araç kiralama işi yapıldı.

*Müdürlüğümüze Yades 2024 proje çağrısı programına ilişkin, Yaşlı Destek Programına ilişkin projenin uygulama usul ve esasları konu olacak proje yazıldı.

*15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü anma etkinlikleri kapsamında müdürlüğümüz personeli görevlendirilmiştir.

*İlçe Milli Eğitim müdürlüğü talebi ile belediyemize üniversite gezisi için otobüs tahsis edilmiştir.

*Müdürlüğümüze bağlı hizmet veren eğitim kurumlarımızın yazıcı,tarayıcı, fotokopi makinesi bakım onarım işi yapıldı.

*Müdürlüğümüze bağlı hizmet veren Evde Bakım birimimizin yaşlı,engelli, bakıma muhtaç vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını gidermek için sağlık malzeme alındı.

*Müdürlük olarak, 12 gün boyunca kırsal mahallelerde , dezavantajlı çocuklara yönelik sinema gösterimi , çocuk etkinlikleri ve eğitsel faaliyetler yapmak amacıyla Çocuk Sinema Etkinliği Hizmet İş i için 1000 adet dış macunu ve 1000 adet dış fırçası alındı.

*Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren dış birimlerimizin kapı kilitlerini yenileme iş i için asma kilit ve anahtar göbeği alındı.

*Müdürlüğümüzden talep edilen 2025 yılına ait Mali Yılı Bütçesi hazırlanmıştır.

*Kayapınar İlçe Belediye Başkanlığı ve Kayapınar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında yapılan Genel ve Mesleki Kurslara ilişkin, kültür, sanat ve eğitim kurumlarımızda iş ve işleyişin aksamaması kursiyerlerin ve bu alanda eğitim gören öğrencilerin herhangi bir mağduriyet yaşamaması için protokolün 1 yılığına uzatılması için Diyarbakır İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazı yazıldı.

*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde yapılacak olan Kapalı Alan Panel Etkinliği için ,baskılı kalem,baskılı açacak, bez çanta,kitap, afiş, kapak,branda, post, 1 adet ses sistemi, 3 monitör iş i alımları yapıldı.

*Müdürlüğümüz tarafından, kültürel ve sosyal faaliyetleri artırmak vatandaşlarımızı eğlendirmek amacıyla Park 75'te Rastak &Şevbiherk Konseri yapıldı.

*Müdürlüğümüz bünyesinde Mezopotamya Gurme ve Yöresel Lezzetler fuarında Kayapınar Standı açtık.

*Müdürlüğümüz bünyesinde Kürt Dili Bayramı Günü kapsamında Huzurevleri Mahallesinde bulunan esnaf ziyareti kapsamında işyerlerinde kullanılmak üzere hediye alımı işi yapıldı.

*Müdürlüğümüz ve Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı ve Ma Müzik Center ortak çalışması ile ilçemizde bulunan Medya ve Pirinçlik Mahallelerinde yaşayan çocuklar ile Sanat Atölyesi gerçekleştirildi.

*Yerel yönetim anlayışımızın bir ilkesi gelenek ve göreneklerine halkın kendi kültürüne bağlı kalmasını esas kılmıştır. Bu sebeple Sere Sale etkinliği yapılmıştır ve kosegeli grubuyla sivil toplum örgütleri ile ortaklaşarak konser ve skeç etkinliği yapıldı.

*Kosegeli etkinliği 3 farklı lokasyon da gerçekleştirilmiştir.(Huzurevleri Mah, Peyas Mah. Ceylan Avm de) esnaf ziyaretleri gerçekleştirildi.

*Diyarbakır Valiliğine bağlı , Diyarbakır Sur Çocuk Evleri Sitesi Müdürlüğü tarafından yapılan başvuruda ,Koruma ve Bakım altında bulunan çocuklara ait hizmet binası için bulaşık makinesi, çamaşır makinesi ve süpürge makinesi için meclis gündeminde görüşülmesi için yazı yazıldı.

*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren,Otizm Destek Merkezi ve Bilgi Akademi biriminde alüminyum pwc çerçelerinin ve menteşelerinin onarım ve yenilenmesi işi yapıldı.

*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren,Alı Emiri Bilgi Evi ve Fırat 1 Bilgi Evi biriminde güvenlik sorununu çözmek ve oluşabilecek aksaklıkları tespit edebilmek amacı ile takılacak olan Güvenlik- Kamera Sistemi için 'Teknik Malzeme Alımı İş'i'ya yapıldı.

* Amed Sportif Faaliyetler Spor Kulübü Altyapı U17 Gelişim ligi, ilgi tarih ve sayılı dilekçe ile Osman Yereşen tesisleri sentetik sahasında Adanaspor A.ş. ile yapılacak olan futbol müsabakası için 25 kişilik otobüs tahsis edilmiştir

*Kayapınar sınırları içerisindeki mevcut bulunan okulların çeşitli etkinlikleri kapsamında ulaşım ve servis talepleri değerlendirilerek müdürlüğümüz tarafından personelli araç tahsis edilmiştir.

* Amed Sportif Faaliyetler Spor Kulübü Altyapı U19 Akademi takımının Batman TPAO Altyapı tesislerinde yapılacak olan futbol müsabakası için otobüs tahsis edilmiştir.

*Amed Sportif Faaliyetler Spor Kulübü Tekerlekli Sandalye takımının 1.lig kapsamında Astor Enerji Şanlıurfa Bedensel Engelliler ile yapılacak deplasman için otobüs tahsis edilmiştir.

*Özkayapınar Belediye Spor Kulübünün bünyesinde hizmet veren voleybol, basketbol, atletizm takımlarına antrenman ve müsabaka ve deplasmanlarına ulaşım için araç tahsis edilmiştir.

*Dicle üniversitesinde ‘ Üniversite Tanıtım Günleri’ kapsamında yapılan etkinliğe, Kayapınar sınırları içerisindeki mevcut okullardaki öğrencilerin etkinliğe katılımı sağlanması konusunda araç tahsis edilmiştir.

* Logo Giydirmeleri için, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne; İlgi tarih ve sayılı yazıya istinaden; Müdürlüğümüze bağlı birimlerde yaptığımız çalışmalar neticesinde tabela yenileme, eksik tabelaların tamamlanması, ihtiyaç duyulan yerlerde kapı ve pencerelere logo giydirme çalışmalarının yapılması yön gösterici tabelalarının yenilenmesi ;

Müdürlüğümüzce yapılacak etkinliklerde kullanılmak üzere kırlangıç, masa bayrakları ve ayaklı tabelaların yapılması ve yine yazı işlerinde kullanılmak üzere yeni logomuzun bulunduğu bloknot yapılan halk ziyaretlerinde ve /veya yardımlarda kullanılmak üzere bez torba veya karton çanta, üzerinde logomuzun olduğu kurşun kalem ve

tükenmez kalemlerin yaptırılması , hem belediye ana binasında hem de dış birimlerimizdeki odaların kapılarına isimlik ve oda/birimlerde yapılan çalışmalara uygun tabelaların yapılması hususu yazısı yazıldı.

*Kamu Tesislerine İsimleri Verilen Şehit Güvenlik Korucuları ve Gönüllü Güvenlik Korucuları için, İlgi tarih ve sayılı yazınıza istinaden; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren dış birimlerde, terörle mücadele kapsamında şehit olan güvenlik korucuları ve gönüllü güvenlik korucularının herhangi bir ismi bulunmamaktadır. İlgili müdürlüğe yazıldı.

*2024/1804718 İkn 'li "Çölyak Gıda Paketi Alım İşi" ihalesi için " Çem Kitap Kırtasiye" İbrahim Halil ÜZEL 'in yatırmış olduğu geçici teminatın iadesi için ilgili vatandaşın hesabına ödenmesi hususu ilgili müdürlüğe yazısı yazıldı.

*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü biriminde kullanılmak üzere "Mini Buzdolabı Alım İşi'ne ihtiyaç duyulmuştur. Söz konusu "Mini Buzdolabı Alım İşi'için Başkanlık Oluru alındı. Başkanlık Olur yazısına istinaden talep ettiğimiz işin alımı için Destek Müdürlüğüne yazı yazıldı.

* Diyarbakır İl Milli Eğitim Müdürlüğüne, Kayapınar İlçe Belediye Başkanlığına bağlı hizmet veren;10026228 Kurum Kodlu Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakım Evi biriminde yapılan yönetici değişikliği sebebi ile E-Okul şifresinin Birim Yöneticisi 19063837232 T.C. kimlik numaralı Sevnur AYDIN (Tel:0535 872 4092,e mail:zarokistan@kayapinar.bel.tr) adlı personele tanımlanması hususunda yazı yazıldı.

*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü biriminde kullanılmak üzere "Mini Buzdolabı Alım İşi'ne ihtiyaç duyulmuştur. Söz konusu "Mini Buzdolabı Alım İşi' için Başkanlık Oluru yazıldı. Başkanlık Oluruna istinaden Destek Müdürlüğüne yazı yazıldı ve malzeme alındı.

*Kayapınar Belediyesi Personel Anonim Şirketi Müdürlüğünün 10/01/2025 tarihine istinaden;Müdürlüğümüze bildirmiş olduğu İş Akdinizin feshine ilişkin tebliğ yazısı yazılmıştır.

*İlgi sayılı yazıya istinaden; Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş. tarafından istenilen savunma yazısı müdürlüğümüzce tarafınıza tebliğ edilmiştir.

*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki görevinden ayrılışı yapılan personellerin Müdürlüğümüzde aktif olan E-Belediye Sisteminin pasifleştirilmesi konulu yazı ilgili müdürlüğe bildirildi.

*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı dış birimlerimizde eğitim ve öğretim gören öğrencilerimizin, velilerimizin, eğitimcilerin ve gelen vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak için kullanılmak üzere "Malzeme Alım İşi'ne ihtiyaç duyulmuştur. Söz konusu 'Malzeme Alım İşi için Başkanlık Oluru yazıldı. Başkanlık oluruna istinaden ilgili müdürlüğe yazı yazıldı.

*Müdürlüğümüz bünyesinde 8/10/2024 tarihinde başlayan ve 03/11/2024 yılında başvuru tarihi sonlanan "Eğitim Destek Yardımı" başvurusunda bulunan 40957107070 T.C. kimlik numaralı Hasan Kılıç isimli vatandaşa 15.000 TL (on beş bin) eğitim destek yardımı yapılmıştır.Başvuru evrakları incelendiğinde başvuru evraklarının eksik ve usulsuz olduğu tespit edilmiş olup, ilgili kişi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına şikayette bulunulması hususunda Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı yazıldı.

*Belediyemiz,Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak belediye personellerinin çocukları ve Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızın çocukları için Kreş ve Gündüz Bakım Evi açılması ile ilgili 03/10/2024 tarih ve 304 karar no ile kararı alınmıştır. Konu ile ilgili gerekli görüş ve izinlerin verilmesi hususunda Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yazı yazıldı.

*Halk Lokantası Hakkında ;Belediye Meclisinin 02/10/2024 tarih ve 292 sayılı kararıyla 27/11/2024 tarihinde Peyas AŞ. bünyesinde açılan halk lokantasına ilişkin yapılacak olan iş ve işlemler hakkında Belediye Başkanlığımız ve Peyas AŞ. arasında protokol imzalanmıştır.Protokolün 4/a maddesi gereğince müdürlüğümüzden personel görevlendirilmesi istenmektedir.Söz konusu personel görevlendirilmesi ile ilgili listede adı geçenlerin görevlendirilmesi talebinin uygun olup olmadığı hususu için Başkanlık Oluru alındı.

*09/01/2025 tarih ve 21 Meclis Kararı ile Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü bünyesine alınan; Elektrik abone numaraları:Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezi (1234527), Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezi(1234528), Evde Bakım Hizmetleri Birimi (1843382) ve Otizm Destek Merkezi (1868485) Doğalgaz abone numaraları;

Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezi (113629), Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezi (113633) ve su giderlerinin müdürlüğünüzce takibinin yapılması ve ödenmesi hususunda Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğüne yazı yazıldı.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yapı Kontrol Müdürlüğü, 15 Ekim 2014 yılında kurulmuş olup genel olarak imalata başlamış ve başlayacak olan yapıların kontrolünü esas almaktadır.

İlgili kanunlar çerçevesinde yapı kontrol müdürlüğünün her türlü evrak işlerinin yürütülerek arşivlenmesi sağlanmıştır. Arşiv ve kayıt bilgileri düzenli tutulmuştur.

Kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge talepleri incelenip gerekli yazışmalar yapılmıştır. Yapı kontrol planı şartlarında yapı kontrol uygulama bölümünce yapı kullanma izin belgeleri Maks sisteminde hazırlanarak yapı kullanma izni talep edilen parselin bulunduğu adres Büyükşehir Belediyesi tarafından Ulusal Adres Veri Tabanına işlenerek ilgili belgenin onayı merkezi sistemden onay kodu alınarak başvuru sahiplerine verilmektedir. Ayrıca yapım aşamasındaki yapıların seviye, hakkeş incelemlerinin yanında iş bitirme ve iş deneyim belgesi de birimimiz tarafından düzenlenmektedir. Yapı kontrol birimimiz vatandaşlarımız talepleri doğrultusunda iş yeri açma ve çalıştırma belgesi için gerekli olan proje ve yer incelemesi gibi gerekli kontrollerin yapılmasına dair çalışmaları yürütmektedir. Vatandaşlarımızın dilekçe, telefon ve whatsapp şikayet hattından söz konusu şikayetler ile ilgili müdürlüğümüz titizlik ile çalışmaktadır.

Yapı Kullanım İzin Belgesi

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde toplam 23 adet yapının yapı kullanma izin belgesinin defter ve sistem kaydı yapılarak onay verilmiştir.

Kat İrtifak Projesi

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde toplam 35 adet inşaat kat irtifak projesi incelenerek onay verilmiştir.

Yıkım İşlemleri

2024 yılı içerisinde bölgemizde bulunan ve imar kanununa aykırı sabit çıkma, gölgelik, blok arası, yapılmış tente vb. yapıların yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca yapılaşmanın yasak olduğu yerlerde her türlü kaçak yapının yıkım ve mühürleme işlemleri yapılmıştır.

Metruk Yapı Yıkım İşlemleri

2024 yılı içerisinde bölgemizde bulunan ve imar kanununa aykırı metruk yapıların yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.

Asansör Mühürleme İşlemleri

2024 yılı içerisinde bölgemizde bulunan yapılara ait asansörlere yapılan periyodik kontroller sonucunda güvensiz oldukları tespit edilen asansörler mühürlenmiştir.

Teknik İnceleme ve Genel Hususlar

İlgili kanunlar çerçevesinde birim bünyesinde çalışan teknik personeller tarafından bölgede bulunan yapıların temel imalatından bitimine kadar yerinde her aşamasının ruhsat ve proje eklerine uygunluğu denetlenmiştir. Temel su yalıtımı, temel su drenaj sistemi, dış çevre perde ısı ve su yalıtımı, beton kalitesi, kalıp ölçüleri ve kullanılan donatılar projeye ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak teknik ekibimizce incelenmektedir.

Genel olarak 2024 yılında birimize 4230 dilekçe ile başvuru ve talepler iletilmiştir; bu dilekçelere en hızlı ve en kesin sonuçlar çerçevesinde diğer müdürlüklerimiz ile koordineli çalışma neticesinde çözüme kavuşturulmuştur.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

NO	GELEN EVRAKIN KONUSU	EVRAK SAYISI
1	Hakediş	549
2	Seviye Tespit Tutanağı	517
3	İşyeri Teslim Tutanağı	45
4	İş Bitirme Tutanağı	20
5	Kat İrtifakı	97
6	Kat İrtifak Beyanı	16
7	İskan Ruhsatı Düzenleme	23
8	Cins Değişikliği	19
9	İş Bitirme Belgesi	19
10	Şantiye Şefi Düşüşü	43
11	Fesih İşlemi Hakkında	18
12	CİMER Yazıları	50
13	Tente İzni Hakkında	93
14	Basit Tadilat İzni Hakkında	56
15	Vatandaş Dilekçeleri	290
16	Asansör Tescili Hakkında	23
17	Kazan Tescili Hakkında	14
18	Yıkım Hakkında	42
19	İşyeri Açma ve Ruhsat	662
20	Durum Tespit Tutanağı	533
21	Görevlendirme	74
22	Bilgi – Belge Talebi Hakkında	33
23	Encümen Yazıları	85
24	Saha Kontrolleri	170
25		
26		

Birime Gelen Toplam Evrak Sayısı : 4230

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz görevlerini 5 Birimde 20 personel ile yerine getirmekte olup birimlerimiz;

İMAR VE ŞEHİRCİLİK KALEMİ YILLIK FAALİYET RAPORU

01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

İmar ve şehircilik Müdürlüğü Kalemi olarak müdürlüğe gelen giden evrakların giriş ve çıkışları yapıp arşivlerine kaldırıldı. Birimin tüm kırtasiye ve araç gerek ihtiyaçları giderildi.

- 1- Gelen vatandaşlara konularına göre sözlü veya yazılı cevap verilmiştir.
- 2-Resmi kurum, mahkeme tarafından bizden istenilen evrakların, projelerin ozalit çekimleri tarafımızca temin edildi.
- 3.Tüm birimin arşiv kayıtları tutuldu.
- 4.Müdürlüğünün tüm kırtasiye ihtiyaçları temin edildi.
- 5.Birimler arası koordinasyon sağlandı.

HARİTA BİRİMİ YILLIK FAALİYET RAPORU

01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

- Yıl içerisinde inşaat ruhsatına başvuran bütün yapılara ait plankote (hafriyat hesap döküm) dosyası incelenerek onaylanmıştır.(52 adet)
- Mahkemelerden gelen bilgi-belge talepleri karşılandı.
- İfraz, tevhit, yola terk ve yoldan ihdas dosyaları incelenerek encümen kararı alındıktan sonra tescil işlemleri için Kadastro Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- LİHKAB tarafından onaylanmak üzere kurumumuza gelen Cins Değişikliği dosyaları onaylanmıştır.
- Vatandaşlara ve eksperlere imar planı/değişen parsel numaraları hakkında bilgiler verilmiştir.
- 1 Adet 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde Uygulaması yapıldı.
- Vatandaşlara ve eksperlere imar planı hakkında bilgiler verilmiştir.
- Maks sisteminde Kayapınar İlçesine bağlı olan bütün adreslerin entegrasyon işlemi yapıldı.
- Dış kurumlardan gelen güncel adres bilgisi yazılarına cevaplandı.
- Gelen vatandaşların güncel adresleri tespit edildi.
- Vatandaşlara ve eksperlere imar planı hakkında bilgiler verilmiştir.
- 5 Adet 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde Uygulaması yapıldı.
- İl Tarım ve Orman ile Mera Komisyonunda koordineli çalışmalar yürütüldü.
- Kurum içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile hem projede hem de sahada kolektif çalışmalar yürütülmüştür.
- Yıl içerisinde ruhsat alan yapılara ait plankoteler incelenerek kübaj hesabı yapılmıştır.
- Vatandaşlara ve eksperlere imar planı hakkında bilgiler verilmiştir.

PLANLAMA BİRİMİ FAALİYET RAPORU

01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Planlama birimi olarak gerek kurum yazıları olsun gerek vatandaş dilekçeleri için günlük yazışmalar yapılmaktadır.

Vatandaşların ya da kurumların imar durum talepleri, plan değişikliği talepleri ve planlarla ilgili sorularına gerek sözlü gerekse yazılı cevap verilmektedir.

Planlama birimi tarafından yapılan çalışmalar şunlardır:

- Tarafıma havalesi olan 359 adet evrağa cevap verildi. Cevap verilen evrakların konusu; İmar Plan Değişikliği, İmar Durum Belgesi, Vatandaşın dilekçe ile taleplerine, mahkeme yazılarına cevap verildi.
- Belirtilen tarihler arasında toplamda 13 adet Revizyon Uygulama İmar Planı ve Uygulama imar plan tadilat dosyası meclis gündemine alınmıştır. Ve gerekli işlemler yapılmıştır.
- Belirtilen tarihler arasında toplamda 40 adet imar durum belgesi verilmiştir.
- Peyas Mahallesi: Bölgeye ait 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Plan çalışması yapıldı ve sonuçlandı. 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı yapıldı.
- Fırat, Mezopotamya, Dielekent, Medya, Peyas Mahallelerini kapsayan alanda Depremde orta, ağır ve yıkılmış yapılara yönelik yerinde dönüşüme olanak sağlayacak şekilde Taks kullanımının artırımına yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan revizyonu ile plan notu eklenmesine yönelik çalışması yapılmış ve sonuçlanmıştır.
- Huzurevleri bölgesi ve Park Orman Güney bölgesine yönelik Depremde orta, ağır ve yıkılmış yapılara yönelik yerinde dönüşüme olanak sağlayacak şekilde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Revizyonuna başlanmıştır.
- İmar Plan Değişikliklerinde Dair Değer Artış Payı Hakkında Yönetmeliğe istinaden 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Değişiklik dosyalarının Değer Artış Payı hesaplanması işlemine başlanmış olup işlemler devam etmektedir.
- Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü Tarafından Resen Yapılıp Tarafımıza Gönderilen 4 Adet Plan Değişikliği Dosyası İncelenmiş, Plana işlenmiş, 1 Adet Plana İtiraz Yapılmıştır.

Mahkeme Kararı ile iptal edilen 1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planının yeniden hazırlanmasına esas olacak gerekli çalışmalar yapıldı ve Diyarbakır Büyükşehir Belediyesine teslim edilmiştir.

C.İMAR VE ŞEHİRCİLİK RUHSAT BİRİMİ FAALİYET RAPORU

01.01.2024– 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Ruhsat birimi olarak gerek kurum yazıları olsun gerek vatandaş dilekçeleri için günlük yazışmalar yapılmaktadır.

1 -Yeni Yapı Ruhsatı	52 Adet
2-Tadilat Ruhsatı	45 Adet
3- İsim Değişikliği Ruhsatı	22 Adet
4- Ruhsatı İptali	1 Adet
Toplam	120 Adet

NUMARATAJ BİRİMİ FAALİYET RAPORU

01.01.2024- 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

- 1-Gün içerisinde Emlak Müdürlüğünden gelen ve bireysel olarak farklı kurumlardan istenen adres bilgisi için vatandaşa Numarataj belgesi düzenlenip evrak şeklinde verildi.
- 2-Ruhsat başvurusunda bulunan vatandaş ve ya şirket malleri evrak oluşturulup Maks sistemine yüklendi.
- 3-Telefonda bilgi almak isteyen vatandaşlarımıza Numarataj hakkında bilgi verildi.
- 4-Sokak ve adres düzenlemesi çalışması yapılmıştır.
- 5-Bina içerisinde bağımsız bölüm numarası yanlış verilen yapılarda saha çalışması ve kontrolü yapılmıştır.
- 6-Depremde yıkılan ve hasarlı olan yapılar ile ilgili yerinde dönüşüm için yapılması planlanan plan tadilat verileri hazırlandı Peyas ve Huzurevleri mahalleleri için.
- 7-Kayapınar ilçesinde bulunan tüm bağımsız bölümlerin listeleri hazırlanıp arşivlendi.
- 8-Kurumlardan ve vatandaştan gelen dilekçelere cevap verildi.
- 9-Kayapınar ilçesinde bulunan sokak ve cadde isimleri bilgileri hazırlanıp arşivlendi.
- 10-Kayapınar kırsal mahallelerde dış kapı numarası olmayan hanelerin tarama tespiti yapılmıştır.
- 11-Kayapınar kırsal mahallelerde ortalama 800 tane hanenin dış kapı numarası olmadığı tespit edilmiştir.
- 12-Kurum içi müdürlüklerden gelen talep üzerine mahalle sokak çalışması yapılmıştır.

ARŞİV İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce onaylanan projeler ve ruhsatlar arşivlendi
- Arşivde Bilgisayar ve Dosya düzenlemeleri düzenli bir şekilde yapıldı.
- 2000 yılından bu yana iskan almamış yapılar belirlenip Excelle doküman oluşturuldu.
- Yapı Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Eksper, EKP Firmalarına ve vatandaşlara gerekli bilgi ve belgeler verildi.

Ruhsatlı, sağlam, estetik ve çağdaş binaların yapılmasını sağlamak, aktif, verimli ve teknolojiyi kullanarak, hizmet kalitesini artırarak, modern ve çağdaş Kayapınarı oluşturmak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

A-)İlkeler

B-)Tanımlar

C-)Faaliyetler

A-) Temel İlkelerimiz;

Kayapınar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye

kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

B-) Tanımlar;

Fen İşleri Müdürlüğü olarak:

- 1) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
- 2) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- 3) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- 4) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,,
- 5) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.
- 6) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
- 7) Gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak,
- 8) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve trotuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- 9) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak
- 10) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,
- 11) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Bu bağlamda;

Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca yapılan İhale ve Doğrudan Temin alımları ile Belediyemizin ve İlçemizin yol, kaldırım, yapı ve sosyal donatı alanı ihtiyaçları giderilmeye çalışılmıştır.

C-) Faaliyetler;

Kaldırım ve Kilitli Parke Taşı Çalışmaları

“2023 Yılı Kırsal Mahallelerde Kilitli Parke Taşı ve Yol Yapım İşİ”;

Çalışma yapılan kırsal mahallelerimiz; Kaldırım köyü Akdibek mezarısı, Karayakup köyü ve Kırkpınar köylerinde toplam 50.000 m² kilitli parke taşı ve yol yapım işi yapıp tamamlandı.

“2024 Yılı Kırsal Mahallelerde Kilitli Parke Taşı İle Yol Yapım İşİ”;

İhale kapsamında yapılan çalışmalarımız; Hatipoğlu köyü, Harmanardı köyü, Yeni Özerli köyü ve Pirinçlik Yolboyu köylerinde toplam 71.000 m² kilitli parke taşı ile yol yapım çalışmaları devam etmektedir.

Yol Yapım ve Onarım Çalışmaları

“Stabilize Dağ Malzemesi ve Mıcır Alım İşi”;

İlçemiz sınırlarında yer alan kırsal mahalle, köy ve mezralar ile ilçe merkezindeki mevcut yollar ve imara yeni açılan yollar olmak üzere stabilize ve mıcır serimi yapılmış ve sıkıştırılmıştır. Serim ve sıkıştırma işlemlerinde toplam 46.000 ton Mıcır ve 40.000 ton stabilize dağ malzemesi ile 13.000 metre yeni imar yolu açma çalışmalarımız 2024 yılı için tamamlanmıştır.

Kırsal Mahallelerde Yapılan (mıcır ve stabilize) Yol Yapım Çalışmaları;

KÖY ADI	MUCUR	MUCUR KAMYON SAYISI	STABİLİZE	STABİLİZE KAMYON SAYISI
KALDIRIM	1785	136	1000	79
KALDIRIM/KARAÇALI	600	66		
KALDIRIM/GELENGÖÇ	3000	127		
KARAYAKUP			610	34
AKDİBEK			870	44
TABAN			375	22
SULTANTEPE	260	14		
YENİ ÖZERLİ	800	33	565	19
ESENTEPE	400	18		
GÜLEÇOBA	1580	85	250	12
GÜLEÇOBA/KUZUCUK	640	28		
GÜLEÇOBA/AYŞAT	760	39		
GÜLEÇOBA/MUSULVEREN	875	55	110	5
GÜLEÇOBA/DURULMUŞ	1560	63	1415	60
CUMHURİYET/BELEK	10 kamyon moloz		120	6
PİRİNÇLİK/KUYUSIRTI	4100	165	920	45
PRİNÇLİK/YOLBOYU	1305	130	950	74
TOSUNLU	185	8	75	4
SERAPGÜZELİ	175	12	90	5
CÜCÜK	250	9	70	4
AVCISUYU	350	17		

KEKLİK	120	12		
BENEKLİTAŞ	190	10		
	18935	1027	7420	413

Kırsal Mahallelerde Yapılan Muhtelif Çalışmalar;

Hatipoğlu, Harmanardı ve Yeniözerli ve Pirinçlik köylerinde ihale kapsamında 71000m2 kilitli parke yapıldı.

YOLBOYU PİRİNÇLİK cami mezarlık yolu 800m sıcak asfalt yapıldı

YOLBOYU PİRİNÇLİK mezarlık -urfa yolu 2000m2 parke yapıldı

Pirinçlik çocuk oyun grubu etrafına bordür çalışması yapıldı.

Kaldırım köyü çocuk oyun grubu etrafına bordür çalışması yapıldı.

Kaldırım köyü çukur açma ve kapatma çalışması yapıldı.

Kaldırım/Gelengöç mezarısı çocuk oyun grubu etrafına bordür çalışması yapıldı.

Çölgüzeli çocuk oyun grubu etrafına bordür çalışması yapıldı.

Yolboyu Pirinçlik büz döşeme işi yapıldı

Esentepe köyünde engelli vatandaşa 3 kamyon kilitli taş gönderildi

Yeniözerli köyünde engelli vatandaşlara 6 kamyon kilitli taş gönderildi

Cankatran köyü kanal kazıları için ekskavatör desteği verildi ve büz boru döşemesi yapıldı

Avcısuyu köyü kanal kazı çalışmaları için ekskavatör ve büz boru döşemesi yapıldı

Gözalan köyünde 3 metruk yapının molozları kaldırıldı

Cumhuriyet köyünde 2 metruk yapının molozları kaldırıldı

Çölgüzeli köyünde hasarlı caminin yıkımı ve moloz kaldırma işlem ile taziye evi çevre düzenleme işlemi yapıldı

Güleçoba Elektrik direkleri için JCB desteği verildi

Cüçük taziye evlerinin çevre düzenleme işlemi yapıldı

Tosunlu taziye evlerinin çevre düzenleme işlemi yapıldı

“Stabilize Dağ Malzemesi Alım İşi”;

Müdürlüğümüzce yapılan ihale kapsamında 80.000 ton stabilize malzemesiyle; Gelişen büyüyen modern ilçemize yakışır şekilde yeni imar yolları ile mevcut yollarda çalışmalar yapılarak vatandaşlarımızın hizmet almasını sağlayıp konforlu yollar yaptık.

Bağlar Belediyesi Mıdır Alım İşi;

Bağlar Belediyesi ile 01.07.2024 tarihinden imzalanan protokol gereğince 40.000 ton mıdır alımı gerçekleştirilmiş olup yol yapım çalışmalarında kullanılmıştır.

Bağlar Belediyesi Mıdır Alım İşi;

Bağlar Belediyesi ile 31.12.2024 tarihinden imzalanan protokol gereğince 50.000 ton mıcır alımı yapılacak olup yol yapım çalışmalarında kullanılacaktır.

Asfalt ve Yama Çalışmaları

“2024 Yılı Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Asfalt Yapım İşİ”;

Fen İşleri Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde ilçe sınırlarımız içinde 4.000 ton asfalt ile asfalt yama ve yol yapım çalışmalarını tamamladık.

Sosyal Donatı Çalışmaları

“Okullara Yapılan Çalışmalar”;

Okullarımızdan gelen talepler üzerine yeni eğitim yılına daha sağlıklı ve elverişli bir ortamda girmek adına;

Çölgüzeli Anaokulu için 65 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

Evliya Çelebi İlkokulu için 375 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

Radika okulları çevre yollarına asfalt yama çalışmaları yapıldı,

Şahin Eronat okuluna kilitli parke taşı çalışmaları yapıldı,

Engelliler okulu için 575 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

Akif İnan İlkokulu için 410 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

100. yıl Cumhuriyet İlkokulu için 2.000 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

Prof.Dr.Aziz Sancar İlkokulu için 250 metre imar yolu açma çalışmaları yapılarak bahse konu okullar için toplamda 3.675 metre imar yolu çalışmaları yapılmıştır.

Teknik Destek Çalışmaları

“Başkanlığımıza Bağlı Müdürlüklere Yapılan Çalışmalar”;

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklere gerekli teknik destek verilerek müdürlükler arası koordinasyon sağlanmıştır. Bu bağlamda verilen teknik destek çalışmalarımız;

Peyas A.Ş’ye bağlı Halk Lokantası yapımı,

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı dış birimler(bilgi evleri) için bakım ve onarımlar,

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı dış birimler için bakım ve onarımları,

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait şantiye binası bakım ve onarımı,

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü büfe için teknik şartname desteği,

Yapı Kontrol Müdürlüğüne yıkım çalışmaları için iş makineleri ve personel desteği,

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evlendirme Dairesi bakım ve onarımı,

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne parkların bakım ve onarımları yapılmıştır.

Ayrıca;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü uhdesindeki trafo ve jeneratörlerin bakım ve onarımları için 12 aylık sözleşme imzalanmış ve çalışmalar aylık periyotlar halinde devam etmektedir.

“İş Makineleri Alımı”;

Kayapınar ilçesi olarak hızla büyüyen, gelişen ve ilimizin modern yüzü olarak vatandaşlarımıza gerekli hizmetleri sunmamız açısından iş makinelerine ihtiyaç duyulmuştur. Bu bağlamda Devlet Malzeme Ofisi(DMO) üzerinden ilk etapta 5 adet damperli kamyon alınmış daha sonra ihtiyacın tekrar ortaya çıkması ile birlikte 1 adet Ekskavatör ile 1 adet Lastikli Yükleyici alınarak halkımızın hizmetine sunmuş bulunmaktayız.

Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında Yapılan Çalışmalar

Doğrudan temin kapsamında ön görülemeyen tüm ihtiyaçlar bu kapsam içinde değerlendirilmiş olup hem Belediye hizmet binamızın ihtiyaçları hem de vatandaşlarımızın talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Cözüm Masası Çalışmaları

Başkanlığımız tarafından kurulan çözüm masası faaliyetlerine Temmuz ayında başlamıştır. Müdürlüğümüze ait masa çalışmaları kapsamında vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrudan ilgili saha personeline gönderilmiş ve çözümler üretilmiştir. Bu bağlamda 403 talep ve şikayetlerin 350 tanesi doğrudan çözüme kavuşurken geri kalan 53 talebin çalışma programımız dahilinde yapımları devam etmektedir.

Yapımı Devam Eden ve Tamamlanan Çalışmalar

Tamamlanan Çalışmalar;

- ✓ “2023 Yılı Kırsal Mahallelerde Kilitli Parke Taşı ve Yol Yapım İşİ”
- ✓ “Bağlar Belediyesi Mıdır Alım İşİ(40.000ton)”
- ✓ “5 Adet Damperli Kamyon Alımı”
- ✓ “1 Adet Ekskavatör ve 1 Adet Lastikli Yükleyici Alımı”

Devam Eden Çalışmalar;

- “2024 Yılı Kırsal Mahallelerde Kilitli Parke Taşı ile Yol Yapım İşİ”
- “Stabilize Dağ Malzemesi Alım İşİ”
- “Bağlar Belediyesi Mıdır Alım İşİ(50.000ton)”
- “Jeneratör ve Trafoların Bakım ve Onarım İşİ”

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ VE FAALİYETLER

AMBALAJ ATIKLARININ YÖNETİMİ

Amaç 1; Atığın önlenmesi, azaltımı, israftan kaçınma, sürdürülebilir üretim ve tüketim alışkanlıkları ile kaynakların verimli kullanımının sağlanması, yeniden kullanım ve geri dönüşümün teşvik edilmesi.

1.1. FAALİYET: 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin aktif edilmesi, 14 türde atığın AGM kapsamında kabul edilmeye başlanması sağlanmıştır.

1.2. FAALİYET: Ambalaj atıklarını belediyemize teslim etmek isteyen hastane, işletme, lojman ve sitelerden atıklar teslim alınmıştır. 2 aylık faaliyet süresince 1.5 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

1.3. FAALİYET: Ambalaj atıklarının daha etkin bir şekilde toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi için gerekli çalışmalar yürütülerek eksik ekip ekipmanlar belirlenmiştir. İhtiyaç dahilinde bulunan tüm malzeme temini yapıldıktan sonra ilçe genelinde ambalaj atıklarının toplanması için programlamalar yapılmıştır.

TEŞVİK VE HİBE PROGRAMLARINA KATILIM

Amaç 2; İklim krizine uyum/azaltım stratejilerini geliştirmek, farkındalık ve duyarlılığı projeler ile geliştirmek hedeflenmiştir.

2.1. FAALİYET: AB destekli hibe programlarına “8 MAHALLE, 8 BAHÇE PROJESİ” projesi ile başvuru yapılmıştır.

Proje detayı; Diyarbakır İli için eylem planında belirtildiği üzere yüksek riskli ve riskli olduğu unsurların azaltılması, sürdürülebilir atık yönetiminin sağlanması, iklim değişikliği etkileri azaltım - uyum sürecinin ve ekolojik restorasyonun başlatılması amacıyla; Kayapınar ilçesinde bulunan 8 merkez mahallede (Huzurevleri, Medya, Mezopotamya, Fırat, Barış, Talaytepe, Peyas, Diclekent) yapılacak olan 8 bahçe tasarımı yapımı planlanmaktadır.

2.2. FAALİYET: Tubitak 4004 destek programına “YEŞİL REHBERLER: EKOLOJİK RESTORASYON ATÖLYESİ” projesi ile başvuru yapılmıştır.

Proje detayı; Sürdürülebilir atık yönetiminin sağlanması, iklim değişikliği etkileri azaltım - uyum sürecinin ve ekolojik restorasyonun başlatılması, geri dönüşüm – ileri dönüşüm gibi kavramların yaygınlaştırılması, tüketim alışkanlıklarında değişimi konularında farkındalık ve duyarlılık geliştirmek amaçlanmaktadır. Bu proje ile önce öğretmenler sonra öğrenciler olma üzere bulundukları okul bahçelerinden başlayarak sürdürülebilir yaşam alanlarının yaygınlaştırılması ve bu alanlara uyum sürecinin başlaması hedeflenmektedir. Aynı zamanda okullardaki yeşil alanlarda ekolojik restorasyon, bahçe tasarımı ve kompost yapımı gibi temaların gerçekleştirilmesi bu sayede doğaya saygı ve duyarlılığın artmasını sağlamak amaçlanmıştır.

BİYOBOZUNUR ATIKLARIN YÖNETİMİ

Amaç 3 ; Atık israfının önlenmesi ve yemek öncesi – sonrası atıkları ve Pazar atıklarının değerlendirilerek evsel atığa karışmasının engellenmesi.

3.1. FAALİYET: Kayapınar ilçesi genelinde bulunan restoranlar ile işbirliği yapılarak gün sonunda çıka yemek sonrası atıkların belediyemiz tarafından teslim alınması sağlanacaktır. Bu atıklar tam otomatik mama makinesi ile, hazır mama formuna getirilecektir.

3.2. FAALİYET: Kayapınar ilçesinde kurulan Pazar atıklarının evsel atıklara karışmadan kaynağında ayrıştırılarak tam otomatik kompost makinası ile organik madde miktarı yüksek gübreye dönüşümü sağlanacaktır.

BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN YÖNETİMİ

Amaç 4; Bitkisel atık yağların evlerden, işyerlerinden, restoranlardan toplanmasının sağlanarak kontrolsüz şekilde bertarafının engellenmesi.

4.1. FAALİYET: ilçemiz genelinde oluşan bitkisel atık yağların doğru şekilde biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf edilmesi amacıyla lisanslı firma ile protokol sağlanmıştır.

4.2. FAALİYET: Bitkisel atık yağların vatandaşlar tarafından lavabolara dökülmeden ayrı biriktirilmesine teşvik edilmesi için 5 lt bitkisel atık yağ biriktiren hanelere, 1 lt bitkisel yağ hediye edilmesi, daha az miktarda biriktire ise yeşeren kalem, önlük, deterjan vb. hediyeler verilmeye başlanmıştır.

4.3. FAALİYET: İlçemiz genelinde oluşan atık yağların doğaya ve ekolojik sisteme zarar vermeden toplanması için talepte bulunan tüm noktalara (restoran, aş evi, siteler, ilgili binalar, lojmanlar, işletmeler, kamu kurum ve kuruluşları, kantinler) atık yağ varili anlaşmalı firma tarafından konumlandırılmıştır.

FARKINDALIK VE BİLİNÇLENDİRME ÇALIŞMALARI

Amaç 5; Sürdürülebilir atık yönetiminin sağlanması, iklim değişikliği etkileri azaltım - uyum sürecinin ve ekolojik restorasyonun başlatılması, geri dönüşüm – ileri dönüşüm gibi kavramların yaygınlaştırılması, tüketim alışkanlıklarında değişim konularında farkındalık ve duyarlılık geliştirmek amaçlanmaktadır.

5.1. FAALİYET: Belirli zaman aralıklarıyla sahada esnaf ve de vatandaşlara çevre ve ekolojik restorasyon konularında bilinçlendirme ve farkındalık çalışmaları yürütülmüştür. Sahadaki temizlik personelleri ile temizlik çalışması yapılan caddelerde esnafın da bulundukları bölgeleri temiz tutmaları konusunda uyarılarda bulunulmuştur.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

18.01- Eşofman Takımı ve Tişört Malzemeleri : Spor tesisimizde sportif faaliyetlerde bulunan öğrencilerimize dağıtılmak üzere;

Eşofman Takımı : 200 Adet Tişört : 500 Adet

22.01- Billboard Afiş Malzemeleri : Karneni Getir Eğlenceye Doy projesi kapsamında,

Billboard Afiş : 36 Adet

25.01- Spor Malzemeleri : Kayapınar İlçe sınırlarında bulunan okullarımıza spor malzemeleri dağıtılması,

FUTBOL TOPU	360 ADET
BASKETBOL TOPU	200 ADET
VOLEYBOL TOPU	200 ADET
ANTRENMAN HUNİSİ	800 ADET
YAPRAK HUNİSİ	1600 ADET
ANTRENMAN YELEĞİ 20X2	1600 ADET
KONDİSYON ÇEMBERİ	80 ADET
HULAHOP	400 ADET
ATLAMA İPİ	400 ADET
ANTENMAN HIZ MERDİVENİ	80 ADET
BADMİNTON SETİ	110 ADET

30.01- Havuz Kimyasal Maddeleri : Küpeli ve Anzele Kapalı Yüzme Havuzlarında kullanılmak üzere

STABİLİZATÖRLÜ TOZ KLOR	50 KG
TOZ PH DÜŞÜRÜCÜ	25 KG
YOSUN ÖNLEYİCİ	40 KG
PARLATICI	40 KG
YÜZEY TEMİZLEYİCİ	10 KG
SIVILI TEST KİTİ	2 ADET
ÇÖKERTİCİ	20 KG

05.02-Tanıtım ve Video Çekim : spor malzemeleri dağıtım töreni

14.02- Yemek Talebi : Spor tesisimizde ki sporcularımız, yapılan müsabakalarda başarı göstermiş olup, başarılarından dolayı yemek organizasyonu düzenlenmesi

Yemek Hizmeti : 100 Kişilik

29.02- Reklam Malzemeleri : spor malzemeleri dağıtım töreni için reklam ve tanıtım malzemeleri

Germe brada	1 Adet
Folyo	1 Adet
Roll-up	2 Adet
Branda	2 Adet
Konuşma kürsüsü giydirme	1 Adet

07.03- Reklam Malzemeleri : Müdürlüğümüz bünyesinde yapılması planlanan 'Tübad Antrenör Buluşması' etkinliğinde kullanılması planlanan reklam malzemeleri;

Germe brada	1 Adet
-------------	--------

Folyo	1 Adet
Roll-up	4 Adet
Plaket	4 Adet
Tabak Plaket	10 Adet

08.03- Nakdi Yardım : Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Sportif Faaliyetler Kulübü Derneği 250.000 TL nakdi yardım yapıldı.

08.03- Nakdi Yardım : Kayapınar Halk Eğitim Spor Kulübü Derneği 250.000 TL nakdi yardım yapıldı.

14.03- Nakdi Yardım : Diyarbakır Kayapınar Belediyesi Engelliler Spor Kulübü 50.000 TL nakdi yardım yapıldı.

19.03- Yemek Talebi : yapılan müsabakalarda başarı gösteren sporcularımıza yemek organizasyonu düzenlenmesi,

Yemek Hizmet : 32 Kişilik

DÜZENLENMİŞ OLAN ETKİNLİKLER

1. BELEDİYELER ARASI SPOR TURNUVASI (26.07.2024)

Kadın Voleybol – Erkek Futbol Turnuvası

2. YAZ SPOR OKULLARI ŞENLİĞİ (10.08.2024)

7 branş (Futbol, Voleybol, Basketbol, Tenis, Yüzme, Atletizm, Hentbol) ‘ta performans gruplarının final müsabakaları ve 4.000 öğrenciye forma takımı dağıtıldı.

3. BİRİMLER ARASI ETKİLEŞİM (Yaz Sezonu Boyunca)

Bilgi Evi, Bilgi Akademisi, Engelsiz Yaşam Merkezi ile birçok birimlerimle sportif aktivite yapıldı.

4. BARIŞ'TA ŞENLİK VAR (08.10.2024)

3000 öğrenciyi aşkın bir katılım ile çeşitli aktiviteler ve turnuvalar yapılarak şenlik havasında etkinlik düzenlendi.

5. 1. PEYAS CUP TENİS TURNUVASI (17-20 . 10.2024)

9-16 yaş arasındaki çocuklar için bir ilk olan Tenis Çocuk Turnuvasının startını verdik.

6. PEYAS ÇOCUK ATLETİZM ŞENLİĞİ (23.11.2024)

Peyas çocuk atletizm şenliği yüzlerce çocuk ve gencin katılımıyla coşkulu bir şekilde gerçekleşti.

7. 1. PEYAS YÜZME ŞENLİĞİ (20-22.12.2024)

9-15 yaş arasındaki çocuklar için yüzme branşında etkinlik gerçekleştirdik.

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Alanlarımızda Yapılan Çalışmaları

- Küpeli Spor Parkı ve Spor Kompleksi, 500 Evler Barış Spor Kompleksi, Park 75 birimlerimizde 12 ay boyunca eğitimlerimiz sürekli olarak devam etmektedir.
Anzele Kapalı Yüzme Havuzu, Küpeli Kapalı Yüzme Havuzu, Fırat Açık Yüzme Havuzu, Dicle Açık Yüzme Havuzu birimlerimizde yaz sezonu boyunca yapılan eğitimlerimizden 10.000 çocuk faydalanmıştır. Ayrıca iki kapalı havuzumuzda 12 ay boyunca sürekli bir eğitime devam ediyoruz.

- Öz Kayapınar Spor Kulübü bünyesinde çalıştırılmak üzere alımı yapılan antrenörler eşliğinde 7 branşta yarışmacı takımlar oluşturularak müsabakalara hazırlık aşaması başlatıldı.
- İl Sağlık Müdürlüğü'nün bünyesinde yapılan havuz denetimleri 12 ay boyunca devam edecek olmasından dolayı tedbirlerimiz alınmıştır.
- 6 birimimizde mevcut olan alanlarımızın tadilat işlemleri yapıldı ve bakım onarım işlemleri devam edecektir.
- Fen İşleri Müdürlüğü tarafından tesislerimizin (Anzele Kapalı Yüzme Havuzu,Küpelı Kapalı Yüzme Havuzu,Dicle Açık Yüzme Havuzu,Fırat Açık Yüzme Havuzu,Alı Gaffar Okan Spor Kompleksi) bakım ve onarımı için gerekli raporlandırma yapıldı.
- Önümüzdeki 6 aylık süre için malzeme,materyal,kimyasal ihtiyacı belirlendi, üst yazıları hazırlandı ve ilgili müdürlüklere gönderildi.
- Mahalleler Arası Futbol Turnuvasının startını verdik başvurular başladı.
- 'TAKIMINI KUR SAHAYA ÇIK' Futbol Turnuvası sona erdi.
- Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile Öz Kayapınar Spor Kulübü'nün düzenlediği "Takımını Kur Sahaya Çık" mahalleler arası futbol turnuvası final maçıyla sona erdi.
- 500 Evler Spor Kompleksi'nde oynanan finalde, Güleçoba Spor, Mezopotamya Aslanları'nı 6-2 yenerek şampiyon oldu. Kayapınar Belediyesi Eş Başkanı Cengiz Dünder, sporun barış ve kardeşlik kültürünü temsil ettiğini belirterek, gençler, kadınlar ve çocuklar için etkinliklerin devam edeceğini söyledi. Turnuva, kupa ve forma dağıtımıyla tamamlandı.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park bahçeler ve fidanlık birimi kendi içerisinde ayrıca 8 birimden oluşmaktadır bunlar

- EKOLOJİK BAHÇE
- ÇADIR-VET
- MARANGOZ ATÖLYESİ
- ELEKTRİK ATÖLYESİ
- TESİSAT ATÖLYESİ
- SERA VE FİDANLIK ALANI
- ÇİM EKİBİ
- SAHA EKİBİ

Bu birimlerimiz ayrıca İlçemizde bulunan parklarımızın tüm eksikliklerine ve belediyemize bağlı diğer birimlerin(bilgi evi,kreş,spor kompleksi gibi diğer birimlerde dahil) tüm eksikliklerine ve ihtiyaçlarına cevap olmaktadır.

EKOLOJİK BAHÇE; Bu birimde 5 personel bulunmaktadır. Bilgi evlerinden ve ilçe sınırlarımızda bulunan özel okullardan gelen çocuklara çiçek ekimi, kum alanının oyun etkinliği ve ekolojik yaşam hakkında bilgiler verildi.

ÇADIR-VET; Bu birimde 2 personel bulunmaktadır. Bulunan imkanlar dahilinde sokak hayvanları ve sahipleri tarafından getirilen evcil hayvanlara gerekli tıbbi müdahaleler yapıldı. Aşılar hakkında bilgi verildi.

MARANGOZ ATÖLYESİ; Bu birimde 5 personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı bulunan parklarda kırılan oyun gruplarına müdahale edilerek onarımı yapıldı. Ayrıyetten bank üretimi, kamelya, talep üzerine kedi evi üretilmekte ve belediyemizin birimlerinin arıza bakım işlerinin yapılmaktadır.

Elektrik birimi; bu birimde 6 personelimiz bulunmaktadır ilçemizin belediyemize bağlı tüm birimlerimizde oluşan elektrik sorunlarını çözüme kavuşmasında etkin rol üstlenir. Ayrıca parklarımızda meydana gelen aydınlatma problemlerinin onarımını sağlar.

Tesisat birimi; bu birimde 7 personelimiz çalışmaktadır parklarımız tüm sulama alt yapısı fiskiyeleri kurulumu kontrolü bu birim tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca parkların dışında kalan birimlerimizde tesisat ile ilgili oluşan sorunları çözmektedir.

Sera birimi;bu birimde 25 personelemiz çalışmaktadır ilçemizin yeşil alan ihtiyacının büyük kısmına yetmektedir,şasırtma ,mevsimlik çiçek yetiştirme fidanlarımız ve ağaçlarımız bulunmaktadır,uygun mevsimlere göre çiçek ve ağaçların büyütülmesi kışın soğğundan yazın sıcağından korunarak alanda dikime uygun hale getirilmektedir.

ÇİM EKİBİ; bu birimde 9 personelimiz çalışmaktadır. Parklarımızda kuruyan ağaç köklerinin sökümü yapılıyor.

SAHA EKİBİ; ; bu birimde 25 personelimiz çalışmaktadır. Parklarda görevli 85 personelimiz bulunmaktadır. Parkın temizlik ve genel bakımı rutin olarak yapılmaktadır. Parklarımızda ağaç budamaları yapıldı. Ağaçlık alanlarımızın temizliği yapıldı.7 adet parklarımızın yaklaşık maliyeti hazırlanıp yönetime teslim edilmiştir.

Bu birimlerimizin yanı sıra özet olarak birimimizin iş ve işleyişi;

Parklarımız aktif yaşam alanları olduğu için sürekli kontrol edilmektedir, çünkü aktif yaşam alanlarında her türlü problem karşımıza çıkmaktadır dolayısıyla oluşan problemlere anında çözüm bulunmalıdır bunlara örnek olarak oyun grubundan oluşan sorunlar çocukların hayatını tehdit etmektedir, elektrik panolarının kapakları ,sulama sistemi bankların yakılması veya kırılmasından kaynaklı doğa bilecek sorunlar ve buna benzer problemlerden kaynaklı sorunların önüne geçmek için sürekli gözetim altında tutulmalıdır.

Bunların yanı sıra ilaçlama,budama,sulama,çapalama,tahrip edilen çim alanlarının ve ihtiyaç duyulan çim alanların tohumu atılmakta ve bu işlemler uygun mevsim ve zamanda yapılmalı ve kontrol edilmektedir

➡Bu çalışmalarımızın yanı sıra özet olarak yapılan çalışmalarımız şu şekildedir.

➡Tüm parklarda genel olarak park temizliği,ağaç budaması, çim biçilmesi, ilaçlama ve gübreleme, oyun grubu ve bankların bakım onarımları,park lambalarının kontrolü,parkların çiçeklendirilmesi yapılmaktadır.

➡ Marangoz Atölyemize alınan malzemeler ile 550 adet bank, kamelya, pergule üretimi yapıp, parklarımızda kullanılmaktadır.

- ➡
 - Sera Ve Fidanlık alanımızda 600.000 ADET YAZLIK VE KIŞLIK MEVSİMLİK ÇİÇEK
 - PORTAKAL NERGİSİ -MENEKŞE -KADİFE
 - LAHANA -HOROZ İBİĞİ
 - 20.000 ADET LALE VE SÜMBÜL ÇEŞİTLERİ
 - 30.000 ADET ÇELİK ÜRETİMİ
 - 60.000 AROMATİK BİTKİ ŞAŞIRTMASI
 - AĞAÇ SÖKÜMLERİ YAPILIYOR

- İLAÇLAMA VE BUDAMA İŞLEMLERİ DEVAM EDİYOR
SAHA ALANIMIZDA;
- DEMİRCİ ÖNÜ PARKININ TÜM MEKANİK, TESİSAT VE PEYZAJ ÇALIŞMASI YAPILDI
- 50 METRE YOL ÜZERİ 500 ADET AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMASI
- BELEDİYE BAHÇESİ VE PARKLARA 550'DEN FAZLA MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ
- SÜS BİTKİLERİYLE PEYZAJ DÜZENLEMELERİ
- PARK 75 HAVUZ İÇİ PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILDI
- PARKLARDA KURUYAN AĞAÇLARIN YERİNE 200'DEN FAZLA AĞAÇ DİKİLDİ
- AĞAÇLIK ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ YAPILDI
- KURUM İÇİNDEKİ KREŞİN PEYZAJ ÇALIŞMASI YAPILDI
- AĞAÇLIK ALANLARIN YAZIN TANKERLERLE SULAMASI YAPILDI

500 EVLER PARKI YAPIM İŞİ

- TOPLAM 70.000 m² Alanda 12 adet park parselinde ön tasarımı tamamlanan proje alanında aşağıda belirtilen kullanımlar bulunmaktadır:
- ÇOCUK OYUN ALANLARI
- FİTNESS ALANLARI
- 2 ADET KADIN-ERKEK- ENGELLİ WC
- 2 ADET BEBEK BAKIM ODASI (WC ALANINDA)
- 2 ADET OTOPARK ALANI
- 1 ADET FUTBOL SAHASI
- 1 ADET BASKETBOL SAHASI
- 1 ADET SOKAK BASKETBOLU ALANI
- ENGELSİZ OYUN GRUBU
- ENGELSİZ FİTNESS GRUBU
- KOŞU PARKURU
- YÜRÜYÜŞ PARKURU
- BÜFE-KAFETERYA
- KOKU BAHÇESİ
- MEYDAN
- JAPON BAHÇESİ
- TOPIARY SANATLARI BAHÇESİ

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. SIRA NO	2. İŞİ N ADI	3. 01/07/2024-31/12/2024 TARİHLER ARASINDA YAPILAN İŞLER
4.	5. Baş vur ular	6. Müdürlüğümüze başvuran 70 kadın ve 16 çocukla ile bireysel görüşme alındı. Kadınların talep ve ihtiyaçları doğrultusunda bilgilendirme yapıldı. ŞÖNİM, Baro, büyükşehir belediyesi sosyal yardım müdürlüğüne, SYDV, SHM ve psikolojik destek için diğer belediyelere yönlendirildi. Kadınların talebi doğrultusunda takipleri yapılmaktadır. 7. Kadın Dayanışma Merkezi'nin açılışı 29 Kasım'da yapıldı.
2.	Eğitim ve Atölyeler	• Çocuk atölyesi çalışanlarına "Çocuk Koruma Eğitimi" verildi. • Kadın Yaşam Merkezi'nin çalışanlarına "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği" konulu atölye çalışması yapıldı. • Kadın Müdürlüğü çalışanları ve meclis üyelerinden oluşan 24 kişiye Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım başlığında eğitim verildi. • Kadın müdürlüğü çalışanlarına saha çalışması deneyimi paylaşımı ve saha çalışması yürütürken kadın ve çocuklarla nasıl bir iletişim kurulacağına dair atölye çalışması yapıldı • Belediye çalışanı zabıta ve güvenlik görevlisi 17 kadın ve 100 erkeğe "Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım başlığında eğitim verildi. Eğitimler devam ediyor

		• Barış bilgi evi 16 kadınla bir araya gelindi. Kadınların ihtiyaçları konuşularak, merkezde yürütülen çalışmalar hakkında bilgi verildi. • Kadın Merkezine gelen 12 kadına” Toplumsal cinsiyete dayalı şiddet ve başvuru mekanizmalarına” dair atölye çalışması yapıldı • Çocuk atölyesinde Çocuklara “Mahremiyet /İyi Dokunma-Kötü Dokunma” eğitimi atölye çalışması yapıldı • Kadın Yaşam Merkezinde spora gelen kadınlara yönelik “Sağlıklı Beslenme ve Obezite” eğitimi verildi. • Kadın müdürlüğü çalışanlarına “Bağımlılık Yapan Maddeler ve Etkileri” konulu seminer yapıldı • Çocuk atölyesine gelen çocuklara yönelik Büyükşehir ve Bağlar Belediyesi işbirliğiyle “Hijyen Eğitimi” verilmiştir. • Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan ve iki gün süren Yerel Yönetimlerde Kadın Politikaları Çalıştayı’na katılım sağlandı. Müdürlüğümüz tarafından “Kadın Dayanışma Merkezi ve Mücadele Yöntemleri” ne dair sunum yapıldı • Medya ve Huzurevleri mahalleleri, Barış Bilgi Evi, Kadın Yaşam Merkezi, Kadın Merkezi, Hanımeller Çarşı’sında 6284 sayılı kanun, kadına yönelik şiddet türleri ve başvuru mekanizmaları üzerine atölyeler yapıldı. • Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte genç yaşta kadınlara yönelik “Dijital Şiddet” atölye yapıldı.
--	--	---

		• Kadın Müdürlüğü çalışanlarına yönelik ‘Esenlik Eğitimi’ yapıldı. • Kadın Müdürlüğü çalışanlarına yönelik ‘Saha Etiği’ başlıklı atölye düzenlendi • Kaldırım köyünde kadınlar ile bir araya gelinmesi için ön çalışma yapıldı. • Proje geliştirme ve başvuruya yönelik görüşmeler sağlandı. • Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü çalışanlarının dahil olduğu ve 16 hafta sürecek olan KİHEP (Kadının İnsan Hakları Eğitimi Programı) eğitimi devam ediyor • “Fonksiyonel Tıp Eğitimi” için görüşmeler gerçekleşti. Seminer katılımı için planlama hazırlandı. • Aralık ayı şiddet birimi başvuruçularının katılım sağlayacağı “Şiddet Döngüsü” atölyesi planlaması yapıldı. Atölye 24 Aralık’ta yapıldı. • Saha araştırma farkındalık çalışmasının toplam verileri ve sonuçları ile ilgili rapor yazıldı. • GABB tarafından verilen toplumsal cinsiyet eğitime katılım sağlandı.
1.	Mesleki Kurslar- Workshop	• 30 kursiyer kadın pastacılık atölyesinden faydalandı • 37 kursiyer kadın tekstil atölyesinden faydalandı • Hanımeller Çarşısı’nda dikiş-tekstil atölyesi 13 aktif kursiyeriyle faaliyetlerini sürdürüyor • Hanımeller Çarşısı’nda el sanatları atölyesi 17 aktif kursiyeriyle faaliyetlerini sürdürüyor • (Barış bilgi Evi) dikiş-tekstil atölyesi 12 aktif kadın kursiyeriyle faaliyetlerini sürdürüyor

		• (Barış bilgi Evi) el sanatları atölyesi 8 aktif kadın kursiyeriyle faaliyetlerini sürdürüyor • Kadınların katılımıyla Tıbbi Aromatik bahçede yetişen biberiye bitkisiyle üç atölye şeklinde “biberiye yağı” yapıldı. • 8 kadının katılımıyla geri dönüşüm ve ahşap boyama atölyesi yapıldı
2.	Kadın Emeği Buluşması	1. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından beş kez kadın emeği buluşması gerçekleştirildi. Bu kapsamda 86 kadın ev içi emekle ürettikleri ürünlerinin satışını farklı parklarda yaptı. Ayrıca Kadın Emeği Buluşması’na katılan çocuklar için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü işbirliğiyle çocuk dostu etkinlikler yapıldı.
3.	Çocuk Atölyesi	2. Hanımeller Çarşısı’nda bulunan oyun atölyesinde 13 çocukla eğitsel atölye çalışmaları yapıldı. 22 Aralık’ta 13 çocuk mezun oldu. Yeni dönem kayıtları devam ediyor.
4.	Saha ve Köy Çalışması	• Kayapınar ilçesinde yaşayan kadınlara yönelik yürütülecek farkındalık çalışmaları, kadınların güvenlik algısı ihtiyacı ve geçim kaynakları üretme konusunda mevcut durumun tespiti ve planlaması için saha çalışması başlatıldı. Saha çalışması öncesi Fırat Mahallesinde pilot uygulama yapıldı. Çalışma kapsamında Peyas, Medya, Huzurevleri ve Barış Mahallesinde 1452 kadınla yüz yüze görüşme yapıldı • SES işbirliğiyle Cankatran köyünde Hayvan ısırmaları ve zehirlenmeler ile ilgili ilk yardım bilgisi, ağız ve diş sağlığına yönelik eğitim

		gerçekleştirildi. Yürütülen eğitimde kit dağıtımı yapıldı. - Köy Çalışmaları kapsamında Kayapınar İlçesine bağlı olan Karayakup köyünde ön çalışma yapılmış, ardından köye gidilerek kadınlara Müdürlüğümüz hakkında bilgilendirme yapılmış, kadınların talepleri dinlenmiş ve kadın sağlığı eğitiminin planlaması yapılmıştır. 25 kadının katıldığı etkinlik sonrası hijyen kiti dağıtılmış ve çocuklarla etkinlikler yapılmıştır. Aynı köyde SES ile yapılan işbirliği ile ‘Meme Kanseri Farkındalık Ayı’ kapsamında atölye düzenlenmiştir. - Büyükşehir Belediyesi ve Bağlar Belediyesi işbirliğiyle Barış Bilgi Evi ve Hanımeller Çarşısında “Meme Kanseri Farkındalık Ayı” kapsamında bir sağlık atölyesi gerçekleşti. 38 kadın atölyeye katılım sağlamıştır. 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele günü kapsamında Kaldırım Köyü ziyaret edildi.
5.	Diğer Çalışmalar	3. Hanımeller Çarşın’ında bulunan 34 büfede kadınlar ürünlerini satmaya devam etmektedir. 4. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından organize edilen etkinlikle Avrupa Belediyeler ve Bölgeler Konseyi (CEMR) tarafından sunulan ve kadın–erkek eşitliğinin yerel yaşamda sağlanmasını amaçlayan

		Avrupa Yerel Yaşamda Kadın-Erkek Eşitliği Şartı'nı imzalandı 5. Kadınlara yönelik spor aktiviteleri yürüten Kadın Yaşam Merkezi'nden her ay yaklaşık 210 kadın faydalanmaktadır. 6. Büyükşehir Belediyesinin yürüttüğü Jin Kart uygulamasına destek sunuldu. 7. Diyarbakır merkez ve dış ilçe belediyelerin bünyesinde kurulan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nde yürütülen çalışmaların koordineli olması için belediyeler arası koordinasyon kuruldu. Ayda bir biraya gelinerek şehirde yürütülecek çalışmalara dair tartışmaların yürütüldüğü koordinasyonun sözcülüğünü ilk 5 ay Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü yürütmüştür. Sözcülük aralık ayında alınan son toplantı ile GABB Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne devredildi. 8. Çölyak hastaları için belediye bünyesinde verilmesi planlanan gıda kolisi için 300 kişinin başvurusu alındı. İlgili birime yönlendirildi. 9. Kasım Ayı içerisinde Ankara'da düzenlenen Sığınaklar Kurultayına katılarak, yerel yönetimlerde Kadın Merkezleri çalışmaları atölyesine katkı sağlandı 10. 25 Kasım Uluslararası Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü için; görünürlük, bilbord, afiş, anma köşesi, video ve broşür çalışması yapıldı 11. Diyarbakır merkez ve dış ilçe belediyelerin katılımıyla 25 Kasım Uluslararası Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü kapsamında planlama toplantısı alındı 12. Büyükşehir Belediyesi Kadın Politikaları Daire Başkanlığı işbirliğiyle Ceylan Karavil AVM'de görünürlük ve farkındalık çalışması yapmak için stant
--	--	---

		açıldı. 6 gün boyunca süren stant çalışmasında 6284 sayılı kanun ve kadına yönelik şiddette dikkat çekildi. 13. 25 Kasım kapsamında, katledilen kadınların anısına Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen fidan ekimi etkinliğine katılım sağlandı 14. 25 Kasım kapsamında katledilen kadınların anısına Nar Ekimi etkinliği düzenlendi 15. Büyükşehir Belediyesi ile yapılan işbirliği kapsamında kadına yönelik şiddete dikkat çekmek için Ceylan AVM’de stant kuruldu, broşür dağıtımı yapıldı 16. Katledilen kadınların anısına anma köşesi belediye binası, Hanımeller Çarşısı ve Kadın Yaşam Merkezi’nde kuruldu 17. Kadına yönelik Şiddete dair farkındalık oluşturmak ve dayanışmak için video çekilip yaygınlaştırıldı 18. DTSO tarafından düzenlenen “Ekonomide Kadın Çalıştayı”na katılım sağlandı 19. “Sözümüz Bitmedi Şiddeti Birlikte Durduracağız” kampanyasının deklarasyonuna katılım sağlandı 20. Narin Güran dosyasının takibi yapıldı 21. 17 yaşında intihar ettiği iddia edilen çocuğun cenazesine gidildi 22. Büyükşehir Belediyesi Kadın Politikaları Daire Başkanlığı Ekonomi Birimi ile bir araya gelindi. İş birliği içerisinde yürütülecek çalışma ve projelere dair fikir alışverişi yapıldı. 23. Kuruluş aşamasında yer aldığımız Kadın Meclisi’nin kuruluşu deklere edildi.
--	--	--

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğüne Diyarbakır Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğüne 2023 yılında akredite olmak için başvuru yapılmış olup, Diyarbakır Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğüne personellerimize arama kurtarma eğitimleri verilerek yapılan sınav sonucunda başarılı olmasına müteakip 02.02.2024 tarihi

itibariyle 35 personelimizin İçişleri Bakanlığı Afad Başkanlığı tarafından hafif düzey arama kurtarma akreditasyon onay işlemleri tamamlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde Arama Kurtarma faaliyetlerinde görev alan personeller belediyemizin diğer müdürlüklerinde görev yapmakta olup, eğitim, koordinasyon, arama kurtarma vb. durumlarda bir araya gelerek faaliyetlerini icra etmektedirler. 2024 yılı içerisinde icra edilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

1. Bağlar İlçesi Tavşantepe köyünde 8 yaşındaki Narin GÜRAN'ın kaybolması :

Diyarbakır İli Bağlar İlçesi Tavşantepe köyünde 21 Ağustos günü kaybolan 8 yaşındaki Narin GÜRAN'ın Arama Kurtarma çalışmalarına 22.08.2024 günü itibariyle akredite olmuş ekiplerimiz tarafından katılım sağlanmış olup 08 Eylül 2024 tarihinde maktulün cansız bedeni bulunana kadar görev almışlardır.

2. Lice İlçesi Tatbikatı :

29 Ağustos 2024 tarihinde gerçekleştirilen Bingöl Bölgesel tatbikatı kapsamında, AFAD-RED senaryosu gereği Bingöl ili Karlıova ilçesi Hacılar Köyü merkezli 7.5 MW büyüklüğünde bir deprem meydana geldiği planlanmış olup, Başta Bingöl ili olmak üzere Erzurum, Muş, Elazığ, Diyarbakır, Tunceli ve Erzincan illeri de depremden etkilendiği, bahsi geçen tatbikat senaryosu AFAD-RED istatistiği raporuna göre İlimiz Dicle, Hani, Lice ilçeleri de söz konusu depremden etkilenmiş olup, Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğüne tatbikata destek için Lice ilçesinde çöken binada arama kurtarma görevi verilmiştir. Arama Kurtarma personellerimiz tarafından eğitim tatbikatı başarıyla sonuçlanmıştır.

3. Doğu ve Güneydoğu bölgesi Akreditasyon Kampı :

Diyarbakır Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğüne, Farklı eğitim ve becerilere sahip Arama Kurtarma Ekiplerini bir araya getirerek bu ekipler arasında bilgi ve tecrübe paylaşımını sağlamak, sahadaki koordinasyon ve iş birliğini güçlendirerek, ekipleri afetlere daha hazır hale getirmek, aynı zamanda ortak çalışma kültürünü geliştirmek amacıyla 04-05-06 Ekim 2024 tarihlerinde Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nden Akredite ve Akreditasyon başvurusu onaylanmış sivil toplum kuruluşlarının katılımı ile Dicle İlçesi Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne ait Gençlik Kampında düzenlenen AFAD Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesi Akreditasyon Koordinasyon Kampına katılım sağlanmıştır.

2024 yılında Afet İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere aşağı tabloda belirtilen malzemler envantere alınmıştır.

S. No	Malzeme Adı	Markası	Sınıf/Tür	Adeti/Miktarı
1	Çadır			3
2	Hijyen Paketi	AFAD		130
3	Plastik Masa			2
4	Yangın Söndürme Cihazı	Pervane	6 Kg	9
5	Su Bidonu		Plastik	2
6	Kampet Yatağı	UNHCR		16
7	Isıtıcı	Dysis	Elektrikli (2000 w)	7
8	Isıtıcı Petek		Elektrikli	1
9	Jeneratör	Universal Power	8500 w	6
10	Jeneratör	Güçbir	6500 w	1
11	Jeneratör		1200 w	1
12	Sedye		Kaşık	1
13	Kamp Sandalyesi			17

14	Kask			12
15	İş Eldiveni			20
16	Megafon	Last Voice		2
17	Ceset Torbası			3
18	Filtreli Maske		N95	75
19	Kırıcı	Makita	Hilti 7 Kg	1
20	Kırıcı	Bosch	Hilti 7 Kg	2
21	Kırıcı	Bosch	Hilti 5 Kg	1
22	Kriko	Starline	15 Ton	2
23	El Feneri	Watton	WT 350	1
24	Spiral	Bosch	Küçük Boy	1
25	Spiral	Bosch	Büyük Boy	2
26	Şerit Bant			2
27	Ayaklı Projektör			2
28	Balyoz		Küçük Boy	5
29	Balyoz		Büyük Boy	1
30	Kazma			40
31	Kürek			10
32	Seyyar Kablo			4
33	Beton Kesici	Stihl		1
34	Odun Kesme Makinesi	Oleo Mac		1
35	Tilki Kuyruğu	Bosch		2
36	Sprey Boya			2
37	Levye			2
38	Demir Kesme Makası			4
39	Demir Kazık			20
40	Battaniye	Merinos		4
41	İlk Yardım Çantası			2
42	Takım Çantası		Küçük Boy	1
43	Teleskopik Merdiven	Safety First		1
44	Mat			30
45	Uyku Tulumu	Karışık		47
46	Yazı Tahtası			1
47	Kişisel Malzemeler		Tam Takım	36

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.

A1. Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Kent Oluşturmak.

FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 HEDEFE DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRME ESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜKLER
H1.1 Kenteki potansiyeli değerlendirerek	P.G1.1.1.1 İletişim Tekniklerini kullanarak üst yönetim, iç ve dış paydaşları ile	Sürekli	1-Yıl içerisinde 34 mahalle muhtarlarımızla ,23 nisan ve 29 ekim	%100	Muhtarlıklar Müdürlüğü

kalkınmaya katkı sunmak	vatandaşların iletişimini güçlendirerek beklentilerini değerlendirmek		tarihlerinde geniş kapsamlı meclis toplantı salonunda toplantılar yapıldı. 2-8 kırsal mahallelerimize gerkeli mal ve malzeme temininde bulunduk.		
H1.1 Kenteki potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak	PG1.1.1.1 Belediyenin Elektrik ihtiyacını karşılamak	İhtiyaca göre	1-Güneş Enerji Sistemini kurmak ve faaliyete geçirmek. 2-Hibe ve Kredi Programlarının takibi 2-Glutensiz Fırın ve Park Projesi 3-Halk Lokantası Projesi 4-Afet Park ve Mesire alanları Projesi 5-Eşit ev Erişil.Atöl.	%80	Plan ve Proje Müdürlüğü
H1.1Kentteki Potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak	PG.1.1.2.Beledilye Personeline yönelikverilecek eğitim kapsamında resmi yazışmalar çalışma usul ve esasları hakkında eğitimlerin verilmesi	Belirli sürelerde	-2024 yılında belediyemiz bünyesinde faamliyet gösteren müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin revize edilmesi.	%100	Araştırma Geliştirme Müdürlüğü
H1.1Kentteki Potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak	PG.1.1.2 Beledilemizde arama kurtarma çalışmaları ile ilgili faaliyetlerin yapılması.	Belirli aralıklarla	Afet ve Acil Durum Biriminin kurulması ve faaliyetine başlaması	%90	Afet Müdürlüğü
H1.1 Kenteki potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak	PG1.1.1.Hizmetlere yönelik anket saha çalışması. Stratejik Plan,Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması PG1.1.2 Gerçekleşen Gelir Gider Bütçelerinin artış ve azalış oranları	Belirli Sürelerde	1-İletişim teknikleri kullanarak üst yönetim iç ve dış paydaşlari vatandaşların iletişimini güçlendirmek, anketmer düzenleyip sonuçları değerlendirerek plan oluşturmak.Belediye nin yıllık bütçe ve faaliyet raporlarını hazırlamak ilgili mercilerer bildirmek.	%100	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
H1.2.Kentimizin ekonomik sosyal ve kültürel donatım ve etkinmlklerini artırarak ilçemizde porjeler geliştirmek.	PG.1.2.1 Göç uygulama planları için uygun alanlar belirleyip çalışmalara başlama	İhtiyaca göre	1-Belirlenen alanlarda yapılan imar çalışmaları	%100	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
H1.3Kentin Gelişen ve değişen ihtiyaçları	P.G1.3.1.1 Kentsel dönüşüm yapılması planlanan yapılar.(adet)	Sürekli	1- İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile	%100	Yapı Kontrol Müdürlüğü

doğrultusunda sürdürülebilirlik ilkesi gözönüne alınarak planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek	P.G3.1.1.1 İlçemiz sınırları dahilinde yapılacak olan kaçak yapılara ve gecekondulara çalışmalarına müdahale etmek ve önlemek. (Yüzde) P.G3.1.2.1Kaçak Yapı Ekiplerinin güçlendirmesini sağlayarak, gerekli kontrolleri yapmak.(Yüzde)		koordineli bir şekilde çalışarak kentsel dönüşüm yapılarının güvenli bir şekilde yıkımının sağlanması ve yeni yapılacak yapıların takibinin izlenmesi. Peyas mahallesindeki gecekondulara yönelik gerekli imar alanlarının belirlenmesi 3-Zabıta Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülen kontrol ekipleriyle , kaçak yapıların tespit çalışmalarını sürdürmek.		
H1.3Kentın Gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilirlik ilkesi gözönüne alınarak planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek	P.G1.3.1İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışarak kentsel dönüşüm yapılarının güvenli bir şekilde yıkımını sağlam ve yeni yapılacak yapıların takibini yapmak	Belirli Sürelerde	1-6 adet 18. Madde uygulaması yapıldı. 2-13 adet revize İmar planları 3-40 adet İmar Düzenlemeleri 4-Peyas Mah 1/500 ve 1/1000 Revize imar planları yapıldı.	%70	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
H1.4 Temiz ve Sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için tüm canlıların yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik doğayla barışık ve çevreye duyarlı çağdaş hizmetler sunmak	P.G.1.4.1.1.İlçemizdeki 34s mahalleden alınan atık atıklar 11.km. atık toplama alanlarına aktarılmaktadır.	Sürekli	1-3 vardiye halinde 24 saat çalışmalarla yapılmaktadır. 2-24 adet hidrolik çöp kamyonlarıyla günlük 500 ton evsel atık toplanmıştır. 3-Temizlik Kaümpanyaları, camii temizliği,Pazar yerlerinin temizlenmesi 4-Harfiyat toplama, çöp taksi hizmeti , konteyner bakım ve onarımı	%100	Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü
H1.4 Temiz ve Sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için tüm canlıların yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik doğayla barışık ve çevreye duyarlı çağdaş hizmetler sunmak	PG1.4.2Ambalaj Atıklarının Yönetimi	Belirli Sürelerde	1-Teşvik Hibe Programı 2-Biyoboznu atıkların yönetimi 3-Bitkisel Atıkların Yönetimi 4-Farkındalık ve Bilinçlendirme Çalışmaları	%180	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

H1.5 Yapılaşmaya Yönelik Alanlarda Yol Yapımı(aspfalt- kilitli parke döşeme ve stabilize malzeme) alım çalışmaları yapmak	PG.1.5 Yol Yapım alımında Çalışmalarında malzemeler	Belirli Sürelerde	1-Mucur alımı 50bin ton 2-Stabilize amleze80bin ton 3-Asfaltlama 10 bin ton	%75	Fen İşleri Müdürlüğü
H1.6 Kentteki Esenlik ve Huzur Ortamının Devamını Sağlamak İçinÇalışmalar Yapmak,Denetlemek ve Gerekli Yaptırımları Uygulamak	PG.1.6.1.1. Denetlenmesi Hedeflenen İşletme Sayısı, Umuma açıkistirahat ve eğlence yerleri	Yapılan Denetimler	1-Toplu Tük.İşletmeleri 160 2-Unlu Mamuller 120 3-Okul Kantinleri 100 4-Lokantalar 90 5-Marketler,kahvaltı,İşletmeciler 42 6-Tatlıcılar Pas.90 7-Bharatçılar 98 8-Kasaplar 50	%80	Zabıta Müdürlüğü
H1.6 Kentteki Esenlik ve Huzur Ortamının Devamını Sağlamak İçinÇalışmalar Yapmak,Denetlemek ve Gerekli Yaptırımları Uygulamak	PG.1.6.2Sağlığa mutlak suretle zararlı olduğuusulünce yapılmış tahliller sonunuda bozulmuş çürümüşgıda maddelerin imhası	Sürekli	1-Dilencilik 2 2-İşgal 23 3-Çevre Kirliliği 5 4-Gürültü 2 5Bld.EmirveYasaklar 98 6-İşletmeciler 507	%90	Zabıta Müdürlüğü

A2 Kurumsal Gelişimi Sağlamak için Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek ve Gelir Kaynaklarının Kayıtlarını Tutmak.

H2.1Belediyenin Mali Yönetim ve Yapısını Güçlendirmek	PG2.1.Tüm birimlerin alımları için bütçe giderleri üzerinde ödenek takibini yapmakMal ve hizmet alımlarında Destek hizmetleriyle işbirliği içinde sürdürmek. PG2.12.1Tahsilatın tahakkuk işlemine oranı PG2.1.2.2Belediyenin öz gelirlerinin önceki yıla göre artış oranı	Tahmini	1-Müdürlükler tarafından gönderilen talepler doğrultusunda yapılacak mal ve hizmet alımları için ödeneğin verimli kılmak, gereksiz harcamaların önüne geçmek.	%90	Mali Hizmetler Müdürlüğü
H2.1 Belediyenin Mali Yönetim ve Yapısını Güçlendirmek.	G2.1.1..1 Destek Hizmetleri Müdürlüğü mal ve hizmet alım işlerini kontrol ve takibi.	Sürekli	1-Müdürlükler tarafından gönderilen talepler doğrultusunda alınacak mal ve hizmetler için bütçe ödeneğinin	%85	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

			etkili ve verimli kullanılmasına önem verilecektir. 2-836 adet doğrudan temin usulü ile alınan alımlar. 3-19 adet ihale dosyası hazırlanmıştır.		
H2.2. Tahakkuk Edilen alacakların tahsil edilmesine yönelik çalışmalar yapmak	PG.2.2.1 Belediyemizde kayıtlı bulunan yaklaşık 115 bin mükellef mevcut olup, sürekli güncellemeler yapılmaktadır.	Kesin hesap cetvellerinde belirtilmiştir.	1-Tahakkuk edilmiş alacakların tahsiline ilişkin gerekli icra takipleri yapılmıştır. 2-14122 kişinin tahakkuk kayıtları yapılmıştır. 3-1000 den fazla ödeme emirleri çıkarılmıştır.	%80	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
H2.2. Tahakkuk Edilen alacakların tahsil edilmesine yönelik çalışmalar yapmak	PG.2.3 Umuma Açık İşyerleri	Sürekli	İşyeri Açma Ruhsatları -Sıhhi Müessese 195 -Umuma açık işyerleri 21 -Gayrisıhhi işyeri 33 ruhsatlandırma yapılmıştır. 2-Ruhsatsız faaliyet gösteren 73 işyeri men edilmiştir.	%85	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
H2.4 Kentin geleceğini ilgilendiren konularda kararların paydaşlarla alınmasını sağlamak.	PG24.1.1 Katılım artırıcı projeler geliştirmek için vatandaşların bilgi ve görüşlerini almak, çeşitli anketler yoluyla tespitler yapmak.	Belirli aralıklarla	Stratejik Planların hazırlanmasında iletişim kanallarının güçlendirilerek paydaşların karar ve uygulamalarına üst seviyelerde katılımlarının sağlanması. İlçe düzeyinde bütün vatandaşların görüşlerinin alınmasına önem verilmesine, memnuniyet	%100	Özel Kalem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

			anketlerinin yapılması.Bütçe ve Stratejik Plan encümen ve meclis kararlarının internet ortamında güncel olarak yayınlanmasının sağlanması.		
H2.5. Kurumsal İletimde teknoloji imkanlarını kullanarak hızlı ve etkin çalışma sistemini oluşturmamak ve sürdürmek.	PG.2.5 Dijital ortamda işlemlerin etkin ve hızlı bir şekilde yapılması veri güvenliği ve yedeklemenin sağlanması, personel ve vatandaş memnuniyeti -Sistem logolarının incelenmesi Vatandaşlardan gelen geri bildirimler	İhtiyaca göre	Belediyenin mevcut ağ yapısı ve veri depolama sistemlerinin güncellenmesi -Kent Bilgi sistemi CBS ve YBS ile entegrenin yapılabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması. -Yeni kurulan 7 müdürlüğün DETSİS kaydının yapılması. -SSD-RAM Yedeklemelerin yapılması.	%90	Bilgi İşlem Müdürlüğü
H2.6 Bilgi teknoloji alanında yeni projeler hayata geçirmek, bilgi güvenliği	PG.2.6 Siber Güvenlik ve Teknolojiye yönelik çalışmalar	Belirli Sürelerde	-Belediyenin kullandığı PKDS ile ilgili eğitimler verildi. -Mali Modüller için kullanılan OMİS SİSTEMİ, İND firmasıyla sözleşme yenilendi.	%100	Bilgi İşlem Müdürlüğü
H2.7 İnsan Kaynakları Yönetiminde etkinlik, etkililik ve verimliliği artırmak.	PG2.7.1.1 Kurum içinde hizmet içi eğitim personel sayısı 176 Kurum dışında hizmet içi eğitim verilecek personel sayısı 203	Belirli sürelerde	1-Personelin karar alma mekanizmalarına katılım sağlamak, her türlü özlük işlemlerinin takibi belediye hizmetlerinin verimliliği, 2-Kurum içi ve dışı hizmet içi eğitim seminerleri vermek 3-İş sağlığı ve güvenliği 4-İlk Yardım eğitimi	%100	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

A3. Kentin Sosyal Çöküntü Alanlarının Yapısını Tümden Değiştirecek Çarpık Görünümünde olan Gece Kondu Yapıların Adaletli Bir Şekilde Çözüme Kavuşturmak.

H3.1 İlçemizdeki Peyas ve Huzurevleri Mahallelerindeki	PG.3.1.1 İlçemizdeki kaçak yapılara müdahale etmek	Sürekli	Peyas Mahallesindeki gece kondulara yönelik gerekli	%80	İmar Müdürlüğü
---	--	---------	---	-----	----------------

Gecekondulara Kentsel Dönüşüm Projelerini Uygulamak.			imar çalışmalarının yapılması		Yapı Kontrol Müdürlüğü
H3.1 İlçemizdeki Peyas ve Huzurevleri Mahallelerindeki Gecekondulara Kentsel Dönüşüm Projelerini Uygulamak.	PG3.1.2 Kentsel Dönüşüm ve gelişim projelerini yapmak.	Talepler üzerine	-Peyas Mahallesinde imar plan ve revize çalışmaları -Depremde Orta ağır hasarlı yapılara yönelik 1/1000 ölçekli imar plan uygulamalarını başlatmak.	%90	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
H3.2 İlçemiz sınırları dahilinde hazine arazileri üzerinde tapu tahsis işlemleri için Çevre Şeh.Müd.koordineli çalışmalar başlatmak.	PG3.1.2.1Yapı ekiplerinin güçlendirilmesi gerekli kontrollerin sağlanması	Belirli sürelerde	Zabıta Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülenkontrol ekipleri kaçak yapıların tespit çalışmalarını sürdürmek.	Devam etmektedir.	Yapı Kontrol Zabıta Müdürlüğü

A4. Sosyal Hizmet Kapasitesini Geliştirmek ve Sosyal Refah Seviyesini Yükseltmek.

H4.1 Kayapınar da yardıma muhtaç ailelere sosyal yardımların ulaşmasını sağlamak.	PG.4.1 Başvuruda bulunan yardıma muhtaç ailelere yardımlarının yapılması.	Belirli sürelerde	1-3500 kişiye her ay 3.500 tl 2-500 öğrenciye 15.000tl 3-600 çölyak hastalarına koli yardımı. 4-21 vatandaşımıza tekerlekli sandaye	%100	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
H4.3 Çocuklarımızın yaratıcılığının ve hayal gücünün gelişmesine katkı sağlamak bilime ve sanata olan ilgilerini artırmak.	PG43.1Öğrencilerin başarı ve sonuca ulaştırma duygusunu kazanmasını ve bilime ve sanata olan ilgilerini artırmak.	Belirli sürelerde	1-Bilgi akademisi eğitim destekevi 2-Fırat 1 bilgievi 3-Ali Emri Bilgievi 4-Arjen Ari Okuma salonu 5-XalxalokKreş ve Gündük bakımevi 6-Perperike Zarokistan Kreşve Gündüz Bakımevi 7-Otizm Destekevi 8-Musa Anter Engelsiz Yaşammerkezi 9-Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezi	%90	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

			10-Evde Bakım Birimi		
H4.5 Gençlere Yönelik Spor Faaliyetlerini yaymak ve sürdürmek.	PG4.4.2 Spor Malzemeleri alımları	Belirli sürelerde	-Eşorfan Malzemeleri alımları 200 adet -Tişört alımları 500 adet -7Spor müsabakalarının yapılması	%80	Gençlik Spor Müdürlüğü

A5.İmar Planlarının Tamamlamak ve Kentsel Dönüşüm Projeler İcra Etmek Suretiyle Düzenli ve Planlı Kentleşme Alanlarını Oluşturmak.

H5.1 Kayapınar sınırlarında yeni imar ve parselasyon planlarını yapmak.Doğal çevreyi ön planda tutarak kişi başına düşen yeşil alan miktarlarını artırmak.	PG5.1.1 İmar Planlarının uygulanması.	Talepler üzerine	1Fırat,Mezopotamya,Diclekent ve Peyas Mah.dğişik alanlarda 1/1000 imar uygulamaları 2-Huzurevlerinde bazı parsellerde Depremden dolayı orta ve hasarlı yapılara yönelik1/1000 planların yapılması. 3-Diğer çeşitli alanlarda imar plan değişiklikler için 1/1000 planların uygulanması	%100	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
H5.1Kayapınar sınırları içerisinde yeni açılacak yerler için imar ve parselasyon planları yapmak, çağın gereklerine uygun insanı ve doğal çevreyi ön planda tutan bir yaklaşımla sosyal kültürel ve inanç değerlerinin düzenlemede yer alması için kişi başına düşen yeşil alan miktarlarını artırm	PG5.1.1Hedeflenen projelerin gerçekleşmesi için yapılan çalışmalar	Sürekli	1-Marangos atölyelerinde 550 adet bank yapımı 2-600.000 adet yazlık ve kışlık mevsimlik çiçek almaları 3-200 dan fazla ağaç dikimi 4-1000 adet ağaçlandırma çalışmaları yapıldı.	%90	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
H5.2Belediyemize ait dava aşamalarının tespiti	PG5.2 Belediyemize ait devam eden adli idari ve mali yöndeki dava durumları	Sdava aşamaları	1-icra mahkemeleri 1076 2-Vergi mahkemeleri 12 3-Asliye Hukuk 312 4-Sulh Hukuk 18 5-İdari Mahkemeleri 385 6-İş Mahkemeleri 1469 7-Asliye Ceza Mahkemeleri 422 8-Suç Dosyaları ve diğerleri 416	Davalar derdestir.	Hukuk Eşleri Müdürlüğü
H5.3 Kentin donatı alanlarının ilçenin dokusuna uygun olarak	PG.5.3.1 İlçede sorunlu bölgeler belirlenip imar plan revizyonunu yapmak.	Belirli sürelerde	Plan revize çalışmaları devam etmektedir.	%80	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

projelendirilmesini sağlayarak kentsel tasarım ve rehabilitasyon uygulamalarını yürütmek için ihtiyaç duyulan yol tuturvar bordür ve çevre düzenlemesi çalışmalarını yapmak.					
--	--	--	--	--	--

A6. Kadın ve Ailenin Korunması, Eğitim Sosyal ve Kültürel Etkinliklere Katılım Sağlamak.

H6.1. Kadınların çalışma yaşamına katılımı; Kadın eğitiminin, istihdam ve girişimciliğinin desteklenerek kadın ekonomisinin güçlendirilmesi ve kadınların kendi işlerini kurmalarını sağlamak.	PG.6.1.1. -Mesleki Kurslar -workshop- -Kadın Emekinin buluşması -Çocuk Atölyeleri -Saha ve Köy Çalışması. -Mesleki Kurslar	Sürekli	1-Kadın Dayanışma Merkezi 2-Kadın Yaşam Merkezi(Toplumsal cinsiyet eşitliği Atölye çalışmaları) 3-6284 Sayılı Kanunun Kadına yönelik şiddet türlerinin çalışmalarını 4-37 kursiyer kadına tekstik atölyelerinde faydoalanma 5-Büyükşehir Belediye Kadın Politikaları ekonomi birimi ile biraraya gelerek işbirliği için projeler üzerinde gerekli çalışmaların yapılması	%80	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
---	--	---------	--	-----	------------------------------------

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.

Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan Plan ve Projeleri vizyon misyon ve ilkeleri doğrultusunda belirlendiği, Başkanlığımızın Stratejik Plan Modelinin uygulanması 02.12.2019 tarih ve 228 sayılı meclis kararı, yine kurumumuzun 2024 Performans Programı 06.10.2023 tarih ve 142 sayılı meclis kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bu planda;; Stratejik amaç ve bu amaçları gerçekleştirmeye yardımcı stratejik hedefleri belirlemeye yönelik faaliyetler/rojeler planlanmış ve bütçelenmiştir.

Planımızda toplam 6 stratejik amaç, 26 stratejik hedef ve 45 faaliyet proje hedefi ile performans göstergeleri yer almaktadır. Bu stratejik planlamayla, yaşam standartlarımızın en doruk noktasına ulaştırmak çevremizi ve bizi biz yapan toplumsal değerimizi korumak, bölgesinde örnek bir şehir, hizmetlerimizle de model bir belediye haline dönüştürmektir. Belediyemizin 2024 yılından itibaren Performans Programını hazırlayarak değerlendirilmeye tutulduğu, faaliyetlere genel olarak baktığımızda Kayapınar'ın temizlik, park ve bahçe hizmetleri, hijyen ve halk sağlığı çalışmaları ile yol ve bakım yapımı ve onarımları, çocuk ve gençlereimize yönelik eğitim çalışmalarımız, kadın ve ailenin korunmasına yönelik eğitim sosyal ve kültürel çalışmalarımızı uygulama süreci içinde olası sorunların üstesinden gelineceği ve stratejik planlamanın kendisinden beklenen yararı sağlayacağı ümidindeyiz.

4- Diğer Hususlar

Performans Bilgi Sisteminin alt yapısını oluşturan Stratejik Planlama, Performans Programı hazırlama, izleme-değerlendirme süreçleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Belediyemizde Strateji Plan ve Performans Programlarında ortaya konulan kurumsal hedefler ile bunların gerçekleştirme durumunun tespiti için izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulup uygulamaya alınmıştır. Kurumumuzun fiziki ve mali yapısı ile performans göstergelerine yönelik veriler tüm birimlerden alınıp sağlıklı bir şekilde değerlendirilmiştir.

Stratejik Planda amaç ve hedefler ile performans programında yer alan hedefler ve sorumlu harcama birimleri arasında bağlantı sağlanmıştır. Performans hedefleri ile bu hedeflerin izlenmesi için belirlenen performans göstergeleri ise izleme ve değerlendirme sürecinin temelini oluşturmaktadır.

İzleme ve değerlendirme en önemli unsuru; Planlanan hedefler ile gerçekleşme değeri arasındaki tutarlılığın takibi ve aralarında oluşan farklılıklara karşı alınacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin oluşturulmasıdır. Bu amaçla kurulan sistem üzerinden sağlıklı veri analizinin gerçekleştirilmesi büyük önem teşkil etmektedir. Performans bilgi sisteminin oluşturma çalışmaları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Performans Programı Hazırlama Rehberi” esas alınarak ve birimlerle birebir görüşmeler ve toplantılar alınarak yürütülmüştür.

Bu Raporda ve performans Tablolarında adı geçen;

Kayapınar Beledilesi Performans Programı Kurumun Stratejik Plan doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden program.

İdare Performans Bilgi Tablosu: Kurumun 2024 Mali Yılı Performans Programında gerçekleşmeyi planadığı amaç ve hedeflere ilişkin kurum faaliyetlerini temsil eden göstergelere ulaşma oranı.

Performans Göstergesi: Kurumumuzun hedeflerine ulaşma amacıyla yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullandığı araçlar.

Stratejik Amaç: (A1-a6) Aralığında kodlanan Stratejik Planda yer alan ve idarenin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Stratejik Hedef: (H1-6) Aralığında kodlanan Stratejik planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik belirlenmiş spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar olarak tanımlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-) ÜSTÜNLÜK

GÜÇLÜ YÖNLER

- 1-Genç ve dinamik personel kaynağına sahip olması.
- 2-Çoğunluk olarak yaşayan vatandaşların gelir düzeyinin iyi olması.
- 3-İmar sorununun büyük ölçüde çözülmüş olması.
- 4-Yeterli bina ve fiziksel koşullara sahip olması.

B-) ZAYIFLIK

ZAYIF YÖNLER

- 1-Bütçe imkanlarının kısıtlı olması.
- 2-Birimler arası koordinasyonun eksikliği
- 3-Personel mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek hizmet içi eğitim eksikliği
- 4-Dijital ve yazılı arşiv sisteminin eksik olması.
- 5-Sorumluluk ve yetki dengesinin yeterince gelişmemiş olması.
- 6-Teknik ve kalifiye personel sayısının azlığı

C-) DEĞERLENDİRME

FIRSATLAR

1-İmarlı yapılaşmaya talebin yüksek olması.

2-Kayıtlı altına alınmayan gelirlerin kayıt altına alınması durumunda ciddi gelir kaynağına sahip olma fırsatının açığa çıkması.

TEHDİTLER

1-Göç değişken nüfus ve değişken sosyal yapıya bağlı olarak, kentlilik bilincinin oluşmaması,

2-Belediyeye sınırları dahilinde iç göç yaşanması.

3-Çevre bilincinin yetersiz olması.

4-İşsizlik oranları nedeniyel kurumun istihdam alanı olarak görülmesi.

5-Kültürel problemlerin çözülmesinde çaba sarf edilmesi.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Beledilemizin 2023 Mali Yılı gelir ve giderleri ile, 2024 Mali Yılı gelir ve giderlerinin analizi sonucunda 2023 mali yılına göre 2024 mali yılı gelirlerinden sadece merkezi idareden alınan vergi gelirlerinden alınan paylarda artış kaydedilmiştir. Mali tablolarıda yapılan incelemelerde 2023 mali yılı giderlerine göre 2024 mali yılı giderlerinden meydana gelen artışların gelirlere paralel olarak arttığı gözlemlenmiştir. 2023 mali yılı gelir tutarı 884.752.120,00 TL, olarak gerçekleşmiştir. 2023 mali yılı gideri 958.219.305,00 TL olarak gider gelirlerden fazla harcandığı görülmüştür. 2024 mali yılı geliri 1.331.624.792,00 TL, Bütçeye oranı %62 olarak gerçekleşmiştir. 2024 Mali Yılı Gider Bütçesi 1.375.230.450,00 TL olarak bütçeye %64 olarak gerçekleşmiştir. Belediyemizin 2023-2024 yılları gelir ve giderlerin mukayese edilmesi neticesinde gelir artırıcı faaliyetlerin hızlandırılması ile muhtelif kanunlar neticesinde tarh, tahakkuk ve tahsilatı yapılan vergi resim ve harç gelirlerinin tahsilinde gereken titizliğin gösterilmesidurumunda, kurumumuzun dengeli bir mali yapısının oluşacağı ve denk bir bütçe sonucuna ulaşacağı belediyemizin en önemli hedefi ve beklentisidir.

Kayapınar Belediye 2024 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporunda Belediyemizin İdari Yapısına, amaç ve hedeflerine, 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Faaliyetlerine ilişkin tablolar ve göstergeler yer almaktadır.

Bilgilerinize arz olunur.

Berivan Gülşen SİNCAR
Kayapınar Belediye Başkanı

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Kayapınar Belediye Başkanlığı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfın önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır. 2024 yılı içinde üst yönetici değiştiğinden benden Önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" raporlar yer almaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
17/03 /2025

İmza
Berivan Gülşen SİNCAR
Belediye Başkanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyan

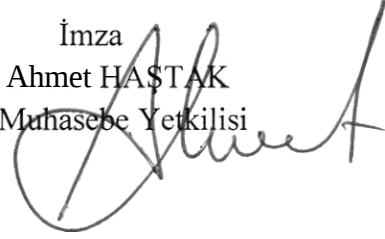
Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

İç Kontrol Sisteminin Kayapınar Belediyesinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynakları nın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce 'e önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgi diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim 14/01/2025

İmza
Ahmet HAŞTAK
Muhasebe Yetkilisi



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)

Toplantı : 4

Birleşim : 1

Oturum : 1

Karar Tarihi : 07.04.2025

Karar No : 91

Karar Özeti:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesinin dördüncü fıkrası gereğince hazırlanarak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesine istinaden meclise sunulan "**Kayapınar Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu**" Belediye Kanununun 18'nci maddesinin (a) fıkrası hükmünce kabulüne, oy çokluğuyla karar verildi.

KARAR

Gündemin **üçüncü** maddesinde yazılı bulunan Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 2024 yılı faaliyet raporunun görüşülmesine geçildi.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Başkanlık Olurunda; "**Belediyemizin 2024 yılına ait Yıllık Faaliyet Raporları Yasa ve Mevzuata göre hazırlanmış olup, 5393 sayılı yasanın 56.maddesi gereğince Nisan ayı meclisine sunulması hususunda, olurlarınıza arz ederim.**" denilmektedir.

Meclis 1.Başkan Vekili tarafından meclis üyelerine hitaben Strateji Geliştirme Müdürlüğünün önerisi hakkında lehte ve aleyhte görüş belirtenin olup olmadığı soruldu. Lehte ve aleyhte görüş belirten olmayarak meclis oylamasına sunuldu.

35 meclis üyesinin katılımıyla yapılan oylama sonucunda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesinin dördüncü fıkrası gereğince hazırlanarak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesine istinaden meclise sunulan "**Kayapınar Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu**" Belediye Kanununun 18'nci maddesinin (a) fıkrası hükmünce kabulüne, Adalet ve Kalkınma Partisi Meclis Üyesi Orhan YEŞİL'in çekimser oyuna karşılık Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 13'üncü maddesinin (b) fıkrası gereğince yapılan işaretle oylama sonucunda aynı yönetmeliğin 14'üncü maddesine istinaden, oy çokluğuyla karar verildi.

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını e1-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını e1-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 1A12BC9663E74F13A3AA8C1EEA401063

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>