



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ



2025

FAALİYET RAPORU

FAALİYET RAPORU

KAHRAMANKAZAN 2025



KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ



T.C. KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Atatürk, Ankara Blv. No:70 D:6980, 06980
Kahramankazan/Ankara
444 39 02

www.kahramankazan.bel.tr

KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE HAZIRLANMIŞTIR.

GRAFİK TASARIM: KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR.

KAHRAMANKAZAN 2025

T.C.
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

TOPLANTI : 4
BİRLEŞİM : 5
KARAR TARİHİ : 10/04/2026
KARAR SAYISI : 2026 / 54
KARAR ÖZÜ : 2025 YILI FAALİYET RAPORU HK.

"5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesinde; "Belediye Başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi'nin 4. Fıkrasında belirtilen biçimde stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan Faaliyet Raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır." denilmektedir.

5393 sayılı Belediye kanununun 56. maddesi gereğince Belediyemiz birimlerinin yapmış oldukları 2025 yılı faaliyetlerini gösterir rapora ilişkin Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün 01.04.2026 tarih ve 2026/E.4659 sayılı Başkanlık yazısı Belediye Meclisimizin 10.04.2026 tarihli toplantısında okundu.

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin "Başkanlık Divanı" başlıklı 9.maddesi "Meclise, Belediye Başkanı başkanlık eder... ancak, yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü oturuma, Meclis Başkan Vekili Başkanlık yapar." Hükmü gereği yapılan birleşimde Belediye Başkanı Selim ÇIRPANOĞLU tarafından sunulan 2025 yılı Faaliyet raporu, aynı zamanda sinevizyon eşliğinde detaylı bir şekilde açıklandı.

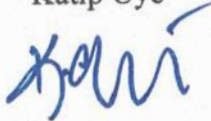
KARAR

5393 sayılı Belediye Kanunun 56. maddesi gereğince hazırlanan Kahramankazan Belediyesi 2025 yılı Faaliyet Raporu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin "OYLAMA USULLERİ" başlıklı 13/b maddesine göre oylanarak, oy birliği ile kabul edildi.

Mustafa EROL
Meclis I. Başkan Vekili

Güneş KARATOKUŞ
Kâtip Üye

Mehmet SATILMIŞ
Kâtip Üye



"YURT SEVGİSİ
ONA HİZMETLE
ÖLÇÜLÜR"

Mustafa Kemal ATATÜRK

M. Atatürk



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Mansur YAVAŞ

Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı



Selim ÇIRPANOĞLU
Kahramankazan Belediye Başkanı

Çok kıymetli hemşehrilerim,

2024 yılında, vatandaşlarımıza lazım olanın ne olduğunu bilen, bildiği için anlayabilen, anladığı için çözebilen bir sistemi kurma iddiasına yönelik projelerimizle Kahramankazan'ımızı yönetmeye talip olduk.

İnsanı merkeze alan bir anlayışla, esas söz sahibinin ilçemizde yaşayan vatandaşlarımız olması gerekliliğini savunarak hizmet üretmeye başladık. Yol, altyapı, çevre düzenlemeleri, ulaşım, eğitim, sağlık, sosyal tesisler, sosyal aktiviteler, kültür ve sanat çalışmaları, engelli destekleri, kadın, çocuk ve gençleri destekleyici projeler, yaşlı bakımı, turizm potansiyelimizi arttırıcı çalışmalar, çiftçimize verdiğimiz destekler, sivil toplum örgütleri, kamu kurum ve kuruluşları, esnaflarımız ve vatandaşlarımızla yaptığımız istişareler, kısacası Kahramankazan'ı ilgilendiren her bir detayda, hiçbir ayırım gözetmeksizin hizmet ürettik ve üretmeye de devam edeceğiz.

İdeallerimizi gerçekleştirmek uğruna çıktığımız bu mukaddes yolda; Kahramankazan'ımızı bölgesinde lokomotif bir ilçe haline getirmek için ne yapacağını bilen, ne yapmayacağını muhasebesini yapan bir kadroyla vatandaşlarımıza mihmandarlık yapmaya devam edeceğiz.

2025 Faaliyet Raporumuzda; kurumsal şeffaflığı, hesap verilebilirliği, çalışma azmimizi, harcamalarımızı, başarılarımızı ve insan odaklı hizmet anlayışımızı tüm detaylarıyla sizlere sunuyoruz.

2025 Yılı Faaliyet Raporumuzu meclisimizin onayına sunarken; bir yıllık süreçte belediyemizin faaliyetlerine destek veren, katkı yapan değerli meclis üyelerine, belediye hizmetlerini büyük bir özveri ile yürüten çalışma arkadaşlarıma, öneri ve destekleriyle bizleri hiçbir zaman yalnız bırakmayan aziz vatandaşlarımıza müteşekkirim.

Av. Selim Çırpanoğlu
Kahramankazan Belediye Başkanı

2021

RAPORU

FAALİYET

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER

1

A. MİSYON VİZYON	.....	1
B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	.....	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	.....	5
1- Fiziksel Yapı	.....	5
2- Örgüt Yapısı	.....	15
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	.....	22
4-İnsan Kaynakları	.....	24
5-Sunulan Hizmetler	.....	27
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	.....	68

AMAÇ VE HEDEFLER

2

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	.....	72
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	.....	82

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3

A. MALİ BİLGİLER	.....	87
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	.....	87
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	.....	90
3- Mali Denetim Sonuçları	.....	92
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	.....	92
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	.....	92
2-Performans Sonuç Tabloları	.....	355

**CUMHURİYET HALK PARTİSİ
MECLİS ÜYELERİMİZ**



ATILA ATALAY



**HACI MAHMUT
AYHAN**



SEDAT KUBAT



MUSTAFA EROL



İSA ÇİDEM



SÜHEYLA ÖZCÜ



FESİH YILMAZ



DİLAVER ÜNAL



ZEKİ CEYLAN



ZEKERİYA ERDOĞAN



RECEP AKSOY



MEHMET EMİN BUDAK



VOLKAN SARIKAYA



**ŞERAFETTİN
DEMİRBAĞ**



GÜNEŞ KARATOKUŞ

**ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
MECLİS ÜYELERİMİZ**



ALİ YILMAZ



ATILA YİĞİTER



MÜCAHİT EYÜP GÜL



SEVCAN KIYAK DEMİR



MEHMET SATILMIŞ



MEHMET YURTOĞLU

**MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ
MECLİS ÜYELERİMİZ**



ALİ SARIKAYA



ATILLA AKCAN



BARİŞ ÜNAL



EROL KILIÇ



Selim ÇIRPANOĞLU

BELEDİYE BAŞKANI

Kahramankazan Belediyesi

Başkan Yardımcılarımız



Şerafettin DEMİRBAĞ
Başkan Yardımcısı



Cemal ÖZTÜRK
Başkan Yardımcısı



Sedat KUBAT
Başkan Yardımcısı



Ali İhsan BAYKURT
Başkan Yardımcısı



Dilşad TAŞ POLAT
Başkan Yardımcısı

Birim M¼d¼rl¼klerimiz



Semine ERSOY BAYKUŞ
Basın Yayın ve
Halkla İlişkiler M¼d¼rl¼ė¼



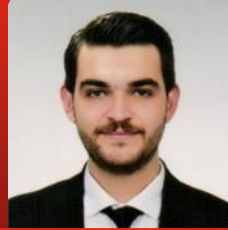
Aytaç ERT¼RK
Bilgi İŞlem M¼d¼rl¼ė¼



Mehmet AKSOY
Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ė¼



Mikail TAŞKESER
Emlak İŐtimlak M¼d¼rl¼ė¼



Harun CANYURT
Fen İŞleri M¼d¼rl¼ė¼



Eda ÖZÇUBUK
Hukuk İŞleri M¼d¼rl¼ė¼



Fatih SITKI
İmar ve Şehircilik M¼d¼rl¼ė¼



İlyas PERÇİN
İŞletme ve İŞtirakler M¼d¼rl¼ė¼



Dilşad TAŞ POLAT
K¼lt¼r, Sanat ve Sosyal
İŞler M¼d¼rl¼ė¼



Emrah ERT¼RK
Kırsal Hizmetler M¼d¼rl¼ė¼



Şerafettin METİN
Mali Hizmetler M¼d¼rl¼ė¼



Yusuf ERÇELİK
Muhtarlık İŞleri M¼d¼rl¼ė¼

Birim M¼d¼rl¼klerimiz



Mahmut ÖZTÜRK
Park ve Bahçeler M¼d¼rl¼ğ¼



Mehmet AKSOY
Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ğ¼



Sibel KAYIHAN
Sağlık İşleri M¼d¼rl¼ğ¼



Dilşad TAŞ POLAT
Sosyal Hizmetler M¼d¼rl¼ğ¼



Sadiye ARIK
Temizlik İşleri M¼d¼rl¼ğ¼



Tefvik METİN
Yazı İşleri M¼d¼rl¼ğ¼



Hikmet DİNÇER
Zabıta M¼d¼rl¼ğ¼



Dilşad TAŞ POLAT
Özel Kalem M¼d¼rl¼ğ¼



Osman DOĞAN
Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ğ¼



Sadiye ARIK
İklim Değışikliğı ve Sıfır Atık M¼d¼rl¼ğ¼



Bilal ÖZTÜRK
Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ğ¼



I.GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2-Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

5-Sunulan Hizmetler

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

▼ MİSYONUMUZ

Sosyal hakları temel alan, katılımcı yönetim anlayışıyla hizmetlerin sürekliliğini sağlayan, erişilebilir, toplumsal eşitliği esas alan, çağın getirdiği yeniliklere açık, çevreci ve sosyal refahı yüksek bir kent yaşamı sağlamak.



▼ VİZYONUMUZ

Katılımcı, adil, şeffaf, destekleyici, üretken ve insan odaklı bir belediye modeli oluşturmak.





B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) 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; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı

müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI

Madde 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s)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.

ş)Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli scooter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.14 İl

sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cem evlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.141516 Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16. -Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Belediyemizin Sahip Olduğu Gayrimenkuller

A) HİZMET BİNALARI

BİNA ADI	MÜLKİYET	MAHALLE
BELEDİYE HİZMET BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
MAKİNA İKMAL TESİSİ	BELEDİYE	ATATÜRK
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EK HİZMET BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	BELEDİYE	KAYI
ATIK GETİRME MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI
KENTSEL DÖNÜŞÜM İRTİBAT OFİSİ	BELEDİYE	KAYI

B) SOSYAL TESİSLER

TESİSİN ADI	MÜLKİYET	MAHALLE	SORUMLU MÜDÜRLÜK	KAPASİTE SAYISI	MEVCUT FAYDALANICI SAYISI
SARAY KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	SARAY	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
ÖRENCİK KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	ÖRENCİK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
KUMPINAR KÜLTÜR MERKEZİ	BELEDİYE	KUMPINAR	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	1300	
SATIKADIN MÜZESİ	BELEDİYE	SATIKADIN	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
KAGEM	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	60	60
GÜVENÇLİ İBRAHİM ÇAVUŞ MAHALLE KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	160	550
SATI KADIN MAHALLE KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	SATIKADIN	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	140	756
ALPARSLAN TÜRKŞ MAHALLE KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	160	157
TUNAHAN DOKTUR GENÇLİK MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2481	500
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	KİRALIK	ATATÜRK	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42	100
SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	600	25
ENGELSİZ KAFE	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	90	
SOSYAL DESTEK MERKEZİ (SOSYAL MARKET)	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	402	
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ 1	KİRALIK	FATİH	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	130	130
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ 2	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60	59
ASRİ MEZARLIK TAZİYE EVİ	BELEDİYE	KAYI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

C) SPOR TESİSLERİ

TESİSİN ADI	MÜLKİYET	MAHALLE	SORUMLU MÜDÜRLÜK	KAPASİTE SAYISI	MEVCUT FAYDALANICI SAYISI
KAPALI SPOR SALONU	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	350	
EĞİTİM SPOR ve KAMP MERKEZİ	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	110	
KAZAN ŞEHİR STADI	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
SENTETİK FUTBOL SAHASI	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	200	
BOCCE SPOR SALONU	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	160	560

D) GAYRİMENKULLER (TAŞINMAZ) DETAYLARI

SIRA	ADET	CİNSİ	TOPLAM M ²
		ARSALAR	
1	8	RESMİ KURUM ALANI	7.308,96
2	7	BAĞ BAHÇE	5.240,05
3	10	BELEDİYE HİZMET ALANI	52.692,34
4	22	KONUT DIŞI KENTSEL ÇALIŞMA ALANI	23.693,24
5	2	KENT MEYDANI	8.286,00
6	174	KONUT ALANI (EMSAL 0,50 -2,25)	59.194,69
7	1	KÜÇÜK SANAYİ ALANI	10,00
8	2	PAZAR ALANI	7.919,00
9	7	REKREASYON ALANI	23.112,45
10	65	SANAYİ VE DEPOLAMA ALANI	22.621,59
11	9	SOSYAL KÜLTÜREL ALAN	24.566,29
12	80	TEKNİK ALT YAPI (D.GAZ REG. , REFÜJ, YOL, TRAFO,YÖN. MERK. ,SELEKTÖR BİNASI)	113.698,49
13	11	TİCARET ALANI	4.819,63
14	19	TİCARET + KONUT ALANI (EMSAL 2,75)	4.606,90
16	25	PARK, YEŞİL ALAN ,SÖĞÜTLÜK VE AĞAÇLANDIRILACAK ALAN	89.620,20
17	9	SAĞLIK ALANI	33.958,60
18	7	SPOR ALANI	52.114,29
19	3	EĞİTİM VE ÖZEL EĞİTİM ALANI	11.364,65
20	27	CAMİ VE DİNİ TESİS ALANI	11.634,81
21	95	TARLA -ARAZİ	291.846,93
22	68	EV, BİNA, AHIR, SAMANLIK, ÇEŞME VB.	32.339,51
23	9	İRTİFAK	36.482,16
24	1	ARITMA TESİSİ	2.485,94
		TOPLAM M ²	919 .616,72

E) TAŞIT LİSTESİ

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ALT TÜRÜ	PLAKA NO	AİT OLDUĞU MÜD.
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 AS 0008	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 KKB 74	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 CJU 314	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 ANK 344	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JPR 80	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JOY 82	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JOY 83	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JTP 49	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 50	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JPN 20	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JRH 58	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JTF 83	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JNU 42	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JNU 44	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 47	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 48	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JVA 64	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 FJ 3640	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Suw	06 JPB 12	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Panel	06 JNN 62	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Pick up	06 JUA 25	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Minibüs	06 JUL 30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Minibüs	06 GD 5296	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JNU 41	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JRU 79	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JSR 10	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTF 81	Sağlık İşleri Müdürlüğü

Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 JSH 59	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Kamyon-Panelvan	06 JSK 74	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06CMC 598	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Kamyonet Pick-up	06 JNV 19	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Çekici	Traktör Römorklu	06JPA 92	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Ekskavatör Lastikli	6191988	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Su Tankeri	06 BPD 042	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 EFB 932	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Çekici	Traktör Römorklu	06 JMA 45	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Elektrikli Motorsiklet		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Elektrikli Motorsiklet		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Suw	06 JNM 83	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Greyder	01 01 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Greyder	08 01 02	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Yükleyici Kepçe	2008 0302	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Silindir	0600214955	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Kazıcı Yükleyici	34066246	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Damperli Kamyon	06 BTH 602	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Vidanjör	06 BHZ 005	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Yükleyici Kepçe	97 03 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Paletli Ekskavatör	06 94 02	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Paletli Ekskavatör	06 21 1976	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Silindir	00 06 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Kazıcı Yükleyici	06 05 03	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Sepetli Platform	2012 94 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Damperli Kamyon	06 JNV 89	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Damperli Kamyon	06 JME 65	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Damperli Kamyon	06 JMC 69	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Çekici Tır	06 JRM 79	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Sondaj Makinesi	2011 87 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Kamyon	06 JNK 40	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Kamyon	06 JSH 63	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Kamyon	06 JSH 65	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek kamyonet	06 JSV 09	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	L200 Kamyonet	06 JRJ 81	Fen İşleri Müdürlüğü

Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 JTB 34	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 JTR 33	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTF 82	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JOR 98	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 JST 42	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 CMC 554	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JMN 16	Fen İşleri Müdürlüğü
Arızalı	Taşıyıcı	Ford Kamyon	06 L 8431	Fen İşleri Müdürlüğü
Arızalı	İş Makinası	Lastikli Ekskavatör	06 94 2001	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 BRL 825	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 JMZ 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 JVE 30	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	18 m3 Çöp Aracı	06 JRK 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	18 m3 Çöp Aracı	06 JRL 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	7 m3 Çöp Aracı	06 JNL 35	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Yol Süpürme	06 BTG 450	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JRJ 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JRJ 83	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Çöp Kamyonu	06 DVY 913	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 CPY 503	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	18 m3 Çöp Aracı	06 BTJ 505	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 BTJ 820	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Yol Süpürme	0600200945	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	Çöp Taksi	06 BTJ 839	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	17 m3 Çöp Aracı	06 DZZ 384	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	Damperli Kamyon	06 BYS 937	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	7 m3 Çöp Aracı	06 EPP 748	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 ESY 137	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Pick-up	06 COB 665	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 FAL 451	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JVP 58	Zabıta Müdürlüğü Ruhsat
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 47	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 48	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JVA 64	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Motosiklet	Honda-NC-750	06 JOE 55	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Motosiklet	Honda-NC-750	06 JOE 96	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 DFL 040	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 ENL 318	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 FS 8050	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FAK 340	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 CVU 154	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 CVU 172	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 CVU 136	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 DEF 156	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 DEF 157	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06DHU 201	Kazan Bel Beton

Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 DHU187	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Pompa	06 CVJ 403	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Minibüs	06DFH 925	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 FCN 928	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FDN 776	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Pompa	06 EVA 899	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Kepçe	Volvo	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Kepçe	97 03 01	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 CFE 494	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FAK 367	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Pompa	06 DGT 531	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Suw	06 FFV 092	İmar ve Şehircilik Müd.
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 BOC 477	Kültür Sanat ve Sosyal İşl. Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Minibüs	06 BZJ 433	Kültür Sanat ve Sosyal İşl. Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 BTK 093	Kazan Bel Net
Çalışır	Binek	Doblo	06 JTP 83	Kazan Bel Net
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 ETZ 137	Kazan Bel Geri Dönüşüm LTD.ŞTİ.
Çalışır	Binek	Elektr. Triportör	06 ETZ 612	Kazan Bel Geri Dönüşüm LTD.ŞTİ.
Çalışır	Binek	Elektr. Triportör	06 ETZ 477	Kazan Bel Geri Dönüşüm LTD.ŞTİ.
Çalışır	Taşıyıcı	Kamyon	06 FIN 836	Kazan Bel Geri Dönüşüm LTD.ŞTİ.

F) YEŞİL ALAN MİKTARI VE PARK LİSTESİ

S.No	PARK ADI	MAHALLE ADI	ADRES
1	MİLLET BAHÇESİ	Yıldırım Beyazıd	Vatan Cad. Üzeri Ankara Cad.-Osmanlı Cad. Arası
2	K.KAZAN SPOR VE PİKNİK ALANI	Yıldırım Beyazıd	Kayıboyu Cad. (Termal Otel Karşısı)
3	EGEMENLİK PARKI	Atatürk	Ankara Cad.- Mevlana Cad. Arası (Halkbank Karşısı)
4	SATIKADIN PARKI	Satıkadın	Ankara Cad. - Cumhuriyet Cad. Keşisi
5	FARUK ÖĞRETEN KOŞU YOLU	Satıkadın	499.Sok.-Misket Sok. Arası (Satıkadın Parkı Yanı)
6	HACI AHMET ÖZTÜRK PARKI	Fatih	Öztürk Cad. (Yeşil Yuvam Koop Altı)
7	FATİH PARKI	Fatih	Ahmet Yesevi Cad. (Fatih Kuran Kursu Altı)
8	ÖZEN PARKI	Fatih	Ankara Cad – Arafat Sk. Keşisi
9	KANAL ÜSTÜ PARK	Fatih	Kanal Cad. (İbrahim Bitik İ.Ö.Okulu Yanı)
10	VAKIF PARKI	Fatih	Vakıf Cad. (Vakıf Cad. Kanal Cad. Dönüş)
11	TUNAHANLILAR PARKI	Fatih	Berat Cad. (Gaziler Cami Yanı)
12	ALİ NİHAT EROL PARKI	Atatürk	Piri Reis Sok-Aydınlık Sok. Keşisi
13	KURTBOĞAZI PARKI	Atatürk	Dumlupınar Cad. -Aşık Veysel Cad.Keşisi (Kurtboğazi Koop. Yanı)
14	FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU PARKI	Atatürk	Atatürk Mahallesi İldeniz Sokak
15	FARUK ABİDİNOĞLU PARKI	Atatürk	Fahri Korutürk Cad Ve Öztür Caddedi Keşisi(Sağlık Kent Koop Yanı)
16	HİLAL PARKI	Atatürk	Şehit Şadi Bal Cad (Nurlukent Sitesi Yanı)
17	İNÖNÜ PARKI	Atatürk	Huzur Sokak (Öğretmenler Sitesi Yanı)
18	HUZUR-1 PARKI	Atatürk	Akşemsettin Cad (Atatürk İ.Ö.Okulu Karşısı)
19	HUZUR-2 PARKI	Atatürk	Akşemsettin Cad (Atatürk İ.Ö.Okulu Karşısı)
20	FATİH DEVRAVUT PARKI	Atatürk	İnönü Cad (Çok Programlı Lise Yanı-A101 Karşısı)

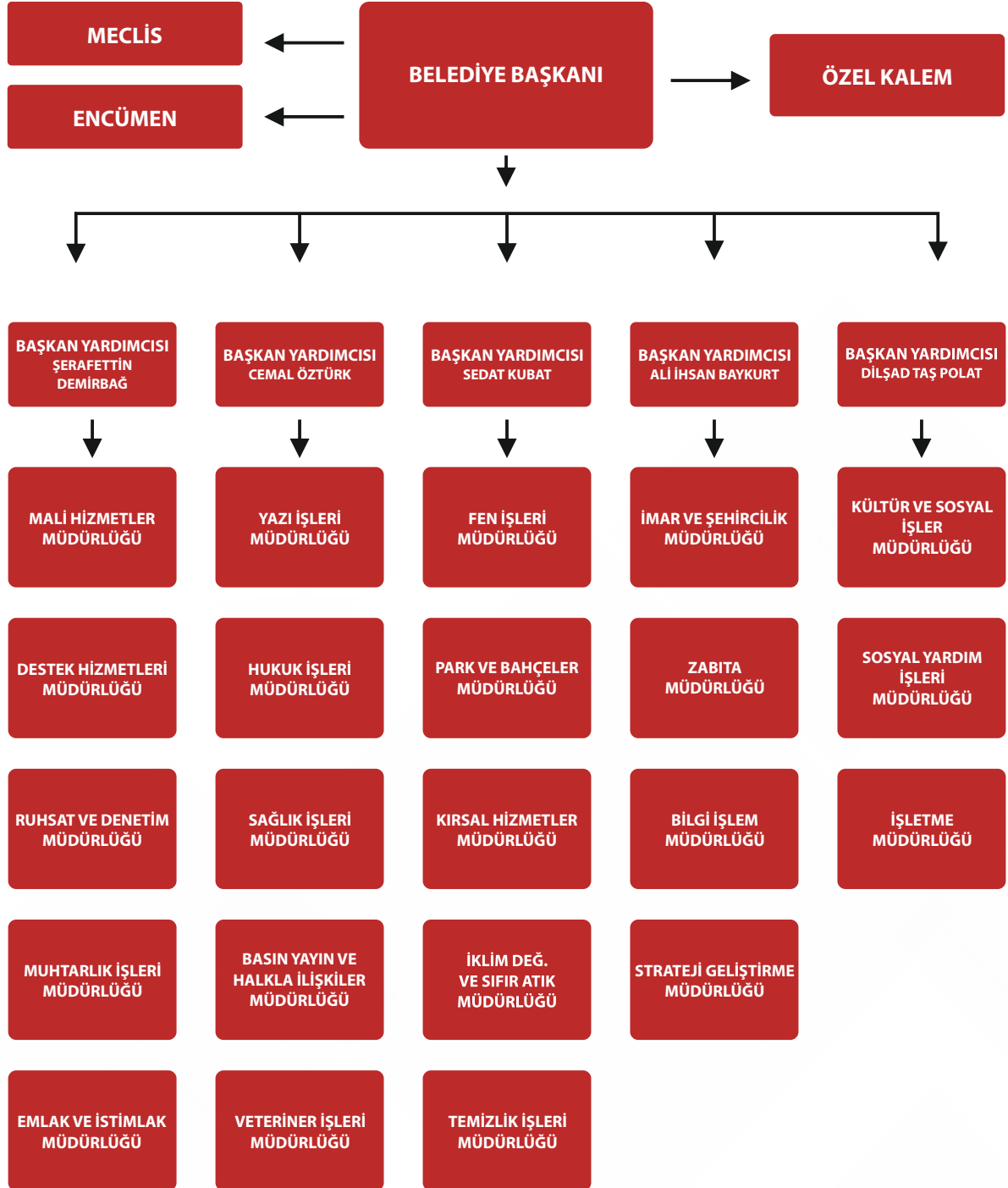
21	SAĞLIK PARKI	Atatürk	Mehmet Akif Ersoy Cad-Gmk Cad Keşisimi(Sağlık Ocağı Yanı)
22	UĞUR ÖZER PARKI	Atatürk	Lale Sokak(Karadeniz Ekmek Fırın Karşısı)
23	SANCAK PARKI	Satıkadın	Sancak Caddesi (Su Kulesi Saat Yanı)
24	KÖPRÜBAŞI PARKI	Satıkadın	Satıkadın Mahallesi (Ulu Camii Karşısı)
25	ALPARSLAN TÜRKEŞ PARKI	Kayı	Genç Osman Caddesi İle Türkmen Caddesi Arası
26	HERS PARKI	Kayı	Bosna Sokak (Hamdiye Ünlü İ.Ö.Okulu Arkası)
27	FATİH KESKİN PARKI	Kayı	Karaman Cad İle Hazar Sokak Keşisimi
28	AYDIN PARKI	Aydın	Fatih Sultan Selim Bulvarı (Peker Petrol Yanı)
29	YUSUF PAZAR PARKI	Kayı	Ertuğrul Gazi Cad (Kayı Gençlik Merkezi Karşısı)
30	ERGENEKON PARKI	Kayı	Birlik Cad (Yunus Emre Camii Karşısı)
31	EROL AKINCI PARKI	Yıldırım Beyazıd	Fatih Sultan Selim Bulvarı İle 3220 Cad Keşisimi)
32	SEĞMENLER PARKI	Yıldırım Beyazıd	Ankara Bulvarı (Kazan Girişi)
33	LALE PARKI	Atatürk	Osmanlı Cad (Şehitler Cami Karşısı Büfe Yanı)
34	PAPATYA PARKI	Atatürk	Osmanlı Cad (Şehitler Cami Karşısı Büfe Yanı)
35	GONCA PARKI	Atatürk	Osmanlı -Toros Cad (Lale Parkı Altı)
36	ADNAN BİRİNCİ PARKI	Yavuz Sultan Selim	Kazım Karabekir Cad.-569 Sok. Keşisimi
37	BERRAKKENT PARKI	Atatürk	Fevzi Çakmak Cad (Kocatepe Koleji Karşısı)
38	TRAFİK EĞİTİM ALANI	Atatürk	Fevzi Çakmak Cad (Anaokulu Altı-Atlı Değirmen Karşısı)

G)KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ TEKNİK DONANIM LİSTESİ

BİRİM	PC	DİZ ÜSTÜ	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	FAKS
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	49	42	11	-	-	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53	4	9	2	1	-
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	62	4	21	1	2	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43	8	3	-	-	-
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	14	2	3	1	-	-
TEMİZLİK İŞLERİ MDÜÜRLÜĞÜ	7	4	-	-	-	-
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	59	2	7	3	-	1
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	13	2	1	1	-	-
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	14	5	3	1	1	-
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	6	6	1	-	-
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	14	1	4	1	-	-
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	55	4	8	-	-	1
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	16	1	4	-	-	-
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	34	11	1	-	-	-
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	15	11	3	-	-	-
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	2	-	-	-
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	-	-	-
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28	5	10	-	-	-
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	46	10	9	-	2	-
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	12	3	2	-	-	-
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	-	-	-	-
TOPLAM	561	129	107	11	6	4

2-ÖRGÜT YAPISI

A) ORGANİZASYON ŞEMASI



B) BELEDİYE BAŞKANI



Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b)** Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c)** Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d)** Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e)** Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f)** Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

- g)** Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h)** Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i)** Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j)** Belediye personelini atamak.
- k)** Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l)** Şartsız bağışları kabul etmek.
- m)** Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n)** Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, 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) BELEDİYE MECLİSİ

CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİMİZ



ATILA ATALAY



HACI MAHMUT
AYHAN



SEDAT KUBAT



MUSTAFA EROL



İSA ÇİDEM



SÜHEYLA ÖZCÜ



FESİH YILMAZ



DİLAVER ÜNAL



ZEKİ CEYLAN



ZEKERİYA ERDOĞAN



RECEP AKSOY



MEHMET EMİN BUDAK



VOLKAN SARIKAYA



ŞERAFETTİN
DEMİRBAĞ



GÜNEŞ KARATOKUŞ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ MECLİS ÜYELERİMİZ



ALİ YILMAZ



ATILA YİĞİTER



MÜCAHİT EYÜP GÜL



SEVCAN KIYAK
DEMİR



MEHMET SATILMIŞ



MEHMET YURTOĞLU

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİMİZ



ALİ SARIKAYA



ATILLA AKCAN



BARİŞ ÜNAL



EROL KILIÇ

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

Belediye Meclisi, Belediye yönetiminin karar organıdır. Meclis Üyeleri, tek dereceli ve onda birlik baraj uygulamalı nispi temsil yöntemiyle beş yılda bir seçilmektedir. Meclis Üyelerinin sayısı, belde, kasaba ya da kentin nüfus durumuna göre 9-55 arasında değişiklik göstermektedir. 2024 yılında yapılan seçimlerde ki nüfusa göre Kahramankazan Belediye Meclisi 25 üyeden oluşmaktadır.

Belediye Meclisimiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20.maddesi gereği her ayın ilk haftasında toplanmaktadır. 31 Mart 2024 tarihinde yapılan yerel seçimler sonucunda Meclis Üyelerinden; 6 kişi Adalet ve Kalkınma Partisi, 4 kişi Milliyetçi Hareket Partisi 15 kişi Cumhuriyet Halk Partisi üyesinden oluşmaktadır.

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

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

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve İl 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 ayrı 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 feragat karar vermek.

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

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye

yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis Başkanlık Divanını ve Encümen Üyeleri ile İhtisas 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 İdarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurtdışındaki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurtdışındaki Belediyeler ve Mahallî İdare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî Hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye Başkanıyla Encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara Belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar olanlarına uygun şekilde hazırlanmış Belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Meclis Üye Sayısının Partilere Göre Dağılımı

Sıra	Parti İsmi	Üye Sayısı
1	CHP	15
2	AKP	6
3	MHP	4

KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ
MECLİS İHTİSAS KOMİSYONLARI VE ÜYELERİ 2025

İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU Atıla ATALAY (KOM.BŞK.) Zekeriya ERDOĞAN (KOM.BŞK.YRD.) Mustafa EROL (ÜYE) Barış ÜNAL (ÜYE) Mücahit Eyüp GÜL (ÜYE)	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU Şerafettin DEMİRBAĞ (KOM.BŞK.) Mehmet Emin BUDAK (KOM.BŞK.YRD.) Dilaver ÜNAL (ÜYE) Ali SARIKAYA (ÜYE) Atıla YİĞİTER (ÜYE)
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU Hacı Mahmut AYHAN (KOM.BŞK.) Volkan SARIKAYA (KOM.BŞK.YRD.) Güneş KARATOKUŞ (ÜYE) Atilla AKCAN (ÜYE) Mehmet SATILMIŞ (ÜYE)	ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU Süheyla ÖZCÜ (KOM.BŞK.) Recep AKSOY (KOM.BŞK.YRD.) Fesih YILMAZ (ÜYE) Erol KILIÇ (ÜYE) Ali YILMAZ (ÜYE)
KADIN HAKLARI VE FIRSAT EŞİTLİĞİ KOMİSYONU Volkan SARIKAYA (KOM.BŞK.) Süheyla ÖZCÜ (KOM.BŞK.YRD.) Güneş KARATOKUŞ (ÜYE) Barış ÜNAL (ÜYE) Sevcan KIYAK DEMİR (ÜYE)	ULAŞIM KOMİSYONU Zeki CEYLAN (KOM.BŞK.) Recep AKSOY (KOM.BŞK.YRD.) Zekeriya ERDOĞAN (ÜYE) Erol KILIÇ (ÜYE) Mücahit Eyüp GÜL (ÜYE)
ESNAF KOMİSYONU Dilaver ÜNAL (KOM.BŞK.) İsa ÇİDEM (KOM.BŞK.YRD.) Sedat KUBAT (ÜYE) Erol KILIÇ (ÜYE) Mehmet YURTOĞLU (ÜYE)	HUKUK TARİFELER İNC. VE ARAŞTIRMA KOMİSYONU İsa ÇİDEM (KOM.BŞK.) Atıla ATALAY (KOM.BŞK.YRD.) Mustafa EROL (ÜYE) Atilla AKCAN (ÜYE) Sevcan KIYAK DEMİR (ÜYE)
SOSYAL HİZMETLER KOMİSYONU Güneş KARATOKUŞ (KOM.BŞK.) Mehmet Emin BUDAK (KOM.BŞK.YRD.) Şerafettin DEMİRBAĞ (ÜYE) Atilla AKCAN (ÜYE) Atıla YİĞİTER (ÜYE)	KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU Mustafa EROL (KOM.BŞK.) Hacı Mahmut AYHAN (KOM.BŞK.YRD.) Zeki CEYLAN (ÜYE) Ali SARIKAYA (ÜYE) Ali YILMAZ (ÜYE)

TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU Sedat KUBAT (KOM.BŞK.) Fesih YILMAZ (KOM.BŞK.YRD.) Recep AKSOY (ÜYE) Ali SARIKAYA (ÜYE) Mehmet SATILMIŞ (ÜYE)	DENETİM KOMİSYONU Süheyla ÖZCÜ (KOM.BŞK.) Dilaver ÜNAL (KOM.BŞK.YRD.) Mehmet Emin BUDAK (ÜYE) Barış ÜNAL (ÜYE) Mehmet YURTOĞLU (ÜYE)
MECLİS 1. BAŞKAN VEKİLİ Mustafa EROL MECLİS 2. BAŞKAN VEKİLİ İsa ÇİDEM	MECLİS KATİP ÜYELERİ ASİL ÜYELER : Güneş KARATOKUŞ – Mehmet SATILMIŞ YEDEK ÜYELER : Volkan SARIKAYA – Barış ÜNAL
ENCÜMEN ÜYELERİ Atila ATALAY Zekeriya ERDOĞAN	

Belediye Meclisi Toplantı ve Karar Sayısının Aylara Göre Dağılımı

AYLAR	YAPILAN TOPLANTI SAYISI	MECLİS ÜYELERİ TARAFINDAN VERİLEN ÖNERGE SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI	KOMİSYONA HAVALE EDİLEN	KOMİSYON RAPORU	RED VE GERİ ÇEKİLEN
OCAK	5	-	13	1	5	1
ŞUBAT	5	4	16	7	2	.....
MART	5	3	12	4	5	.....
NİSAN	5	5	19	7	4	.....
MAYIS	5	4	21	7	7	1
HAZİRAN	4	3	17	6	6	.....
TEMMUZ	4	4	15	7	6	.....
AĞUSTOS	4	6	24	10	11	.....
EYLÜL	5	2	15	5	5	.....
EKİM	19	2	18	7	7	.....
KASIM	5	4	15	6	5	.....
ARALIK	5	2	19	2	5	1
TOPLAM	71	39	204	69	68	3

Selim ÇIRPANOĞLU	Başkan
Şerafettin DEMİRBAĞ	Başkan Vekili
Zekeriya ERDOĞAN	Meclis Üyesi
Atilla ATALAY	Meclis Üyesi
Şerafettin METİN	Mali Hizmetler Müdürü
Fatih SITKI	İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

Belediye karar organlarından bir diğeri olan Belediye Encümeni, danışma organı niteliği de taşımaktadır. Encümeni oluşturan üyelerin bir kısmı Belediye Meclisi tarafından seçilmekte, diğer kısmı ise daimî üye niteliğinde olup, Başkanlık Makamı tarafından Belediye Müdürlerinden oluşmaktadır.

Belediye Encümenin Görev ve Yetkileri

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

Diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

2025 Yılı Belediye Encümeni Toplantı ve Karar Sayısının Aylara Göre Dağılımı;

AYLAR	YAPILAN TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	5	36
ŞUBAT	4	38
MART	4	51
NİSAN	4	16
MAYIS	5	77
HAZİRAN	4	41
TEMMUZ	4	52
AĞUSTOS	5	47
EYLÜL	4	65
EKİM	5	132
KASIM	4	37
ARALIK	4	99
TOPLAM	52	691

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz birim ve müdürlüklerinde Belsis-net Belediye Bilgi Yönetim Sisteminden destek hizmetler ve yazılım geliştirme hizmeti alınmaktadır. Bu sistemin kullanılması yoluyla enteraktif bir bilgi bütünlüğünün sağlanması (Bilgi Sistemi Otomasyonu), belediye ile kentli arasındaki ilişkilerin elektronik ortama taşınarak çağdaş ve dinamik bir yapıya kavuşturulması (e-belediye), mekânsal analiz ve sorgulamalarla bir taraftan; kentin sosyal, ekonomik ve kültürel dokusunun ve gereksinimlerinin ortaya çıkarılması ve sürekli olarak güncellenmesi, diğer taraftan da; gelir kaynaklarını en üst noktaya yükselterek, belediyelerin klasik belediyeçilik uygulamalarının yanı sıra, kentin; sosyal ekonomik, kültürel tabanlı tüm ihtiyaçlarını karşılayacak hale gelmelerinin sağlanması, yaşamını doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tam bir eşgüdüm halinde çalışma ortamının ve

altyapısının sağlanması (kurumlar arası koordinasyon) çalışmaları gerçekleştiriliyor. Kent gereksinimleri her geçen gün nitelik ve nicelik olarak değişiyor, gelişiyor.

Belediyeler kent ve kentli ihtiyaçlarını karşılayabilmek için modern yöntemler uygulamaya daha çok önem veriyorlar. Bugün yalnızca klasik Belediyeçilik uygulamaları yerine kentin; sosyal, ekonomik ve kültürel tabanlı tüm ihtiyaçlarını karşılamaya çalışıyorlar. Paylaşan, katılan ve denetleyen uygar bir kent yapısını oluşturma sürecinde Belediyemizin önemli her geçen gün artmaktadır.

Bu da Bilgi ve Teknolojik kaynakların doğru ve etkin kullanılmasıyla olmaktadır. Belediyemiz de Web sayfasıyla vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunmak için gereken tüm kaynakları kullanmaktadır.



Bilişim Sistemleri	
1	BELSİS - IBMX3650 M4
2	EMSAL – IBMX3650 M4
3	BELSİS - HEWLETT
4	BELSİS – LENOVO SYSTEM MODEL 7x06 SR650
5	BELSİS – LENOVO SYSTEM MODEL 7x71 DE200H -STORAGE
6	HEWLETT POCKART ENTERPRISE -PROLIANT DL380 GEN10
7	KARMASİS – HP PROLIANT DL 380 G7
8	DELL EMC POWEREDGE T40
9	HUAWEİ - QUIDWAY S5300 SERIES S5324 TP-S1
10	HUAWEİ - QUIDWAY S5720 -32X – EL 24S-AC
11	HUAWEİ – QUIDWAY s5700 – 28TP LI – AC
12	HP PROCURVE 1810G-8 -SWİTCH
13	ALLİED TELESYN AT - FS 724L – 24 PART FAST ETHERNET SWİTCH
14	UBIQUITI EDGE SWİTCH 24 500W
15	UBIQUITI EDGE SWİTCH 24 250W
16	FORTINET FORTİGATE 200E
17	KAREL IPG 100 SANTRAL
18	1.2 KW PC GÜÇ SİSTEMİ
19	NETİS PE 6108 GH 8 PORT GİGABİT ETHERNET POE SWİTCH
20	HUAWEİ S5700S28P - LI – AC 24 PORT SWİTCH
11. KAT KABİN	
21	POE SWİTCH 16-PORT AL POE SWİTCH
22	HUAWEİ S5700 SERIES 1700 – 52R – LI – AC (3 ADET)
23	EDGE SWİTCH 24 250W
24	QUİDWAY S1700 SERIES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (3 ADET)
25	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH
6. KAT KABİN	
26	POE SWİTCH 24 PORT AL POE SWİTCH
27	HUAWEİ S5700 – 52P – LI -AC (3 ADET)
28	EDGE SWİTCH 24 250W
29	QUİDWAY S1700 SERIES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (3 ADET)
30	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH
1.KAT KABİN	
1	HUAWEİ S5700 – 52P – LI -AC (2 ADET)
2	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH
3	QUİDWAY S1700 SERIES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (2 ADET)
4	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH

4-İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz bünyesinde 31.12.2025 tarihi itibarı ile 22 adet Birim mevcut olup bu Müdürlüklerde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları kanununa tabi 129 Memur, 4857 Sayılı Kanuna tabi 30 Daimi İşçi olmak üzere toplam 159 adet personelin özlük işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

SINIFI	DOLU	TOPLAM
GİH	80	80
TH	42	42
YH	2	2
SH	4	4
AH	1	1
TOPLAM	129	129

Memur Personelin Kadrolara Göre Dağılımı:

SINIFI	ÜNVANI	ADET
GİH	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3
GİH	MÜDÜR	5
GİH	UZMAN	3
GİH	ŞEF	9
GİH	MEMUR	9
GİH	PROGRAMCI	1
GİH	EĞİTMEN	5
GİH	ZABITA MEMURU	22
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	17
GİH	VHKİ	5
GİH	ÇOCUK EĞİTİCİSİ	1
GİH	TAHSİLDAR	1
TH	MİMAR	5
	EKONOMİST	4
TH	TEKNİKER	11
TH	TEKNİSYEN	2
TH	MÜHENDİS	17
TH	TEKNİSYEN YARDIMCISI	2
TH	ŞEHİR PLANCISI	2
SH	PSİKOLOG	2
SH	SAĞLIK TEKNİKERİ	1
SH	VETERİNER HEKİM	1
AH	AVUKAT	1
	TOPLAM	129

Daimî İşçi Statüsündeki Personelin Kadrolara Göre Dağılımı

UNVAN	SAYI
OPERATÖR	1
ŞOFÖR	9
İŞÇİ	9
TEMİZLİK İŞÇİSİ	5
USTA	2
ENGELLİ	4
ESKİ HÜK ÜMLÜ	0
TOPLAM	30

Personel Bilgi Tablosu

	Cinsiyet		Eğitim Durumu								Yaş					Engelli Personel Sayısı
	Kadın	Erkek	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65		
Memur	37	92	0	1	16	18	82		0	0	25	66	22	16	0	
Sürekli İşçi	4	26	8	4	15	2	1	0	0	0	2	14	12	2	4	
Geçici İşçi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Sözleşmeli Personel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Şirket Personeli (696 KHK)	94	198	77	42	92	28	51	2	0	0	71	144	64	13	13	
Şirket Personel Belediye Şirketlerinde Çalışan Diğer Personel Sayısı	166	252	75	30	181	47	76	9	0	72	189	116	32	9	10	
TOPLAM	301	568	160	77	304	95	210	11	0	72	287	340	130	40	27	

Personelin Birimlere ve Sınıflara Göre Dağılımı

MÜDÜRLÜK	MEMUR	İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	1	59	68
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	70	76
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	1	4
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5	6	73	84
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	23	26
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	16	20
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2		14	16
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	46	50
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	6	7	84
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7	2	19	28
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	16	1	18	35
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	14	19
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	3	27
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	2	6
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	5	10
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15	-	19	34
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	72	75
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	1	2
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	4	7
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	6	8
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	7	44	159
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	14	18
KAZANBEL BETON	-	-	75	75
KAZANBEL GERİ DÖNÜŞÜM	-	-	8	48
KAZANBEL NET	-	-	3	3
KAZAN BEL	-	-	712	712

5-SUNULAN HİZMETLER

A-ÖZEL KALEM

a)Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırılama Bütçesi'ni kullanmak.

b)Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.

c)Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

ç)Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırılama, 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.

d)Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırılanması ve uğurlanmasını temin etmek.

e)Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

f)Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

g)Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

ğ)Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

h)Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonu temin etmek.

ı)Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözümü kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

i)Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

j)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilin de yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

B-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1) Kararlar Servisi:

a)Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, Encümen Üyelerine ulaşmasını sağlamak,

b)Bilgisayar ortamında, Encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yaptıktan sonra, zimmetle ilgili birimine sevkini yapmak,

c)Encümen Toplantılarına katılmak. Görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak,

ç)Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek,

d)Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ile Maaş-Tahakkuk Servisine aylık olarak puantaj göndermek,

e)Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

f)Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak,

g)Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap vermek ve sonra da arşivlemesini yapmak,

ğ)2886 sayılı kanuna göre yapılan kapalı zarf usulü ihalelerde, ihale teklif zarflarının alınıp muhafaza edilmesi ve ihale Komisyonuna sunulmasını sağlamak,

h)Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak,

ı)Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden Meclis Üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlanmasını ve kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,

i)Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapmak, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak,

j)Alınan meclis kararlarını onaylatmak üzere Mülki Amire göndermek,

k)Meclis Üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yapmak,

l)Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivlemelerini yapmak,

m)Meclis Üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivlemesini yapmak.

n)Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak,

o) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak,

ö)Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak,

p)Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

2) İnsan Kaynakları Servisi:

a)Başkanlığın personel düzenlemelerini her yıl için ayrıntılı olarak tespit ederek Belediye Meclisine sunmak,

b)Personel ihtiyaçlarını kısa ve uzun vadeli olarak belirlemek,

c)Personel kaynaklarını araştırmak,

ç) Personelin etkin ve verimli olması içingerekli düzenlemeleri yapmak,

d)Belediye personel politikasını tespit etmek, bu politika doğrultusunda hizmetlerin isimlendirilmesi, isimlere uygun olarak sınıflandırılması ve kadrolandırılması işini yürütmek,

e)Belediye birimleri arasındaki personel işlemlerini belli ilkelere oturtmak. Bu birimler arasındaki koordineyi sağlamak,

f)Belediye personelinin her türlü disiplin işlerini yürütmek,

g)Memur, Sözleşmeli Memur ve İşçi personelin tüm özlük işlerini yürütmek ve şahsi dosyalar ile gizli dosyaları muhafaza etmek,

ğ)Personelin yasal izinlerini düzenlemek ve işlemlerini yürütmek,

h)Belediyenin personel alım ve emeklilik işlemlerini yürütmek,

ı)Bakanlıklar ve tüm ilgili resmi kurum ve kuruluşları ile ilgili personel işlerine yönelik yazışmaları yapmak,

i)Personele yönelik yasa, genelge ve yönetmelikleri yorumlayıp uygulamak,

j) Müdürden veya şefden almış olduğu talimatlar doğrultusunda mevcut yasa, yönetmelik ve başkanlık Genelgelerinde belirtilen esaslara göre personel özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

k)Kendisine bağlı olan personelin koordineli olarak çalışmalarını sağlamak ve işlerin iyi bir şekilde yürütülmesini temin etmek,

l)Birime havale edilen yazılara zamanında gerekli cevap vermek,

m)Personelin devam kontrolünün takibini yapmak,

n)Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek,

o)Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,

ö) KAYSİS işlemlerini yürütmek.

A) Memur Personel Özlük Görevleri:

a)Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

b)Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek,

c)Personelin atama, yer değiştirme ve muvafakat işlemlerini yapmak,

ç)Personelin disiplin ve cezalarının izlenerek sonuçlandırmak,

d)Verilen cezaların ilgililere tebliğ etmek,

e)Personelin derece ve kademe ilerlemesini yapmak,

f)Naklen başka kuruma gitmek isteyen personelin yazışmalarını yapmak,

- g) Mal Bildirim Beyannamelerinin saklamak,
- ğ) Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- h) Personelin intibak ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- ı) Personelin askerlik işlemlerini yürütmek,
- i) Personelin işe giriş ve işten ayrılış bildirgesini düzenlemek,
- j) Memurların yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak onaya hazırlamak,
- k) Memurların Kullanılan, kalan ve devredilen yıllık izinlerinin takibini yapmak,
- l) Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,
- m) Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen ya da giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek,
- n) Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
- o) Personelin pasaport işlemlerini yapmak ve yurt dışı onaylarını almak,
- ö) Personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
- p) Görevi ile ilişkili kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,
- r) Personelin Kurum içi görevlendirme, vekalet ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak,
- s) Personelin sendika üyelik ve sendikadan çıkma işlemlerini yürütmek,
- ş) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli Personelin, Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayını almak, sözleşmelerini hazırlamak ve her türlü yazışmalarını yapmak,
- t) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek,
- u) Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

B) İşçi Personel Özlük Görevleri:

- a) İşçi alımlarındaki iş ve işlemleri yapmak,
- b) İşçinin disiplin ve cezalarının izlenerek sonuçlandırmak,
- c) Verilen cezaları ilgililere tebliğ etmek,
- ç) İşçi Personelin emeklilik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) İşçi personelin sosyal yönlerinin takibi ve geliştirilmesini sağlamak,
- e) İşçilerin meslek ve becerilerine yönelik

- çalışmalar ve yönlendirmeler yapmak,
- f) Toplu iş sözleşmesi hükümlerini uygulamak,
- g) İş kanunu hükümlerini uygulamak,
- ğ) İşçi personelin yıllık izinlerinin takibini yapmak,
- k) İşe giriş ve işten ayrılış bildirimlerini düzenlemek,
- h) İşçi personelin yıllık izinlerinin takibini yapmak,
- ı) İşçilerin Kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
- i) Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak

3) Eğitim Servisi Görevleri:

- a) Personel eğitimi ve tüm hizmet içi eğitimleri yapmak veya organize etmek,
- b) Birimlerden gelen talep üzerine hazırlanan eğitim programını Müdürlüklere bildirmek ve her eğitimin uygulamadan en az 3 gün önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,
- c) Hazırlanan ve Başkanlık makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapmak ve eğitim raporları düzenlemek,
- d) Eğitim için gerekli eğitim uzmanı, mekân ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gereken işlemleri yerine getirmek,
- e) Kurum personeli için çeşitli konuları içeren (Mesleki-kalite-Halkla ilişkiler vb.) Hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- f) Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlamak,
- g) Eğitim faaliyetleri hakkında anket formu hazırlayarak, analiz etmek, analiz sonuçlarını değerlendirmek,
- ğ) Eğitim çalışmalarını bitiminde, eğitime katılan personelin katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak, verilmiş ise sertifikaların özlük dosyasına konulması için İnsan Kaynakları Servisine göndermek,
- h) Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivlemek,
- ı) Personelin almış olduğu eğitimleri bilgisayar ortamında Eğitim Takip Kartına işlemek,
- i) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izlemek, faydalanma yollarını araştırmak,
- j) Kurumun yıllık eğitim planını, eğitim programının onayını takiben bir suret olarak ilgili birimlere göndermek.

k)Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

4) Maaş Tahakkuk Servisi Görevleri:

a)Müdülden almış olduğu talimatlar doğrultusunda mevcut yasa, yönetmelik ve başkanlık genelgelerinde belirtilen esaslara göre personel özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

b)Belediyemiz teşkilatında çalışan memurların maaş bordroları, fazla çalışma bordroları ve diğer sosyal hakları ile ilgili bordroları mevcut yasalara göre tetkik ederek, ödemeye hazır hale getirmek,

c)Belediyemiz teşkilatında 4857 sayılı yasaya göre çalıştırılan işçilerin aylık ücret bordroları, ikramiye bordroları, fazla çalışma bordroları ve diğer sosyal hakları için tanzim olunan bordroları mevcut yasalara göre kesintileri yönünden tetkik edip, ödemeye hazır hale getirmek,

ç)Belediyemiz teşkilatında çeşitli nedenlerle ayrılan personele peşin olarak ödenmiş olan maaş ve ücretlerinin geri tahsil edilmesi için ilgili işlemleri yürütmek, tahsil edilmeyen kişi Borçlarını kanuni yolla tahsil edilmesi için ilgili evrakları Hukuk Servisine göndermek,

d)Memurların Emekli Sandığı ile ilgili keseneklerin kayıtlarını tutmak, yılsonu hazırlanan şahıs emeklilik fişleri ile mutabakatı sağlamak,

e)Memur ve İşçi personelin borçlarından dolayı icra dairelerinden gelen talimatları defterlere işleyerek, personel müdürlüğüne bildirip, kesintilerin yapılmasını ve icra dairelerine yatırılmasını sağlamak,

f)İşçi, Memur ve Sözleşmeli Personele ait maaş bordroları ile sosyal haklarına ait bordroların bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak,

g)Birime havale edilen yazılara zamanında gerekli cevabı vermek,

ğ)Belediye Başkanı ve Meclis Üyelerinin aylık huzur hakkı ödemelerini hazırlamak,

h)Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

5) Evlendirme Memurluğu Görevleri:

a) Evlendirme Memurluğunca evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,

b)Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.

c)Aile cüzdanı düzenleyip, vermek,

ç)Evlenen kişilerin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,

d)İlçe dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenlemek,

e)Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul etmek. Deftere kayıt etmek. Gerekli evrakları tamamlar ve nikâh akdi için gün vermek. Makbuz karşılığı akid ücreti tahsil etmek.Evlenme kütüğüne, Mernis tutanaklarına kayıtları geçirmek. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,

f)Yazı İşleri Müdürünün veya şefin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmak.

6) Genel Evrak Servisi Görevleri:

1) Gelen Evrak İşlemleri

a)Postayla zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evrakları birbirinden ayırarak tasnif etmek. Tasnif işlemi yapılan gelen bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili birim ya da müdürlük personeline tebliğini yapmak,

b)Geliş şekli itibariyle Birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklara hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği -gideceği) yerlere göndermek,

c)Çalışan personel adına gelen her türlü mektup, tel, tebligat, matbu evrak alınmaz kişilere yönlendirmek.

- Elden Teslim Alınan Evraklarda ise;

a)Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek,

b)Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ise üzerindeki adres itibariyle birime ait olup olmadığını kontrol etmek,

c)Her hangi bir eksiklik olmadığı kanaat getirilen evrakları teslim almak, evrakın kayıt tarih ve sayısını ilgili kişilerin istemesi halinde vermek.

2) Giden Evrak İşlemleri:

a)Kahramankazan Belediyesi dışına, muhatap kuruluş ve kişilere niteliğine göre postayla, dağıtıcı (kurye, giden evrak memuru),e-posta, kep, faks ve benzeri araçlarla göndermek,

b)Acele, çok acele, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilen evrakları mutlaka günlük göndermek,

ç)Postaya gönderilen evrakların posta zimmet kayıt defterleri veya kayıt fişleri (iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, acele posta servisi, normal, koli, paket,) gönderi için ayrı ayrı tutulup, PTT tesliminde teslim alındı mührünün vurdurulmasını sağlamak,

d)Gelen giden evrakların dağıtımı öğleden evvel gelen evraklar o gün, öğleden sonra gelen evraklar ise ertesi gün öğleye kadar ait olduğu birime veya postaya kayıt defteri, kayıt fişi ve zimmet defterleri ile teslim edilir ve teslim sırasında teslim günü, saati evrakı alanın adı soyadı imzası veya PTT' ye teslim edilmişse mühür vurdurmak,

e)Birimlerce hazırlanan ve birimlerce tutulan evrakın imzalı olup olmadığı, evrakın sıra no, sayısı, gönderildiği yer, birim, tarih, konusu varsa ek sayısı, gönderiş şekli (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel kişiye özel, ivedi, çok ivedi, günlük, acele posta servisi, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, normal, matbu, koli gibi) tespit edilerek giden evrak kayıtlarını yapmak,

f)Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

C-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

a)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve harcama birimlerinin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b)Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak.

ç)Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.

d)İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

e)Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak.

f)Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak, muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g)Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

ğ)Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde rapolaamak.

h)Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini yürütmek.

ı)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görevleri

a) Muhasebe Şefliği

1)Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

2)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

3)Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.

4)Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.

5)Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.

6)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

7)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

8)İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

9)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.

10)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.

11)Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak.

12)Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

13)Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

14)Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

15) Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,

16) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,

17)İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,

18)Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,

19)Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,

20)Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

21)Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

22)Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,

23)Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

24)Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,

25)Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,

26)Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve

gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,

27) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

28)Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,

29)Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

30)Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka hesap özetlerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,

31)Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,

32)Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

b) Gelir Şefliği

1)Tahakkuk Bürosu:

a)Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,

b)2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,

c)Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,

ç) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

d)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12-16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

e)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,

f)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

g)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı,

zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.

h)Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.

ı)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

i)Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.

j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.

k)İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak

l)İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.

2) Tahsil ve İcra Takip Bürosu:

a)Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi, harçların tahsilatlarını yapmak,

b)3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.

c)1608,5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğüne düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmü haberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilatını sağlamak.

ç)İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilen inşaat ruhsatı bedellerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen

bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.

d) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envanterlerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.

e)Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

f)Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak icra takibinin yapılmasını sağlamak.

g)Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

h)Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

ı)Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

i)Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,

j)Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,

k)Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

l)Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

m)Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

n)Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

o)Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.

ö)İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,

p)PTT ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,

r)Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,

s)Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,

t)İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,

u)Mintika dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,

ü)Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

c)Bütçe şefliği:

1)İlgili birim tarafından hazırlanan stratejik plan ve performans programlarını dikkate alarak idarenin bütçesini hazırlamak.

2)İdarenin Ayrıntılı Harcama Programı hazırlamak.

3)İdarenin Finansman Programı hazırlamak

4)Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

5)İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

6)Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

d)Gelen Giden Evrak Kayıt Servisi:

1)Başka birimlerden gelen evrakların ilgili servislere dağıtımı.

2)Başka müdürlük ve kurumlara veya mükelleflere giden evrakların hazırlanması.

e)Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

D-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a) Hizmet alanı içerisine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Başkanlık makamının onayına sunmak, onaylanan program doğrultusunda çalışmaları kendi teşkilatı ile yürütmek, yürütmek.

b) Belediye sorumluluğundaki meydan, sokak ve ara yolları yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak. İmar planına göre yeni yolların açılmasını, alt yapısını hazırlamak veya hazırlatmak, tamamlanmış yolların asfaltlanmasını yapmak veya yaptırmak, bozuk olan asfaltın yamasını yapmak veya yaptırmak. Alt yapı çalışmalarını kendi imkânları ölçüsünde yapmak veya yaptırmak, imkân dâhilinde olmayan çalışmaları, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapmak veya yaptırmak. Mevsime

uygun olarak çalışma programları hazırlamak veya hazırlatmak, mevsiminde uygulamaya geçmesini sağlamak veya sağlattırmak.

c)Belediyemizin ihtiyacı olan makine ve teçhizatı almak veya aldirmek, umumi atölyeleri ve makine parkını kurmak veya kurdurmak. Kurulan atölyelerin imkânları dâhilinde ihtiyaç duyulan malzeme, yedek parça ve teçhizatı üretmek veya ettirmek. Belediyemiz bünyesinde bulunan iş makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliğine uygun olarak tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak. Araç gereç ve taşıtların mevsimine uygun olarak çalışmasını teminen gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.

d)Yapılan yıllık yatırım programındaki inşaat işlerinin refüj ve kaldırım bakımı ve tamiri; araç kiralama, makine-teçhizat alımı, bakım ve onarım işleri; yapıların alt yapı ve asfalt yapımı, onarımı, vb. işler ile ilgili ihale yapmak veya yaptırmak, iş tesliminden kati kabul safhasına kadar geçen süre içinde işin usulüne göre yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek. İşin bitiminde mevzuata uygun olarak dosyaları incelemek veya incelettirmek, onaya çıkmasını sağlamak.

e)Belediyemiz bünyesinde bulunan araç – gereç ve iş makinelerinin nakliye ve nakliye sigorta işlemleri ile taşıtların her türlü sigorta ve trafik işlemlerini yapmak veya yaptırmak, trafik kazalarına karışan taşıtlarımızın gerekli işlemlerini takip etmek veya ettirmek. Ekonomik ömrünü tamamlamış araç, gereç, iş makineleri ve taşıtların mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılmasını sağlamak.

f)Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm depoların düzenlenmesini sağlamak, depolara giriş ve çıkış yapan tüm materyallerin kaydını yapmak veya yaptırmak, usule uygun olarak depolanmasını sağlamak veya sağlattırmak, depolarda bulunan tüm materyallerin korunması ve muhafazası için mevzuatta öngörülen tüm tedbirleri almak veya aldirmek, mevcut malzeme, araç-gerecin amacına uygun kullanılmasını sağlamak veya sağlattırmak.

g)Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, kuruluş için gerekli görülen yeni atölyeleri açmak veya açtırmak, gerekli alet, ekipman, teçhizatı almak veya aldirmek. Gelişen teknikleri takip etmek veya ettirmek,

a)Müdürlük çalışma programlarını Belediye bütçesi içerisinde kendisine ayrılan Mali Bütçe esas alınarak günlük, aylık ve yıllık kısa, orta ve uzun vadede hedeflerin belirlenmesi ve uygulanmasını takip ve temin etmek veya ettirmek.

b)Emrinde çalışan tüm personelin verimli çalışmalarını temin etmek veya ettirmek, çalışma düzenine uyulmasını sağlama amacıyla gerekli tedbirleri almak veya aldirmek, iş yerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığının korunması için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek. Tüm personelin çalışmalarını, mesaiye uyulup, uyulmadığının, verilen görevin gereği gibi yapılıp, yapılmadığının kontrolünü yapmak veya yaptırmak. Müdürlüğün çalışma esaslarını bozan ve uygunsuz davranan personel hakkında yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, yasal işlem yapılmasını sağlamak veya sağlattırmak.

Birimlerin Görevleri

Makine İkmal Birimi:

a)Yapılan program doğrultusunda, belediyemiz bünyesinde mevcut tüm, araç, gereç, taşıt, iş makineleri ve diğer mal ve malzemenin tamir ve bakımının yapılmak üzere ilgili atölyeye yönlendirmek,

b)Tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak, takip etmek, çalışmaları ve çalışan personeli kontrol etmek,

c)Atölyelerden gelen malzeme taleplerini ilgili servis sorumlusuna bildirmek,

d)Atölyelerin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak, çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

İhale, Keşif, Proje Ve Kontrol-Takip Birimi :

a)Yapılan çalışma programı doğrultusunda, yapılacak çalışmaların etüt edilmesini projelendirilmesini ve keşfini hazırlayarak, uygulama esnasında çalışmaları kontrol etmek,

b)Gerektiren işler ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak,

c)İhale sürecinden sonra yapılan çalışmaları takip ve kontrol etmek,

d)İş ile ilgili gelen dosyaları kontrol etmek, mevzuata uygun yapılmış ve hata olmayan dosyayı ilgili birime ve onaya sevkini sağlamak, çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

Harita Ölçü Birimi :

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak;

a)Yapılan çalışma programı doğrultusunda, kendisine verilen haritalama, ölçü, plankote, arazi çalışması yaparak ilgili çalışmalarda kullanmak, iş ile ilgili gelen dosyaları kontrol etmek,

b)Yola katılım harçlarının hesaplanması ve tahakkuka bağlanmasını sağlamak,

c)Mevzuata uygun yapılmış ve hata olmayan dosyayı ilgili birime ve onaya sevkini sağlamak,

d)Çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

Personel ve İdari İşler Birimi:

a)Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, tutturmak, dağıtımını sağlamak, arşiv yönetmeliğine uygun olarak dosyalama işlemini yürütmek, ve istatistik cetvellerini hazırlamak,

b)Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak istendiğinde faaliyet raporları düzenlemek,

c)Müdürlükle ilgili her türlü toplantıya gereken dokümanları hazırlamak,

d)Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Fen İşleri Müdürlüğüne tebliğ edilen personelle ilgili iş ve işlemleri takip ederek uygulamak,

e)Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki demirbaş, kırtasiye ve bu gibi ihtiyaçları sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

f)Müdürlüğün alt birimlerinden gelen puantajları birleştirerek tahakkuk edilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,

g)Çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

Makine Parkı Ve Garaj Birimi :

a)Müdürlük bünyesinde kullanmakta olan taşıt ve iş makinelerinin garaj içerisinde güvenli park etmelerini sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

b)Taşıt ve iş makinelerinin yapılan program doğrultusunda ihtiyaca göre çalışma alanlarına sevk edilmesini sağlamak,

c)Belediye ait taş ocaklarından gereken yerlere malzeme üretmek/ ürettirmek, naklini yapmak/yaptırmak ve serme - sıkıştırmasını yapmak/yaptırmak,

e)Yapılan program doğrultusunda ham yolların İmar Planına uygun olarak açılmasını sağlamak,

f)Yeni yolların gereken tüm hazırlık ve yapım çalışmalarını yürütmek, kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

g)Atölyelere gelen işleri kontrol ederek zamanında bitmesini sağlamak,

h)Çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

İnşaat Birimi:

a)Yapılan program doğrultusunda yeni yapılacak olan alt yapı ve inşaatlar ile ilgili gereken tüm hazırlık ve yapım çalışmalarını yürütmek,

b)Mevcut yapılar ile alt yapıda meydana gelebilecek sorunları gidermek,

c)İhtiyaç bulunan yerlerde gerekli imalat veya tadilat çalışmalarını yapmak,

d)Atölyelere gelen işleri kontrol ederek zamanında bitmesini sağlamak,

e)Çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

Alt Yapı Koordinasyon Birimi

AYKOME'nin sekreteryası hizmetleri, Kahramankazan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Alt Yapı Koordinasyon Merkezi tarafından yürütülür.

Görevleri

a)Kurum, Kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerce yapılacak alt yapı imalatlarına alt yapı tesisi açım ruhsatı verir.

b)Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan alt yapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak Alt yapı tesisi açım ruhsatı verir. Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlar.

c)Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni verir.

E-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1-İmar planlarında yeşil alan olarak gösterilen mekanları tespit edip, etüt ve projelerini hazırlamak ve Projesi hazırlanan alanları tesis etmek.

2- Gelişmeye uygun olarak yeni fidanlıklar, seralar kurdurmak ve işletmek.

3-Teknik araştırmalar yapmak, bölge şartlarına uygun materyalleri tespit etmek ve yetiştirmek.

4-Üretim, büyütme, ıslah, geliştirme ve çoğaltma ile ilgili araştırma ve denemeler yapmak ve diğer kurumların araştırma sonuçlarını toplayıp, uygulama ünitelerine iletmek.

5- Zirai mücadeleyi takip edip kullanılan ilaçları sağlamak ve gelişmeleri takip etmek.

6-Diğer kuruluşlarla işbirliği yapıp fide, fidan, tohum, çelik v.s sağlamak ve satışını yapmak.

7- Fidan üretim ekibi, çiçek üretim ekibinin program dahilinde çalışmalarını temin etmek, mevcut bitkisel materyalin bakımını sağlamak, sera ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

8-Parklarda koruma ve güvenlik ile ilgili diğer birimlerle ilişki kurmak ve vardiyanın kontrolünü sağlamak.

9-Marangozhane ekibi üretim ekibinin program dahilinde çalışmalarını temin etmek ve mevcut donatı ekipmanlarının bakım ve onarımını yapma.

Birimlerin Görevleri

a-Teknik Birim:

1-)İmar Planında yeşil alan olarak ayrılmış alanların incelenmesi, topografik haritalarının çıkartılması, alternatif tasarımlar hazırlanması.

2-)Daha önceden hazırlanmış tasarımların alanlarına uygulanması.

b-Amirlik:

1)Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili Başkanlık Makamının ve Başkana bağlı diğer ünitelerde resmi ve özel mesleki kuruluşlarla Müdürün onayını almak kaydıyla iş ilişkileri kurmak.

2)Çalışma gruplarını denetlemek, emrindeki şefler vasıtası ile grupların sevk ve idarelerini sağlamak.

3)Duruma göre işçilere vardiya ve nöbet çizelgeleri düzenleyerek iş verimini artırıcı önlemler almak.

4)Müdüriyete ait araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak.

5)Müdüriyete ait araç, gereç ve iş makinelerine ait envanter tutmak, malzeme ve yedek parça ambarını oluşturup giriş-çıkışları kontrol etmek.

6)Park alanlarındaki eksiklerin tespitini yapıp tamirini sağlamak.

c-Sera Birimi:

- 1-Üretim planlarını hazırlayıp uygulaması için gerekli tedbirleri almak.
- 2-Gelişmeye uygun olarak yeni fidanlıklar, seralar kurdurmak ve işletmek.
- 3-Teknik araştırmalar yapmak, bölge şartlarına uygun materyalleri tespit etmek ve yetiştirmek.
- 4-Bünyesindeki elemanların eğitimini sağlamak.
- 6-Biriminin ekonomik olarak çalışmasını ve iyi yönetimini sağlamak.
- 7-Şefliğine ait istatistik bilgilerini yayınlatmak.
- 8- Konusu ile ilgili kitap, dergi broşür, slayt film temin etme arşivleme.
- 10-Suni ve tabi gübreleri kullanma miktarını tespit edip temin etmek ve kullanılabilir hale getirmek, bitki kalitesini artırıcı tedbirler almak.
- 11-Tohum, soğan yumruları temin etmek, gerekenleri ithal yoluna gitmek.
- 13-Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlayıp Müdüriyete teslim etmek ve uygun görülenlerin icrasını gerçekleştirmek.
- 14-Müdürün bilgisinde, diğer kuruluşlarla işbirliği yapıp fide, fidan, tohum, çelik v.s sağlamak ve satışını yapmak.
- 15-Satış ve hasar tespit ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak.

d-Park İnşaat Birimi

- 1-)Dinlenme ve gezinti parklarının inşaat kısımlarının uygulama projelerine göre tatbik edilmesi.
- 2-)Refüj çalışmaları yapmak.
- 3-)Çocuk oyun alanları, Sportif tesisler ve bisiklet güzergahları oluşturmak.
- 4-)Park alanlarının tamir ve bakımını yapmak.

e) Marangozhane Birimi

- 1-)Birim şefleri tarafından gönderilen görev talimatları yerine getirmek
- 2-)İmalatı gerçekleştirilecek elemanların projelerine göre tatbik etmek
- 3-)İmalatı gerçekleştirmek üzere ihtiyaç olunan malzeme ve gereçleri hazır bulundurmak
- 4-)Bünyesinde bulunan usta ve işçileri gerçekleştirecek imalat için görev dağılımı yapmak
- 5-)Uygulaması gerçekleşen imalatın korunması ve depolanmasını sağlamak
- 6-)Ahşap atölyesinde ihtiyaç olunan malzeme, makine, ekipman ve araçların listesini hazırlayarak şef yada birim sorumlusuna bildirmek
- 7-)Uygulaması gerçekleşen imalatın kullanım

yerlerine nakliyesinin yapılmasını sağlamak vemontajını gerçekleştirmek

F-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1.Belediye sınırları dâhilinde çıkan evsel çöpleri hergün toplamak,
- 2.Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel kamu kuruluşlarının çöp cürufuralarını periyodik programlar dâhilinde toplamak,
- 3.Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini sağlamak,
- 4.Semt pazarının temizliğinin sağlanması,
- 5.Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydanların periyodik olarak temizliğini sağlamak,
- 6.Boş arazilerin ve kaldırımların temizlenmesi,
- 7.Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlanması,
- 8.Vatandaşlara el ilanı, broşür vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve temizlik bilincini aşılacak,
- 9.Çöp konteynerlerinin düzenli periyodlarla temizliğini yapmak,
- 10.Gününden/saatinden önce çöp çıkaranları Zabıta Amirliği marifetiyle ikaz etmek, alışkanlık haline getirenlerin cezai işlem yapılması için ilgili müdürlüklerle/birimlerle diyalog kurarak gereğini yapmak,
- 11.İhtiyaç duyulan yerlere çöp kovası, yer üstü ve yer altı konteynırları yerleştirmek,
- 12.Eski ev eşyalarının alınması ve bertaraf edilmesi işlerini yapmak,
- 13.Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen; temizlik ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek,
- 14.Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

G- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamınca İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevlendirilen personel, müdürlük içinde görevlendirildiği büronun görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

Birimlerin Görevleri

İdari İşler Birimi

1-Zimmet defteri ve evrak kayıt defterinin düzenli tutulmasını sağlamak.

2-Resmi kurumdan gelen yazılara ve dilekçelere amirinin verdiği görev nispetinde yazı yazdırmak ve amirine onaya sunmak.

3-Yapılan iş ve işlemlerin dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.

4- İmar konuları ile ilgili mecliste görüşülecek konular için başkanlık olurlarını yazdırarak amirine onaya sunmak.(İmar Planları(Mevzi-Revizyon-İslah-Uygulama-Tadilat))

5-İmar konuları ile ilgili encümende görüşülecek konular için başkanlık olurlarını yazdırarak amirine onaya sunmak. (Tevhit, İfraz, Parselasyon Planı, Parselasyon Değişiklikleri, Kaçak Yapı Tutanakları)

6-Meclis ve Encümene gidecek onaylı yazıların Yazı İşleri Müdürlüğü'ne tebliğini sağlamak

7-Belediyemiz İmar ve Şehircilik müdürlüğüne gelen, giden evrakların kayda alınması.

8-Kayda alınan dilekçeleri, havale edilmek üzere amirine sunmak.

9-Havale edilen dilekçeleri zimmet defterine kaydetmek ve dağıtımını yapmak

10-Resmi kurumdan gelen yazılara ve dilekçelere amirinin verdiği görev nispetinde yazı yazmak.

11-İmar konuları ile ilgili mecliste görüşülecek konular için başkanlık olurlarını yazmak.(İmar Planları(Mevzi-Revizyon-İslah-Uygulama-Tadilat))

12-İmar konuları ile ilgili encümende görüşülecek konular için başkanlık olurlarını yazmak.(Tevhit, İfraz, Parselasyon Planı, Parselasyon Değişiklikleri, Kaçak Yapı Tutanakları)

Harita ve Planlama Birimi

1-Hazırlanmış imar çaplarını kontrol etmek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

2-Yol kotlarını kontrol etmek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

3-Gelen tevhit ve ifraz dosyalarının uygunluğunu onaylayarak encüme konuyu

yazılmasını sağlamak

4-Encümen tarafından onaylanan ifraz, tevhit ve parselasyonların Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine yazılarını yazdırmak.

5- Lihkap ve özel harita bürolarından gelen Cins değişikliklerini işletmek.

6-İlçenin hazırlanacak imar planları ile ilgili yazışmaları hazırlamak ve amirine onaylatmak

7-İlçenin hazırlanacak imar planlarına ilişkin iş programı programı düzenlemek ve amirine onaylatmak.

8-İmar Planı tadilatlarını uygunluğunu onaylayarak meclise konunun yazılmasını sağlamak.

9-Belediye tarafından yapılacak planları hazırlanmasını sağlamak.

10- İmar Komisyonuna planlar konusunda bilgi vermek.

11-Yapılan Planların Ankara Büyükşehir Belediyesinde takibini yapmak.

12-Meclis tarafından uygun görülen planları onaylamak ve amirine onaylatmak.

13-Kent Bilgi Sistemini güncelliğini kontrol etmek.

14-Onaylanan imar plan ve parselasyonları işletmek.

15-Meclis ve encümen tarafından onaylanan plan ve parselasyonların askı sürecini kontrol etmek.

16-Belediyeye sunulan İmar Planı tadilatlarını incelemek ve amirine bilgi vermek.

17-İmar durumu bilgisini vermek.

18-Belediye tarafından yapılacak planları hazırlamak.

19-Onaylanan plan tadilatlarını işlemek.

20-Sunulan imar plan ve tadilat dosyalarını incelemek ve amirine bilgi vermek.

21-Meclis tarafından onaylanan plan ve tadilatları askıya çıkarmak ve askıdan indirmek.

22- İlçenin hazırlanacak imar planları ile ilgili yazı yazmak.

23- İlçenin hazırlanacak imar planlarına ilişkin iş programını düzenlemek.

24- Kent Bilgi Sistemini güncel tutmak.

25-İmar çaplarını hazırlamak ve amirine onaya sunmak.

26-Yol kotlarını hazırlamak ve amirine onaya sunmak.

27-Kahramankazan Kadastro Birimi'nden gelen Cins değişikliğini işlemek.

28-Sunulan ifraz, tevhit ve parselasyon dosyalarını incelemek ve amirine bilgi vermek.

29-Encümence onaylanan tevhit ve ifrazları bilgisayara işlemek.

30-Encümen tarafından onaylanan ifraz, tevhit ve parselasyonların Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine yazılarını yazmak.

31-Encümen tarafından onaylanan parselasyonlarını askıya çıkarmak ve askıdan indirmek.

32-Encümence onaylanan Parselasyon dosyalarını bilgisayara işlemek.

Proje Birimi

1-Mimari projeleri onaylamak ve amirine onaya sunmak.

2-Yangın tahliye projelerini onaylamak.

3-Statik hesapları onaylamak.

4-Betonarme projeleri onaylamak.

5-Sihhi tesisat hesap ve projelerini onaylamak.

6-Yangın algılama ve söndürme projelerini onaylamak.

7-Yangın tesisat projelerini onaylamak.

8-Kalorifer hesap ve projelerini onaylamak.

9-Isı yalıtım hesap ve projelerini onaylamak.

10-Asansör avan projesi ve uygulama projelerini onaylamak.

11-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

12-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

13-Personeli arasında iş ve iş programını sağlamak.

14-Amirine istendiğinde iş ve işlemler hakkında yazılı ve sözlü olarak bilgi aktarmak.

15-Mimari projeleri incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

16-Yangın tahliye projeleri incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

17-Mimari proje onayı için sunulan dosyayı kontrol etmek.

18-Mimari projenin sayısal ortamda temin edilmesini sağlamak

19-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap

hazırlamak.

20-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak

21-Statik hesapları incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

22-Betonarme, çelik, ahşap, prefabrik, kagir projeleri incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

23-Statik proje onayı için onaylı zemin etüdünün temin edilmesini sağlamak

24-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

25-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

26-Sihhi tesisat hesap ve projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

27-Yangın algılama ve söndürme projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

28-Yangın tesisat projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

29-Kalorifer hesap ve projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

30-Isı yalıtım hesap ve projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

31-Asansör avan projesi ve uygulama projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

32-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

33-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

Ruhsat ve İskân Birimi

1-UAVT ortamında düzenlenen yapı ruhsatını incelemek.

2-İlgililerince imza edilerek gelen, Yapı Ruhsatını onaylamak ve amirine onaya sunmak

3-UAVT ortamında düzenlenen yapı kullanma izin belgesini (iskan) incelemek.

4-İlgililerince imza edilerek gelen, Yapı kullanma izin belgesini onaylamak ve amirine onaya sunmak

5-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

6-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

7-Yapı Ruhsatı müracaatı için gelen dosyayı incelemek.

8-Numaratajının açık olup, olmadığını kontrol etmek.

9-Yapı Ruhsatını UAVT ortamında düzenlemek

10-İlgililerince imza edilerek gelen, Yapı Ruhsatını amirine onaya sunmak

11-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

12- Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

13-Yapı Kullanma İzin Belgesi(İskân) müracaatı için gelen dosyayı incelemek

14-Numaratajının açık olup, olmadığını kontrol etmek

15-Yapı Kullanma İzin Belgesini(İskan)UAVT ortamında düzenlemek

16-İlgililerince imza edilerek gelen, Yapı Kullanma İzin Belgesini(İskan) amirine onaya sunmak

17-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

18-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

Yapı Kontrol Birimi

1-Devam eden inşaatların kontrol edilmesini sağlamak.

2-Arazi ve kaçak yapı kontrolünü sağlamak.

3-Arazide seviye tespitlerinin yapılmasını sağlamak.

4-Kaçak yapıların tespiti ve tutanak tutulmasını sağlamak.

5-Demir vizelerinin ve su basman vizelerinin yapılmasını sağlamak.

6-SGK' dan gelen sorgulama ve borcu yoktur yazılarına cevap verilmesini sağlamak.

7-Yapı Kullanma İzin Belgelerini hazırlamak ve onaylamak

8-Jeolojik etütleri onaylamak ve amirine onaya sunmak.

9-Resmi kurumlardan gelen ilgili yazılara hazırlanan cevapları kontrol etmek. (Malmüdürlüğü, Kadastro)

10-Gelen dilekçelere hazırlanan cevapları kontrol etmek.

11-Devam eden inşaatları kontrol etmek.

12-Arazi ve kaçak yapı kontrolünü yapmak.

13-Arazide seviye tespitlerini yapmak.

14-Kaçak yapıların tespiti yapmak ve tutanak tutmak

15-Demir vizelerini ve su basman vizelerini yapmak

16-SGK' dan gelen sorgulama ve borcu yoktur

yazılarına cevap vermek.

17-Yapı Kullanma İzin Belgelerini hazırlamak ve amirine onaya sunmak.

18-Jeolojik etütleri yerinde kontrol etmek.

19-Resmi kurumlardan gelen ilgili yazılara cevap vermek. (Malmüdürlüğü, Kadastro)

20-Gelen dilekçelere cevap vermek,

Yapı Denetim Birimi

1-İnşaat seviyelerinin kontrol edilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak

2-Ruhsat onayı bekleyen ruhsat almış binaların kontrolünün yapılarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı YDS sayfasından onaylanmasını sağlamak.

3-İşyeri teslim tutanaklarını kontrol ettirmek, onaylayarak ve amirine onaya sunmak.

4-İnşaat seviyelerini onaylamak ve amirinin onayına sunmak

5-İncelenen Yapı denetim evraklarını kontrol edip onaylamak amirinin onayına sunmak

6-Taksit yazılarını hazırlanmasını sağlamak ve amirinin onayına sunmak

7-Hakediş dosyalarının uygunluğunu kontrol edilmesini sağlamak.

8- İncelenen Hakedişleri kontrol edip onaylayarak amirinin onayına sunmak

9-Hakediş ödeme yazılarını kontrol edip onaylayarak amirinin onayına sunmak

10-Yılsonu seviye tespit tutanaklarını kontrol ettirmek, incelenen hakediş oranlarını kontrol edip onaylayarak amirinin onayına sunmak.

11-İskân alacak inşaatların incelenen iş bitirmesini, teknik raporunu ve statik raporunu kontrol ederek uygun olanları amirinin onayına sunmak.

12-Bayındırlık sisteminden iskân almış inşaatların iş bitirmesini kontrol edip onaylayarak amirinin onayına sunmak.

13-Arazide inşaat seviyelerini kontrol etmek.

14- Ruhsat onayı bekleyen ruhsat almış binaların kontrolünü yaparak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı YDS sayfasından onaylamak.

15-İşyeri teslim tutanaklarını incelemek uygunsu onaylayarak amirine sunmak.

16-İnşaat seviyelerini kontrol etmek uygunsu onaylamak ve amirinin onayına sunmak

17-Yapı denetim evraklarını incelemek, uygunsa onaylamak ve amirinin onayına sunmak

18-Taksit yazılarını hazırlamak ve amirinin onayına sunmak

19-Hakediş dosyalarının uygunluğunu kontrol etmek.

20-Hakedişleri Bayındırlık Yapı Denetim Kontrol Sisteminde kontrol etmek ve amirinin onayına sunmak

21-Hakediş ödeme yazılarını hazırlamak ve amirinin onayına sunmak

22-Yılsonu seviye tespit tutanaklarını yerinde, bayındırlık sayfasında ve hakediş oranlarında inceleyerek uygun olanları amirinin onayına sunmak.

23-İskân alacak inşaatların iş bitirmesini, teknik raporunu ve statik raporunu inceleyerek uygun olanları amirinin onayına sunmak.

24-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı YDS sisteminden iskân almış inşaatların iş bitirmesini hazırlamak ve amirine onaya sunmak.

25-İskân almış hakediş dosyalarını arşivlemek.

Arşiv Birimi

1-Belediyemizin İmar ve Şehircilik müdürlüğüne gelen ,giden evrakların arşiv dosyalarını kontrol etmek.

2-Vatandaştan gelen isteklere göre imza karşılığı projevermek.

3-Arşivin düzgün ve düzenli olarak kullanılmasını kontrol etmek

4-Arşivin sayısal ortamda saklanmasını sağlamak

5-Belediyemizin İmar ve Şehircilik müdürlüğüne gelen, giden evrakların arşiv dosyalarına koymak.

6-Vatandaştan gelen isteklere göre arşivden proje çıkarmak.

7-Arşivin düzgün ve düzenli olarak kullanılmasını kontrol etmek

8-Arşivi sayısal ortamda saklanması için çalışmaları yapmak

Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Birimi

1-İlçede yapılacak olan Kentsel Dönüşüm planı ile ilgili yazışmaları hazırlamak ve amirine onaylatmak.

2-Resmi kurumdan gelen yazılara amirinin verdiği görev nispetinde yazı yazdırmak ve amirine onaya sunmak.

3-Personeli arasında iş ve iş programını sağlamak.

4-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

5- Amirine istendiğinde iş ve işlemler hakkında yazılı ve sözlü olarak bilgi aktarmak.

H-KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

a)Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini sağlamak.

b)İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, panel, sempozyum, fuar, festival, konser, sergi, tiyatro ve sinema gösterimleri vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak.

c)Güzel sanatlar, folklor eğitimi, halk oyunları gösterileri, yarışmalar, kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları ve halka açık konferanslar düzenlemek.

ç)Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

d)Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programları yapmak.

e)İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.

f)Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

g)Sporun tabana yayılması ve sevdilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

ğ)Özel gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

Yazı İşleri Birimi

a)Müdürlükçe ihtiyaç duyulan demirbaş eşya, programlarda kullanılan araç gereçlerinin temini ile kayıtların tutularak korunması.

b)Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, kayıtların tutulması, evrakların dağıtılması, dosyalanması ve arşivlenmesi.

c) Müdürlüğe ait faaliyet raporlarının hazırlanması ve takibinin yapılması,

ç)Müdürlük bütçe ve bütçeye göre sarf işlemlerinin ayniyat ve mutemetlik işlerinin yürütülmesi.

d)Müdürlük bünyesinde ihtiyaç duyulan program ve organizasyonların taleplerinin oluşturulması, satın alma ve ödeme emirleriyle ilgili evrakların hazırlanıp ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

e)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

c) Müdürlüğe ait faaliyet raporlarının hazırlanması ve takibinin yapılması,

ç)Müdürlük bütçe ve bütçeye göre sarf işlemlerinin ayniyat ve mutemetlik işlerinin yürütülmesi.

d)Müdürlük bünyesinde ihtiyaç duyulan program ve organizasyonların taleplerinin oluşturulması, satın alma ve ödeme emirleriyle ilgili evrakların hazırlanıp ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

e)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

Tasarım Atölyesi Birimi

Tasarım Atölyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı olup, her türlü yayın, görsel tasarım işlerinin yapıldığı atölyedir.

a)İhtiyaç duyulan yazılı, görsel ve materyalleri hazır hale getirmek.

b)Belediyede yapılan proje ve faaliyetlerin takibini yaparak arşiv oluşturmak.

c)Programlarda dijital görsellerin hazırlanması.

ç)Broşür, afiş, katalog, kitap, dergi, davetiye ve kurumsal kimlik çalışmalarının baskıya uygun şekilde tasarım çalışmalarını düzenlemek.

d)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

Saha Birimi

a)Açılış yapılacak olan programların organize edilmesi ve akış planının önceden hazırlanarak, Tasarım Atölyesi ile koordineli bir şekilde yürütülmesi.

b)Program yapılacağı yerin önceden tespit edilerek, görsellerin hazırlanarak uygulanmasını sağlamak ve gerekli lojistik desteğin sağlanması.

c)Program yapılacak alanın hazırlanması (teknik desteğin sağlanması, reklam ve tanıtım işlerinin yapılması, masa sandalye, kürsü, sahne vb. araç gereçlerin temini ve hazır hale getirilmesini sağlamak)

ç)Program için gerekli olan malzeme (hediyeler, görsel arka plan, protokol sehpa, bayrak, çiçek) vb. hazırlanması.

d)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

Basım Yayın Birimi

a)Kahramankazan Belediyesi'nin Kültür Müdürlüğü bünyesinde, basımı planlanan eserlerin (kitapçıklar, tanıtım broşürleri, el ilanları vb.), derlenmiş bilgilerinin yazım kuralları çerçevesinde düzenlenmesini, belediye yönetiminin istek ve hedefleri doğrultusunda ve tasarım öncesi metinlerin hazır hale getirilmesini sağlar.

b)Yapılan programlara yönelik, günün anlam ve önemine binaen metinler hazırlar.

c)İlçeyi tanıtıcı afiş, broşür, kitap vb. yayınların metin altyapısı hazırlığının yapılması.

d)Belediye proje ve faaliyetlerinin bilgilendirici metinler hazırlamak.

e)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

G-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Beldenin Düzeni Ve Esenliği İle İlgili Görevleri

1-Belediye ve mücavir alan sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıta Kurulunca yerine getireceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.

2-Belediyece yerine getireceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve zabıta kuruluşunca yerine getirmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

4-Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile belediyenin özellik taşıyan günlerinde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak.

5-Cumhuriyet Bayramında işyerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, işyerlerinin bayrak asmasını sağlamak.

6-Kanunlar, Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

7- 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak.

8-Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahibi çıkmayanları idarenin kararlarına göre değerlendirmek.

9-1003 sayılı Binaların numaralanması ve sokaklara isim verilmesi hakkında Kanun ve bu Kanuna göre çıkartılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına engel olmak.

10-4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyeye verilen görevleri yerine getirmek.

11-Kanunen Belediye iznine 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.

12-4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

13-2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgallerle ilgili tahsilât memurlarına yardımcı olmak.

14-7269 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.

15-3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanununa ve Yönetmeliğine göre ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletiyle satış yapılmasını önlemek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak..

16-5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yetkili makamlara teslim etmek.

17-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlara yardımcı olmak.

18-5356 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

19-2872 sayılı Çevre Kanunu ile verilen görevleri Belediyemizin diğer birimleri ile müştereken yerine getirmek.

20-Hijyen Eğitimi Yönetmeliğinde Mahalli İdarelere verilen görev ve yetkileri yerine getirmek

21-Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

22-Kahramankazan Belediyesi sınırları içerisindeki Seyyar satıcılarla mücadele etmek.

23-Gıdaların üretimi tüketimi ve denetlenmesine dair kanun hükmünde ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince Kazan da Salı günleri kurulan pazarın veya kurulacak diğer pazarların denetimini yapmak. İlçe halkının sağlıklı, güvenilir alışveriş yapmasını sağlamak.

24-Kahramankazan Belediyesinin iznine tabi ve sezonluk kurulan kavun, karpuz ve narenciye sergilerini sezon sonunda kaldırmak.

İmarla İlgili Görevleri

1-Fen elemanlarıyla birlikte yasal işlemleri yerine getirmek.

2-3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışında dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarını uygulamak, ruhsatsız yapılan inşaatları durdurarak fen ve imar işlerinin yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapılmasını sağlamak.

3-775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespit edilerek, yapılacak yasal işlemler sonucu, yıkılması aşamasında gerekli önlem ve tedbirleri almak.

4-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

Sağlık İle İlgili Görevleri

1-1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili Tüzük ve Yönetmeliğin uygulanmasında yetkisi dâhilinde görevleri yapmak.

2-Ev, Apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek aykırı hareket edenlere ceza vermek.

3-Beldede ekonomik ve ticaretin gelişmesi 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.

4-5179 sayılı Kanunu, ilgili Tüzük ve Yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapmak 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.

5-Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı ilgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

6-Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

7-2872 sayılı Çevre kanununa ve İlgili Yönetmeliklere göre Çevre ve İnsan Sağlığına zarar veren kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye ve eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirme işini Belediyemizin diğer birimleri ile müştereken yerine getirmek.

8-Hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili makamlara haber vermek, bu yerleri geçici olarak kordona almak, imhasına karar verilenlerin insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

9-Mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, yasalara uygun davranmayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

10-Fırın ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarını uygunluğunu denetlemek, ekmek ve gıda gramajlarını kontrol etmek, uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

11-Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

Trafikle İlgili Görevleri

5393 Sayılı Kanunun 14. maddesi a fıkrası kapsamında belediye karar organlarının veya Belediye Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirmek.

Yardım Görevleri

1-Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2-Olağanüstü hallerde Sivil Savunma Hizmetlerinin gerektiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3-Korumaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde ilgili birimlere veya Sosyal Hizmet kurumlarına bildirmek.

G-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a)Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak amacıyla ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması,

b)Koruyucu ve genel sağlık konularında vatandaşlarımızı bilinçlendirme amacıyla eğitici – öğretici panel,seminer ve toplantılar düzenlenmesi,

c)Sihhi, gayri sihhi ve umuma açık işyeri ruhsatları verme aşamasında kendi alanında görüş bildirilmesi,

d)Salgın ve bulaşıcı hastalıkların oluşmasını önlemek ve yayılmasını durdurmak amacıyla kanunlarla üzerinde düşen görevlerin yerine getirilmesi, gerekli durumlarda ilgili sağlık birimleriyle işbirliği halinde çalışılması,

e)İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın psikososyal sıkıntılarını gidermek amacıyla psikolojik destek hizmetleri sunulması, bu anlamda eğitici/bilinç artırıcı panel, seminer ve toplantılar organize edilmesi,

f)Belediye sınırları içinde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli, ya da yatağa bağımlı vatandaşlarımıza evde bakım hizmetlerinin (evde temizlik, evde sağlık ve yönlendirme, psikolojik destek, berber, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakil, yaşam destek vb.) verilmesi,

g)Müdürlük faaliyetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan ilaç, tıbbi sarf malzemeler, medikal malzeme ve araç-gereçleri, en ekonomik şekilde uygun kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi,

h)İlçemizde bulunan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullar başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarından talep gelmesi halinde ortak alanlarının dezenfeksiyonunu yapılması,

i)Belediye sınırları içerisinde nüfus potansiyeline göre mezarlık ihtiyacının planlanması, mezarlıkların tesis edilmesi, işletilmesi ve düzenlenmesi, belediye sınırları içinde defnedilecek cenazeler ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması ve takip edilmesi, donanımlı cenaze araçları, alet/ekipman ve gerekli levazımatı sağlanması, mezarlık, cenaze ve defin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi,

j)İlçede yaşayan engelli vatandaşlarımıza hizmet vermek amacıyla faaliyet gösterecek Engelsiz Yaşam Merkezinde bu yönetmeliğin 9.5. maddesinde sıralanan görevlerin yürütülmesi,

k)Engelli vatandaşlarımızın fiziki alan erişebilirliği ve bilgiye erişebilirliği konusunda tedbirler alınması,

l)Engelli vatandaşlarımıza, ihtiyaçları doğrultusunda tekerlekli sandalye, akülü tekerlekli sandalye ve medikal malzeme gibi aynı yardımların yapılması,

m)Belediyemiz çalışanlarına iş yeri hekimliği ile iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin verilmesini sağlanması,

n)Engelsiz Hizmet Noktası ile engelli vatandaşlarımızın belediyemizde ya da diğer kamu kurum/kuruluşlarında ki iş ve işlemlerinde yardımcı olmak, yaşadıkları/yaşayacakları problemlerin çözümünde rehberlik etmek, engelli vatandaşlara engel durumlarına göre, her türlü araç gereç (akülü tekerlekli sandalye, tekerlekli sandalye, beyaz baston, konuşan saat vb.) yardımı yapılmasını sağlamak,

G- DESTEK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna ilişkin olarak mevzuat hükümlerine göre ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin etmek.

2.4734 sayılı kanun çerçevesinde 22/d hükümleri gereğince; 5018 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.

3.Belirlenen alım yöntemine göre gerekli evrakları hazırlamak, satın alma dosyasını düzenlemek ve harcama yetkilisince ihale işlemini

gerçekleştirmek.

4.Belediyenin ihtiyacı olan sarf malzemeler ile demirbaş eşyaların 4734 Sayılı Kanun hükümlerine göre teminini gerçekleştirmek.

5.Tedarikçilerden temin edilen giriş kontrole tabi ürünlerin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolü için gerekli işlemleri yapmak.

6.Müdürlük bünyesinde satın alınan ürünlerin taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

7.Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak.

8.İç ve dış birimlerden gelen - giden evrakların kayıt işlemlerini takip etmek.

9.Müdürlüğe ait yazışmaları yapmak.

10.Belediye ana hizmet bina temizliği, eksikliği durumunda diğer hizmet binası temizlik personeli takviyesi yapmak, öğle yemeği, bina bakım onarımı hizmetlerini yürütmek.

11.Ambar girişi ve çıkışı işlemlerini yapmak.

12.Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.

13.Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

14.Kurum faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat, basılı kâğıt ve kırtasiye ile belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul v.b. diğer malzemelerin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmek,

15.Belediye ile dış birimleri arasındaki dâhili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmek ve devamını sağlamak,

16.Birimlerin kullandığı telsiz ihtiyaçlarının taleplerini değerlendirmek, karşılamak, bakım ve kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve telekomünikasyon kurumu ile olan yazışmaları yapmak, elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ve data hattı sözleşmeler ile aboneliklerini yapmak ve fatura ödemelerini takip etmek.

17.Kurumun bakım, onarım ve dekorasyon işlerini planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak,

18.Belediyenin, bina temizliği, personel öğle yemeği, bina bakım onarımı, hizmet aracı kiralama hizmet alımı ihaleleri ile birimin sunduğu diğer hizmetlerle ilgili ihaleleri hazırlayarak yapmak, hak edişlerini düzenlemek, ödemelerini takip ve kontrol etmek,

19.Tören ve festivallerde, tören ve festival alanlarının bayraklarla süslenmesi ve ses cihazı/tribün kurulması işini diğer Müdürlüklerle birlikte yürütmek,

20.Belediye merkez ve dış birimlerde bulunan asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, doğalgaz kazanları, kombiler ve brülör makineleri, fotokopi makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

21.Belediye bünyesinde çekilen fotokopi ve ozalit işlemlerini takip etmek, tüm yardımcı hizmetli personelin organizesini yapmakla görevlidir.

22.Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makineleri, ihtiyaç ve öncelikler dikkate alınarak diğer birimlerimizin hizmetine sunmak. Diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda lojistik destek sağlamak.

23.Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin bakım onarım, yedek parça alımı, lastik alımı, araçların sigorta, muayene ve ruhsat işlemlerini takip etmek.

24.Belediyeye bağlı hizmet veren endüstriyel mutfak ekipmanları ile iş yapan birimlerde baca temizliği, ocak söndürme sistemleri ve her türlü mutfak ekipmanının bakım onarım ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,

25.Tüm birimlerde yangın söndürme sistemleri ve tüplerinin dolum, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

26.Kapı dedektörleri, x-ray cihazları, el dedektörlerinin, otomatik kapı arızalarının giderilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması,

27.Her türlü elektronik eşya, motorlu sistemler, makineler, beyaz eşyaların arızalarının giderilmesi bakım ve onarımlarının yapılması,

28.Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun hizmet verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

29.Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

30.Merkez bina garajının kullanımı ile buradaki hizmet araçlarının ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek,

31.Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek,

32.Belediye hizmetlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, madeni yağ, LPG vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

33.Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü temizlik malzemesi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

34.Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyacı olan kamera, jeneratör, klima, su arıtma cihazları, su sebilleri, kesintisiz güç kaynağı ile makine teçhizat temini, montajı ve yıllık periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

İ-EMLAKE VE İSTİMLAK

MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Kahramankazan Belediye Başkanlığı'nın görev alanında bulunan yeşil alan, otopark, spor dinlenme ve eğlence tesisleri, çöp ve sanayi atıklarını toplama, değerlendirme ve imha tesisleri, yol, bulvar, alt-üst geçit, park-bahçe v.s. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 Sayılı Yasa gereği kamulaştırılması ile Belediyemiz mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan bütün gayrimenkullerin satışı, kiralama işleri, tahsisi, kamulaştırılması ve buna dair bütün işlemlerini yaparak Belediye adına tescilli veya terkini sağlar. Ayrıca sorumluluğu Belediyemize ait mülkiyetsiz alanların kiralınmasını sağlar.

Kamu Alanında Kalan Yerlerin Kamulaştırılması:

İlgili Birim veya Başkanlık Makamından gelen talep doğrultusunda (Başkanlık talimatı) kamulaştırılacak olan yer için tespit ve işletme yapılır. Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamından onay alınır. Eğer uygun değilse ilgili birime tebliğ edilir. Uygun ise sırasıyla Evrak kayıt numarası verilerek Meclis Kararı alınmak üzere Yazı işleri Müdürlüğüne gönderilir. Meclis Kararı uygun değilse ilgili birime tebliğ edilir, uygun ise Tapu Sicil Müdürlüğüne Kamulaştırma Şerh yazısı yazılır. Onaya sunularak Kıymet Takdir Komisyonu'na gönderilir.

Kıymet Takdir Komisyonundan gelen rapor evrak kayıt numarası alındıktan sonra onay alınarak dosya Uzlaşma Komisyonuna teslim edilir. Uzlaşma Komisyonu kamulaştırmanın yapılacağı mülk sahibine / sahiplerine tarih gün ve saat belirterek tebligat yapar. Uzlaşma Komisyonu ile karşılıklı anlaşma yapılır. Uzlaşma sağlanır ise uzlaşma tutanağı tanzim edilerek Müdürlüğümüze gönderilir. Ulaşma Komisyonundan gelen raporlar onaya sunularak Yazı İşleri Müdürlüğüne Encümen Kararı alınması için yazı yazılır. Gelen Encümen Kararı evrak kayıta girer. Vatandaşa Tapu ferağı ve vergi ilişiksiz belgesi için tebligat yapılır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne Harcama belgesi ve ekleri gönderilir. Tapu Sicil Müdürlüğüne Belediyemiz adına tapu tescili için yazı yazılır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme yapılması hususunda yazı yazılır.

Belediyemiz Mülkiyetindeki Arsalar Üzerinde Gayri Ayni Hak Tesis Edilmesi İş:

Fen İşleri ve İmar, Şehircilik Müdürlüğü'nden imar planlarında gayri hak tesisi için ayrılan alanlarda (Spor alanları, Sağlık merkezi, Zabıta Karakolu ve Park) yapımı için Müdürlüğümüze gelen telif yazısı Başkanlık Makamına sunularak Belediye Meclisine 5393 sayılı yasanın 18. maddesi E fıkrasına istinaden gönderilir. Belediye Meclisi'nden çıkan karar olumsuz ise Müdürlüğümüze iadesi şayet olumlu ise Fen İşleri Müdürlüğü'nden ihale edilecek alanla ilgili şartname keşif ve projeler istenir. Kiraya verilecek alan ile ilgili Başkanlık Makamından 2886 Sayılı yasanın 11. maddesine istinaden ihale onayı alınır. Müdürlüğümüzce ihale ilan metni ve ihale şartnameleri hazırlanarak Başkanlık Makamından 2886 Sayılı yasanın 51/G onay alınarak ilana gönderilir ve ilan tutanağı tanzim edilir. İhale dosyasının 2886 Sayılı yasanın 51/G maddesi gereğince Encümende görüşülerek karar bağlanması hususunda Başkanlık Makamından olur alınarak Encümene gönderilir. İhale hakkında alınan geçici teminat bedeli hususunda Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü'ne bir yazı ile bildirilir. Belediye Encümenince ihale şartları oluşmamış ise dosya Müdürlüğümüze iade edilir. İhale yoluyla kiraya verilmiş ise dosya Müdürlüğümüze gönderilir. 2886 Sayılı yasanın 31. maddesine istinaden ita amirine onaylatılır. İhale üzerinde kalan kişi veya firmalara kati teminat yatırması ve sözleşme imzalamak üzere tebligat yapılır. Kati Teminatın yatırılması ve sözleşmenin imzalanmasından sonra noterlik onayı alınarak Kahramankazan Tapu Sicil Müdürlüğü'ne kiracı adına intifa hakkı kurma yazısı yazılır. Sözleşmeye müteakip yer tespiti yapılarak o ay için aylık kira bedeli peşin olarak tahsil edilerek aylık kira

bedellerinin takibi ve yıllık kira artışları yazışma ile Encümene bildirilir.

Kurumlardan ve Şahıslardan Kiralanan Yerler:

Diğer Müdürlüklerin ihtiyacı olan yerlerin kiralınması hususunda Başkanlık Makamından havaileli talep yazısı gelir. Müdürlüğümüzce incelemesi yapıldıktan sonra kiralanan yerin resmi kuruma veya özel şahıs mülkiyetine ait olup olmadığı araştırılır.

Şayet;

a)-Kiralanan yer resmi kuruma ait ise iki kurum açısında yapılacak yazı neticesinde ilgili kurum ihale açmak sureti ile kiralama işinin olacağını belirtmesi üzerine teminat yatırarak ilgili kurumun ihalesine katılmak ihale Belediyemiz adına kaldığı takdirde kati teminatı yatırarak kiralanan yer teslim alarak talep eden Müdürlüğe teslim etmek ve kira bedelini düzenli olarak yatırılmasını sağlamak.

b)-İki kurum arasında hazırlanan protokol doğrultusunda ilgili yerin kiralınması yapılarak kiralanan yerin teslim alınarak talep eden Müdürlüğe tutanak karşılığı teslimi yapılır. Protokol doğrultusunda kira bedelinin düzenli olarak yatırılması sağlanır.

Özel şahıs mülkiyetine ait olan yerlerin kiralınması hususunda şartname hazırlanır. Başkanlık makamından kiralama komisyonu kurulması hususunda olur alınır. Komisyona tebligat yapılır, komisyonca emlakçı ve ilgili yerlerden piyasa araştırması yapılarak 4734 sayılı kanunun 22/ E maddesine istinaden oluşturulan komisyon tarafından yapılan piyasa araştırması sonucunda uygun fiyata sahip ve kullanışlı olan binanın kiralınmasına karar verilerek bina teslim alınır ve ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Büfelerin Kiraya Verilmesi:

Başkanlık talebi doğrultusunda ihaleye çıkılacak büfe yerinin dosyasının oluşturulması. Oluşturulan dosyanın onaya sunulması. Kıymet Takdir Komisyonuna kira bedel tespiti için havale. Kıymet Takdir Komisyon raporunun evrak kayıta girmesi. Kıymet Takdir Komisyon raporunun onayı ve ihale şartnamesi hazırlanır. Hazırlanan rapor Yazı İşleri Müdürlüğüne Encümen Kararı alınmak üzere havale edilir. Encümen Kararının evrak kayıta girmesi. Mali Hizmetler Müdürlüğüne ihale ilanı için havale. Mali Hizmetler Müdürlüğünün ilan yapıldığına dair yazısı. İhaleye katılacak isteklilerin dosyasının oluşturulması ve geçici teminat bedellerinin alınması. Belediye Encümen Kararı (İhale yapıldığına dair karar). Evrak kayıt (Encümen Kararı ve ihale evraklarının Müdürlüğümüze teslimi). İhale üzerinde kalan istekliye tebligat.

Kesin teminat bedelinin yatırılması ve sözleşmenin taraflarca imzalanması. Yer teslim tutanağı ile birlikte yer teslimi.

Belediye Hissesi Satış İşlemi:

Müşteri (Mükellef) dilekçesi ile birlikte tapu fotokopisi, tapu tescil kaydı ve imar çapı alınarak evrak kaydı yapılır. Dosya oluşturulur. Dosya Onaya sunulur. Onay Kararı uygun değilse istekliye tebligat çekilir. Onay Kararı uygun ise Kıymet Takdir Komisyonuna onay alınarak evrak kayıt numarası verilir ve Kıymet Takdir Komisyonuna yazılır. Kıymet Takdir Komisyonu Kıymet Takdirini yaparak Müdürlüğümüze gönderir. Evrak kayıt numarası verilir. Gelen evrak Belediye Encümenine havalesi için onay alınır ve evrak numarası verilerek Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Yazı İşleri Müdürlüğü Encümen Kararını gönderir, gelen evraka evrak numarası verilir. Encümen Kararı ilgiliye tebliğ edilir. İlgili hisse bedelini tebliğ tarihinden 10 gün içinde Belediye veznesine ödemek zorundadır. Hisse bedeli ödendikten sonra Tapu Sicil Müdürlüğü'ne tapu ferağı yazısı yazılarak mükellefe elden teslim edilir.

İhale Suretiyle Belediye Arsa Satış İşlemi:

Başkanlık makamının talimatı üzerine satış düşünülen tam parsellerin listesi çıkartılarak imar çapı, harita çapı ve tapu kaydı çıkarılmak üzere dosya oluşturulur. Oluşturulan dosya Belediye Meclisine Havalesi için onay alınarak evrak kayıt numarası verilir. Kayıt numarası verilen onay Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclis Kararını gönderir, gelen karara evrak numarası verilir. Kıymet Takdir Komisyonuna havalesi için onay alınır evrak numarası verilir ve Kıymet Takdir Komisyonuna yazısı yazılır. Kıymet Takdir Komisyonu Kıymet Takdirini yaparak evrakı gönderir ve evrak numarası verilir. Gelen Kıymet Takdir Raporu ile ihale şartnamesi onaya sunulur. Yazı İşleri Müdürlüğüne D.İ.K. hükümlerine göre satış için Encümen Kararı alınması hususunda yazı gönderilir. Encümen Kıymet Takdir Komisyonu raporunu uygun bulmazsa yeniden değerlendirme ister veya uygun yönde karar alır. Gelen Encümen kararı evrak kayıta girer. Mali Hizmetler Müdürlüğüne İhale ilanı (Basın ilan kurumu, Yerel-Ulusal basın) yapılması için yazı yazılır. İsteklilerin ihale dosyaları oluşturulur. Mali Hizmetlerden gelen ihale ilanı yapıldığına dair yazı evrak kayıta girer. Yazı İşleri Müdürlüğüne ihalenin Encümen tarafından yapılması için yazı yazılır. Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen Encümen ihale kararları ve ihale dosyası evrak kayıta girer. İhaleye giren ve üzerinde arsa kalan

isteklilere sözleşmeye davet yazıları tebliğ edilir, üzerinde arsa kalmayan isteklilerin de geçici teminatların iadesi için tebligat yapılır. Üzerinde arsa kalan isteklilerle satış sözleşmesi (Taksitli satış yapılmış ise taksitli satış sözleşmesi) imzalanır. İstekli tarafından ödeme yapıldıktan sonra Tapu Sicil Müdürlüğüne tapu devri yazısı yazılır.

Kentsel Dönüşüm Şubesinin Yaptığı İşler

İlçemiz Satıkadın ve Kayı Mahalleleri içerisinde, sınırları Resmi gazete Yayını ile belirlenen Kentsel Dönüşüm alanında, dönüşüm gerçekleştirilebilmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Alan içerisinde bulunan hak sahipleri ile ilgili yazışmaları yaparak sağlıklı ve güvenilir yaşam alanları oluşturulması için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.

M-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kahramankazan Belediyesi sınırları ve mücavir alan sınırları içerisinde faaliyet gösteren;

a)5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 3.bölümü, 5393 sayılı Belediye kanunun 15. md. "c" bendi ve "l" bendi kapsamında olan sıhhi işyerlerini, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini, 3572 sayılı kanun ve işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılmak ve denetlemek.

b)Fiziksel olarak deforme olmuş olan ruhsatları yenilemek,

c)Ruhsat devir işlemlerini yapmak.

d)Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde genel asayiş ve güvenlik yönünden etkili kolluk kuvvetini (polis ve jandarma teşkilatının) görüşünü almak,

e)İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerini yaparak gerekli yaptırımlar uygulamak,

f)394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine hafta tatili ruhsatı düzenlemek.

g)Beyana göre işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işletmelerin kontrolünü yapmak,

h)Belediye meclis ve encümen kararlarını uygulamak,

i)Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,

j)İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

k)Müdürlük arşivlemesini yapmak,

l)Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyeti tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

m)Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.

n)Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.

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

p)Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,

q)Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,

r)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,

s)Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtları ile ilgili birimlere dağıtımını denetlemek,

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kahramankazan Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 5378 Sayılı Engelliler Hakkındaki Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmelikte yer alan;

a) Başkan: Kahramankazan Belediye Başkanı'nı,

b) Başkanlık: Kahramankazan Belediye Başkanlığı'nı,

c) Başkan Yardımcısı: Kahramankazan Belediye Başkan Yardımcısı'nı

d) Belediye: Kahramankazan Belediyesi'ni,

e) Meclis: Kahramankazan Belediye Meclisi'ni,

f) Müdür: Kahramankazan Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 'nü,

g) Müdürlük: Kahramankazan Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 'nü,

h) Personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 'ne bağlı çalışanların tümünü,

i) Yönetmelik: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 'nün Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

N-SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kahramankazan Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartları Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda Kahramankazan Belediye Meclisi'nin 04/01/2013 tarihli ve 2013/10 sayılı kararı ile kurulmuş olup teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
- b) Sosyal Hizmetler Birimi
- c) Sosyal Destek Merkezi
- d) Engelsiz Kafe
- e) Çocuk Gündüz Kreş Ve Bakım Evi

Bağlılık

MADDE 6- Kahramankazan Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7- Yürürlükteki tüm mevzuat hükümleri gereği Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılması gereken tüm iş ve işlemler ile birlikte aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür.

- a) Kahramankazan Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve stratejileri ile bağlı bulunan ilgili yürürlükte olan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm vatandaşlarımıza (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb.) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerini planlama, programlama ve gerekli yardımların yapılması,
- b) Sosyal hizmetler ve yardımlar ile ilgili gönüllü kuruluşlarla ya da yardımsever kişilerle işbirliğinde bulunulması ve ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturulması,
- c) İlçemiz ve ilçe sınırları dışında kalan yangın ve doğal afete maruz kalan vatandaşların tespitini

yaparak eşya, gıda, yakacak, giyim gibi ayni yardımlarda bulunulması,

d) Engelli vatandaşlarımıza, ihtiyaçları doğrultusunda tekerlekli sandalye, akülü tekerlekli sandalye ve medikal malzeme gibi ayni yardımların yapılması,

e) Ulusal ve uluslararası gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı, şölen gibi organizasyonlar düzenlenmesi,

f) İlçemizdeki okullarda okuyan yardıma uygun öğrencilere kıyafet, ayakkabı ve kırtasiye malzemeleri gibi ayni yardımların yapılması,

g) Bayramlar, milli-dini günler ve haftalarda etkinlik ve organizasyonlar düzenlenmesi,

h) Yapılan yardımların kayıtlarının tutulması ve bilgisayara kaydedilerek arşiv oluşturulması,

i) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması,

j) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planların hazırlanması, uygulanması ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretilmesi,

k) Madde 3'te sıralanan mevzuat hükümlerinin öngördüğü diğer görev ve sorumluluklar ile Başkanlık Makamınca verilecek görevlerin icra edilmesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarıdır.

Sosyal Hizmetler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Sosyal Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye teşkilat yapısı içinde görevleri, faaliyetleri ile müdürlüğü temsil ve bu bilinçle hareket etmek,
- b) Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak Kahramankazan Belediye Başkanlığı'nca önceden kabul ve ilan edilen misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikası ile hedeflere ulaşma noktasında bir sistemi müdürlükte kurmak, faaliyetleri buna göre organize etmek ve çalışanların bu doğrultuda görev yapmasını sağlamak,

c) Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, buna uygun bir plan yapmak ve faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürmek,

d) Müdürlük görevlerini; çalışan personelin kadrosuna, aldığı eğitime ve görevlendirme durumuna göre oluşturulan birimler vasıtasıyla yerine getirmek,

e) Kadrosunda bulunan personelin birinci derece amiri olması sebebiyle personel arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yaparak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,

g) Müdürlüğün işlerini, en uygun zamanda ve en ekonomik olarak gerçekleştirmek,

h) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde müdürlük bünyesindeki personel kadrosu, fiziki mekan ve makine-teçhizat durumu ile ilgili planlamayı yapmak,

i) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemenin zamanında teminini sağlamak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kayıtlarını tutturmak ve muhafazasını sağlamak, önceki yıllardan devreden malzemelerin bir komisyon marifetiyle sayımını ve tüm ayniyat iş ve işlemlerini yaptırmak,

j) Personelin mesleki bilgi ve becerisini geliştirmek amacıyla bir eğitim planı hazırlanması ve bu plan doğrultusunda eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

k) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır,

l) Harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlük bütçe ödeneklerinin etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak,

m) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin ihale mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

n) Müdürlükle ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,

o) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için

yapılan iş ve işlemler ile ilgili tüm kayıtların tutulmasını ve arşiv niteliğindeki evrakların yürürlükteki mevzuata göre muhafaza ettirmek ve denetimlerini yapmak,

p) Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetleri yapmak, yaptırmak ve bunları bir rapor halinde üst makamlara iletmek,

q) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlamak,

Madde 7'de yer alan görevler ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü görev ve sorumluluklar ile Başkanlık Makamınca verilecek görevlerin icrasını sağlamak

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 'ne Bağlı Birimlerin Görevleri

MADDE 9-

9.1.Sosyal Hizmetler Birimi

a) Belediyenin her türlü sosyal yardım başvurularını almak; ilgili kanun, mevzuat ve bu yönetmeliğe uygun şekilde yardım yapmak, yardıma uygun görülen kişilere yardımları ulaştırma işini organize etmek,

b) İlçemizde sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, zorluklar ve yokluklar yaşayan vatandaşlar için sosyal yardım, eğitim, sağlık başta olmak üzere temel ihtiyaçların karşılanması ve insanca yaşam için gerekli şartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

c) İlçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde sıcak yemek, kuru gıda, gıda ürünleri alabileceği kart/kupon vb. yardımların yapılmasını sağlamak

d) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılmasını sağlamak,

e) Hayırsever vatandaşlarımızın ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak amacıyla bağışladığı, aynı zamanda Kahramankazan Belediyesince de yardım amaçlı olarak dağıtılan; gıda, temizlik maddeleri, giyim, eğitim materyalleri, yakacak gibi maddelerin niteliklerine uygun şartlarda Sosyal Destek Merkezi'nde depolanmasını sağlamak

f) Sosyal Destek Merkezi'ndeki malzemelerin ihtiyaç sahiplerine dağıtılmasını sağlamak ve bu işlemleri kayıt altına almak,

g) Engelsiz Hizmet Noktası ile engelli vatandaşlarımızın belediyemizde ya da diğer kamu kurum/kuruluşlarında ki iş ve işlemlerinde yardımcı olmak, yaşadıkları/yaşayacakları problemlerin çözümünde rehberlik etmek,

h) Okullarda okuyan engelli öğrencilere her türlü sosyal ve ekonomik yardımların yapılmasını sağlamak,

i) Engelli vatandaşlara engel durumlarına göre, her türlü araç gereç (akülü tekerlekli sandalye, tekerlekli sandalye, beyaz baston, konuşan saat vb.) yardımı yapılmasını sağlamak,

j) Sosyal Hizmetler Birimi çalışmaları, müdürlük personeli tarafından yürütülecek olup birinci derece amirleri Sosyal Hizmetler Müdürü'dür.

k) Madde 3'te sıralanan ilgili mevzuat hükümlerinin öngördüğü diğer görev ve sorumluluklar ile Müdürlük Makamınca verilecek görevlerin icra edilmesini sağlamak.

l) Zorunlu görülmesi halinde halka maliyetine eklemek temin etmek.

9.2 İdari İşler Birimi

a) Müdürlük yazışmaları ile ilgili kayıtları yapmak ve muhafaza etmek,

b) Elektronik belge yönetim sistemi çalışmalarını yürütmek,

c) Müdürlüğün envanterinde kayıtlı dayanıklı taşınır malzemeler ile sarf malzemelerin tüm kayıtlarını tutmak, muhafazasını sağlamak ve tüm ayniyat iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfı gereken malzemeler var ise bunların takip ve terkin iş ve işlemlerini yapmak,

e) Müdürlüğün muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlüğe ait araç ve dayanıklı taşınırın temizlik, bakım ve onarımlarını takip etmek,

g) Belediyemiz Kalite Sistem Bölümü çalışmalarını takip etmek, kalite sistemi ile ilgili

yapılan güncelleme ve değişiklikleri müdürlük faaliyetlerine adapte etmek ve tüm kalite iş ve işlemlerini yürütmek,

h) İdari İşler Birimi çalışmaları, müdürlük personeli tarafından yürütülecek olup birinci derece amiri Sosyal Hizmetler Müdürü'dür.

i) Madde 3'te sıralanan mevzuat hükümlerinin öngördüğü diğer görev ve sorumluluklar ile Müdürlük Makamınca verilecek görevlerin icra edilmesini sağlamak.

9.3. Sosyal Destek Merkezi

Sosyal Belediyecilik İlkesiyle satın alma yoluyla alınan malzemeleri ve hayırseverler tarafından yapılan bağışları, ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması, kalan malzemenin depolanması ve dağıtımına hazır hale getirilmesi faaliyetlerini sürdüren birimdir.

Sosyal destek merkezi birimi aşağıda sayılan görevleri yürütür.

a) Birim sorumlusu, ilçemiz dahilindeki muhtaç vatandaşlarımızı giyim, gıda temel ihtiyaç malzemeleri sağlamakla ilgili faaliyetleri yürütür.

b) Yardım kararı alınan ailelere kendi ihtiyaçları doğrultusunda alışveriş yapmaları sağlanır.

c) Sosyal Destek Merkezi'ne alınan ve bağış olarak gelen her türlü malzeme, teslim tesellüm belgesiyle teslim alınır. Malzemelerin koşullarına ve özelliklerine göre tasnifi, raflara dizilmesini, paketlenmesini, depolanmasını ve ihtiyaç sahiplerine uygun şekilde teslim edilmesini sağlar.

d) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü dahilinde gerekli evraklar, mevzuat hükümlerine göre tamamlanıp; Sosyal Destek Merkezi depoda her türlü sirkülasyonu kayıt altına alır, gerekli teslim tesellüm evraklarını düzenler, dosyalar ve Müdüre rapor olarak sunar.

9.4 Engelsiz Kafe

a) Engelsiz Kafe, kuruluş amacı ilçemizde ikamet eden, çalışanları engelli vatandaşlarımızdan oluşan farkındalık oluşturmak, engelli bireylerimizi iş hayatına kanallandırmak ve vatandaşlarımıza kafe hizmeti sunmaktır.

b) Engelli vatandaşlarımızın toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı, kolaylaştırıcı ve çalışmaları birlikte yürütmelerini sağlar.

c) Engelsiz Kafe'nin çalışmaları müdürlük personeli tarafından yürütülecek olup birinci derece amirleri Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'dür.

d) İşletme ile ilgili demirbaş, alım, satım, gıda, hijyen, personel ve diğer bütün konular yönetmeliğe uygun kafe sorumlusu tarafından organize edilir.

e) İlgili mevzuat hükümlerinin öngördüğü diğer görev sorumluluklar ile Müdürlük Makamınca verilecek görevlerin icra edilmesi sağlanır.

9.5 Çocuk Gündüz Bakım Evi Ve Kreş

a) Belediye personellerinin çocuklarına ve ilçemizde ikamet eden vatandaşlara hizmet etmesi amacıyla kurulması

b) Çocukların kuruluşa kabul işlemleri, bakım ve yetiştirme hizmetlerini yürütmek

c) Çocukların kuruluş, aileleri ve topluma ilişkilerini geliştirilmesini sağlamak.

d) Yıllık Psiko-Sosyal gelişim ve eğitim programlarını kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak, Başkanlık onayından sonra uygulamak.

e) Bu hizmetler ile ilgili gerekli malzeme, alet/ekipman ve araçların takip ve kontrollerini yapmak, ve her zaman kullanılabilir vaziyette bulunmalarını sağlamak, ihtiyaç olan malzeme taleplerini Müdürlük makamına iletmek

f) Mevzuat hükümlerinin öngördüğü diğer görev ve sorumluluklar ile Müdürlük Makamınca verilecek görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

MADDE 10- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Sosyal Hizmetler Müdürü tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak planlanır.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 11- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ndeki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken dikkat ve özeni göstererek yerine getirmekle yükümlüdür.

Denetim

Denetim

MADDE 12- Müdürlüğün bütün faaliyetleri, iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ya da Müdür tarafından her zaman denetlenebilir. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim gerçekleştirilebilir. Bu tür denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması esastır.

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 13- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan ve Kahramankazan Belediye Meclisi tarafından kabul edilen 06.06.2024 tarihli ve 70 karar sayılı yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten ve yasal süresi dolduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

O-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye sistem otomasyonunda kullanılan tüm çevre cihazların ve bilgisayarların sisteme uyumlu olanlarının tespiti yapılarak gerekli satın alma işlemlerin yapılması.

2- Belediye sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek.

3-Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılmadığı için, personele gerekli eğitimin verilerek yetiştirilmiş eleman sayısını arttırmak.

4-Sistem otomasyonuna bağlı çevre cihazların, kullanıcıların ve sistemden kaynaklanan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.

5-Bilgisayar programlarının ve günlük data bilgilerinin yedeklemesini yapmak.

6-Sistem otomasyonuna bağlı olup da bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak/yaptırarak teknik destek vermek.

7-Diğer müdürlüklerden gelen tüm evrakları, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapmak ve dosyasına kaldırmak.

8-Müdürlüğe bağlı personelin kanun ve diğer mevzuat doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlamak.

9-Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

10-Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

11-Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

12-Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

13-Proje ve AR-GE faaliyetlerinin oluşturulmasını sağlamak.

Ö-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

2.Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,

3.Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

4.Kaymakamlık Makamına üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

5.Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

6.Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü ve yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.

8.Şeffaflıkların çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

9.Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

10.Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

11.Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda diğer müdürlükler ile koordinasyonunu sağlamak,

12.Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

13.Yürütülecek faaliyetler sırasında Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

14.Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

P-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

a)Belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarını uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

b)Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

c)Basın ilişkileri amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yaparak amirinin bilgisine sunar.

d)Kahramankazan Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçer.

e)Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

f)Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Kahramankazan Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan yardımcılara düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.

g) Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürü ile iş birliği içerisinde ayarlarlar.

h)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.

i)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırılır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

j)Belirli zamanlarda çıkartılan bültenler için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırır. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin güncelliğini sağlar.

k)Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.

l)Belediyenin hizmetlerinden alt yapısının birimlerin etkilerin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

m)Belediye yönetiminin izlenmekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, hakkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

n)Bilgi edinme hakkı göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

o)Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basın materyali kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımın yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

p)Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyalleri basım

yayın ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Bu çalışmaların etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

r)Sivil toplum örgütleri ile belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler.

yırcıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.

s)Belediye hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve hizmetler hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan süper hizmet çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütür.

t)Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları yapar.

u)Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir.

Halkla İlişkiler (Mavi Ay) Birimi

a)Belediye hizmetlerinden faydalanmak isteyen vatandaşlarımız için danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak.

b)İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların başvuruları doğrultusunda istek, talep ve ihtiyaçlarını kayıt altına alarak Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek,

c)İstek ve şikayette bulunan vatandaşlarımızın taleplerini ilgili müdürlüklere ileterek takibini sağlamak,

d)İşçi talebinde bulunan işverenlerin aradığı kriterleri kayıt altına alarak başvuruda bulunan işsiz vatandaşlarımızı uygun işlere yönlendirmek, takibini yapmak ve işe başlayanları kayıt altına almak,

e)İŞKUR işlemlerini yaptırmak isteyen vatandaşlarımıza İŞKUR Hizmet Noktası ile tüm işlemlerinin yapılması konusunda yardımcı olmak,

f)Ankara Büyükşehir Belediyesi yardımlarından faydalanmak isteyen vatandaşlarımızın formlarını iletmek, yardım alan ancak adres değişikliği talebinde bulunan vatandaşlarımızın yeni adres bilgilerini bildirmek,

g)Halkla İlişkiler (Mavi AY) Birimi çalışmaları, müdürlük personeli tarafından yürütülecek olup birinci derece amirleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'dür.

Basın yayın ve halkla ilişkiler şefliği görevleri

a)Web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olur. Tanıtım malzemelerinin, kültürel eser, etkinlik ve benzeri eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesini yürütür.

b)Medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın bilgiyi günlük olarak takip eder.

c)Görevi gereğince müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurar. Basın bültenleri içindeki bilgileri inceler, taslak hazırlar. Gerekli durumlarda Başkanlık onayı ile basın bildirisi düzenler.

d)Basın toplantılarını yürütür.

e)Müdürlük yazışmalarının, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemini yürütür.

f)Müdürlüğe ait genelge, yönetmelik ve kararların deftere işlenmesini yürütür.

g)Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanmasını, personelin özlük hakları yazışmalarını, tahakkuk işlerini, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını ve yılsonunda dökümlerin hazırlanmasını yürütür.

h)Kurum içi ve dışı bildiri genelge ve benzeri duyuruların, bilgilerin personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

i)Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetleri etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütür.

j)Şefliğe telefonla veya şahsen iletilen şikâyet talep ve isteklerini kısa zamanda çözüme kavuşturulması için yapılan çalışmalarda belediye ve halk arasında iletişimi yürütür.

k)Süper hizmet formları şefliğin memurları tarafından müdürlükler bazında sınıflandırılarak tarih sırasına göre arşivlendirilir.

l)Şefliğe gelen vatandaş başvuruların günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak; hedefler bazında raporlarını hazırlar.

m)Halkla ilişkiler faaliyetlerinde gerekli destek hizmetini yürütür.

n)E-mail yoluyla gelen talepleri sanal ortamda ilgili müdürlere göndererek ve ayrıca süper hizmet formu düzenleyerek müdürlüklere iletir, takip edip sonuçlandırır.

o)Kuruma gelen vatandaşların ilgili birimlere yönlendirilmeleri Süper hizmet tarafından sağlanır.

p)Başkan, Başkan Yardımcısı veya müdürün katılacağı halk günlerinin organizasyonu yapar.

l)Şefliğe gelen vatandaş başvuruların günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak; hedefler bazında raporlarını hazırlar.

m)Halkla ilişkiler faaliyetlerinde gerekli destek hizmetini yürütür.

n)E-mail yoluyla gelen talepleri sanal ortamda ilgili müdürlere göndererek ve ayrıca süper hizmet formu düzenleyerek müdürlüklere iletir, takip edip sonuçlandırır.

o)Kuruma gelen vatandaşların ilgili birimlere yönlendirilmeleri Süper hizmet tarafından sağlanır.

p)Başkan, Başkan Yardımcısı veya müdürün katılacağı halk günlerinin organizasyonu yapar.

R-HUKUKİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirme; icra-ıflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye adına hukuki işlemler yapma; Belediye lehinde ve aleyhinde adli yargı, idari yargı ve diğer yargı yerlerinde açılan davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma, görevlerini yürütür.

A)Görüş İstemi Ve Görüş Bildirme

1)Görüş İstemi: Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenirken, görüş istenilen konunun ve yapılacak işlemin tanımı yapılır. Kuşkuya düşülen noktalar açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi ile konu ile ilgili belgeler ve bilgiler yazıya eklenir.

2)Görüş Bildirme: Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip, en geç 15 iş günü içinde hazırlayıp sonuçlandırmak zorundadır.

Avukatlar görüş istenen konu hakkında tamamlayıcı bilgi verilmesini gerekli gördüğü zaman ilgili birim amiri ile doğrudan iletişime geçerek bilgi ve belgeler isteyebilirler. Bildirilen görüş müdür tarafından olumlu bulunduğu takdirde imzalanarak görüş isteyen birime doğrudan gönderilir.

Üçüncü kişiler ve iş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemez; adı geçen kişilere ilgili birimlere

verilen görüşler hakkında bilgi verilmez.

3)Görüşün İstenebileceği Durumlar: Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlar ile bir kamu görevlisinin liyakati itibarıyla görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş istenemez. Hukuki görüş, ancak hukuki olarak incelenme talebiyle yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların bulunması ya da düzenlemelerdeki kuralların birden çok biçimde anlaşılabilir olması ya da kolay anlaşılmaz, kuşku yaratıcı biçimde olması durumlarında istenilebilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

B)Dava Ve İcra İşlerinin İzlenmesi

1)Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra daireleri ve icra hâkimliklerinde görülen işler izlenerek sonuçlandırılır.

2)Belediye adına her türlü hukuki işlemleri yapmak, dava açmak, icra takibi yapmak, takip edilen bir alacakla ilgili borçluların taksitle ödeme istemini kabul etmek, Belediye Başkanının karar ve onayı ile olur.

3)Belediye aleyhine açılan davalar ve icra işlerinin izlenmesi, Hukuk İşleri Müdürünce görevlendirilen avukat ya da avukatlar tarafından yerine getirilir. Müdürlük tarafından bir davada birden fazla Avukat görevlendirileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

4)Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri Müdür tarafından da takip olunur. Dava ve icra takibinin bir avukattan alınması veya davadan vazgeçilmesi avukata verilecek yazılı emir ile olur.

C) Yargı Kararları

Adli ve idari yargı kararları hakkında temyiz ya da karar düzeltme yoluna gidilmekten vazgeçilmesi,659 sayılı Kanun hükmünde Kararname hükümleri doğrultusunda, dava konusu işlemi ilgilendiren Müdürlüğün veya Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne dayanarak Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilir.

D) Delil Tespiti İşlemleri

1)Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor görevlendirilen avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir.

2)İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgilerle birlikte açık ve eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderir. Bu tür işler acele işler olduğundan ilgili birim en kısa zamanda incelemenin bitirilerek savunmanın yapılabilmesi için en geç 3 gün içinde görüşünü Müdürlüğe bildirmek zorundadır.

3)İlgili birimlerin bilgi, belge ve görüşleri alındıktan sonra diğer işlemler süresinde tamamlanır.

F) İhtarnamelelere İlişkin İşlemler

Belediye tüzel kişiliği adına gönderilerek Müdürlüğüne tebliğ olunan ihtarnameler, görevlendirilen Avukat tarafından varsa görüşüyle

birlikte derhal ilgili birime gönderilir. İlgili birim ihtarnamenin yanıtını kendisi verebileceği gibi, hazırladığı yanıt taslağını Müdürlüğe göndererek yanıt verilmesini talep edebilir.

G) Adli Mercilere Bilgi Ve Belge Gönderilmesi

Adli mercilerce Belediyenin taraf olmadığı davalarda istenilen bilgi ve belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmeden ilgili birim tarafından doğrudan gönderilir. Belediyenin taraf olduğu davalara ilişkin bilgi ve belgeler ise Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtası ile gönderilir.

S-STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1)Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve hizmet politikalarını; Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belirlemek, çalışma esaslarını tespit etmek,

2)Bu doğrultuda ve belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Stratejik Plan ve performans programını hazırlamak, stratejik plan sürecinde diğer birimlerle ve üst yönetimle koordinasyonu sağlamak,

3)Hizmetlerin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik olarak yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, işleyişe ilişkin sorunları, aksaklıkları tespit etmek, düzeltici, önleyici tedbirler almak,

4)Belediye bütçesini, Bütçe İlkeleri ve Stratejik Plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak, bütçeyi performans programı hazırlayarak değerlendirmek,

5)Müdürlüğün bütçe teklifinin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini ve bütçe onayından sonra bütçe performansının izlenmesini sağlamak,

6) Belediye'nin faaliyet raporunu diğer müdürlükler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da dikkate alarak hazırlamak, kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, bir örneğini Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına göndermek,

7) Belediye hizmet ve faaliyetlerinin en etkin ve olabildiğince ekonomik şekilde yerine getirilebilmesi için personel, para, malzeme gibi kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla plan ve program esaslarına göre uygulamalarını izlemek,

8) Stratejik Plan, Performans Programı, Çalışma ve Yatırım Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu ile ilgili olarak; birimler arası koordinasyonu sağlamak, üst yöneticilere ve tüm birimlere danışmanlık yapmak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

9) Başkanlık makamının onayıyla; İlçenin gelişmesi, kalkınması ve sorunlarına çözüm bulunmasına yönelik toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylar düzenlemek, bu konularda düzenlenen toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylara ilgili müdürlükleri de koordine ederek katılmak, bu konuda, gerek belediye birimleri gerekse belediye dışındaki kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum ve meslek kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak, bu çalışmaların hazırlık, sekreteryaya ve raporlama iş ve işlemlerini yapmak,

10) Görev alanıyla ilgili konularda yurtiçi ve yurtdışı yerel yönetim kurum ve kuruluşları ile resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve meslek odaları ile çalışmalar yapmak, bunun için yerinde inceleme ve temaslarda bulunmak,

11) Müdürlük harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ödeme emri belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

12) Mahalli idarelerin Strateji Geliştirme hizmetleriyle ilgili olarak yürürlüğe giren Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek, görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmaları yapmak,

13) Üst yönetimin talimatı ya da müdürlüklerin talebi üzerine, birim yönetmeliklerinde yapılacak değişikliklerin tasarılarını hazırlamak, müdürlükler bünyesinde şeflik, birim, büro ve servis gibi alt bölümlerin oluşturulması ve/veya yeniden yapılandırılması ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

14) Gerektiğinde dışarıdan danışmanlık, rehberlik ve eğitim hizmeti almak,

15) Belediye bilgi ve belge merkezi oluşturmak ve faaliyetlerini yürütmek,

16) Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketleri yapmak/yaptırmak, elde edilen sonuçları değerlendirmek ve raporlamak, sonuçları tekliflerle birlikte üst yönetime sunmak,

17) Araştırma-geliştirme konularını belirlemek, planlama ve çalışmalarını yapmak, raporlarını hazırlamak, gerektiğinde paydaşlar ile işbirliği yapmak,

18) Belediye Bünyesindeki diğer Müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

19) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Ş-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1)Bu yönetmeliğin amacı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanak

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3-(1)İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; bir Müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan İşletme ve İştirakler Bürosu, İdari ve Mali İşler Büroları ile Kumpınar Kültür Merkezi, Kapalı Yüzme Havuzu, Kamp Merkezi, Gençlik Merkezleri, Mahalle Kültür Evleri ve Müze Evleri'nden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Kahramankazan Belediyesini,

Başkanlık : Kahramankazan Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,

Personel : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk Görevleri

MADDE 5-(1)İşletme ve İştirakler Müdürlüğü;

a) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,

b) Faaliyetlerinin mevzuata, Belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

c) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,

ç)İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

d) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,

e) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

f) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,

g) Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,

ğ) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,

h) Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,

ı) Hali hazırda şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,

i) İşbirliği yaptığı Belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,

j) Sosyal tesisler kurmak ve işletmelerini sağlamak,

k) Belediyeye ait Kumpınar Kültür Merkezi, Spor Kamp Eğitim Merkezi, Sentetik Saha, Kapalı Spor Salonu, Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Bocce Spor Tesisleri, Mahalle Kültür Evleri gibi sportif, sosyal ve kültürel tesislerin işletilmesi ve buralarda yapılacak spor, maç müsabakaları, eğitim, seminer, toplantı, düğün, nişan organizasyonları düzenlenmesi ve desteklenmesi hizmetlerini yürütmek.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 6-(1) İşletme ve İştirakler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip

etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir. Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1)Üst Sorumlulu;

a) Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 8-(1) Büro Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlulu ve Müdüre karşı sorumludur. İşletme ve iştirakler bürosu

MADDE 9-(1) İşletme ve İştirakler Bürosu;

a) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,

b) Faaliyetlerinin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

c) Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve

öneriler yapmak,

ç) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

d) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,

e) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

f) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,

g) Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,

ğ) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,

h) Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,

ı) Hali hazırda şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,

i) İşbirliği yaptığı Belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendirici girişimlerde bulunmak,

j) Sosyal tesisler kurmak ve işletilmelerini sağlamak,

k)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

k)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve Mali İşler Bürosu

MADDE 10-(1)İdari ve Mali İşler Bürosu;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, Müdürlük hizmet binası ve eklentilerinin genel güvenliği, aydınlatma, ısıtma, haberleşme ve temizliğini sağlamak; diğer büro hizmetlerinin yürütmek,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Madde 11-

A- Gençlik Merkezleri, Müze Evi ve Mahalle Kültür Evleri Koordinatörünün Görev Yetki Sorumlulukları:

a) Kurslar ve kurslara katılım yönünde kamuoyu bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

b) Açılacak kurslar ve görevlendirilecek uzman usta öğreticiler ile ilgili planlamayı gerçekleştirmek.

c) Bağlı merkezlerde, kursiyerlerin sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar.

ç) Bağlı merkezlerde, kursiyerlerin eğitim kültür seviyesine katkı sağlamak amacıyla kurs, panel, açikoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler.

d) Bağlı merkezlerde eğitim kurumları ile birlikte yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenler.

e) Merkezlerin eğitim, kültür, bilim ve sanat alanındaki faaliyetlerinin düzenlenmesi ve takibinin sağlanması.

f) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yönetmeliği makamınca mevzuat hükümlerine uygun diğer işleri yapmak.

g) Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

B- Gençlik Merkezi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Merkezlere devam eden kursiyerlere yönelik seminer, söyleşi, konser, tiyatro vb. kültürel ve sanatsal faaliyetleri tertip etmek.

b) Eğitim öğretim takvimi kapsamında tatil programlarını sinema, tiyatro, gezi programları, sanatsal, vb. etkinlikler düzenlemek.

c) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

d) Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

C- Mahalle Kültür Evleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Koordineli bir şekilde yılda en az bir kez şenlik hazırlamak.

b) Merkezlere devam eden kursiyerlere yönelik seminer, söyleşi, konser, tiyatro vb. kültürel ve sanatsal faaliyetleri tertip etmek.

c) Eğitim öğretim takvimi kapsamında tatil programlarını sinema, tiyatro, gezi programları, sanatsal, vb. etkinlikler düzenlemek.

d) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

e) Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

D- Müze Evi Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Kentin ortak kültürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının her türlü varlığını korumak, gözetmek, müze alanlarına gelen misafirlerle müze ile ilgili bilgileri paylaşmak.

b) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Hükümler Yürürlük

MADDE 12-(1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme MADDE 13-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kahramankazan Belediye Başkanı yürütür.

T-KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının artırılması, insan kaynaklarının örgütlenme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, kırsal alan fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak.

b) Tarım ve Hayvancılık üretimlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

c) Kırsal hizmet alanlarında (mahalle ve köylerde) tarım ve hayvancılığa ilgili yasalar çerçevesinde gerekli desteği sağlamak.

d) Kırsal alandaki tarımsal, sosyal ve kültürel envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.

e) Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarımsal gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.

f) Tarımsal yapı tesisleri yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili Kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek.

g) Kırsal bölgelerimizin tesis ve üst yapı çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek.

h) Bölgenin tarım alanlarını, su kaynaklarını, yaylalar ve meralarını korumak ve geliştirmek.

i) Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerinin düzenlenmesini desteklemek.

j) Kırsal alanlarda üretilen bazı ürünlerin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.

k) Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

l) Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek.

m) İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.

n) Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek. Kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak.

o) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi konusunda çalışmalar yürütmek.

p) Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

q) Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.

r) Hayvan ve bitki sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftçiliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

a) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlanması,

b) Görev alanındaki faaliyetlerle ilgili istatistik bilgileri tanzim edilerek hizmet değerlendirmesinde bulunulması,

c) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata göre yürütülmesi,

d) Başkanlığın stratejik hedeflerine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planının hazırlanması,

e) Bağlı olan Şeflikler ve birimlere ait iş ve işlemlerin yürütülmesi,

f) Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı çarpık kentleşme, sanayileşmenin olumsuz etkileri sonucu oluşan görüntü, gürültü, hava, elektromanyetik radyasyon, su kirlilikleri ve inşaat sahalarından kaynaklı asbest vb. kirlilik türlerinin ilçemizde yaşayanlar üzerindeki olumsuz etkilerini gidererek modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması,

g) İlçede geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, sıfır atık yaklaşımı doğrultusunda; eğitim çalışmaları ile toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi,

h) Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele konusunda ilçe özelinde ve kurumsal ölçekte her türlü faaliyetin sürdürülmesi,

i) Mikro düzeyden makro düzeye dirençli toplum yaratma hedefiyle karşı karşıya kalabileceğimiz tüm afetlere yönelik; zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin planlanması, tüm kurumların ve kaynakların eş güdümünün sağlanması için yapılacak planlama çalışmalarının koordine edilmesi müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanını oluşturmaktadır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonoz hastalıklar yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak veya bilgilendirmek, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak.

b) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.

c) Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyen ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini gerekirse kolluk kuvvetleri eşliğinde uygulamak.

d) Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, karasinek, sivrisinek, kemirici ve et oburlara uygun larva ve ergin mücadelesi yapmak.

e) Sahipsiz hayvanlar için rehabilitasyon merkezinde özellikle; acil müdahale gerektiren kazalı ve travmatik vakalar için 7/24 olarak hizmet verecek şekilde personel görev dağılımı yapmak ve çalıştırmak, hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek. (Bkz.5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu.)

f) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların en hızlı şekilde yerel yönetimlerce kurulan veya izin verilen hayvan bakımevlerine götürülmesi, bu hayvanların öncelikle söz konusu merkezlerde oluşturulacak müşahede yerlerinde tutulması, bakımevlerine alınan hayvanların Bakanlık veri sistemine kaydedilmesi ve rehabilite edilen köpeklerin, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılmasını sağlamak.

g) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, ilgili İl Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

h) Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

i) İl Gıda ve Tarım Müdürlüğü yetkililerinin talebi üzerine evcil hayvanların satışını yapan kişilere eğitim planlayarak, gerekli sertifikayı düzenlemek.

j) Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurmak ve form sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanmak suretiyle Bakanlık sitemine kaydedilerek hayvan pasaportunun oluşturulmasını sağlamak.

k) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak. İlaçlama personeline düzenli olarak uygulayıcı personel eğitimi aldirmek ve ilgili Bakanlığın her yıl düzenli aralıklarla şart koştuğu sağlık raporlarının düzenlenmesini sağlamak.

l) Vatandaşlardan gelecek hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgi alma taleplerini İl Gıda ve Tarım Müdürlüğüne yönlendirmek.

m) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu'nda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunu'nda, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu ve diğer kanunlarda Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

n) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kuruluşlarla, Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kahramankazan Belediyesinde üst düzey yönetici Belediye Başkanı Selim ÇIRPANOĞLU, bütçede kendisine ödenek tahsis edilen birim yöneticileri Harcaıa Yetkilisi olarak görev yapmıştır. Mali Hizmetler müdürü Muhasebe Yetkilisidir. Gerçekleştirme Yetkilileri Birim Müdürleri olmakla birlikte Belediyenin tüm personel giderlerinde gerçekleştirme görevlisi Personel İşleri Şefidir. Kahramankazan Belediyesi bünyesinde İç Kontrol sistemi oluşturmaya yönelik bir birim oluşturulmamıştır. Birim Müdürleri harcaıa öncesi yetkileri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu gereği 31.12.2005 tarih ve 26040-3 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda; Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, Harcaıa Programı, Finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolleri içeren ön mali kontrol hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütölmektedir. Diğer taraftan Belediye Meclisince kurulan Denetim komisyonunca Belediyenin iş ve işlemleri denetlenmektedir.

Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

EKLER :

EK-1: Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[3]

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[5] Kahramankazan Belediye Başkanlığı-31.12.2025

Ekler:

1- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı

2- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanları

Selim CİRPA NOĞLU
Kahramankazan Belediye Başkanı

EK-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi[9] olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Kahramankazan Belediye Başkanlığı-31.12.2025

Şerafettin METİN
Mali Hizmetler Müdürü

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] Kahramankazan
Belediye Başkanlığı-31.12.2025

Harcama Yetkilisi

EKLER :

İç Kontrol Güvence Beyanı Veren Harcama Yetkilileri

- | | |
|-------------------------|--|
| 1- Dilşat TAŞ POLAT | - Özel Kalem Müdür Vekili |
| 2- Tevfik METİN | - Yazı İşleri Müdür Vekili |
| 3- Harun CANYURT | - Fen İşleri Müdür Vekili |
| 4- Fatih SITKI | - İmar ve Şehircilik Müdür Vekili |
| 5- Dilşat TAŞ POLAT | - Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdür Vekili |
| 6- Sibel KAYIHAN | - Sağlık İşleri Müdür Vekili |
| 7- Hikmet DİNÇER | - Zabıta Müdürü |
| 8- Mehmet AKSOY | - Destek Hizmetleri Müdür Vekili |
| 9- Mikail TAŞKESER | - Emlak ve İstimlak Müdür Vekili |
| 10- Aytaç ERTÜRK | - Bilgi İşlem Müdür Vekili |
| 11- Mehmet AKSOY | - Ruhsat ve Denetim Müdürü |
| 12- Sadiye ARIK | - Temizlik İşleri Müdür Vekili |
| 13- Mahmut ÖZTÜRK | - Park ve Bahçeler Müdür Vekili |
| 14- Dilşat TAŞ POLAT | - Sosyal Hizmetler Müdür Vekili |
| 15- Semine ERSOY BAYKUŞ | - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür Vekili |
| 16- Eda ÖZÇUBUK | - Hukuk İşleri Müdür Vekili |
| 17- Yusuf ERÇELİK | - Muhtarlık İşleri Müdür Vekili |
| 18- Osman DOĞAN | - Strateji Geliştirme Müdür Vekili |
| 19- Emrah ERTÜRK | - Kırsal Kalkınma Müdür Vekili |
| 20- İlyas PERÇİN | - İşletme ve İştiraklar Müdür Vekili |



II.AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

S.A.1.	Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliği sağlamak.
S.H.1.1	Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek.
P.G.1.1.1.	Çöp konteyneri ve çöp varili taleplerinin karşılanma oranı (%)
P.G.1.1.2.	Katı atık ve çöp toplama araç sayısı (adet)
P.G.1.1.3.	Toplanan katı atık ve çöp miktarı (ton)
P.G.1.1.4.	Sıfır atık merkezinin kapasitesi (ton)
P.G.1.1.5.	Çevre temizliği yapılan ve atıkları alınan kimselerin memnuniyet oranı (%)
S.H.1.2.	İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması ve gelişmesinin sağlanması.
P.G.1.2.1.	Geri dönüşüm merkezi kapasitesi (ton)
P.G.1.2.2.	Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı (ton)
P.G.1.2.3.	Atıkların geri dönüştürülmesinden duyulan memnuniyet oranı (%)
S.H.1.3.	Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemiyle karşılamak ve yaygınlaştırmak
P.G.1.3.1.	Enerji ihtiyacının yenilenebilir enerjiden karşılanma oranı (%)

S.A.2.	İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.
S.H.2.1.	Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile Belediye mülkiyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.
P.G.2.1.1.	Kamulaştırma miktarı (m ²)
P.G.2.1.1	Arsa satış miktarı (adet)
P.G.2.1.3.	Gayrimenkul kiralama sayısı (adet)
P.G.2.1.4.	Arsa satış işlemlerinin belediyeye ekonomik katkısı (Milyon TL)
P.G.2.1.5.	Kiralama ve satış işlemlerinin memnuniyet oranı (%)

S.H.2.2.	Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak planlı, kaliteli özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.
P.G.2.2.1.	Onaylanan mimari proje sayısı
P.G.2.2.2.	Verilen İnşaat ruhsat sayısı
P.G.2.2.3.	İskân belgesi (yapı kullanma izin belgesi) sayısı
P.G.2.2.4.	Yapılan imar planı ve plan değişikliği sayısı
P.G.2.2.5.	İmar planı memnuniyet oranı (%)
S.H.2.3.	Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurularının yapılabileceği takip edip ve sonuçlandırabileceği; D-İMAR uygulamasını belediyemizin kullanmasını sağlamak.
P.G.2.3.1.	Gelen evrak sayısı (adet)
P.G.2.3.2.	Giden evrak sayısı (adet)
P.G.2.3.3.	Gelen evrak cevaplandırma memnuniyet oranı (%)

S.A.3.	<i>Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.</i>
S.H.3.1.	Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini tamamlamak.
P.G.3.1.1.	Yapılan yapı sayısı
P.G.3.1.2.	Tadilatı yapılan yapı sayısı
P.G.3.1.3.	Vatandaş memnuniyet oranı (%)

S.H.3.2.	Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yolların açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.
P.G.3.2.1.	Açılan imar yollarının uzunluğu (km)
P.G.3.2.2.	Asfalt kırığı serilerek bakımı yapılan yol uzunluğu (km)
P.G.3.2.3.	Asfaltlanan yol miktarı (km)
P.G.3.2.4.	Köy ve kırsal mahallelere kilitli taş ve bordür yapım çalışması (m2)
P.G.3.2.5	Köy ve kırsal mahalle merkezlerinde su, elektrik, doğalgaz ve kanalizasyon hizmetleri tamamlanan mahalle sayısı
P.G.3.2.6.	Köy ve kırsal mahallelere yapılan ulaştırma ve altyapı hizmetlerinin memnuniyet oranı (%)

S.A.4.	<i>Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.</i>
S.H.4.1.	Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal, kültürel ve sanat kenti yapmak.
P.G.4.1.1.	İlçemizde açık hava etkinlikleri, kültür sanat alanında konser, tiyatro, opera vb. etkinliklerin düzenlenme sayısı
P.G.4.1.2.	Dini ve milli bayramlar ile özel günlerde düzenlenen etkinlik sayısı
P.G.4.1.3.	Düzenlenen konferans, kurs, sunum, söyleşi, toplantı ve organizasyon sayısı
P.G.4.1.4.	Kültürel gezi sayısı
P.G.4.1.5.	Doğal ve tarihi alan sayısı
P.G.4.1.6.	İlçemize diğer şehirlerden göç etmiş vatandaşlarımızın kurmuş olduğu kültürel ve dayanışma derneklerin düzenlediği etkinlik sayısı
P.G.4.1.7.	Yapılan kültür, sanat ve sosyal etkinliklerden memnuniyet oranı (%)
S.H.4.2.	Spor branşlarını artırmak, ilçemizi spor alanında tanınır hale getirmek.
P.G.4.2.1.	Lisanslı sporcu sayısı
P.G.4.2.2.	İlçemizde faaliyet gösteren spor branşları sayısı
P.G.4.2.3.	İlçemizde düzenlenen spor müsabakası sayısı

S.A.5.	<i>İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması</i>
S.H.5.1.	Park bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artırılması
P.G.5.1.1.	Projelendirilip yeniden yapılacak mevcut park alanı sayısı
P.G.5.1.2.	Yenilenen çim alanlarının miktarı (m2)
P.G.5.1.3.	Dikilecek bitki sayısı (Adet)
P.G.5.1.4.	Düzenlenecek yeşil alan yürüyüş yolu miktarı (m2)
P.G.5.1.5.	Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı(m2)
P.G.5.1.6.	Yeşil alanlardan halkın duyduğu memnuniyet oranı (%)
S.H.5.2.	Park ve Bahçelerin bakım, onarım ve tadilatının yapılarak korunmasını sağlamak.
P.G.5.2.1.	Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı
P.G.5.2.2.	Yenilenen spor aletleri sayısı
S.H.5.3.	Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkisel materyal, toprak, gübre, çiçek, çalı ve ağaçları üretmek için mevcut seranın etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
P.G.5.3.1.	Üretimi yapılacak ibrelili ağaç sayısı (Adet)
P.G.5.3.2.	Üretimi yapılacak yapraklı ağaç sayısı (Adet)
P.G.5.3.3.	Üretimi yapılacak çalı sayısı (Adet)
P.G.5.3.4.	Üretimi yapılacak mevsimlik çiçek sayısı (Adet)

S.A.6.	<i>İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, cenaze ve eğitim alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.</i>
S.H.6.1.	Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.
P.G.6.1.1.	Yardım için başvuran vatandaşlardan, gerçek ihtiyaç sahibi olanların tespit oranı
P.G.6.1.2.	Yardıma ihtiyacı olup belediyemize başvuran vatandaşlara sosyal ve mali destek sağlama oranı
P.G.6.1.3.	Yardım için başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşların belirlenmesi için ev ziyaretlerinin gerçekleştirilme sayısı
P.G.6.1.4.	Periyodik yardım yapılan vatandaşlarımızın, yapılan yardımdan memnuniyet oranı
P.G.6.1.5.	Ramazan ayında yapılan başvurulanan "Ramazan Kolisi" ve "Halk Kart" yardımının dağıtım oranı
P.G.6.1.6.	Kurban Bayramları'nda "Gülüşün Bayram Çocuk" kampanyası kapsamında bayramlık kıyafet yardımı yapılan çocuk sayısı
S.H.6.2.	İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sağlık, ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak
P.G.6.2.1.	İhtiyaç sahibi vatandaşlara evde bakım hizmetlerinin verilmesi (Yaşam alanı temizliği, evde sağlık ve yönlendirme, AKŞ (açıl kan şekeri ölçümü), psikolojik destek, erkek bireyler için berber hizmeti, yenidoğan seti, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakli hizmeti alan kişi sayısı
P.G.6.2.2.	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için medikal malzeme temin edilmesi (tekerlekli sandalye, hasta yatağı, hasta bezi, yenidoğan paketi vb.)
P.G.6.2.3.	Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması.
P.G.6.2.4.	Sağlık ve sağlıklı yaşam ile ilgili konularda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması
P.G.6.2.5.	İhtiyaç sahiplerinin yapılan hizmetten memnuniyet oranı
P.G.6.2.6.	Engelli vatandaşların yaşam koşullarını iyileştirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak için yapılan etkinlikler sayısı.
P.G.6.2.7.	Engelli vatandaşlarımıza yönelik ekonomik ve sosyal tesis sayısı.
S.H.6.3.	Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.
P.G.6.3.1.	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu
P.G.6.3.2.	Doğal yaşam alanı, hayvan laboratuvarı vb. kurulması
P.G.6.3.3.	Öğrencilere hayvan sevgisini kazandırmaya yönelik eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması, barınak ve rehabilitasyon merkezine geziler düzenlenmesi

S.H.6.4.	Sağlıklı ve temiz bir çevre için, uluslararası standartlara uygun haşere ile mücadele etmek.
P.G.6.4.1.	Haşere ile mücadele hizmetleri
S.H.6.5.	Vatandaşın sağlığı için gıda işletmelerinde, gıda satış yerlerinde, pazar yerlerinde, canlı hayvan ve halka açık et pazarı yerlerinde, gıdaların kimyasal, fiziksel ve biyolojik olası tehlikelerini engellemek.
P.G.6.5.1.	Gıda Güvenilirliğini sağlamaya yönelik yapılan denetim sayısı
S.H.6.6.	Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantili meslek kursları açmak
P.G.6.6.1.	Meslek edindirme kursunda verilen eğitim branşları.
P.G.6.6.2.	Kursiyer sayısı
P.G.6.6.3.	Kursu bitiren kursiyerlerin işe yerleştirme oranı

S.A.7.	Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak
S.H.7.1.	Ticari işletmeleri kontrol ederek halkın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak
P.G.7.1.1.	Sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı
P.G.7.1.2.	2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı
P.G.7.1.3.	Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsat sayısı
P.G.7.1.4.	Ruhsat denetimi yapılan işyeri sayısı
P.G.7.1.5.	Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılma oranı (%)
S.H.7.2.	Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak, vatandaşlarımızın kaliteli, sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimine imkan sağlamak.
P.G.7.2.1.	Esnaf denetimleri
P.G.7.2.2.	Pazar denetimleri
P.G.7.2.3.	Fabrika denetimleri
P.G.7.2.4.	Seyyar satıcı ve dilenci denetimleri
P.G.7.2.5.	Genel devriye ve kontroller
P.G.7.2.6.	İnşaat ve İş Yeri Mühürlemeleri

S.A.8.	<i>Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin ve etkili kullanmalarını sağlamak.</i>
S.H.8.1.	Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.
P.G.8.1.1.	Yarı olimpik yüzme havuzu kullanım sayısı
P.G.8.1.2.	Kapalı spor salonu kullanım sayısı
P.G.8.1.3.	Mahalle Kültür Evleri öğrenci kullanım sayısı
P.G.8.1.4.	Kumpınar Kültür Merkezi organizasyon sayısı
P.G.8.1.5.	Kumpınar Kültür Merkezi memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.6.	Mahalle Kültür Evleri vatandaş memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.7.	Eğitim Spor ve Kamp Merkezi vatandaş memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.8.	Yarı olimpik yüzme havuzu vatandaş memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.9.	Kapalı spor salonu vatandaş memnuniyet oranı (%)

S.A.9.	<i>İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe hanine dönüştürmek.</i>
S.H.9.1.	Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek.
P.G.9.1.1.	Fide desteği alan vatandaş sayısı
P.G.9.1.2.	Mazot desteği alan vatandaş sayısı
P.G.9.1.3.	Vatandaşın memnuniyet oranı (%)
P.G.9.1.4.	Desteğin ulaştırma oranı (%)
S.H.9.2.	İlçemiz mahalle muhtarları ile kırsal ve tarımsal kalkınmayı desteklemek amacıyla istişare, eğitim, çalıştayların yapılması.
P.G.9.2.1.	Mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sayısı
P.G.9.2.2.	Toplantı memnuniyet oranı (%)

S.A.10.	<i>Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.</i>
S.H.10.1.	Mali kaynakları sürdürülebilir verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.
P.G.10.1.1.	Vergi tahsilat oranı (%)
P.G.10.1.2.	Öz gelirlerin toplam gelir içindeki oranı (%)
P.G.10.1.3.	Elektronik ortamda yapılan tahsilat oranı (%)
P.G.10.1.4.	Tahakkuk tahsilat artış oranı (%)
S.H.10.2.	Personelin performansını artırmaya yönelik eğitimlerin verilmesi.
P.G.10.2.1.	Kanun ve yönetmelikler ile ilgili verilen eğitim sayısı
P.G.10.2.2.	Kişisel gelişime yönelik verilen eğitim sayısı
P.G.10.2.3.	Personelin eğitimlere katılma oranı (%)
P.G.10.2.4.	Personelin kurum içi eğitim memnuniyet oranı (%)
S.H.10.3.	Katılımcı yönetim anlayışı ile kontrol edilebilir, etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek,dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek programı hazırlamak.
P.G.10.3.1.	Yurtiçi ve yurtdışı çağrılar için hazırlanan proje sayısı
P.G.10.3.2.	İyileştirme yapılan süreç miktarı
P.G.10.3.3.	Vatandaş memnuniyet anketi sayısı
P.G.10.3.4.	Personel memnuniyet anketi sayısı
P.G.10.3.5.	Hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu toplam sayısı

S.H.10.4.	Belediye başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirmek.
P.G.10.4.1.	Başkanlık makamına gelen vatandaş ziyaretçi sayısı
P.G.10.4.2.	Başkanlık makamına gelen kurum temsilcisi ziyaretçi sayısı
P.G.10.4.3.	Başkanlık makamına bildirilen istek ve taleplerin karşılanma oranı (%)
P.G.10.4.4.	Başkanlık makamının vatandaşların özel günlerine katılım sayısı
S.H.10.5.	Kurumumuz bünyesinde hizmet veren başkanlık makamı ve müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.
P.G.10.5.1.	Belediyenin faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarını kamuoyuna açık ve sade bir şekilde duyurulması için yerel, ulusal ve uluslararası basında çıkan haber sayısı
S.H.10.6.	Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikâyet öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak
P.G.10.6.1.	Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet sayısı
P.G.10.6.2.	İş başvuru sayısı
P.G.10.6.3.	Talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulma oranı (%)
P.G.10.6.4.	İş başvurusu yapan vatandaşların işe yerleştirilme oranı (%)
S.H.10.7.	Kurumsal gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını artırmak.
P.G.10.7.1.	Kullanılan bilgisayar ve çevre ünitelerinin sayısı
P.G.10.7.2.	Kullanıcı yazılımları
P.G.10.7.3.	Bilgisayar ve yardımcı ünitelerin arıza ve taleplerine müdahale süresi (dk)
P.G.10.7.4.	Radio linki kullanılan park sayısı

S.H.10.8.	Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.
P.G.10.8.1.	Birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan piyasa araştırması sayısı.
P.G.10.8.2.	Uygun görülen teklifler doğrultusunda mal veya hizmet alım sayısı.
P.G.10.8.3.	Belediyemize ait araçların bakım ve onarımının yapılma sayısı.
P.G.10.9.	Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun yapılması.
P.G.10.9.1.	Dava ve görüş sayısı

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	780.2. Tarihi kent dokularına yönelik kentsel tasarımlar yapılacak, tarihi kent bölgeleri bu tasarımlara göre bütüncül anlayışla iyileştirilecektir. 781. Kültürel altyapı unsurlarının daha verimli ve etkili kullanılabilmesi için mimarisi, işletme ve yönetim modeli işlevsel hale getirilecek, farklı etkinliklere imkân veren esnek mekânsal tasarımlar geliştirilecektir. 782. Kentsel tasarımların, imar planlarının, toplu konut ve kamu binalarının peyzaja, şehrin dokusuna, estetiğine ve kimliğine katkı sağlamasına özen gösterilecek ve kentsel dönüşüm uygulamalarının kültürel kimliğe ve yapıya uygunluğu gözetilecektir. 843.1. Kentsel dönüşüm uygulamaları, farklı kentsel sorunlarla ortaya çıkan dönüşüm ihtiyaçlarını gözeterek ve farklı müdahale türlerini içerecek şekilde bütüncül bir yaklaşımla geliştirilecektir. 843.2. Mekânsal planlama ve kentsel dönüşüm uygulamaları bütünleşik bir şekilde ele alınacaktır. 844.1. Kentsel dönüşüm alanlarının önceliklendirilmesine ilişkin analizlerde kullanılmak üzere veri altyapısı geliştirilecektir.	Kentsel refahı, yapı ve yaşam kalitesini artırmak.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	768. Sosyal hizmet modellerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacak, bu hizmetlerin niteliği artırılacaktır. 768.2. Sosyal hizmetlere ilişkin standartlar belirlenerek etkin bir izleme, değerlendirme ve denetleme mekanizması kurulacaktır. 769. Sosyal hizmet ve yardımların bilinirliği sağlanarak gönüllülük özendirilecektir. 769.2. Sosyal hizmet alanında toplum temelli bakım hizmetlerine öncelik verilecektir. 771. Sosyal yardım sisteminin etkinliği artırılacaktır. 773. Sosyal yardımlar fırsat eşitliği gözetilerek yürütülecektir.	Sosyal yardım hizmetlerinin devamının sağlanması.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	698.5. Gençlerin kariyer farkındalıklarını artırmak ve istihdam imkânlarına erişimini kolaylaştırmak amacıyla faaliyetler yürütülecektir. 746. Gençlerin fiziki, sosyal ve muhakeme yönüyle gelişimleri ile yenilikçi ve girişimci niteliklerini destekleyen bilim, sanat, kültür ve spor faaliyetlerine katılımları özendirilecektir. 746.3. Gençlik merkezleri ile genç ofislerin sayısı ihtiyaca göre artırılabilecek ve benzer faaliyetler yürütülen kuruluşlarla ortaklıklar geliştirilecektir. 746.4. Gençlerin okuma, anlama, düşünme yetilerini geliştirici, kendilerini sözel ve yazılı olarak ifade edebilmelerine imkân sağlayıcı ortamların sayısı ve niteliği artırılabilecektir. 746.5. Gençlerin proje ve faaliyetlere katılımları artırılarak sorumluluk alma ve liderlik becerilerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler yaygınlaştırılacaktır. 746.6. Okulların fiziki ve beşeri imkânlarının ders dışı zamanlarda yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için gençlerin kullanımına uygun hale getirilmesi sağlanacaktır. 746.9. Gençlik merkezleri ve gençlik kamplarında yürütülen programlar başta olmak üzere, gençlerin kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlayan programlar ile faaliyetlerin sayısı ve niteliği artırılabilecektir. 748.6. Çocuk ve gençlerin teknolojiyi daha bilinçli ve gelişimlerine yönelik kullanabilmeleri için eğitim ve yönlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Gençlere yönelik hizmetler vermek.
12. KALKINMA PLANI	952. Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılabilecektir. 952.1. Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir. 960. Kamu personelinin verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılarak iyi uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.	Belediye personelinin eğitim alarak daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
12. KALKINMA PLANI	851.7. Şehirlerde yeşil alanlar şehir büyüklüğü, nüfus yoğunluğu, erişilebilirliği ile iklim ve coğrafyaya göre belirlenen tasarım kriterleri gözetilerek yeşil şehir vizyonu çerçevesinde bütüncül bir yaklaşımla planlanarak artırılacak, bu kriterler doğrultusunda tüm illerde millet bahçesi çalışmaları sürdürülecektir.	Yeni rekreasyon alanları oluşturmak. İlçedeki yeşil alanlarının nitelik ve niceliği artırıcı çalışmalar yapmak.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	754.3. Evde bakıma destek hizmetleri çeşitlendirilerek yaygınlaştırılacaktır. 755. Engelli bireylere sunulan hizmetlerde bireysel gereksinim ve destekler dikkate alınarak engellilerin bağımsız olarak toplumsal yaşama katılımları sağlanacaktır. 758.6. İhtiyaç sahibi engelli bireyler için zorunlu eğitim araç gereçleri ücretsiz olarak sağlanacaktır. 759. Engelli bireylerin istihdamında işverenlerin, engelli olmayan diğer çalışanların ve toplumun genelinin farkındalığı artırılarak olumsuz yargıların giderilmesi ile bilgi ve bilinç düzeyinin yükseltilmesi ve iyi uygulamaların özendirilmesi sağlanacaktır. 760. Engelli işçi çalıştırma yükümlülüğüne ilişkin mekanizmalar değerlendirilerek güçlendirilecektir. 765. Engelli bireylerin iyileşme ve gelişme süreçlerine katkı sağlamak amacıyla spor faaliyetleri yaygınlaştırılacaktır.	İlçede engellilere yönelik düzenlemeler yapmak.
12. KALKINMA PLANI	239. Belediyeler tarafından katı atık yönetiminde toplama, taşıma ve bertaraf konusunda önemli gelişmeler kaydedilmiş, bu tesislerin çevresel sorunlara yol açmaması için usulüne uygun olarak işletilmesi ve düzenli olarak denetlenmesi çalışmaları sürdürülmüştür. Düzenli depolama tesisi sayısı artmakla birlikte faaliyetteki tesislerin dolan kapasitesinin artırılması için ilave depolama alanı ve ön işlem tesislerinin yapımına devam edilmektedir. Ayrıca düzensiz döküm sahalarının rehabilitasyonu ve kırsal alanda katı atıkların yönetimiyle ilgili çalışmalar yürütülmektedir. Katı atık yönetiminde belediyelerin zaman ve finansman kaynaklarını daha verimli kullanmaları amacıyla mahalli idare birlik modelinin etkin uygulanması önemli görülmektedir. Bu yöntemle yürütülen katı atık projeleri artmakla birlikte kurulan tesislerin etkin işletilmesi ihtiyacı bulunmaktadır. 240. Atık yönetiminde ekonomik ve çevresel faydalar açısından geri dönüşüm ve kazanıma yönelik farkındalığın ve çevre bilincinin artırılması, geri kazanılmış ikincil ürüne ait standartların geliştirilmesi, teşvik ve yönlendirme sisteminin iyileştirilmesi ihtiyacı devam etmektedir. Ambalaj atıklarının azaltılması, tekrar kullanımı, geri dönüşüm ve kazanımı, kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması önemini korumaktadır. 241. Yerel yönetimlerde stratejik planla kaynak tahsisi arasındaki uyumun artırılması, hizmet standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi, insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesinin artırılması, karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolünün güçlendirilmesi, afetlerle mücadele kapasitesinin geliştirilmesi, kent esenliği ve güvenliğinin güçlendirilmesi ve yerelde girişimciliğin desteklenmesi hususları önemini korumaktadır.	Temizlik ve bakım hizmetlerini iyileştirmek.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	780. Yurt içi ve yurt dışındaki kültür mirasımız; toplumun kültür, tarih ve estetik bilincini geliştirecek, kültür turizmne katkı sağlayacak ve afet riskini dikkate alacak şekilde korunacak, taşınmaz vakıf kültür varlıklarına vakfiye şartları doğrultusunda işlevsellik kazandırılacaktır. 780.8. Özel müzelerin kurulması teşvik edilerek çağdaş müzecilik anlayışı içerisinde müzelerin nitelik ve niceliği artırılacaktır. 783.2. Okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetleri geliştirilecek, yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek kütüphaneler mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırılacaktır.	İlçenin tarihi ve kültürel zenginliğini korumak.
12. KALKINMA PLANI	720.2. Milli ve manevi değerlerimiz gözetilerek sağlıklı nesillerin devamına ve aile yapısını olumsuz etkileyen kötü alışkanlıkların, bağımlılıkların ve zararlı akımların etkilerinin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. 720.3. Aile bireylerinin, teknoloji ve dijitalleşmenin olumsuz etkilerinden korunmasına yönelik bilinçli medya kullanımı konusunda farkındalığını artırmak üzere eğitim programları yaygınlaştırılacaktır. 720.4. Aileye yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerinde, ailede ihtiyacı olan her bireyin katılacağı, çalışma saatleriyle uyumlaştırılmış, merkezinde koruyucu ve önleyici çalışmaların yer alacağı evlilik öncesi eğitimleri de kapsayacak şekilde bir yapı oluşturulacaktır.	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi
12. KALKINMA PLANI	397.5. Kamu hizmetlerinde dijital uygulamalar yaygınlaştırılacak, muhasebe ve harcama sistemlerinin bilişim altyapısı güçlendirilecek, ortaya çıkacak yeni hizmetlerin mevcut kamu idarelerince yerine getirilmesi sağlanacak ve böylece kamu harcamalarında verimlilik artırılacaktır. 896.3. Kamulaştırma yapılan yerlerin iskânında yerleşim yeri seçiminde kamu harcamalarını asgariye indirmeye yönelik tedbirler alınacak ve hak sahipliğine ilişkin iskân mevzuatında düzenleme yapılacaktır. 897. Kırsalda nüfus kaybını önlemek ve tersine göçü sağlamak için beşeri ve sosyal sermaye geliştirilerek istihdam imkânları iyileştirilecek ve ekonominin çeşitlendirilmesi yoluyla kırsal alanların çekiciliği artırılacaktır. 897.1. Kırsalda başta kadınlar ve gençler olmak üzere özel politika gerektiren gruplara yönelik yenilikçi sosyal programlar hayata geçirilecektir. 941. Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır. Bu amaç doğrultusunda kamu hizmetlerinin hız ve kalitesinin artırılması ile katılımcılık, şeffaflık ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması hedeflenmektedir.	Belediye gelirlerini artırıcı ve belediye için tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak.



III.FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

- 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3-Mali Denetim Sonuçları

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

- 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2-Performans Sonuçları Tablosu

A- MALİ BİLGİLER

Ekonomik kaynaklar, nüfus artışı, ihtiyaçların çeşitlenmesi ve beklenti düzeyinin yükselmesi, hesap verme sorumluluğu ve zorunluluğu gibi nedenlerle kurumlar, tüm yönetim süreçlerde olduğu gibi mali yönetimde de giderek daha gerçekçi, planlı, şeffaf ve güçlü strateji takip etmek zorundadırlar. Özellikle kamu kurumlarının mali yönetimlerinin, kurumun rekabet gücünü artırıcı, imajını yükseltici, iş ve dış paydaş memnuniyetini sağlayıcı şekilde yeniden yapılması büyük önem taşımaktadır.

Belediyemizin mali yönetimi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Mali hizmetlerin yürütülmesine ilişkin yasal düzenlemelerin yanı sıra oluşturulan mali hizmet politikaları ile kurumumuzda mali yönetim gücü biçimde disipline edilmiş, gelir ve giderlerin dengeli biçimde yürütülmesi sağlanmıştır. Belediyemizin en güçlü yönlerinden biri mali hizmet birimimizin uyguladığı ekonomi politikaları ve hizmetleridir.

Belediyemiz mali yönetimi, hizmetlerin zamanında yürütülmesini mali açıdan kolaylaştıracak şekilde yapılandırılmıştır. Parasal kaynakların kamu yararına ve hesap verebilirlik esas alınarak harcanması temel ilkedir. Aktiflerin yönetimi, borç yönetimi ve öz kaynak yönetimi nitelikli personel tarafından koordine edilmekte, iç denetim yolu ile de yürütülen mali faaliyetler denetim altında tutulmaktadır. Belediyemizin kısa ve uzun vadede yapmış olduğu faaliyetlerin ve aldığı kararların ortaya çıkaracağı mali sonuçlar ölçülmekte, gerekli kaynak ihtiyacı gerçekçi biçim de saptanmakta ve mali kaynaklar zamanında temin edilmektedir. Harcamaların izlenmesi, analizi ve raporlanması rutin olarak yapılarak üst yönetime günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak bilgi olarak sunulmakta, düzenlenen performans programları ve faaliyet raporları ile kamuoyuna da ayrıntılı bilgiler verilmektedir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemizin 2025 mali yılı gelir bütçesi 995.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş, yıl içerisinde 165.000.000,00 TL ek bütçe talep edilerek toplam gelir bütçemiz 1.160.000.000,00 TL olarak onaylanmıştır. Yıl sonu itibarıyla 881.976.926,16 TL gelir tahsilatı yapılmıştır. Mali yılın sonu itibarıyla gelir bütçesi gerçekleşme oranı %76,03 olmuştur.

Belediyemizin 2025 mali yılı gider bütçesi 995.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş, yıl içerisinde 165.000.000,00 TL ek bütçe talep edilerek toplam gider bütçemiz 1.160.000.000,00 TL olarak onaylanmıştır. Yıl sonu itibarıyla 1.020.568.488,49 TL gider gerçekleşmiştir. Mali yılın sonu itibarıyla gider bütçesi gerçekleşme oranı %87,98 olmuştur.

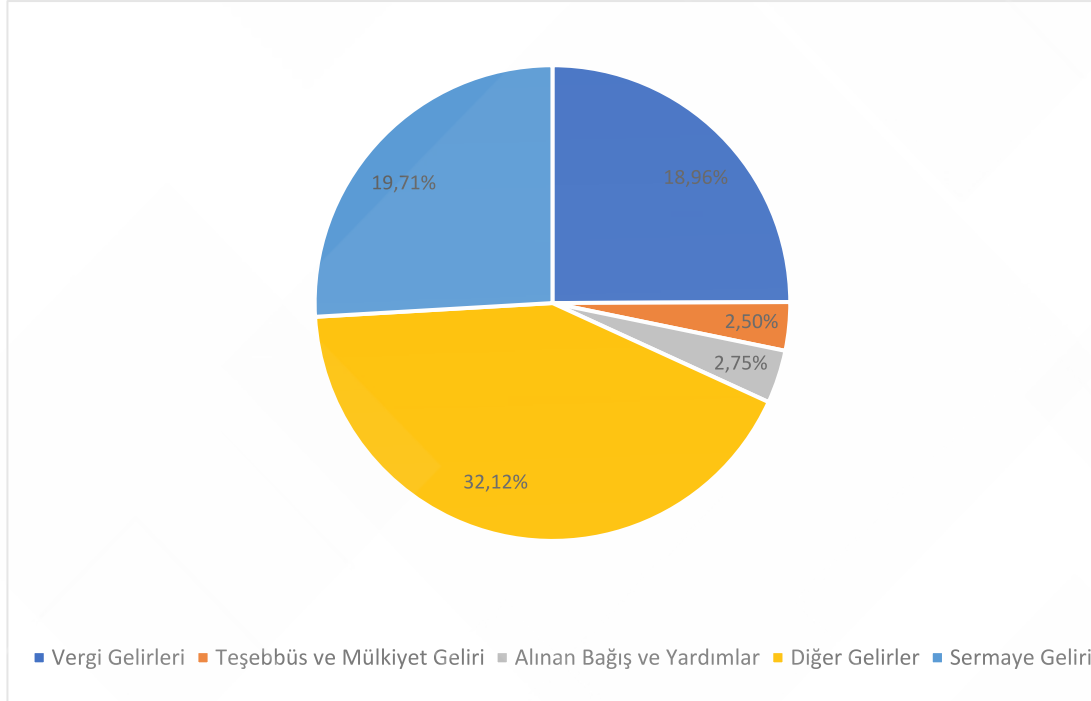
2025 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ

Toplam Bütçe	Gerçekleşme Miktarı	Gerçekleşme oranı (%)
1.160.000.000,00	881.976.926,16	%76,03

2025 MALİ YILI GELİR GERÇEKLEŞMESİ

	Bütçesi	Gerçekleşme Miktarı	Gerçekleşme Oranı (%)	Genel Bütçeye Oranı
Vergi Gelirleri	517.500.001,00	219.991.450,96	42,51%	18,96%
Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	40.499.984,00	28.950.524,86	71,48%	2,50%
Alınan Bağış ve Yardımlar	88.500.003,00	31.854.744,85	35,99%	2,75%
Diğer Gelirler	305.900.007,00	372.600.688,31	121,80%	32,12%
Sermaye Geliri	208.600.005,00	228.579.517,18	109,58%	19,71%
Red ve İadeler (-)	-1.000.000,00	-		
TOPLAM	1.160.000.000,00	881.976.926,16	76,03%	76,03%

2025 MALİ YILI GENEL BÜTÇE GELİR GERÇEKLEŞME ORAN GRAFİĞİ

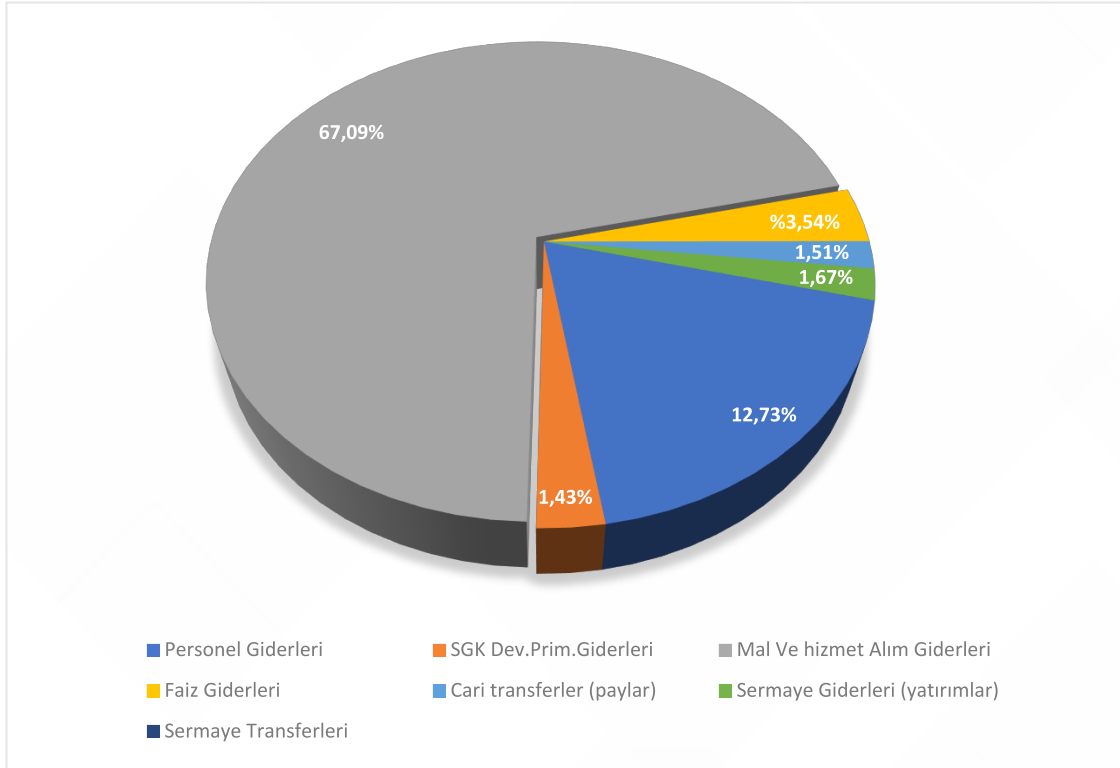


Not:2025 Yılı Toplam Bütçesi:1.160.000.000,00 TL

2025 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ		
Toplam Bütçe	Gerçekleşme Miktarı	Gerçekleşme oranı (%)
1.160.000.000,00	1.020.568.488,49	%87,98

2025 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ				
	Net Bütçesi	Gerçekleştirme Miktarı	Gerçekleştirme Oranı (%)	Genel Bütçeye Oranı
Personel Giderleri	215.385.214,00	147.719.500,60	68,58%	12,73%
Sosyal Güvenlik Kurumuna	32.294.786,00	16.563.984,59	51,29%	1,43%
Mal Ve Hizmet Alımları	820.240.000,00	778.301.324,50	94,89%	67,09%
Faiz Giderleri	42.824.046,88	41.100.488,80	95,98%	3,54%
Cari Transferler	21.235.953,12	17.506.720,39	82,44%	1,51%
Sermaye Giderleri	23.980.000,00	19.376.469,52	80,80%	1,67%
Sermaye Transferleri	50.000,00	0,00		0,00%
Yedek Ödenekler	3.990.000,00	0,00		0,00%
TOPLAM	1.160.000.000,00	1.020.568.488,49	87,98%	87,98%

2025 MALİ YILI GENEL BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞME ORAN GRAFİĞİ



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Her yıl olduğu gibi 2025 yılında da gelir-gider bütçe denkliliği sağlanarak Belediyemizin kaynakları etkin ve verimli kullanılmıştır. Mali tablolar bir bütün olarak değerlendirildiğinde belediyemizin ihtiyaç duyduğu kaynakların yeterli oranda sağlandığı, kaynakların dönen ve duran varlıkların yatırımlarında doğru olarak kullanıldığı görülecektir. 2025 yılı harcamaları yapılırken performans esaslı bütçeleme esas alınmış belediyemizin vizyonu ve misyonunu çerçevesinde kaynaklar etkin ve verimli kullanılmıştır.

Belediyemizin mali tablolarından da anlaşılabacağı üzere, mali disiplinden hiçbir şekilde ödün verilmemiştir. Belediye kaynakları doğru ve tasarruf anlayışı içerisinde kullanılarak ekonomik anlamda önemli kazanç sağlanmıştır. Belediye gelirlerinin tahakkuk, takip ve tahsilinde önemli adımlar atılarak gelirlerin zamanında tahakkuk ve tahsili sağlanmıştır.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE GELİR BÜTÇE KALEMLERİ

Belediyemizin 2025 mali yılı gelir bütçesi 1.160.000.000,00TL olarak tahmin edilmiş, yıl sonu itibariyle 881.976.926,16TL Gelir tahsilatı yapılmıştır. Mali yılın sonu itibariyle gelir bütçemizin gerçekleşme oranı %76,03 olmuştur. Ekonomik sınıflandırmaya göre Gelir Bütçemiz Gelirlerimiz 5 ana gelir kaleminden oluşmaktadır.

01 -Vergi Gelirleri:

Bu gelir kalemi Emlak, ilan, reklam, eğlence, ÇTV, Elektrik Tüketim Vergisi, Haberleşme ile diğer vergi, resim ve harç gelirlerinden oluşmaktadır. Yılsonu itibariyle bu gelir tertibinden 219.991.450,96TL. Gelir Tahsilatı yapılmış, Yılsonu itibariyle gerçekleşen gelir bütçesindeki oranı %18,96 olmuştur.

02 -Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:

Taşınır Mal satışları, hizmet gelirleri, eğitim, sağlık, ulaştırma gelirleri, işletme gelirleri, şartname ve matbu evrak satış gelirleri, kurum kârları, kira, ecrimisil ve diğer teşebbüs gelirlerinden oluşmaktadır. Yılsonu itibariyle bu gelir tertibinden 28.950.524,86TL. gelir tahsilatı yapılmış olup, yılsonu itibariyle gerçekleşen gelir bütçesindeki oranı % 2,49 olmuştur.

03 -Alınan Bağış ve Yardımlar:

Bu gelir kalemi, çeşitli kurum, kuruluş ve kişiler tarafından yapılan şartlı ve şartsız bağışlardan oluşmaktadır. 2025 Mali yılın sonunda bu gelir tertibinden 31.854.744,85 TL. gelir tahsilatı yapılmıştır. Yılsonu itibariyle gerçekleşen gelir bütçesindeki oranı ise %2,74 olmuştur.

04 -Diğer Gelirler:

Bu Gelir kalemi, çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile Merkezi idare gelirlerinden alınan pay gelirleri, faiz gelirleri, kamu harcamalarına katılma payları, vergi cezaları, idari para cezaları ile diğer çeşitli gelirlerden oluşmaktadır. Mali yılın sonunda bu gelir kaleminden 372.600.688,32 TL. Bütçe gelir tahsilatı yapılmış, yılsonu itibariyle gerçekleşen gelir bütçesindeki oranı %32,12 olmuştur.

05 -Sermaye Gelirleri:

Bu Gelir kalemi Taşınır ve taşınmaz mal satış gelirlerinden (arsa, arazi, bina, araç) oluşmaktadır. Mali yılın sonunda bu gelir tertibinden 228.579.517,18 TL. Bütçe Gelir tahsilatı yapılmış, yılsonu itibariyle gerçekleşen gelir bütçesindeki oranı %19,70 olmuştur.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE GİDER BÜTÇE KALEMLERİ

Belediyemizin 2025 Mali yılı gider bütçesi yapılan ek bütçe ile birlikte 1.160.000.000,00TL olarak öngörülmüş, Mali yılın sonunda 1.020.568.488,49TL. Bütçe Gideri gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle Belediyemizin Gider Bütçesi gerçekleşme oranı %87,98 olmuştur. Ekonomik sınıflandırmaya göre Gider Bütçe Kalemleri

01- Personel Giderleri:

Belediyemiz bünyesinde görev yapmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile diğer kamu görevlileri maaş, ikramiye, mesai ve diğer sosyal hak ve ödemelerini kapsamaktadır. Mali yılın sonunda bu harcama tertibinden 147.719.500,6TL. Bütçe gideri tahakkuk etmiş, gerçekleşen gider bütçesine oranı %12,73 olmuştur

02-Sosyal Güvenlik Kurumları:

Devlet Primi Giderleri Belediyemiz bünyesinde görev yapmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile diğer kamu görevlilerine ait SGK vb. ödemelerini kapsamaktadır. Mali yılın sonunda 16.563.984,59 TL. Bütçe Gider tahakkuk etmiş, gerçekleşen gider bütçesine oranı %1,42 olmuştur.

03- Mal ve Hizmet Alımları Giderleri:

Belediye gider bütçesinin en fazla ödeneği bu harcama tertibinde yer almaktadır. Bu nedenle bu gider kaleminde yer alan harcamaların önemli bir kısmı yatırım nitelikli harcamalardan oluşmakta mal ve hizmet alımları; sosyal hizmetler, Kreş ve Gündüz bakımevleri, sosyal tesisler, bina bakım onarımları, imar faaliyetleri, park, bahçe ve yeşil alan hizmetleri, katı atıkların toplanması, taşınması ve geri kazanımı, mesleki beceri ve eğitim kursları çocuk şenlikleri, halka yönelik konserler, yolların temizliği, vb. giderleri kapsamaktadır. Ekonomik sınıflandırmanın 1.düzeyinde değerlendirilen 2025 yılı bütçe gerçekleştirmelerinde, Mal ve Hizmet Alımları için mali yılın sonunda 778.301.324,5TL. Bütçe Gideri yapılmış, gerçekleşen gider bütçesine oranı %67,09 olmuştur. Cari giderler sınıfında yer alan mal ve hizmet alımları içerisinde belediyemiz Kazanbelsınay Ltd. Şti'nde çalışan tüm işçilerin maaş, mesai, ikramiye, kıdem ve ihbar tazminatları ile sigorta, vergi ve diğer sosyal ödentileri de yer aldığından harcamaların önemli bir bölümünü oluşturmaktadır.

04- Faiz Giderleri:

Belediyemizin mali yıl içerisinde yatırım ve diğer borçların finansmanı için İller Bankası'ndan ve diğer bankalardan kullanılan kredilerin faiz giderleri ile mahkeme kararlarına istinaden ödenen yasal faiz giderlerinden oluşmaktadır. Mali yılın sonunda bu harcama tertibinden 41.100.488,8 TL. Bütçe gideri yapılmış, gerçekleşen gider bütçesine oranı %3,54 olmuştur.

05-Cari Transferler:

Bu harcama kalemi; belediyemizden emekli olan çalışanların emekli ikramiyeleri ile dar gelirli vatandaşlara yapılan ayni ve nakdi yardımlar, doğal afetlerden etkilenenlere yönelik yapılan yardımlar ile diğer sosyal içerikli harcamalardan oluşmaktadır. Mali yılın sonunda bu harcama tertibinden 17.506.720,39TL. Bütçe Gideri yapılmış olup, gerçekleşen gider bütçesine oranı %1,51 olmuştur.

06-Sermaye Giderleri:

Belediye çalışanları dışında yapılan yatırım harcamaların dışında ihale yolu ile yapılan Yol açma, asfaltlama, Park yapımı, Kültür merkezi, yeşil alan yapım ve bakım-onarım çalışmaları ile diğer tüm alt ve üst yapı yatırımlarını kapsamaktadır. Mali yılın sonunda bu harcama tertibinde 19.376.469,52,7TL. Bütçe gideri yapılmış olup, gerçekleşen gider bütçesine oranı %1,67 olmuştur.

07-Sermaye Transferleri:

Bu harcama tertibi belediyenin ortak olduğu işletmeler, şirketler ile İller Bankası ortaklı payı sermaye artışlarını kapsamaktadır. Mali yılın sonunda bu harcama tertibinde 0 TL. Bütçe gideri yapılmış olup, gerçekleşen gider bütçesine oranı %0 olmuştur.

3-Mali Denetim Sonuçları

Kahramankazan Belediye Başkanlığı 2025 yılı bütçesi kesin hesabı çıkarılmış ve Nisan ayında meclise gönderilmek üzere hazırlanmıştır.

Belediyemiz Mali Hizmetleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Parasal kaynaklara ait iş ve işlemler, mevzuat hükümlerine göre verimlilik, etkinlik esas alınarak yapılmıştır. Mali tablolarımız; yıl sonu itibarıyla mali durum ve faaliyet sonuçları kapsayacak şekilde genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde hazırlanarak doğruluk ve güvenilirlik açısından net biçimde ortaya konmuştur.

Mali denetim; Belediyemiz tarafından, mali tablolardaki tutar doğruluklarını belirlemek, önemli parasal ve açıklama hatalarının olup olmadığını ortaya koymak amacıyla ve hesap verebilirliğin sağlanmasına yönelik olarak algılanmaktadır. Başka bir ifade ile mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak belediyemizin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır. Bu açıdan mali denetim kurumumuz açısından büyük önem taşımaktadır. Faaliyet Raporlarının Belediye Meclisine sunulması ile Mali Tablolarımız kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.

Belediyemizin mali, fotoğrafı olarak tanımlayabileceğimiz mali tablo, mali rapor ve beyanları doğrulamak, açıklık ve samimiyet esasları içerisinde hazırlanmaktadır. Mali denetim sürecinde; muhasebe düzenimizin yeterliliği, mali işlemlerin doğruluğu (hatadan arınmışlığı), gelir ve gider işlemlerinin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygunluğu ortaya konmaktadır.

5393 sayılı kanunun 25. Maddesi uyarınca Belediye Meclisinin 05.01.2026 ve 2026/05 sayılı kararı ile oluşturulan "Denetim Komisyonu", 2025 yılı idarenin gelir ve giderleri ile hesap iş ve işlemlerin denetimini yaparak, rapora bağlamış olup söz konusu rapor 2026 yılı Nisan toplantısında Belediye Meclisinin bilgisine sunulmak üzere hazırlanmıştır.

Kahramankazan Belediyesi

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ
- EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ
- ULAŞTIRMA, ALTYAPI VE YAPIM YÖNETİMİ
- KÜLTÜR SANAT VE SPOR YÖNETİMİ
- PARK BAHÇELER VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ
- EĞİTİM SOSYAL YARDIM VE SAĞLIK İŞLERİ YÖNETİMİ
- TOPLUM SAĞLIĞI VE TİCARİ ALANLARIN DENETLENMESİ VE DÜZENLENMESİ
- İŞLETME YÖNETİMİ
- KIRSAL KALKINMA YÖNETİMİ
- MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

FAALİYET 23 25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
SEDAT KUBAT

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdür Vekili
Sadiye ARIK

S.A.1.1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.

S.H.1.1. Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek

★ **Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimi çalışmaları etkin bir şekilde yürütülmektedir.**

Kahramankazan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü haftanın 7 günü, gündüz 2, gece 1 olmak üzere üç vardiya şeklinde temizlik faaliyetlerini sürdürmektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri arasında hem merkez hem de kırsal mahalleler olmak üzere; evsel katı atıkların toplanması, çevre temizliği, evsel tadilat atıkları, kül atıkları, iri hacimli atıklar ve her türlü çevre kirliliği önleme faaliyetleri yer almaktadır.

Ayrıca temel hizmetlerimizin yanı sıra, köy (kırsal mahalle) grup yolları çöp toplama ve temizlik, köy konakları etrafında temizlik, konaklarda düzenlenen cenaze, düğün, kına, nişan gibi programlar öncesi ve sonrası temizlik çalışması, konteyner üretimi, konteyner yerleştirme, konteyner tamiri ve tadilatı, durak temizliği, Pazar Alanı temizliği, okul çevrelerinde temizlik gibi faaliyetleri de periyodik biçimde yapılmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 7/24 esasına bağlı olarak sürekli çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Kahramankazan'da daha temiz bir çevre için tüm kollardan koordineli şekilde faaliyet gösteriyoruz. İlçemizin özellikle sanayi bölgesi olması sebebiyle, Saray Mahallesi, Saraykent, Dağyaka bölgesi, HAB ve Tai gibi bölgelerde muntaka, çevre temizlik ve çöp toplama gibi çalışmalarla da temizlik faaliyetlerimizi yapıyoruz.

İLÇE MERKEZİ, SANAYİ BÖLGELERİ VE KIRSAL MAHALLELERDE GENEL TEMİZLİK FAALİYETLERİ

Haftanın 7 günü, gündüz 2, gece 1 olmak üzere 3 vardiya halinde temizlik çalışmaları yapılmaktadır.





İlçe merkezi ve kırsal
mahallelerde evsel katı atıkların
toplanması sağlanmaktadır.

Sanayi bölgelerinde (Saray Mahallesi, Saraykent, Dağyaka, HAB ve TAI gibi) düzenli mıntika temizliği yapılmaktadır.





Çevre temizliği, moloz ve iri hacimli atıkların toplanması gibi faaliyetler yürütülmektedir.



Yol kenarları, kaldırımlar, refüjler, boş araziler ve site çevreleri temizlenmektedir



Pazar alanları, okul çevreleri, otobüs durakları gibi kamusal alanların temizliği periyodik olarak yapılmaktadır.



Köy konakları çevresinde ve burada yapılan düğün, cenaze gibi etkinliklerden önce ve sonra temizlik çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

ÇEVRE VE GENEL TEMİZLİK EKİBİ

İlçemiz genelinde, gerek merkez mahalle ve caddelerde, gerek sanayi bölgelerimizde muntika ekibimiz ile temizlik çalışmaları yapıyoruz. Temiz bir çevre için tüm cadde ve sokaklarda kaldırımları temizliyoruz, yol kenarlarında muntika çalışmaları yapıyoruz, refüjleri, boş arazileri, site çevrelerini temizliyoruz. Süpürge araçlarımız ile muntika çalışmalarının ardından yol kenarlarını süpürüyoruz. Ana caddeler, bulvarlar, meydanları, pazar yeri ve işlek yerler ekiplerimizce temizleniyor.



EVSEL KATI ATIKLARIN TOPLANMASI

İlçemiz geneli evsel katı atıklarımız yıl boyu düzenli biçimde toplanmaktadır. Evsel katı atıklarımızı merkez mahallelerde hem trafiği etkilemeyecek hem de halk sağlığını tehlikeye atmayacak şekilde koordine ederek geceleri toplamaktayız. Diğer mahalleler ve sanayi bölgelerindeki evsel katı atıkları gündüz ekibimiz ile periyodik şekilde toplamaktayız. Toplanan evsel katı atıklar Temizlik İşleri Müdürlüğümüz şantiye alanında bulunan transfer merkezi aracılığıyla Sincan Çadır Tepe depolama alanına günlük gönderilmektedir. Günlük gönderilen çöp miktarı 120 ton'dur. 12 araç ile üç vardiya olmak üzere ekiplerimiz çalışmalarını sürdürüyor. 3 kül aracı ekibi, 12 çöp toplama ekibi ile toplamda 15 ekip 85'ten fazla personel her gün düzenli olarak temizlik faaliyetlerini



DİĞER TEMİZLİK FAALİYETLERİMİZ

Okul Bahçe Temizliği

Çevre temizlik ekiplerimiz ile ilçemizde bulunan okullarda temizlik çalışmaları yapıyoruz. Okul bahçeleri ile okul etrafında bulunan çöpleri topluyoruz.



İri Hacimli Atıklar, Moloz Atıkları ve Küllerin Toplanması

İlçe genelinde ve sanayi bölgelerinde atılan iri hacimli atıklar ve moloz atıkları ile kış aylarında artan kül atıkları ekiplerimizce toplanıyor.



Pazar Yeri Temizliği

Meşhur Salı Pazarı alanımız aynı gün esnafların toplanmasının ardından temizleniyor. Daha sonra süpürge araçlarımızı ile süpürülerek temiz bir şekilde tekrar vatandaşın kullanımına bırakılıyor.



KONTEYNER YIKAMA

İlçemiz genelinde çöp konteynerleri düzenli olarak yıkanmakta, özellikle yaz aylarında artan sıcaklıkların neden olduğu sinek oluşumu ve kötü kokuların önüne geçilmesi amaçlanmaktadır. Bu çalışmalarla çevre ve halk sağlığının korunması hedeflenmektedir.



SÜPÜRGE FAALİYETLERİMİZ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan büyük ve küçük süpürge araçlarımız ile ilçe merkezinde ve kırsal mahallelerimizde düzenli temizlik çalışmalarımız aralıksız sürdürülmektedir. Daha temiz ve sağlıklı bir çevre için sahadayız.



GECE VARDİYASI ÇÖP TOPLAMA VE ÇEVRE TEMİZLİK FAALİYETLERİMİZ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan büyük ve küçük süpürge araçlarımız ile ilçe merkezinde ve kırsal mahallelerimizde düzenli temizlik çalışmalarımız aralıksız sürdürülmektedir. Daha temiz ve sağlıklı bir çevre için sahadayız.



ATIK TRANSFER MERKEZİMİZ

Atık Transfer Merkezimiz aracılığıyla ilçemiz genelinde toplanan günlük ortalama 120 ton evsel atık, bertaraf edilmek üzere düzenli olarak ilgili tesislere transfer edilmektedir. Bu süreçte atık yönetimi etkin ve kontrollü bir şekilde yürütülmektedir.



KADEME FAALİYETLERİ

Kahramankazan Belediyesi olarak araç ve ekipmanlarımızın bakım ve onarımlarını düzenli olarak gerçekleştiriyor, ambalaj atığı toplama kafesleri ve çöp konteynerlerinin bakımını yaparak çevre temizliğine katkı sağlıyoruz. Daha temiz ve sürdürülebilir bir ilçe için çalışmalarımızı hedefliyoruz.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ARAÇLAR



Çöp taksi ile yol kenarlarına, kaldırımlara ve çöp konteynerleri etrafına atılan katı atıkları (mobilya, hafif moloz, budanmış ağaçlar ve soba külleri pek çok çeşitli atık) temizliyoruz.

Filomuzda bulunan çöp kamyonlarımız ile gece ve gündüz olmak üzere iki vardiya halinde, belirlenen program ve güzergahlar dahilinde çöp konteynerleri temizleniyor.

Büyük süpürge aracımız ile yol kenarları, köy yolları ve kurum (okul, adliye, sgk, kaymakamlık vb) bahçeleri süpürülüyor.

Küçük süpürge aracımız ile yol kenarları, köy yolları ve kurum (okul, adliye, sgk, kaymakamlık vb) bahçeleri süpürülüyor.

FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
SEDAT KUBAT

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık İşleri Müdür Vekili
Sadiye ARIK

S.A.1.1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.

S.H.1.2. İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması geliştirilmesinin sağlanması.



İlçemizde sıfır atık çalışma uygulamaları sürdürülmektedir.

SIFIR ATIK VE ÇEVRE DOSTU KENT HEDEFİ

Kahramankazan Belediyesi olarak sürdürülebilir çevre politikaları doğrultusunda sıfır atık çalışmalarını ilçemiz genelinde yaygınlaştırmayı hedefliyoruz. Bu kapsamda tüm atık yönetimi faaliyetlerini tek çatı altında toplayarak çevre bilincini artırmayı, geri dönüşüm süreçlerini hızlandırmayı ve kaynakların verimli kullanımını sağlamayı amaçlıyoruz. Ambalaj atıkları, bitkisel ve motor yağları, piller, plastik, karton, tekstil, elektrik-elektronik atıklar ile ömrünü tamamlamış lastikler için düzenli toplama ve ayrıştırma çalışmaları yürütülmektedir.



BİTKİSEL ATIK YAĞ YÖNETİMİ

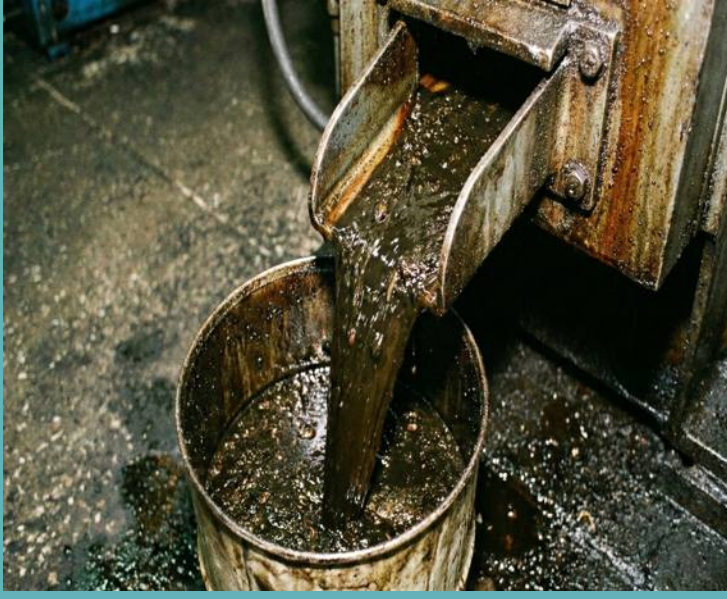
Kahramankazan Belediyesi olarak, çevreyi koruma ve sürdürülebilir bir yaşam sağlama amacıyla bitkisel atık yağların toplanmasına büyük önem veriyoruz. İlçemiz genelinde hanelerden ve işletmelerden kaynaklanan bitkisel atık yağları, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan atık yağ toplama lisansı almış firmalarla iş birliği yaparak güvenli bir şekilde topluyoruz.



ATIK MOTOR YAĞI YÖNETİMİ

Kahramankazan Belediyesi olarak, çevreyi koruma ve sürdürülebilir atık yönetimi anlayışıyla atık motor yağlarının güvenli bir şekilde toplanmasına büyük önem veriyoruz. Belediyemizin hizmet araçlarının bakım ve onarım işlemleri, kendi bakım-onarım atölyelerimizde gerçekleştirilmekte olup, bu süreçte oluşan atık motor yağları düzenli olarak toplanmaktadır.

2025 yılı boyunca 810 litre atık motor yağı toplanarak çevreye zarar vermeden bertaraf edilmiştir. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından oluşturulan MOYDEN (Motor Yağları Yönetim Sistemi) uygulaması ile topladığımız tüm atık motor yağlarını kayıt altına alarak mevzuata uygun şekilde yönetilmektedir.



AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİMİ

Kahramankazan Belediyesi olarak, sürdürülebilir çevre politikaları kapsamında ambalaj atıklarının etkin yönetimini sağlamaktayız. Atık kağıt-karton, plastik, metal ve cam gibi çeşitli ambalaj atıkları düzenli olarak toplanmakta ve geri dönüşüme kazandırılmaktadır. 2025 yılı boyunca ilçemiz genelinde toplam 17445 ton ambalaj atığı toplanarak çevresel sürdürülebilirliğe önemli bir katkı sağlanmıştır.



ELEKTRİK-ELEKTRONİK ATIK YÖNETİMİ

Kahramankazan Belediyesi olarak, sürdürülebilir çevre anlayışı doğrultusunda elektrik-elektronik atıkların (e-atık) doğru şekilde toplanması ve geri dönüştürülmesi için çalışmalar yürütmekteyiz. İlçemizde kurumlardan ve haneler- den kaynaklanan elektrikli ve elektronik atıklar, ekiplerimiz tarafından düzenli olarak toplanmakta ve lisanslı firmalar ile iş birliği içinde geri dönüşüm süreçlerine kazandırılmaktadır. 2025 yılı boyunca ilçemiz genelinde 124 kg elektrik-elektronik atık toplanarak, doğaya zarar vermeden geri dönüşüm süreçlerine dahil edilmiştir. E-atıkların doğru şekilde geri dönüştürülmesi, kaynakların korunmasını sağlayarak atık miktarını azaltmakta, çevresel kirliliği önlemekte ve sürdürülebilir bir çevreye katkıda bulunmaktadır.



ATIK PİL YÖNETİMİ

İlçemiz genelinde hanelerden, kurum ve kuruluşlardan, işletmelerden kaynaklanan atık piller ekiplerimiz tarafından toplanarak çevreye zarar vermeden geri dönüşüm süreçlerine dahil edilmektedir. 2025 yılı boyunca ilçemiz genelinde 1800 kg atık pil toplanarak, doğaya zarar vermeden geri dönüşüm süreçlerine kazandırılmıştır.



ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİK YÖNETİMİ

Kahramankazan Belediyesi olarak, çevreyi koruma ve sürdürülebilir atık yönetimi anlayışıyla ömrünü tamamlamış lastiklerin (ÖTL) doğru şekilde toplanması ve geri dönüşüm süreçlerine kazandırılması için çalışmalar yürütmekteyiz. 2025 yılı boyunca ilçemiz genelinde 8020 kg ömrünü tamamlamış lastik toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.



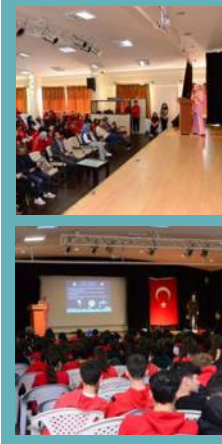
GERİ DÖNÜŞÜM ATIK KUTUSU

Kahramankazan Belediyesi olarak, sıfır atık ilkesi doğrultusunda geri dönüşüm çalışmalarını yaygınlaştırmak için okullara ve kurumlara iç mekân atık kutuları tedarik ediyoruz. Çevre bilincini artırmak ve atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlamak amacıyla, cam, kâğıt, plastik ve pil olmak üzere dörtlü setler halinde geri dönüşüm kutularını talep doğrultusunda dağıtıyor, atıkların düzenli olarak toplanmasını sağlanmaktadır.



OKULLARDA SEMİNER ETKİNLİKLERİ DÜZENLİYORUZ

Geri dönüşüm bilincini artırmak amacıyla okullarda seminerler düzenlenmekte; Sıfır Atık Belgeleri ile kurum ve kuruluşlarla iş birliği güçlendirilmektedir.



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GENEL FAALİYETLERİ

Kahramankazan Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak hedefimiz, ilçemizi sıfır atık kenti haline getirmektir. İlçe genelinde geri dönüşüm atıkları 3 araç ve 7 personel ile, 3 vardiya halinde toplanmakta ve ayrıştırılmaktadır. Plastik, kâğıt, cam, metal, organik, elektronik atıklar ile bitkisel atık yağlar ve ömrünü tamamlamış lastikler düzenli olarak geri dönüşüme kazandırılmaktadır. Faaliyete geçecek Ambalaj Atığı Toplama Tesisimiz ile günlük yaklaşık 30 ton geri dönüşüm atığı preslenerek ekonomiye kazandırılacaktır.



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT 2025 YILI VERİLERİ

BİTKİSEL ATIK YAĞ
1275 KG

ATIK MOTOR YAĞI
810 LİTRE

EVSEL KATI ATIK MİKTARI
39586 TON

DÖNÜŞTÜRÜLEBİLİR ATIK
17445 TON

ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİK
8020 KG

ELEKTRİK ELEKTRONİK ATIK
124 KG

ATIK PİL MİKTARI
1800 KG

FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
ŞERAFETTİN DEMİRBAĞ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdür Vekili
Mikail TAŞKESER

S.A.2.1. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.

S.H.2.1. Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile belediye mülkiyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.

★ **Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile belediye mülkiyetine arsa üretilerek, belediye mülkiyetindeki taşınmazlar amacına uygun kullanılmaktadır.**

ARSA SATIŞLARIMIZ

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce 7 (yedi) kez gayrimenkul (arsa, arazi, bina vs) satışı ihalesine çıkmış olup, bu ihalelerin 6 (altı) adeti 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45,46 ve 47. maddeleri gereği Açık Arttırma Usulü ile yapılmış; 1 (bir) adeti de 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 35/a maddesi gereği Kapalı Teklif Usulü ile yapılmıştır.

Bu ihalelerden Açık Arttırma Usulü ile yapılan satışlarından 14 (ondört) adet taşınmaz toplam: 117.301.098,25 TL bedel ve Kapalı Teklif Usulü yapılan satıştan ise 41.912.459,50 TL bedel tahakkuk edilmiştir.

Söz konusu; satış ihalelerinden toplam 159.213.557,75 TL bedel tahakkuk yapılmıştır.

Şüyu Arsa Satışı:

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17.maddesi gereği Müdürlüğümüze müracaat eden Belediye ile arsalarında hisseli vatandaşlarımıza şüyu arsa satışı yapılmıştır. 2025 yılında 33 (otuzüç) adet şüyu arsa satışından toplam 59.437.622,50 TL bedel tahakkuk edilmiştir.

KİRALAMA İŞLEMLERİMİZ

Belediyelere ait olan 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale yolu ile kiraya verilen taşınmaz mallarının kira süresi sonunda yeniden ihale düzenlenir. Fesih olan kiralamalar için tekrar ihaleye çıkarılır.

Belediyemize ait 37 (otuzyed) adet kiralama ihalesi yapılmış olup, 16 (onaltı) adet Büfe Kafeterya, 13 (onüç) adet Büfe yeri, 2 (iki) adet Ofis, 4 (dört) adet Dükân, 1 (bir) adet Lunapark ve Eğlence yeri, 1 (bir) adet Baz İstasyonu kiralama ihalelerinden oluşmaktadır. Bu kiracılarımızdan 2025 yılında toplam 6.375.163,00 TL kira geliri tahakkuk edilmiştir. 2025 yılına ait 5 (beş) adet Büfe Kafeterya yeri, 1 (bir) adet Büfe, 1 (bir) adet Otopark, 3 (üç) adet dükkan yeri kira sözleşmesi fesih olunmuştur.

İLK PARSELSAYON HARÇLARI:

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında 80. Maddesi a bendine göre "Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde İmar Kanunu'na göre ilk kez yapılan veya istek üzerine gerçekleştirilen müteakip parselasyon işlemleri "Parselasyon Harcına" tabidir" der. 1994-1999 yılları arası yapılan parselasyon çalışmalarının harçları o dönem yönetimi kararıyla tapuya işlenmiştir.

2025 yılı sonu itibarı ile ilk parselasyon harcı olarak vatandaşımızdan toplam **4.977,50 TL** bedel tahakkuk ettirilip tahsil edilmiştir.

ECRİMİSİLLER GELİRLERİMİZ:

Ecrimisil, bir malın izin dışı kullanılmasıdır. Haksız işgal tazminatı olarak da tanımlanan ecrimisil, bir malın veya taşınmazın sahibinin ya da idarenin rızası dışında kullanılması anlamına gelir. Haksız işgal tazminatı (ecrimisil) mal sahibinin zarara uğrayıp uğramadığı veya işgalcinin kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın talep edilen tazminattır.

2025 yılında ecrimisil geliri olarak tahakkuk yoktur.

BILLBOARD KİRALAMA GELİRLERİ

2025 yılında haftalık olarak kiralaması yapılan billboardlardan **41.000,00 TL** bedel tahakkuk ettirilip gelir elde edilmiştir.

Ankara Büyükşehir Belediyesi'nin 17.03.2025 tarihli yazısı ile billboard kiralama işlemlerimiz sona ermiştir.

TAHSİSLER

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğin 6. Madde 1. Bendinde şöyle belirtilir: "Kamu idareleri, üzerinde tesis yapılması plânlanan ve tahsis talebinde bulunulan taşınmazları, talepte bulunan kamu idarelerine, tahsis amacına yönelik olarak yatırım projesinin hazırlanması, yatırım programına alınması ve tesis/ bina inşaatına başlanması amacıyla iki yıla kadar ön tahsis yapabilirler. Adına ön tahsis yapılan kamu idaresi tarafından, ön tahsis süresi içerisinde bu iş/işlemlerin yapılması ve buna ilişkin belgeler ile mahallinde düzenlenen tespit tutanağının gönderilerek talepte bulunulması halinde ön tahsis, hizmetin devamı süresince olmak üzere kesin tahsise dönüştürülür. Ancak, tahsise konu taşınmazın aynen kullanılmak üzere tahsisi durumunda ön tahsis işlemi yapılmaksızın doğrudan kesin tahsis işlemi yapılabilir."

Tahsis Alınanlar:

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Milli Emlak Daire Başkanlığı tarafından 22.10.2025 tarihinde hizmet süresince kullanılmak üzere Kışla Mahalle Konağı yapılması için Kışla Mahallesi 124 ada 2 nolu parsel Belediyemize tahsisi edilmiştir.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Milli Emlak Daire Başkanlığı tarafından 06.08.2025 tarihinde Fatih Mahallesi 220630 ada 1 nolu parsel üzerine Yaşlı Bakım ve Huzurevi yapılmak üzere Belediyemize 2 yıl ön tahsisi alınmıştır.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Milli Emlak Daire Başkanlığı tarafından 23.07.2025 tarihinde Fethiye Mahallesi 102 ada 61 nolu parsel üzerine Güneş Enerji Santralleri yapılmak üzere Belediyemize hizmet süresince tahsis alınmıştır.

Tahsis Edilenler:

Belediyemiz ve Kahramankazan Ziraat Odası arasında yapılan görüşmeler neticesinde 02.09.2025 tarih ve 2025/143 sayılı Meclis Kararı ile Satıkadın Mahallesi GMK Bulvarı ile Dr. Sadık Ahmet Caddesi kesişimindeki park alanı içerisinde Kahramankazan Ziraat Odası Binasının yapımı için 3 (üç) yıllığına tahsis verilmiştir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN KİRALAMALAR

Diğer Müdürlüklerin ihtiyacı olan yerlerin kiralanması hususunda Başkanlık Makamından havaleli talep yazısı gelir. Müdürlüğümüzce incelemesi yapıldıktan sonra kiralanacak yerin resmi kuruma veya özel şahıs mülkiyetine ait olup olmadığı araştırılır. Daha sonra Destek Hizmetleri Müdürlüğünce piyasa araştırması yapılması neticesinde 1 (bir) yıllık sözleşme imzalanır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne Kadın ve Engelli Yaşam Merkezi olarak kullanılmak üzere 2 (iki) adet dükkân 12 (oniki) aylığına kiralanmıştır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne, Sosyal Market olarak kullanılmak üzere 1 (bir) adet dükkân 12 (oniki) aylığına kiralanmıştır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne, Şehit ve Gazi Aileleri ile Yakınlarına hizmet amacıyla 1 (bir) adet dükkân 12 (oniki) aylığına kiralanmıştır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne, Kılıçlar Mahallesi'nde Kılıçlar B Tipi Mesire Alanı olarak kullanılmak üzere 27,66 hektarlık alan 12.07.2021 tarihinde Ankara Orman İşletme Müdürlüğü ile 31.12.2041 (20 yıllığına) tarihine kadar kiralanmış olup 2025 yılında da kiralama işlemi devam etmektedir.

Soğulcak Mahallesi, THA 40.387,49 m² yüzölçümlü tarım arazisi 22.06.2022 tarihinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Milli Emlak Dairesi Başkanlığı Seymen Emlak Müdürlüğü ile 22.06.2032 (10 yıllığına) tarihine kadar kiralanmış olup 2025 yılında da kiralama işlemi devam etmektedir.

KAMULAŞTIRMA

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu Devlet ve kamu tüzel kişileri tarafından kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde olan taşınmazların karşılığının peşin olarak ödenerek alınmasıdır. Bazı durumlarda ise karşılıklı taşınmazlar trampa edilebilmektedir.

2025 yılı Belediyemiz adına hiçbir kamulaştırma işlemi gerçekleşmemiştir.

GİDERLERİMİZ

2025 yılı için Müdürlüğümüze **8.610.422,00 TL** ödenek ayrılmıştır. Ödeneğin 1.290.000,00'si başka müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre aktarılırken **5.437.834,34 TL'si** personel, SGK, kamulaştırma, kiralama, mal ve hizmet alımları gider kalemleri olmak üzere Müdürlüğümüzce harcanmıştır.

Tablo-1: Kahramankazan Belediyesinin Başlıca Taşınmazlarının Dağılımı:

SIRA	ADET	CİNSİ	TOPLAM M ²
ARSALAR			
1	8	RESMİ KURUM ALANI	7.308,96
2	7	BAĞ BAHÇE	5.240,05
3	10	B.H.A	52.692,34
4	22	K.D.K.Ç.A	23.693,24
5	2	KENT MEYDANI	8.286,00
6	174	KONUT ALANI (EMSAL 0,50-2,25)	59.194,69
7	1	KÜÇÜK SANAYİ ALANI	10,00
8	2	PAZAR ALANI	7.919,00
9	7	REKREASYON ALANI	23.112,45
10	65	SANAYİ VE DEPOLAMA ALANI	22.621,59
11	9	SOSYAL KÜLTÜREL ALAN	24.566,29
12	80	TEKNİK ALT YAPI (D.GAZ REG. , REFÜJ, YOL, TRAFO,YÖN. MERK. ,SELEKTÖR BİNASI)	113.698,49
13	11	TİCARET ALANI	4.819,63

14	19	TİCARET + KONUT ALANI (EMSAL 2,75)	4.606,90
15			
16	25	PARK, YEŞİL ALAN ,SÖĞÜTLÜK VE AĞAÇLANDIRILACAK ALAN	89.620,20
17	9	SAĞLIK ALANI	33.958,60
18	7	SPOR ALANI	52.114,29
19	3	EĞİTİM VE ÖZEL EĞİTİM ALANI	11.364,65
20	27	CAMİ VE DİNİ TESİS ALANI	11.634,81
21	95	TARLA-ARAZİ	291.846,93
22	68	EV, BİNA, AHIR, SAMANLIK, ÇEŞME VB.	32.339,51
23	9	İRTİFAK	36.482,16
24	1	ARITMA TESİSİ	2.485,94
		TOPLAM M²	919.616,72
		HİZMET BİNALARI	
1	1	BELEDİYE HİZMET BİNASI	
2	1	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
3	1	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EK HİZMET BİNASI	
4	1	MAKİNE İKMAL TESİSİ	
5	1	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
6	1	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
7	1	SOKAK HAYVANLARI BAKIM EVİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ	
8	1	ATIK GETİRME MERKEZİ	
		DAİRE – DÜKKÂN	
1	24	DÜKKÂN	
2	6	OFİS İŞYERİ	
		SPOR SALONU	
1	1	BOCCE SALONU	
2	1	EĞİTİM SPOR VE KAMP MERKEZİ	
3	1	KAPALI SPOR SALONU	
4	1	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	
		SPOR SAHASI	
1	1	KAZAN ŞEHİR STADI	
2	1	SENTETİK FUTBOL SAHASI	
		SOSYAL TESİSLER	
1	1	KUMPINAR SOSYAL TESİSLERİ	
2	2	KÖY KONAĞI	
3	9	ÖRENCİK KÜLTÜR EVİ, SARAY KÜLTÜR EVİ, KAGEM, SATI KADIN MÜZE EVİ, GÜVENÇLİ İBRAHİM ÇAVUŞ MAHALLE KÜLTÜR EVİ, ALPARSLAN TÜRKES KÜLTÜR	

		PAZAR ALANLARI	
1	1	KAPALI PAZAR ALANI	
2	1	AÇIK PAZAR ALANI (TAİ)	
3	1	KAVUN PAZARI ALANI	

1. Gayrimenkul alım satım ve kamulaştırma işlemlerini şehrin dinamikleriyle uyumlu olarak yapmak.

Belediyenin, şehri sadece binalardan ibaret görmeyip, şehrin ruhuna, ihtiyaçlarına ve geleceğine göre hareket ettiğini anlatır.

a. Gayrimenkul Alım Satım İşlemleri

Burada kastedilen sadece kâr etmek değildir. Şehrin gelişmesi için gerekli olan arazilerin toplanması veya atıl durumda kalan belediye/kamu arazilerinin ekonomiye kazandırılmasıdır.

Örneğin: Yeni bir iş merkezi kurulacaksa, buna uygun arsaların doğru zaman ve fiyatla alınması veya satılması.

b. Kamulaştırma İşlemleri

Kamulaştırma, devletin veya belediyenin kamu yararı için (yol, okul, hastane yapmak gibi) şahsa ait bir taşınmazı bedelini ödeyerek almasıdır. Bu işlemin "şehir dinamikleriyle uyumlu" olması şu anlama gelir:

Doğru Planlama: Bir yolu sırf haritada düz görünsün diye değil, trafiği gerçekten rahatlatıcaksa kamulaştırmak.

Adaletli Süreç: Vatandaş yerinden ederken şehrin yeni yerleşim alanlarına yönlendirmek ve ekonomik dengeyi gözetmek.

Biz sadece emlak alışverişi yapmıyoruz; şehrin trafiğini, insanını ve gelecekteki büyüme yönünü hesap ederek, şehre değer katacak ve düzeni bozmayacak şekilde mülk alıyor, satıyor veya kamulaştırıyoruz.

2. Vatandaş ve kurum talepleri doğrultusunda kiralama, satış ve kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek.

Bu madde, Müdürlüğümüzün gayrimenkul yönetimindeki "talep odaklı" çalışma prensibini ifade eder. Yani Müdürlüğümüz, kendi başına hareket etmek yerine hem vatandaşların hem de diğer kurumların (bakanlıklar, vakıflar vb.) ihtiyaçlarını merkeze alır.

1. Vatandaş Talepleri (Bireysel Odak)

Vatandaşların mülkiyetle ilgili sorunlarını çözmeyi veya taleplerini karşılamayı kapsar.

Örnek: Evinin yanındaki küçük belediye parselini satın almak isteyen bir vatandaşın başvurusu üzerine satış ihalesi işleminin yapılması.

Örnek: Bir esnafın, belediyeye ait bir dükkanı işletmek için kiralama talebinde bulunması.

2. Kurum Talepleri (Hizmet Odaklı İş Birliği)

Diğer kamu kurumlarının veya sivil toplum kuruluşlarının projeleri için yer tahsis edilmesini kapsar.

Örnek: Milli Eğitim Bakanlığı'nın okul yapmak için bir arsa talep etmesi üzerine o alanın devri veya kamulaştırılması.

Örnek: Bir kamu bankasının şube açmak için yer kiralaması.

3. İşlemlerin Niteliği

Bu maddede belirtilen üç temel işlem şu anlama gelir:

Kiralama: Mülkiyeti kurumda kalmak şartıyla, kullanım hakkının belirli bir süre ve bedelle başkasına verilmesi.

Satış: Kuruma ait atıl durumdaki veya plana uygun arazilerin, gelir elde etmek veya şehri geliştirmek amacıyla mülkiyetinin devredilmesi.

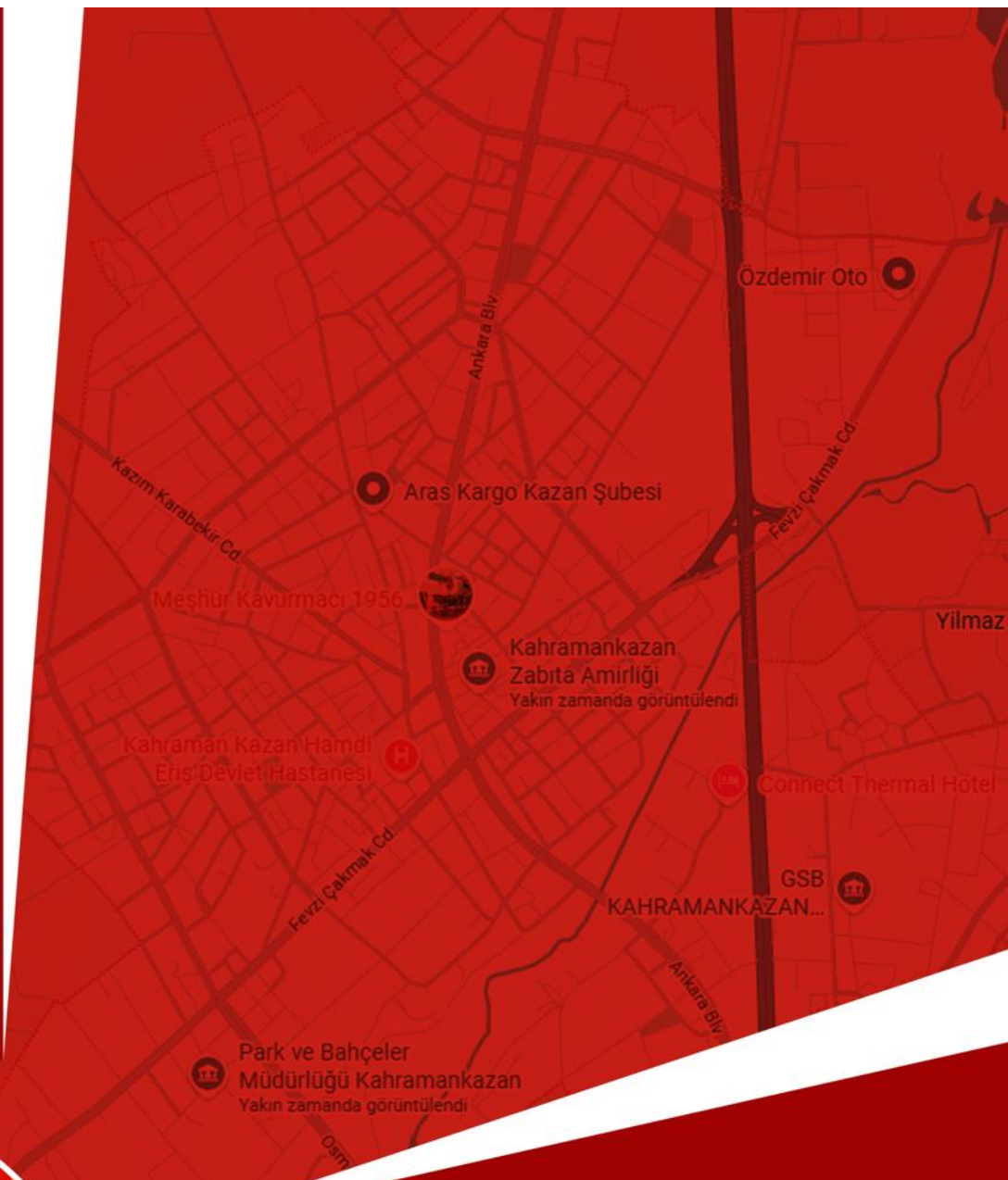
FAALİYET 23 25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdür Vekili
Fatih SITKI



Sorumlu Başkan Yardımcısı
ALİ İHSAN BAYKURT

S.A.2.1. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.

S.H.2.2. Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak planlı, kaliteli özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.

★ **Kent kimliğini ve kültürünü koruyarak planlı, kaliteli özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşması için çalışmalar yürütülmektedir.**

İMAR ÇAPI VE YOL KOTU

İmar çapı; belirlenmiş olan imar planlarına ve yönetmeliklere uygun şekilde inşaatı planlanan yapının özelliklerini gösteren kroki tipindeki belgeye denir. Yol kotu ise inşa edilecek yapılarda, yapının giriş seviyesinin, yapı köşelerinin oturacağı kotların ve çevre tesviyesinin belirlenmesi amacıyla belli prensiplere bağlı olarak verilen belgenin ismidir.

Belediyemiz bünyesinde 2025 yılında 352 adet imar çapı ve yol kotu tutanağı düzenlenmiştir.

YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİ

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde İmar Kanunu ve Yönetmelikler çerçevesinde tüm yapıların ruhsat ve projeleri işlenmiş, uygun olanlar onaylanarak yapı kullanma izin belgeleri verilmiştir.

2025 yılı içerisinde 202 adet Sanayi, 73 adet konut, 4 adet ticaret+konut, 12 ofis işyeri, 6 adet depo ve 48 adet diğer olmak üzere toplam 335 adet Yapı Kullanma izin Belgesi verilmiştir.

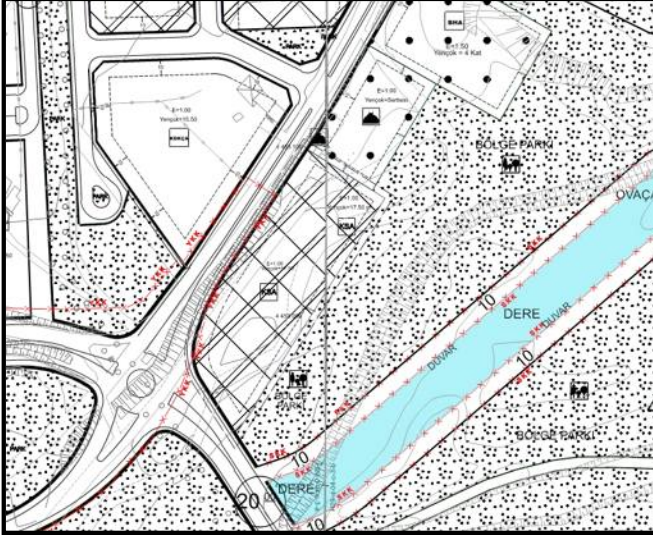


İMAR PLANI VE UYGULAMA ÇALIŞMALARI TABLOSU

İLÇE SINIR YÜZÖLÇÜMÜ	60619 Ha
İMAR PLANI YAPILAN ALAN YÜZÖLÇÜMÜ (1/1000 ÖLÇEKLİ)	7859 Ha
İMAR UYGULAMASI YAPILAN ALAN YÜZÖLÇÜMÜ	6988 Ha

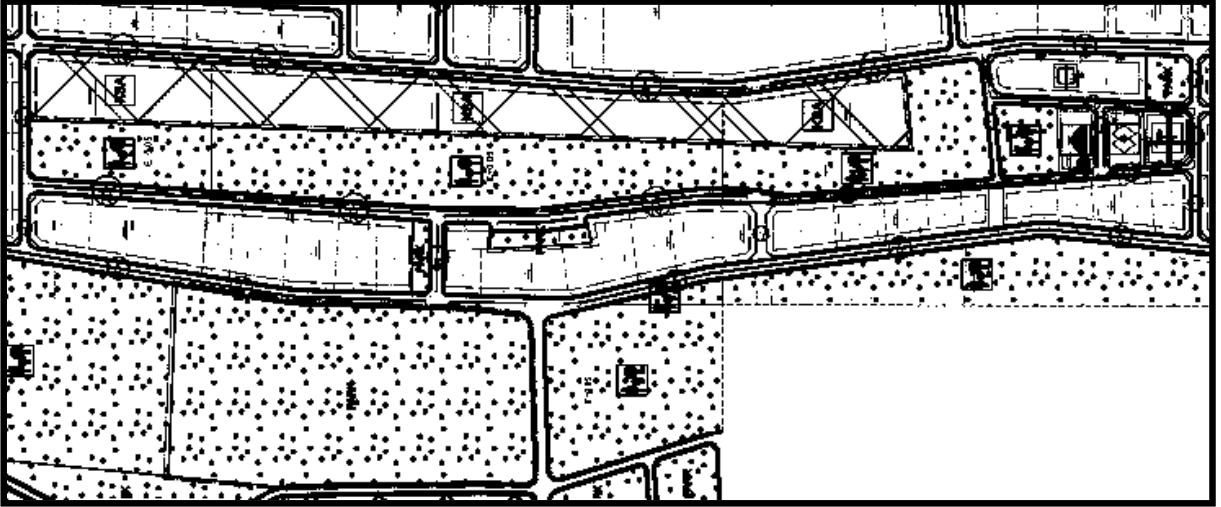
KONUT ALANI	1000 Ha
TİCARET ALANI	42.12 Ha
SANAYİ ALANI	2480.84 Ha
KONUT DIŞI KENTSEL ÇALIŞMA ALANI	215.89 Ha
AĞAÇLANDIRILACAK ALAN	96.76 Ha
PARK ALANI	179.36 Ha
SPOR ALANI	27.33 Ha
BELEDİYE HİZMET ALANI	10 Ha
RESMİ KURUM ALANI	59.54 Ha
SAĞLIK ALANI	26.30 Ha
İDARİ TESİS ALANI	37.42 Ha
DİNİ TESİS ALANI	23.38 Ha
SOSYAL KÜLTÜREL TESİS ALANI	17.94 Ha
KENT MEYDANI	1.06 Ha
EĞİTİM ALANI	104.55 Ha
TURİZM TESİS ALANI	4.79 Ha
OTOPARK	0.04 Ha
ÖZEL GÜMRÜKLEME	1.05 Ha
AKARYAKIT ALANI	24.75 Ha
ASKERİ ALAN	1152.06 Ha
FUAR ALANI	6.17 Ha
GARAJ ALANI	0.85 Ha
ALTYAPI ALANI	88.78 Ha
BAĞ-BAHÇE ALANI	21.27 Ha
BESİCİLİK	18.03 Ha
PAZAR ALANI	0.59 Ha
REKREASYON ALANI	165.30Ha
YÖNETİM	14.15 Ha
MEZARLIK	8.1 Ha
YOL	1206.85Ha
TOPLAM	7035.2 Ha

1- ANKARA İLİ, KAHRAMANKAZAN İLÇESİ FATİH MAHALLESİ 220701 ADA 1 PARSEL 1/1000 ÖLÇEKLİ
UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

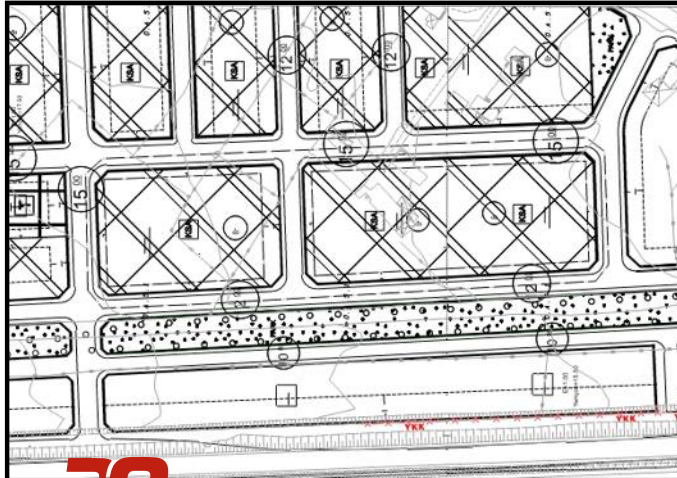


**2025 YILINDA TOPLAM
19 ADET PLAN
ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.**

2- ANKARA İLİ, KAHRAMANKAZAN İLÇESİ ÇİĞİR MAHALLESİ 222400 ADA VE 1,2,3,4,5,6 PARSELLER, 222402
ADA 1 PARSEL VE 222401 ADA 3 PARSEL, FATİH MAHALLESİ 220845 ADA 1 PARSEL VE 220846 ADA 1 PARSEL
UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



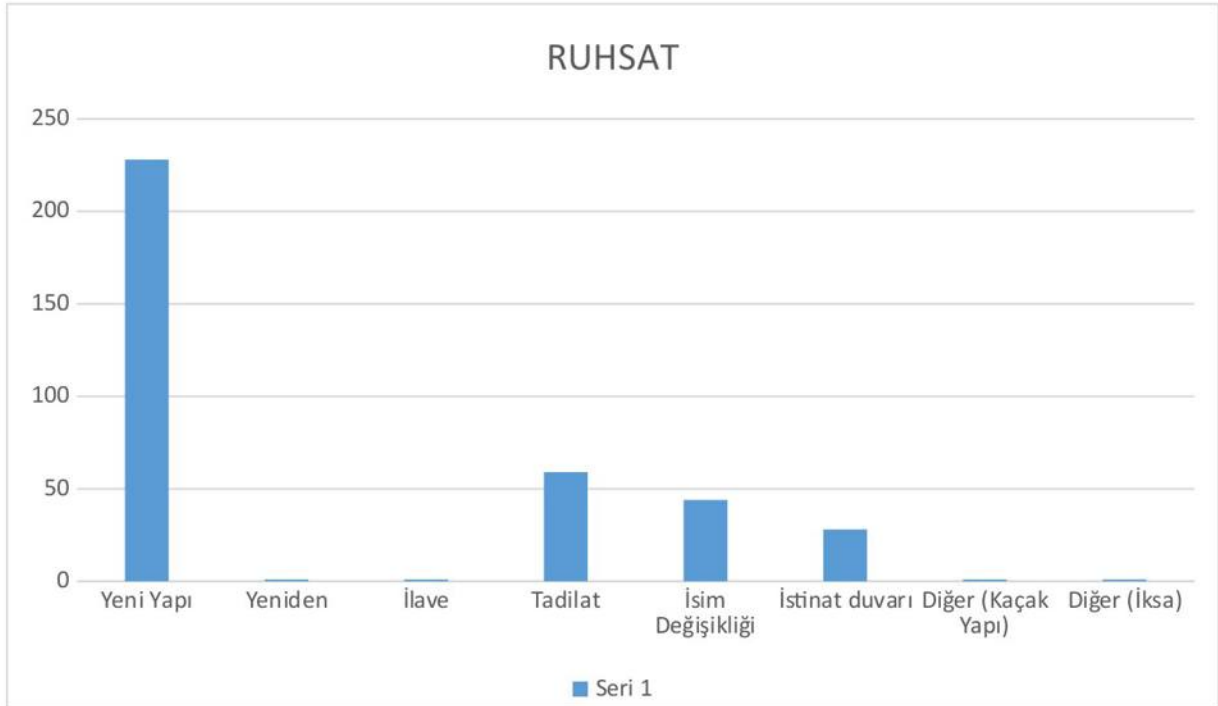
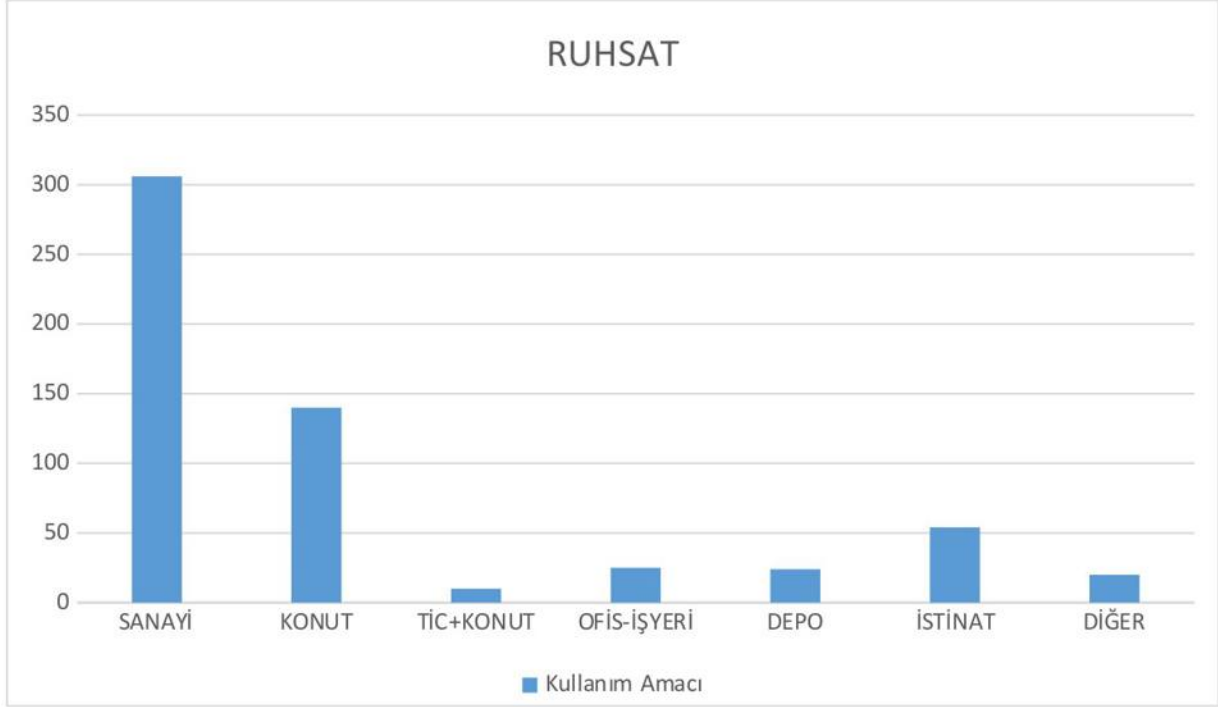
3- SATIKADIN MAHALLESİ 220956 ADA VE 220962 ADAYI KAPSAYAN ALANDA YAPI YAKLAŞMA MESAFESİNE
AİT /1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



YAPI RUHSATLARI

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde İmar Kanunu ve Yönetmelikler çerçevesinde tüm yapı ruhsat ve projeleri işlenmiş, uygun olanlar onaylanarak yapı ruhsatları verilmiştir.

2025 yılı içerisinde 306 adet sanayi ve depolama, 140 adet konut, 10 ticaret+konut, 24 adet depolama, 25 adet ofis işyeri, 54 adet istinat duvarı ve 20 adet diğer yapılar olmak üzere Toplam 579 adet yapı ruhsatı verilmiştir. Bunların 332 adeti Yeni yapı, 114 adeti Tadilat, 67 adeti İsim Değişikliği, 54 adeti İstinat, 12 adeti 'diğer' yapı ruhsatı belgesidir. Ayrıca 3 adet yanan yıkılan yapılar formu düzenlenmiştir.

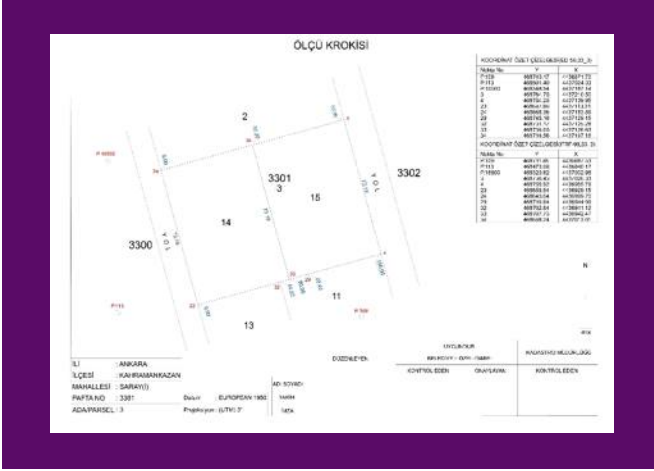


TEVHİT, İFRAZ VE PARSELASYON ÇALIŞMALARI

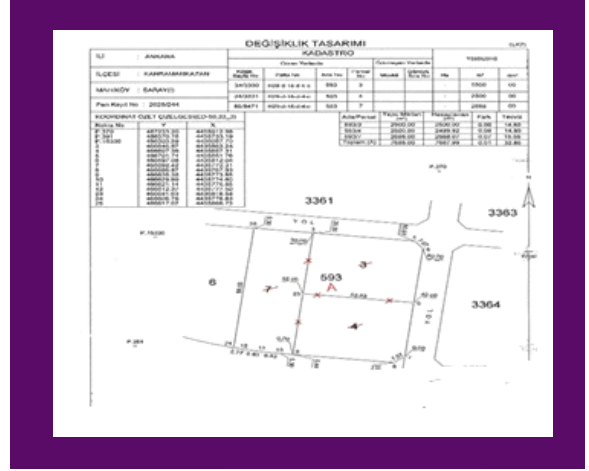
İmar mevzuatı yönünden tevhit (birleştirme), birden fazla taşınmazın imar mevzuatı ve imar planına uygun olarak yapı yapmaya elverişli imar parselleri oluşturmak amacıyla birleştirilmesidir. İfraz (ayırma) ise tek bir parselden meydana gelen bir taşınmazın, imar planına uygun biçimde hazırlanmış haritalar üzerinde birden fazla parsel ayrılmasına verilen isimdir.

2025 yılında toplam 39 adet tevhit, 38 adet ifraz ve 4 adet parselasyon planı onaylanmıştır.

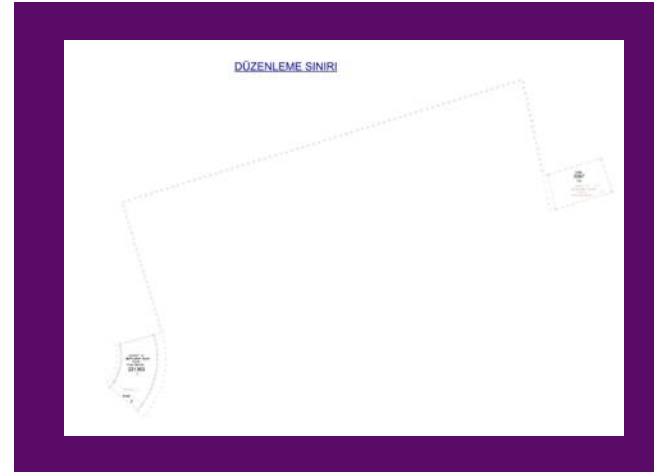
İfraz



Tevhit



Parselasyon Planı



YAPI KONTROL / KAÇAK YAPI / ARAZİ KONTROLLERİ

Arazi ekibimiz her gün, ilçemizin farklı noktalarında denetim faaliyetlerini sürdürmektedir. Yapıların gerekli aşamaları teknik ekiplerimizce yerinde kontrol edilerek fotoğraflanmaktadır. Ayrıca kaçak yapı ile mücadelemiz devam etmektedir.

2025 yılında 118 adet inşaat durdurma tutanağı ile 100 den fazla kaçak yapıya işlem yapılmıştır. Toplam 203 mühürlemenin 118 kaçak yapı tespiti gereği, 85 adeti yapı denetim, şantiye şefi ve müteahhit kaynaklı değişiklikler sebebiyle tespit edilip düzenlenmiştir.



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdür Vekili
Harun CANYURT

Sorumlu Başkan Yardımcısı
SEDAT KUBAT



S.A.3.1. Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.

S.H.3.1. Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini tamamlamak.

★ **Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından; ulaşım ve altyapı hizmetlerinin iyileştirilerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri verilmekte ve fiziki yapım projeleri hayata geçirilmektedir.**

Kahramankazan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü kendi hizmet alanı içerisinde yıllık yatırım, plan ve programlarını yaparak Belediye Başkanı'nın onayına sunmak sureti ile idare içerisinde yönetmelik hükümleri uyarınca görevlerini yürütmektedir.

Yıl içerisinde Belediye Meclisince alınan kararlar doğrultusunda altyapı çalışmaları, yol çalışmaları, yapımla ilgili inşaat işleri, atölyelerdeki işler (boyahane, demir doğrama, bakım onarım atölyeleri) ve elektrik işleri program dâhilinde icra edilmiştir.

Müdürlüğümüze 2025 yılı içerisinde Kuruluş, Görev, Çalışma Esasları Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak bağlı birimler olan Etüt ve Proje Birimi, Harita Şube Birimi, AYKOME, Yapım İşleri Birimi ve Makine İkmal Bakım Onarım Birimi tarafından yapılan işler raporumuz ekinde belirtilmiştir.

Müdürlüğümüzde 10 adet memur (8 Teknik personel), 1 kadrolu işçi, 69 adet işçi toplam 79 adet personel görev yapmaktadır.

6360 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu kapsamında, ilçe belediyesi sorumluluğundaki yollarda;
Yeni yol açımı ve stabilizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
Yolların bakım ve onarımlarını yapmak,
Kaldırım ve bordür yapımı, bakımı ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
Yollarda kar ve buzlanma ile mücadele etmek,
Yeni açılan yolların asfalt ile kaplanması,
Asfalt yolların bakımı, onarım ve yama ile kaplanması,
İhaleli yapım işlerinde hak edişler ve işin kabulünü yapmak,
Tüm araç, gereç iş makineleriyle beraber eş zamanlı olarak çalışma yapılacak yerlerde her tür emniyet tedbirlerini alarak periyodik ve planlı olarak bakım, revizyon ve onarımlarını asgari maliyetle yapmak,
Makine ve atölye tezgâh parkının maksimum randıman alınacak şekilde çalıştırılmasını sağlamak,
Şantiye çalışmalarında ekipmanların seçimi ve randımanlı çalıştırılması, ilgili işlerin organizasyonunu yaparak atölye ve makine parkı ile ilgili diğer hizmetleri yerine getirmek,
Müdürlüğümüz bünyesindeki; Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşleri ve Danışmanlık işlerinin ihale hazırlıklarını yapılması ve uygulanması,
Tasarlanan projelerin mühendislik hesaplamalarının (metraj, keşif, yaklaşık maliyet, porsantaj vs..) yapılması,
Meclis tarafından yapılmasına karar verilen ya da yapılması planlanan tasarımları modern veya geleneksel yapı tipolojisine uygun bir şekilde Avan ya da kesin proje şeklinde oluşturulması,
Başkanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak, yaptırmak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

1) Proje hizmetleri;

Yapımı planlanan her türlü park bahçe, idari ve sosyal binaların, alt yapı, ulaşım ve sanat yapılarının projelerinin hazırlanması.

2) Altyapı hizmetleri;

Yapımı planlanan alt yapı projelerinin uygulanması, mevcut alt yapı sistemlerinin onarımının gerçekleştirilmesi ve koordinasyonunun yapılması.

3) Sosyal ve idari yapıların inşası;

İhtiyaç programı içerisinde yapımı planlanan sosyal ve idari yapıların projesine uygun yapımlarının gerçekleştirilmesi ve kontrollerinin yapılması.

4) Yol, kaldırım ve duvar yapımı;

İş programı dâhilinde yeni yol, duvar ve kaldırımların yapımı, mevcut yol ve kaldırımların onarımlarının yapılması.

5) Sanat yapıları ve ulaşım hizmetleri:

Sanat yapıları ve ana ulaşım yollarının planlamasının yapılarak yapımının gerçekleştirilmesi ve diğer idareler ile koordinasyonunun sağlanması.

6) Teknik destek hizmetleri:

İdarelerimiz diğer birimlerine keşif, ihale, metraj ve ölçüm konularında teknik destek verilmesi hizmetleri.

7) Araç ve iş makineleri bakım onarım:

Bünyemizde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN 2025 YILINDA İHALESİ
GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER**

Etüt ve Proje Birimimiz ile İnşaat Yapım Birimi tarafından 2025 yılında toplam 1 Proje faaliyete geçirilmiştir

SANCAK PARKI ÇAY EVİ

Satıkadın Mahallesi Sancak Parkı içerisinde halkımıza hizmet etmek amaçlı 121 metrekare çay evi ve park düzenlemesi için 650 metrekare beton parke taş ve bordür döşemesi yapılmıştır.



2025 YILINDA VATANDAŞA VERİLEN ABONE KAZI RUHSATLARI

Abone bağlantısı için (Elektrik, Su, Kanal) Kazıları için 198 Adet Kazı Ruhsatı verilmiş olup, 1.406.967,53 TL (KDV Hariç) Tahakkuk edilmiştir.

2025 yılında 14.02.2025 tarih ve 313 nolu Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin ücret tarifesini uygulanmıştır.



2025 YILINDA TOPLAM VERİLEN KAZI RUHSATI

2025 yılında toplam 228 Adet Kazı Ruhsatı verilmiş 3.262.791,92 (KDV Hariç) Tahakkuk edilmiştir.

İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemiz sorumluluğunda olan yollara verilen ruhsatlar AYKOME ekibimiz kazı öncesi ve kazı sonrası işlemin takibini gerçekleştirmiştir. Belediyemiz ile Başkent Doğalgaz Dağıtım A.Ş. ve Türk Telekomünikasyon A.Ş. arasında yapılan Protokol kapsamında Tahrip edilen Toprak, Stabilize, Asfalt ve Kaldırım zeminlerinin eski haline getirilmesi işinin kazıyı yapan firma tarafından gerçekleştirilmesi takibi yapılmıştır. Firma tarafından kazısı yapılan yerler eski haline getirilmiştir.



METRUK YAPILARIN YIKILMASI ve ÇEVRE DÜZENLEMESİ

Can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden eski metruk yapıların vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda gerekli belgeleri ibraz etmeleri şartı ile yıkımı ve moloz nakli yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde toplam 15 adet metruk yapı yıkılıp moloz atıkları alınmıştır. (Fethiye Mahallesi, Ahi Mahallesi, Aydın Mahallesi, Güvenç Mahallesi, Soğulcak Mahallesi, Yayalar Mahallesi, Çimşit Mahallesi, Çalta Mahallesi, İymir Mahallesi, Kılıçlar Mahallesi, Orhaniye Mahallesi, Örencik Mahallesi, Merkez Mahalleler)

Ayrıca ilçemizin merkez mahallelerinde iş makinaları ile çevre düzenlenmesi yapılmıştır.



KIRSAL MAHALLELERE YAPILAN İNŞAAT İŞLERİ

MAHALLE YER	YAPILAN İŞLER
AHI	Köy konağı çevre aydınlatması için direk ve LED projektörler takıldı.
AKÇAÖREN	Mahalle giriş tabelası için kazı yapıldı.
ALPAGUT	Çeşme yeri düzenlemesi yapıldı.
AŞAĞIKARAÖREN	Dere yatağı koruge boruları yerleştirildi.
AŞAĞIKARAÖREN	Konak sıva onarım işleri ve giriş için tuğla örme işi yapıldı.
AYDIN	Köprü üstü küpeşte betonu atıldı.
AYDIN	Yağmur suyu mazgalları yapıldı.
AYDIN	Köprü üstü çitler yapıldı.
AYDIN	Köy Konağı ve Köy Odası lavabo ve WC'lerin su arızası giderildi.
BİTİK	Çeşme hattı su kazısı yapıldı.
CİĞİR	Çeşme hattı için su kazısı ve bağlantısı yapıldı.
ÇALTA	Kopan su borusu arızası giderildi.
ÇALTA	Mezarlık içi lavabo ve mescit yapıldı.
ÇİMŞİT	Mahalle içinde atık temizliği yapıldı.
ÇİMŞİT	Mahalle giriş tabelası arızalı projektörler değiştirildi.
FETHİYE	Dere beton büzleri yenilendi ve üzerleri kapatıldı.
FETHİYE	Garip dede mezarı tadilatı yapıldı.
GÜVENÇ	Türk Telekom direk dikimi için destek sağlandı.
GÜVENÇ	Konak inşaatına makine gönderildi.
GÜVENÇ	Perde duvar dolgusu yapıldı.
GÜVENÇ	Çeşme hattı için su kazısı yapıldı.
GÜVENÇ	Küme evleri ezan cihazı arızası giderildi.
İÇÖREN	Okul bahçesindeki eski oyun grubu kaldırıldı.
İÇÖREN	İçören Mahallesi Derneği dış aydınlatma direği ve projektörler takıldı.
İMRENDİ	Konak önü düzenlemeler yapıldı.
İMRENDİ	Çeşme hattı için su kazısı ve bağlantısı yapıldı.
İMRENDİ	İmrendi İlkokulu yangın vanası değiştirildi ve okul içi tadilat ve boya işleri yapıldı.
İYMİR	Camii girişine beton atıldı.
KILIÇLAR	Camii çatı kiremit ve mahya bakım onarımı yapıldı.
KINIK	Çeşme hattı için su kazısı yapıldı.
KINIK	Mahalle içi temizlik yapıldı.
ORHANIYE	Kilitli parke taşı tamirleri yapıldı.
ORHANIYE	CTP boru temini ve kazı işlemleri yapıldı.
ÖRENCİK	Sulama sistemi boru geçişlerinde koruge boru yüklemesi yapıldı.
ÖRENCİK	Bağlar Camii bankları boyandı.
SARIYAK	Ağaç dikimi için kepçe gönderildi.
SARAÇ	İmam evi inşaatı için malzeme temini yapıldı.
SARAÇ	İmam evi önü kilitli parke taşı yapıldı.
SARILAR	Çeşme suyu hattı için boru desteği sağlandı. Su arızası giderildi.

Ahi Mahallesi



Köy konağı çevre aydınlatması için
direk ve LED projektörler takıldı.



Akçaören Mahallesi



Mahalle giriş tabelası için kazı yapıldı.

Alpagut Mahallesi



Çeşme yeri düzenlemesi

Aşağıkaraören Mahallesi



Dere ıslahı çalışması





Dere yatağı koruge boru yerleştirilmesi



Konak tuğla örümü ve sıva bakım işlemleri yapılmıştır.



Aydın Mahallesi



Köprü etrafı çit montajı yapılmıştır.





Köprü girişi yağmur mazgalları yerleştirildi.



Köprü üstü betonu atıldı



Köy konağı ve köy odası WC ve lavabo fayansları tadilatı yapılmıştır.



Ciğir Mahallesi



Çeşme hattı su kazısı yapıldı.



Çalta Mahallesi



Mezarlık içi lavabo ve mescit yapıldı.



Su borusu arızası giderildi.



Çimşit Mahallesi



Giriş tabelası arızalı projektörler değiştirildi.
Dere kenarı atık temizliği yapıldı.



Mezarlık içi ot temizliği yapıldı.



Fethiye Mahallesi



Dere geçiş yapıları beton büz ile yenilendi, gömleklimesin
yapılıp kapatılarak araç trafiğine uygun hale getirildi.
Garip dede mezarı tadilatı yapıldı.



Güvenç Mahallesi



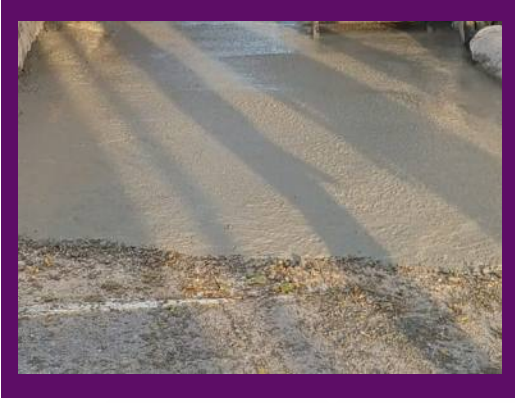
Küme evleri ezan cihazı arıza tespiti ve tamirati yapıldı.

İçören Mahallesi



Mahalle Derneği dış aydınlatma projektörleri değiştirildi.

İymir Mahallesi



Camii girişine beton atıldı.

Kılıçlar Mahallesi



Camii kiremit ve mahya tamirleri yapıldı.

İmrendi Mahallesi



İmrendi İlkokulu yangın vanası değiştirildi
ve okul içi badana işleri yapıldı.



Konak önü düzenlemeler yapıldı.



Kınık Mahallesi



Mahalle içme suyu kazı
çalışmalarımız gerçekleştirildi.



Orhaniye Mahallesi



Kilitli parke taşı tamirleri yapıldı.



Örencik Mahallesi



Kopan kablo tamirati,
Bağlar camii bankları boyandı.



Mahalle içme suyu kazı
çalışmalarımız gerçekleştirildi.



Sancar Mahallesi



Köy içi çevre temizliği yapıldı.



Sarıyak Mahallesi



Mezarlık çevre düzenlemesi ve ağaç dikimi yapıldı.



Saraç Mahallesi



İmam evi önü kilitli parke taşı döşendi.



Sarılar Mahallesi



Mahalle içi su arızası giderildi.
Çeşme için su hattı çekilmesi

Soğulcak Mahallesi



Kilitli parke taşı tamirleri yapmıştır.



Termal su tahliye vanası değişimi gerçekleştirildi.



Köy konağı boya ve sıva işlerinin yapımı gerçekleştirildi.



Tekke Mahallesi



Köy konağı fayans onarımı yapıldı.



Lavabo arızalarının giderilmesi ve Şadırvan tadilatları yapılmıştır.



Ucarı Mahallesi



Camii ve minare aydınlatmaları yenilendi.



Yassıören Mahallesi



Camii girişi kilitli parke taşı yapıldı.



Yayalar Mahallesi



Çeşme çalışması için korge boru yerleştirildi.



Yazıbeyli Mahallesi



Mahalle girişi yol kenarı temizlik çalışması yapıldı.

MERKEZ OKULLARIMIZA YAPILAN İŞLER

2025 yılında merkez okullarımıza inşaat işleri ve malzeme yardımı olarak işler gerçekleştirilmiştir.

OKUL ADI	YAPILAN İŞ
ŞEHİT ALPER KOCAMAN İLKOKULU	Bahçesine çeşme yapıldı. Okul bahçesindeki bankların bakım ve boyası yapıldı.
ŞEHİT ALİ ANAR ANADOLU LİSESİ	Merdivenleri ve Atatürk büstü mermerleri onarıldı.
GAZİ İLKOKULU	Ot temizliği yapıldı. Bahçe içi panel çit montajı ve çevre düzenlemesi yapıldı. Bank ve çardakları boyandı. Panel kapılar yapılması ve montajı. Giriş kapısı önü beton atıldı.
İBRAHİM BİTİK İLKOKULU	Kırılan korkuluklar onarıldı. Bahçe içerisinde saha betonu atıldı ve çevre düzenlemesi yapıldı.
HAMDİYE ÜNLÜ İLKOKULU	Giriş kapısı betonu atıldı.
HAMDİ ERİŞ İLKOKULU	Hasar gören bahçe telleri onarıldı. Bahçedeki hasarlı andezit taşlar ve lavabo fayansları onarıldı.
KAZAN ANAOKULU	Girişinin bordür onarımları yapıldı.
ŞEHİT ÖMER TAKDEMİR ORTAOKULU	Konferans salonu koltuklarına tamir ve bakım onarım yapıldı.
ŞEHİT FATİH ALPARSLAN ORTAOKULU	Bayrak direği onarıldı. Çocuk oyun çizgileri şablonları çizildi ve boyandı.
YILDIRIM BEYAZIT ORTAOKULU	Asansör boşluğunda biriken su boşaltıldı. ASKİ ile koordineli çalışarak okul kanalizasyon hattı yenilendi. Bahçe içerisine panel çit montajı ve çevre düzenlemesi yapıldı. Okul içerisi tadilat ve boyası yapıldı.
100. YIL İSTİKLAL İLKOKULU	Lavabo arızası giderildi. Bahçe içerisine panel çit montajı ve çevre düzenlemesi yapıldı.
EFES MESLEK LİSESİ	Okul çatı katına sundurma montajı yapıldı.
GÜLNAZ İBRAHİM TARA KIZ MESLEK LİSESİ	Bank ve çardakları boyandı. Sınıf ve koridorları boyandı.

ŞEHİT ALPER KOCAMAN İLKOKULU



Okul bahçesine çeşme yapıldı.



ŞEHİT ALİ ANAR ANADOLU LİSESİ



Atatürk Büstü mermerlerinin
onarım işleri yapıldı.
Merdivenlerinin andezit taşı tamiratları yapıldı.



GAZİ İLKOKULU



Okul bahçesi kapı girişine beton atıldı.
Bahçe içi panel çit montajı ve
çevre düzenlemesi yapıldı.



GAZİ İLKOKULU



Okul masa ve bankları boyandı.



İBRAHİM BİTİK İLKOKULU



Bahçe kapı girişi beton atımı gerçekleştirildi.



HAMDİ ERİŞ İLKOKULU



Okul içi tellerin onarımı ve bahçe içi kilitli parke taşı onarımları yapıldı.



KAZAN ANAOKULU



Okul girişinin bordür onarımı yapıldı.

ŞEHİT ÖMER TAKDEMİR ORTAOKULU



Asansör boşluğunda biriken su boşaltıldı
ve okul kanal hattı yenilendi.

100. YIL İSTİKLAL İLKOKULU



Lavabo arızası giderildi.

EFES MESLEK VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



Balkon sundurma montajı yapıldı.



GÜLNAZ İBRAHİM GÜNGÖR TARA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



Okul koridor ve sınıfları boya badana işlerinin yapım işleri gerçekleştirildi.



GÜLNAZ İBRAHİM GÜNGÖR TARA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



Bank ve çardakların boyanması yapıldı.



MERKEZ CAMİLERİMİZE YAPILAN İŞLER

2025 yılında camilerimize inşaat işleri ve malzeme yardımıyla bulunulmuştur.

CAMİ ADI	YAPILAN İŞ
ULU CAMİ	Abdesthanelerde arızalı çeşmeler onarıldı ve bakımları yapıldı.
	Hasarlı andezit ve kilitli parke taşı onarımları yapıldı.
	Camii ve çevre aydınlatmalarında arızalı olanların tespiti ve onarımı yapıldı.
	Çevresindeki hasarlı kaldırımlar onarıldı.
TATBİKAT CAMİ	Ezan Sistemi arızası onarıldı.
KÖPRÜBAŞI CAMİ	Çevre aydınlatma arızaları onarıldı.
YUNUS EMRE CAMİİ	Abdesthanelerin su arızası giderildi.
	Camii etrafına 2 kamyon asfalt kırığı serildi.

ULU CAMİİ



Abdesthanelerde arızalı çeşmelerin onarılması,
Hasarlı andezit ve kilitli parke taşı onarılması,
Aydınlatma arızalarının yapımı ve
Çevresindeki hasarlı kaldırımların onarılması yapılmıştır.



KÖPRÜBAŞI CAMİİ



Çevre aydınlatma arızalarının onarımı



YUNUS EMRE CAMİİ



Abdesthanelerin su arızalarının onarımı



TATBİKAT CAMİİ



Bozulan Ezan sisteminin arızasının Yapılması



BELEDİYEMİZ TESİSLERİNE YAPILAN İŞLER

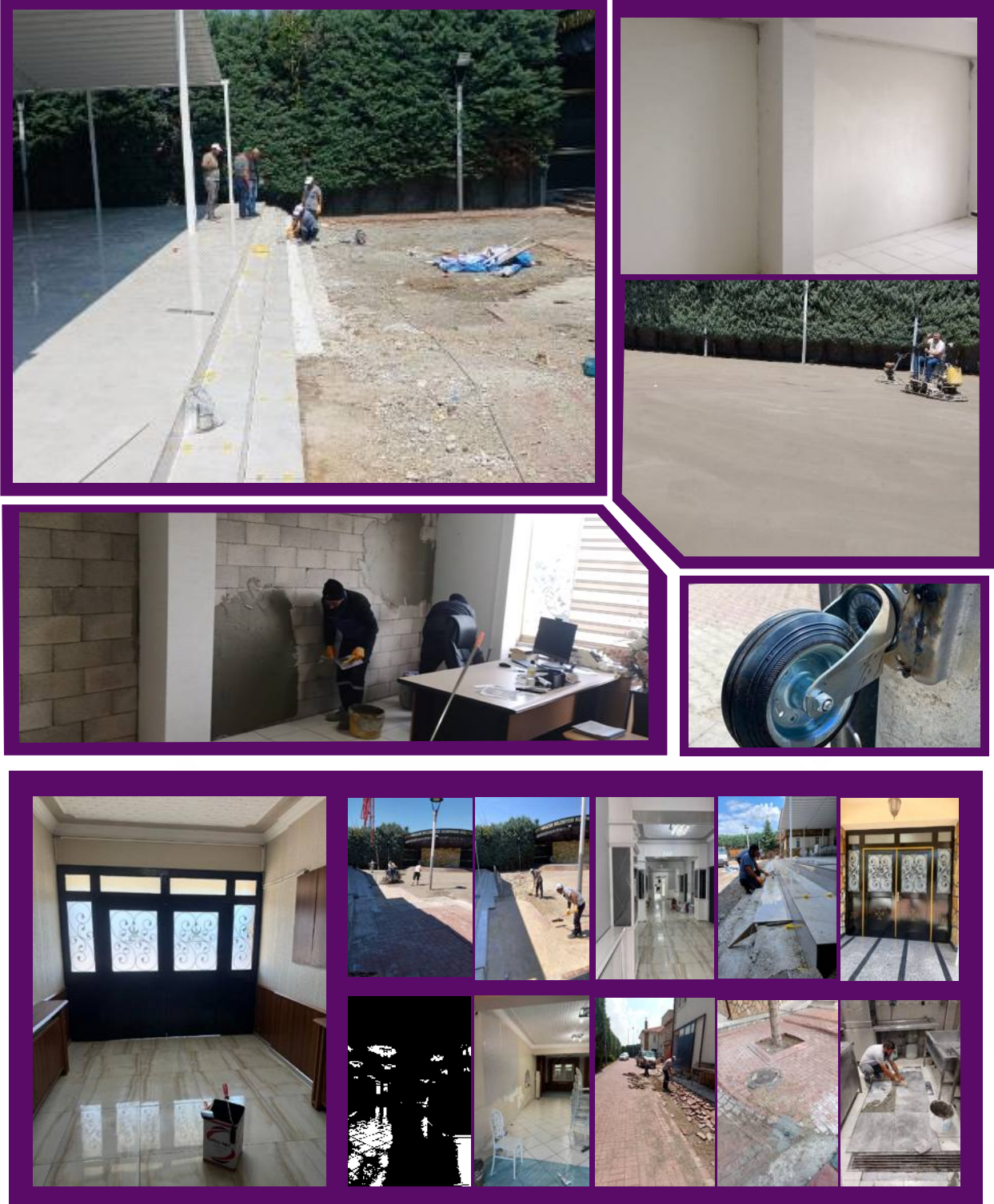
2025 yılında Belediye Hizmet Binası ve Belediyemize ait sosyal tesislerine inşaat işleri gerçekleştirilmiştir.

BELEDİYEMİZ TESİSLERİNE YAPILAN İŞLER

KUMPINAR KÜLTÜR MERKEZİ	Kapılar boyandı.
	Hasarlı fayanslar onarıldı.
	Bahçe içi helikopterli saha betonu atılması
	Bahçe içi kilitli parke onarımı
	Merdivenlerine fayans yapımı
	Bahçe su gideri yapıldı.
	Tesis içi komple tadilat ve yenileme yapıldı.
	Duvar örümü ve onarımı yapıldı.
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Geri dönüşüm deposu içi boyandı.
	Döküm alanına araç desteği sağlandı.
	Ana binası boyandı.
	Yol ve çevre düzenlemeleri için malzeme temini yapıldı.
	Çöp döküm hattı elektrik kabloları yenilendi.
	Trafo montajı yapıldı.
	Yeni hangar inşaatının temeline topraklama yapıldı.
KREŞ	Su arızaları giderildi.
	Çocuk oyun çizgileri boyandı.
ATATÜRK MAH. GENÇLİK MERKEZİ	Gençlik merkezi içi boyandı.
BOCCE SAHASI,SENTETİK SAHAve KAPALI HALI SAHA KOMPLEKSİ	Bocce salonu beton dökümü öncesi hasır çelik serildi.
	Kapalı Halı saha LED projektörler değiştirildi.
	Sentetik Saha tribünlerine demir paravan yapıldı. Tribün odası boyandı.
YÜZME HAVUZU	Havuz içerisinde fayans aralarına derz çekimi
	Tavan alçıpanı onarıldı.
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Çatısına membran ve drenaj hattı yapıldı.
	Bina içerisine alçıpan ile oda bölmesi yapımı
	Bank ve oturaklar verniklenip boyandı.
BELEDİYE HİZMET BİNASI	8. kat WC'lerinin hasarlı fayansları değiştirilip derz çekimi yapıldı.
SELLEKTÖR BİNASI	Döküm kuyusu kaynak işleri yapıldı.
	Bina elektrik panosu yerleştirildi.
KAZANBEL BETON SANTRALİ	Enerji panosunun etrafı tel çit ile çevrildi.
	Santral araç yıkama platformu yapıldı.
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ HAYVAN BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ	Şebeke suyu bağlandı.
	Kafes üzerine tel montajı yapıldı.
	Araç arkası kafes montajı yapıldı.
	Ana bina çatısı bakım onarım yapıldı.
	Araç yıkama alanı beton atıldı.
	Su arızası giderildi.

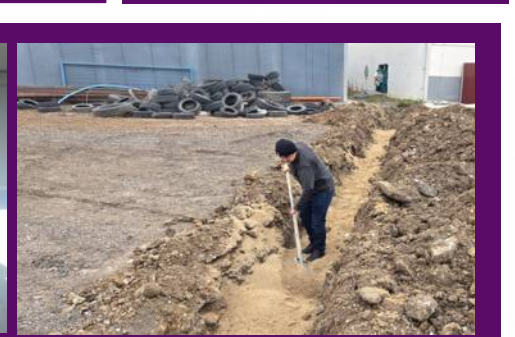
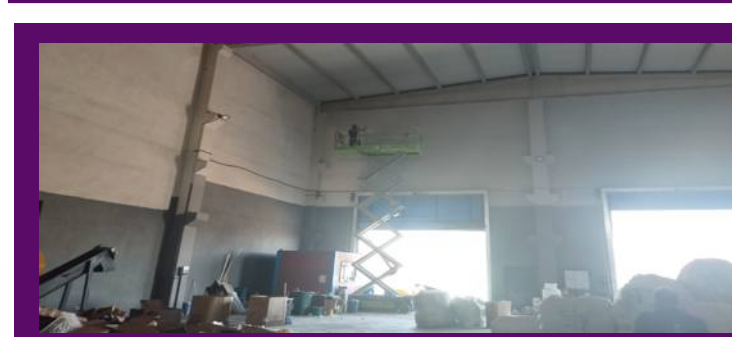
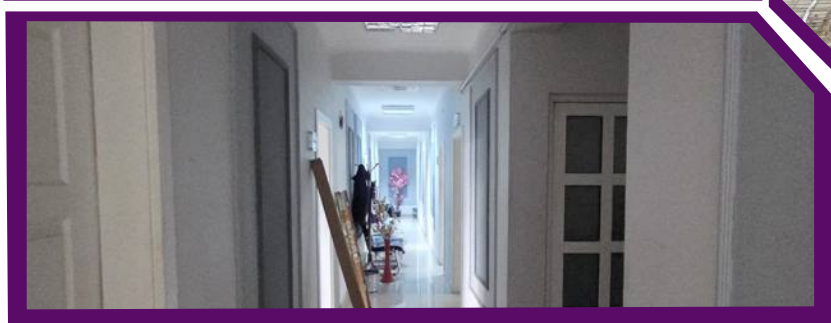
KUMPINAR KÜLTÜR MERKEZİ

Kapıların boyanması, Hasarlı fayansların onarımı, Bahçe içi helikopterli saha betonu atılması, Tesis içi komple tadilat ve yenilemesi, Merdivenlerin fayans yapımı, Bahçe içi kilitli parke onarımı, Bahçe su gideri yapılması, Duvar örülmesi ve onarılması yapılmıştır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Geri dönüşüm deposu içi boyanması, Döküm alanına araç gönderimi, Ana binası boya badana işleri, Çöp döküm hattı elektrik kablolarının yenilenmesi, Yeni hangar inşaatının temeline topraklama yapılması ve Trafo montajı yapılmıştır.



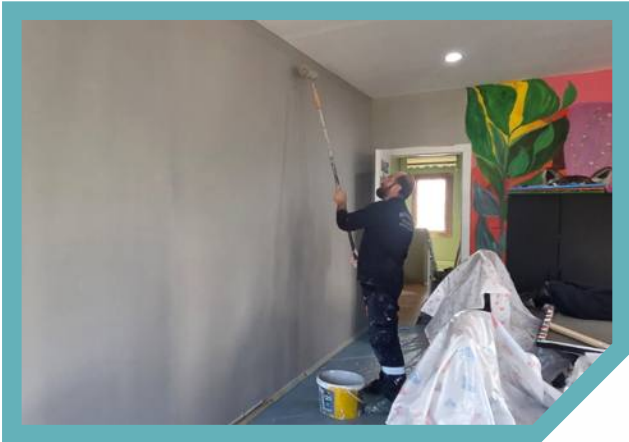
KREŞ ve GÜNDÜZ BAKIM Evi

Su arızaları giderilmesi, Çocuk oyun çizgilerinin boyanması



ATATÜRK MAH. GENÇLİK MERKEZİ

Gençlik merkezi içinin boyanması



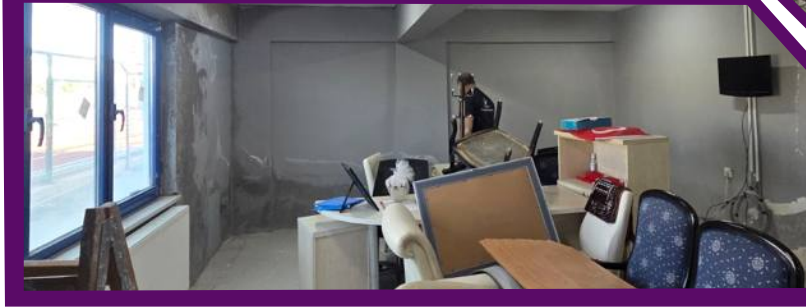
BELEDİYE HİZMET BİNASI

8. kat WC' lerinin hasarlı fayansları değiştirilip derz çekiminin yapımı



BOCCE SAHASI, SENTETİK SAHA ve KAPALI HALI SAHA KOMPLEKSİ

Bocce salonu beton dökümü öncesi hasır çelik serilmesi, Kapalı Halı saha LED projektörlerin değiştirilmesi, Sentetik Saha tribünlerine demir paravan yapıldı. Tribün odasının boyanması



KAZANBEL BETON SANTRALİ

Santral araç yıkama platformunun yapılması ve Enerji panosunun etrafı tel çit ile çevrilmesi



YÜZME HAVUZU

Tavan alçıpanının onarımı, Havuz içerisinde fayans aralarına derz çekimi



SELLEKTÖR BİNASI

Döküm kuyusu kaynak işleri yapımı ve Bina elektrik panosu montajı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Çatısına membran ve drenaj hattı uygulaması yapımı, Bank ve oturaklar verniklenip boyanması ve Müdürlük içi alçıpan ile oda bölmesi



KAHRAMANKAZAN DEVLET HASTAHANESİ

Poliklinik önüne betonlanması ve yağmur suyu giderlerinin bağlanması



KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ HAYVAN BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ

Araç arkası kafes montajı yapımı, Kafes üzeri teller yapımı, Şebeke suyu montajı ve su arızalarının giderilmesi, Ana bina çatısı bakım onarımı ve Araç yıkama alanı betonun atılması



BELEDİYEMİZ MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM EKİBİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER

İlçemizdeki parklarda, camilerde, sitelerde, kurum ve kuruluşlarda bulunan bank ve kamelya tadilatları tarafımızdan sağlanmaktadır.

Makine ikmal tesislerimizde bulunan Garaj Amirliği ve Atölyelerin 2025 yılına ilişkin faaliyet durumu, belediyemiz bünyesindeki araçlarımıza 1645 bakım onarım gerçekleştirmiş olup, dışarı bağımlılığı büyük ölçüde azaltmıştır

BELEDİYEMİZ VATANDAŞ TALEPLERİ KAPSAMINDA YAPILAN İŞLEMLER

2025 yılı içerisinde vatandaşlarımızın Cimer ve Mavi Ay aracılığıyla birimimize iletilen 485 başvuru alınmıştır.

Talepler genel olarak yol bakım onarım, kaldırım, elektrik arızası vb. olarak sıralanabilir.

MAKİNE PARKIMIZ

Müdürlüğümüz tarafından kullanılan 23 adet araç bulunmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü Araçlar (Adet Bazlı Tablo)	
Greyder	2
Yükleyici	2
Kazıcı-yükleyici	3
Silindir	2
Vidanjör	1
Ekskavatör	2
Sondaj makinesi	1
Çekici	1
Low-Bed	1
Kamyon	4
Binek araç	3
Kamyonet	3
TOPLAM	25

S.A.3.1. Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.

S.H.3.2. Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yollarının açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.

★ Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü personelleri, iş makineleri ve ekipmanları tarafından mevcut yolların bakımı ve yeni yol açımı çalışmaları sürdürülmektedir.

İlçemizde, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunma kapsamında Ankara Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile ilçemizin merkez ve kırsal mahallelerinde toplam 200.000 ton asfalt serim çalışması yapıldı.

AHI MAHALLESİ 07.05.2025



YAYALAR MAHALLESİ 04.03.2025



ÇALTA MAHALLESİ 17.10.2025



DAĞYAKA MAHALLESİ 21.05.2025



FATİH MAHALLESİ 26.09.2025



HÜRRİYET CADDESİ 24.04.2025



KAYI MAHALLESİ 20.05.2025



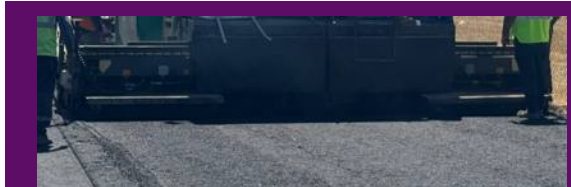
SANCAR MAHALLESİ 30.04.2025



SARAY KERESTECİLER 09.09.2025



TAİ BÖLGESİ 18.08.2025



TAİ BÖLGESİ 18.08.2025



TOKİ BÖLGESİ 18.07.2025



İlçemizde 2025 yılı içerisinde Belediyemizin sahip olduğu taş ocaklarından temin edilen stabilize malzeme ile toplam 55.8 km yol stabilize, 36.4 km ham yol açılarak bakımı yapılmıştır. Birimimiz tarafından 2025 yılında, 3194 sayılı İmar Kanunun 23. maddesine istinaden alınan stabilize teknik altyapı bedeli olarak 34.843.954,58 tahsil edilmiştir. Bozuk olan yolların iyileştirilmesi yapılmıştır.

Mahalle Adı	Yol Açılım Uzunluğu (m)	Stabilize Serim (m)
Ahi Mahallesi	1.100 m	800 m
Akçaören Mahallesi	500 m	700 m
Alpagut Mahallesi	250 m	300 m
Aşağıkaraören Mahallesi	950 m	1.320 m
Atatürk Mahallesi	1.500 m	2.040 m
Aydın Mahallesi	800 m	2.000 m
Bitik Mahallesi	400 m	550 m
Ciğir Mahallesi	1.100 m	1.940 m
Çalta Mahallesi	250 m	520 m
Emirgazi Mahallesi	1.200 m	2.760 m
Fatih Mahallesi	2.450 m	8.480 m
Fethiye Mahallesi	1800 m	2000 m
Günbaşı Mahallesi	200 m	360 m
Güvenç Mahallesi	400 m	740 m
İçören Mahallesi	350 m	350 m
İmrendi Mahallesi	500 m	2.400 m
İne Mahallesi	150 m	100 m
İğmir Mahallesi	1.400 m	2.100 m
Kanuni Sultan Süleyman Mahallesi	600 m	700 m
Karalar Mahallesi	400 m	400 m
Kayı Mahallesi	2.630 m	3.280 m
Kılıçlar Mahallesi	250 m	300 m
Kışla Mahallesi	480 m	480 m
Kumpınar Mahallesi	280 m	280 m
Orhaniye Mahallesi	2.150 m	3.280 m
Örencik Mahallesi	400 m	550 m
Saraç Mahallesi	330 m	330 m
Saray Mahallesi	1.850 m	2.100 m
Sarıayak Mahallesi	360 m	360 m
Sarılar Mahallesi	900 m	900 m
Soğulcak Mahallesi	2.800 m	3.580 m
Satıkadın Mahallesi	580 m	580 m
Ucarı Mahallesi	600 m	600 m
Yassören Mahallesi	2.850 m	4.150 m
Yavuz Sultan Selim Mahallesi	350 m	400 m
Yazıbeyli Mahallesi	1.350 m	1.500 m
Yıldırım Beyazıt Mahallesi	1.940 m	2.540 m
GENEL TOPLAM	36.400 m	55.770 m

Ahi Mahallesi Yol Açılımı



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

Fatih Mahallesi Frezelenmiş Asfalt Serimi



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

Örencik Mahallesi Yol Açılımı ve Mekanik Malzeme serimi



**Bitik Mahallesi Yol Açılımı ve
Frezelenmiş Asfalt serimi**



**Atatürk Mahallesi Frezelenmiş
Asfalt Serimi**



**Yassiören Mahallesi Frezelenmiş
Asfalt Serimi**



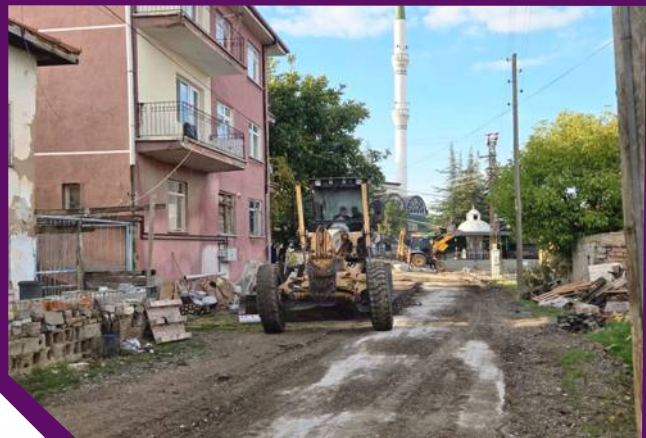
**Yıldırım Beyazıt Mahallesi Yol
Açımı ve Frezelenmiş Asfalt Serimi**



**Satıkadın Mahallesi Frezelenmiş
Asfalt Serimi**



**Aydın Mahallesi Frezelenmiş
Asfalt Serimi**



İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemiz sorumluluğunda bulunan imar yollarında 2025 yılında 3194 sayılı İmar Kanunun 23. maddesine istinaden, 105 adet yol katılım (stabilize yol teknik altyapı) bedeli tahakkuk işlemi yapılmıştır.

2025 yılına ait 105 adet yol katılım (stabilize yol teknik altyapı) bedeli olarak toplam

34.843.954,58 TL (OtuzdörtMilyonSekizYüzKırkÜçBinDokuzYüzElliDörtLiraElliSekizKuruş) (KDV Hariç) tahakkuk edilip, gerekli işlemler harita birimimizce yapılmıştır.

Harita Birimi olarak 2025 yılında;

- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan muhtelif Mahallelerdeki imar ve kadastro yollarının yol kotuna ve sınırlarına uygun olarak açılması için gerekli ölçüm ve tespit işlerinin yapılması,



- Asfalt çalışmaları yapılacak cadde ve sokakların belirlenmesi ve asfalt yapımı öncesi mahalle içi ve imar yollarındaki Başkent Gaz, Türk Telekom, ASKİ ve Enerjisa gibi kurumların altyapı hatlarının ölçüm işlemlerinin yapılması,



- Yapılmış ve yapılması planlanan park, kaldırım, peyzaj çalışması, Belediye hizmet alanlarındaki işlemlere esas kilitli parke, bordür taşı gibi malzemelerin alanlarının hesaplanması ve sınır ölçümlerinin yapılması,



- Hafriyat döküm alanları ve taş ocakları ile ilgili gerekli ölçüm ve tespitlerin yapılması,



ZEMİN TAHRİP BEDELİ (AYKOME)

İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemiz sorumluluğunda olan yollarda, yapılacak olan İçme Suyu, Kanalizasyon, Elektrik, Doğalgaz ve Telekom altyapı çalışmaları yapılmak üzere 2025 yılında Altyapı Tesisi Açım Ruhsatı düzenlenmiştir.

2025 YILINDA ALTYAPI KURULUŞLARINA VERİLEN KAZI RUHSATLARI

- Başkent Elektrik A.Ş' ye 5 Adet Kazı Ruhsatı verilmiş olup, **1.794.232,15 TL** (KDV Hariç) Tahakkuk edilmiştir.
- Başkent Doğalgaz A.Ş' ye 22 Adet Kazı Ruhsatı verilmiş olup, **43.791,86 TL** (KDV Hariç) Tahakkuk edilmiştir.
- Türk Telekom A.Ş' ye 3 Adet Kazı ruhsatı verilmiş olup, **17.800,38 TL** (KDV Hariç) Tahakkuk edilmiştir.

2025 yılı içerisinde 2 yıl süre ile Başkent Doğalgaz A.Ş ve Türk Telekom A.Ş ile Belediyemiz arasında Kazı Protokolü İmzalanmıştır.



KIRSAL MAHALLELERİMİZE DOĞALGAZ SEFERBERLİK ÇALIŞMASI

2021 yılında Kahramankazan'da tüm mahallelerimizi doğalgazla buluşturma seferberliğimiz başlamıştır.

2025 yılında Örencik mahallelerimize doğalgaz çalışması başlatılmıştır. Doğalgaz altyapısının götürülmesi için Belediyemizin 2025 yılı fiyatları ile alt yapı kazı bedeli olan 25 Milyon TL'den feragat etmiştir.

2026 yılı itibariyle doğalgaz alt yapısının ulaşmadığı mahallemiz kalmayacaktır.



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
DİLŞAD TAŞ POLAT

KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili
Dilşad TAŞ POLAT



S.A.4.1. Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.

S.H.4.1. Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal, kültür ve sanat kenti yapmak.

★ **Kahramankazan'ı sosyal, kültür ve sanat kenti yapmak için faaliyetlerimiz devam etmektedir.**

Regaib Kandili'nin huzur ve bereketini vatandaşlarımızla paylaşmak, kardeşlik ve dayanışma duygularını artırmak amacıyla ilçemiz camilerinde kandil simidi ikramı gerçekleştirilmiştir.



İlçemizde ikamet eden ve umre ibadetini yerine getirmek üzere kutsal topraklara gidecek vatandaşlarımız için bir uğurlama programı düzenledik. Program kapsamında vatandaşlarımıza takke, tesbih, başörtüsü ve koku hediyeleri takdim ettik.



Miraç Kandili münasebetiyle camilerimizde hemşerilerimize kandil simidi ikram ederek bu anlamlı gecenin manevi iklimini birlikte yaşadık.



Ara tatil coşkusunu birlikte yaşadık! Kahramankazan Aile Yaşam Merkezi'nde minik izleyicilerimiz için 2 gün 4 seans olmak üzere "Niloya Müzik Kutusu" müzikali gösterisi düzenledik. Gösterimize katılan çocuklara ücretsiz su, kek, meyve suyu ve balon ikram edildi.



KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ

Hoş Geliin Ya Şehr-i Ramazan

Harita

Kahramankazan İlçe		Kahramankazan İlçe		Kahramankazan İlçe		Kahramankazan İlçe		
Yıl	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Katip	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
2. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Acikbirlik	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
3. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
4. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
5. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
6. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
7. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
8. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
9. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
10. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
11. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
12. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
13. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
14. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
15. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
16. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
17. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
18. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
19. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
20. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
21. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
22. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
23. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
24. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
25. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
26. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
27. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
28. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
29. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016	Yayla	08.01	01.10	15.08	19.10	20.08
30. Kahramankazan	21.08.2015	21.08.2016						

Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahramankazan Belediyesi
 Kahram

Sözlü kültür mirasının yaşatılması amacıyla yürütülen çalışmalar doğrultusunda sözlü kültürün yaşayan temsilcilerini ziyaret ettik, kendileriyle röportajlar gerçekleştirdik ve çeşitli ikramlarda bulunduk.

Mübarek Ramazan ayının manevi atmosferine katkı sağlamak amacıyla imsakiye basımı gerçekleştirdik, belediye personelimiz ve vatandaşlarımıza dağıtımını yapılmıştır.

8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla, Kahramankazan Kadınlar Lokali ile Kahramankazan Kadın Girişim, Üretim ve İşletme Kooperatifi'nin açılışını gerçekleştirdik. Ressam Bahar Altan'ın sergisiyle daha da anımlanan açılışta programa katılım sağlayan tüm kadın misafirlerimize günün önemine binaen hediyeler ve karanfiller takdim ettik

Ayrıca belediyemizin her kademesinde özveriyle görev yapan kadın personelimize emeklerine teşekkürün bir nişanesi olarak bez çantalar takdim edildi.



Mübarek Ramazan Bayramı arefesinde, aziz şehitlerimizin hatırasını yaşatmak amacıyla şehitliğimizi şehit ailelerimizle birlikte ziyaret ettik. Ziyaret esnasında şehitliğimizde karanfil dağıtımı yaptık, devamında taziye evinde gerçekleştirilen anmada çeşitli ikramlarda bulunduk.

Bin aydan daha hayırlı olan Kadir Gecesi vesilesiyle, manevi birlikteliğimizi güçlendirmek amacıyla mahalle camilerimiz ve mescitlerimizde kandil şekeri ve lokma ikramında bulunarak hemşehrilerimizle bir araya geldik



Ramazan ayının bereketini, paylaşma ve kardeşlik ruhunu çocuklarımız ve ailelerimizle birlikte yaşamak amacıyla Milli Egemenlik Parkı'nda kapsamlı bir Ramazan Çocuk Şenliği düzenledik. Etkinlik alanında pamuk şeker, patlamış mısır ve geleneksel Osmanlı Macunu ikramlarıyla çocuklarımıza Ramazan sevinci yaşatırken; Hacivat Karagöz, bubble show, animasyon gösterileri, yüz boyama etkinlikleri, şişme oyun grupları, tahta bacak performansları ve ödüllü yarışmalarla neşeli ve renkli anlar yaşattık. İftar sonrası sahne programında ilahi dinletileri ve semazen gösterileriyle gecenin manevi atmosferini taçlandırdık.





Hemşehrilerimizi aynı sofrada buluşturarak Ramazan'ın bereketini paylaşmak adına ilçemiz halkına yönelik iftar programı düzenledik.

18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü programı kapsamında, Milli Egemenlik Parkı'nda anma töreni düzenlendi. Vatan uğruna canlarını feda eden aziz şehitlerimizin hatırasını yaşatmak amacıyla şehitlik ve mezarlık ziyaretleri gerçekleştirildi. Program çerçevesinde anma etkinliklerine katılım sağlayan ziyaretçilere karanfil dağıtarak, şehitlerimize duyulan minnet ve vefa duygularını ifade ettik. Aynı program kapsamında, aziz şehitlerimizin emanetleri olan şehit ve gazi ailelerimiz onuruna iftar programı düzenleyerek Ramazan ayının birlik, beraberlik ve paylaşma ruhunu hep birlikte yaşadık.



Kahramankazan'ın tarihi ve kültürel hafızasında müstesna bir yere sahip olan Turasan Şah Bey adına düzenlenen sempozyum kapsamında, belediyemiz nikâh salonunu programın anlam ve önemine yakışır şekilde özenle süsledik, katılımcılara yönelik ikramlıklar hazırladık. İki gün süren sempozyumun tamamlanmasının ardından katılımcılarla birlikte Satı Kadın Müzesi ziyaret edilerek ilçemizin tarihi mirasını yerinde tanıttık, devamında Turasan Şah Türbesi'ne ziyaret gerçekleştirdik. Bu anlamlı ziyaret kapsamında, BİLSEM'den programa katılan 9 öğrenci ile "Şalvarlı Picasso" olarak tanınan sanatçı Ayfer Bozkurt'un katkılarıyla türbenin görsellerini tuvalle yansıttılar. Programın devamında köy konağına geçilerek köy halkıyla bir araya gelindi, karşılıklı bilgi alışverişi ve samimi sohbetler eşliğinde kültürel etkileşim güçlendirildi.



Ramazan Bayramı'nın manevi atmosferi içerisinde, geleneksel bayramlaşma törenimizi Milli Egemenlik Meydanı'nda büyük bir özenle icra ettik; programın eksiksiz ve düzenli şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla kürsü, masa ve sandalye temini sağladık. Etkinlik alanının düzenlenmesini titizlikle tamamladık.



Kahramankazan Belediyespor Futbol Takımımızın Ankara Süper Amatör Ligi'ni şampiyon olarak tamamlayarak Bölgesel Amatör Lig'e yükselmesiyle ilçemiz, uzun yıllar hafızalardan silinmeyecek tarihi bir sevinç yaşadı.



Sezon boyunca ortaya konulan azim, mücadele ve inancın taçlandığı bu büyük başarı, maçın oynandığı sahada düzenlediğimiz kupa töreniyle taçlandırıldı; ardından tarafımızca organize edilen, çok sayıda aracın katılım sağladığı konvoy eşliğinde Kahramankazan sokaklarında görkemli bir zafer turu gerçekleştirildi. Bu anlamlı kutlamalar kapsamında; profesyonel ses sistemleri kurduk, alan ve araç süslemelerini hazırladık ve şampiyonluğun ruhuna yakışır, meşalelerle, yüksek katılımlı ve unutulmaz bir kutlama atmosferini oluşturduk.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında düzenlediğimiz etkinlikte, çocuklarımıza bayramın ruhuna yakışır, dopdolu ve renkli bir program sunduk. Şişme oyun alanları, ücretsiz mısır ve pamuk şeker ikramları, yüz boyama etkinlikleri, sahne gösterileri ve oyuncak dağıtımıyla miniklerimize unutulmaz bir bayram sevinci yaşattık. Coşku ve neşenin hâkim olduğu etkinlik, çocuklarımızın yoğun katılımı ve memnuniyetiyle bayram sevincini pekiştiren anlamlı bir organizasyon oldu.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı vesilesiyle Millet Bahçesi'nde düzenlediğimiz program kapsamında süslemeleri özenle hazırladık; saat 13.00'te başlayan çocuk şenliğinde şapka ve uçurtma dağıtımı gerçekleştirilerek gün boyu her yaştan vatandaşımızın katılım sağladığı renkli etkinlikler düzenledik. Üreten Kadın Çarşısı'nın kurulmasıyla sosyal ve ekonomik dayanışma desteklendi, akşam saatlerinde gerçekleşen Kırac konseri ile bayram coşkusu doruğa ulaştı.



Örencik Kapalı Sulama Sistemi'nin açılışını gerçekleştirdik; program kapsamında köy konağında yemek ikramında bulunduk. Açılış etkinliği çerçevesinde gezici sahne kurulumu yapıldı, sulama sisteminin devreye alınmasıyla ilk sulamayı katılımcılar eşliğinde yaparak programı tamamladık.



Gölbaşı'nda düzenlenen Türk Mutfağı Haftası etkinliklerinde standımızla yer alarak ilçemizin asırlara dayanan mutfak kültürünü ve yöresel lezzetlerini ziyaretçilerle buluşturduk; katılımcılara sunulan kavurma ikramı aracılığıyla gastronomi mirasımızın tanıtımına ve yaşatılmasına anlamlı bir katkı sağladık.



Dünya Eczacılar Günü vesilesiyle ilçemizde faaliyet gösteren tüm eczaneleri ziyaret ederek eczacılarımıza orkide çiçeği takdim ettik; toplum sağlığının korunmasında özveriyle görev yapan eczacılarımızın bu anlamlı gününü tebrik ederek kendilerine duyduğumuz saygı ve teşekkürlerimizi ifade ettik.

Etimesgut'ta düzenlenen Ata Kültür Festivali'ne katılım sağlayarak kültürel mirasımızın yaşatıldığı bu anlamlı buluşmada yer aldık. Programın finalinde Suzan Kardeş'in sahne aldığı dinletiyi sanat ve müziğin birleştirici gücü eşliğinde etkinliği coşkuyla tamamladık.



EuroLeague Finali Fenerbahçe - Monaco karşılaşması için Millet Bahçesi'nde dev ekran kurulumu gerçekleştirdik; müsabakayı takip eden vatandaşlarımıza çekirdek, su ve yağmurluk ikram ederek organizasyonu, sporseverlerin konforunu ve memnuniyetini gözeterek başarıyla tamamladık.



Kahramankazan'da yaşayan Yusufelililer Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği tarafından, Kahramankazan Belediyesi Kayı Piknik Alanı'nda düzenlenen şenlik programı; yöresel yemek ikramları ve kültürel mirasımızı yansıtan geleneksel halk oyunu gösterileriyle renkli ve coşkulu anlara sahne oldu. Söz konusu etkinliğin sağlıklı ve düzenli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi amacıyla, ses sistemi kurulumu ile masa ve sandalye başta olmak üzere ihtiyaç duyulan tüm ekipmanların organizasyonu ve tedariği birimimiz tarafından titizlikle sağlanmıştır.



Yükseköğretim Kurumları Sınavı'na (YKS) girecek öğrencilerimizin bu önemli süreçte yanlarında olduğumuzu hissettirmek ve sınav günlerinde moral ile motivasyonlarını desteklemek amacıyla, iki gün süren sınav maratonu boyunca toplam 3.000 adet su, kek ve meyve suyundan oluşan ikram paketlerini büyük bir özenle hazırladık. Hazırladığımız paketleri, ilçemiz sınav merkezlerinde iki gün boyunca düzenli şekilde dağıtarak öğrencilerimize küçük ama anlamlı bir destek sunduk. Bu çalışma ile eğitim yolculuğunda gençlerimizin her zaman yanında olduğumuzu bir kez daha vurgulamış olduk.

Muharrem ayının bereketini Salı Pazarı'nda hemşehrilerimizle paylaşarak aşure ikramında bulunduk; bu güzel gelenekle dayanışma ve kardeşlik duygularını hep birlikte güçlendirdik.



15 Temmuz Millî Birlik ve Demokrasi Günü anma programları kapsamında ilçe protokolünün katılımıyla Millet Bahçesi'nde yürüyüş etkinliği gerçekleştirildi. Yürüyüş programı süresince katılımcılara simit, poğaça, çay ve su ikramında bulunduk. Ardından düzenlenen dart yarışması ile etkinlik devam etti.

Akşam gerçekleştirilecek anma programı için Millet Bahçesi'nde sandalye düzenlemeleri ve alan süsleme çalışmalarını titizlikle yaptık. Ayrıca Üreten Kadın Çarşısı kurularak programa sosyal ve ekonomik bir boyut kazandırdık. Program öncesinde Kumpınar Kültür Merkezi'nde şehit ve gazi ailelerimize yönelik akşam yemeği organizasyonu düzenledik.

Akşam namazının ardından Köprübaşı Camii önünden mehteran takımı eşliğinde Millet Bahçesi'ne yürüyüş gerçekleştirildi; anma programında 15 Temmuz gecesinin hafızalara kazınan anları video gösterimleriyle yeniden hatırlatıldı. Protokol konuşmalarının ardından, 15 Temmuz gecesi Kahramankazan'da direnişe katılan gazilerimizden Enes Alacayaka yaşadıklarını katılımcılarla paylaşarak duygu dolu anlar yaşanmasına vesile oldu. Program, tasavvuf müziği topluluğu ve semazen gösterileri eşliğinde manevi bir atmosfer içerisinde tamamlandı.

15-18 Temmuz tarihlerinde anma programları kapsamında, Kahramankazan Şehitliği ziyaret edildi. Yoğun katılımı gerçekleştirilen ziyaretlerde şehitlerimizin kabirlerine karanfiller bırakıldı, taziye evinde ikramlar gerçekleşti, Kur'an-ı Kerim tilavetleri okundu ve dualar edilerek aziz şehitlerimiz rahmet, minnet ve şükranla yâd edildi.



Milletler Ligi çeyrek final etabında Japonya ile karşı karşıya gelen A Millî Kadın Voleybol Takımımızın mücadelesini vatandaşlarımızla birlikte aynı heyecanla takip edebilmek amacıyla, Millet Bahçesi'nde sahne ve LED ekran kurulumunu özenle gerçekleştirdik. Karşılaşma boyunca izleyicilere ücretsiz mısır, limonata ve su ikramında bulunurken, etkinlik alanında kurulan Üreten Kadın Çarşısı ile yerel üretime ve kadın emeğine destek sağladık.



Eskişehir'de meydana gelen orman yangınında şehit olan 10 vatandaşımızı rahmet ve minnetle anmak amacıyla, aziz şehitlerimizin ruhlarına ithafen ilçemiz Şehitler Camii'nde lokma tatlısı dağıtımı gerçekleştirdik. Bu anlamlı ikram vesilesiyle milletçe yaşanan acı paylaşılmış, birlik ve dayanışma duygularımız bir kez daha pekiştirilmiştir.



Kahramankazan'da yaşanan elim bir trafik kazası sonucu hayatını kaybeden 5 yaşındaki Zeynep Gül'ün aziz hatırasını yaşatmak ve adını geleceğe taşımak amacıyla, eğitim gördüğü kreşe ismi verildi; bu anlamlı karar doğrultusunda tabela yaptırılarak titizlikle yerine monte edildi. Bu çalışma ile Zeynep Gül'ün isminin, eğitim yuvasında yaşatılarak daima hatırlanmasını sağladık.

Yaz Şenlikleri kapsamında Millet Bahçesi'nde düzenlediğimiz Yeşilçam Nostaljisi Açık Hava Sineması etkinliğiyle, "Hababam Sınıfı Dokuz Doğuruyor" ve "Şabanoğlu Şaban" filmlerini izleyicilerle buluşturduk.



Millet Bahçesi'nde düzenlediğimiz Yaz Konserleri, iki gün boyunca müzik ve eğlence dolu anlara sahne oldu. Yaz akşamlarına renk katan etkinliklerde sahne alan sanatçılar Kadir Ceyhan ve Mehmet Narin, birbirinden güzel eserleriyle izleyicilere unutulmaz bir müzik ziyafeti sundu. Titizlikle organize ettiğimiz konser programımız kapsamında sahne, ses ve alan düzenlemelerini eksiksiz şekilde hazırlayarak etkinliklerin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağladık. Konserlerin yanı sıra çocuklarımız için özel olarak hazırladığımız bubble show ve sihirbaz gösterileri, minik misafirlerimiz tarafından büyük ilgi gördü. Renkli balonlar, eğlenceli gösteriler ve sihirli anlar etkinliğe neşe katarken, aileler keyifli ve unutulmaz bir yaz akşamı yaşadı.





İki gün boyunca müzik ve eğlencenin bir arada yaşandığı renkli etkinliklere ev sahipliği yaptık. Etkinlikler süresince sahne alan sanatçılar Necati Cevahir ve Uğur Akçay ile hemşehrilerimize müzik dolu akşam yaşattık. Konser programlarına eş zamanlı olarak çocuklar için özel olarak hazırladığımız bubble show ve sihirbaz gösterileriyle miniklerimizin neşesine ortak olduk; renkli balon gösterileri ve sihirli performanslarla etkinliğe ayrı bir canlılık ve coşku kazandırdık .



Yaz dönemi etkinlikleri kapsamında Millet Bahçesi'nde Kent Orkestrası Konseri düzenleyerek, Kahramankazan'da yaz şenlikleri ve konserlerinin coşkusunu aralıksız sürdürdük. Kahramankazan Belediyesi ile Ankara Büyükşehir Belediyesi iş birliğinde gerçekleştirilen programda, müziğin birleştirici gücüyle vatandaşlarımızı bir araya getirerek sosyal hayata canlılık kazandıran, keyifli ve coşku dolu bir yaz akşamı yaşattık.



Satıkadın Mahallesi'nde bulunan Sancak Çay Bahçesi'nin açılışı, mahalle sakinlerinin yoğun katılımıyla gerçekleşti. Özellikle yaşlı vatandaşlarımız ve ailelerimiz için huzurlu bir buluşma noktası olacak şekilde yeniden düzenlediğimiz alanın açılışı için çevre bayraklaması ve süsleme çalışmaları gerçekleştirdik. İkramlıklar hazırladık.



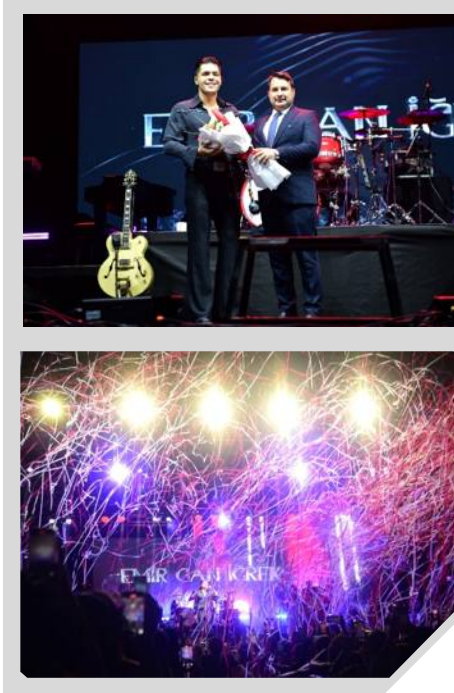
Kültür ve sanat alanındaki desteklerimiz kapsamında, bu yıl ilçemizin yetiştirdiği yazarlarımıza da katkı sunduk. Yerel edebiyatın gelişimine destek olmak amacıyla, Büyümin Zile'nin "Unun Tozunu Çırpamak" ve Hüseyin Yüksek'in "Sinsinli Düğün Modeli" adlı eserlerinin basım süreçlerine katkı sağlayarak, bu değerli çalışmaların okurlarla buluşmasına vesile olduk.



Kahramankazan Belediyesi olarak, Türkiye Aşçılar Federasyonu ve Kahramankazan Et AVM iş birliğiyle bu yıl ilkini gerçekleştirdiğimiz Kahramankazan Uluslararası Kavurma ve Gastronomi Festivali'ni, iki gün boyunca Millet Bahçesi'nde on binlerce vatandaşımızın katılımıyla hayata geçirdik. Festival alanının kurulumundan sahne, ses ve ışık sistemlerine, alan düzenlemesinden organizasyonun tüm teknik altyapısına kadar tüm süreci titizlikle planlayarak eksiksiz şekilde uyguladık. Festival süresince kavurma dağıtımı, gastronomi söyleşileri, tadım etkinlikleri ve yarışmalar düzenledik; Kazan Kavunu, Karadut dondurması ve ilçemize ait coğrafi işaretli ürünlerin tanıtımını sağladık. İngiltere Aşçılar Birliği'nden Mimmo Pipitone, Şef Gregory Machiels, Tunus Aşçılar Federasyonu Başkanı Kais Allagui, Romanya Aşçılar Federasyonu Başkanı Paul Sisserman ve İtalya Aşçılar Federasyonu Başkanı Alessandro Drienzo başta olmak üzere farklı ülkelerden gelen şef ve gastronomi uzmanlarını ilçemizde ağırlayarak Kahramankazan'ın zengin mutfak kültürünü uluslararası alanda tanıttık. İki gün boyunca festival alanında düzen ve koordinasyonu sağlayarak vatandaşlarımızın etkinliği güvenli ve konforlu bir ortamda takip edebilmesi için gerekli tüm tedbirleri aldık. Kavurma yeme, sucuk yeme ve çöp şiş yeme yarışmalarıyla festivale renk kattık; dereceye giren katılımcılara ödülleri takdim ettik. Çocuklarımıza yönelik kurulan şişme oyun alanları ile minik misafirlerimiz için eğlenceli ortamlar oluşturduk, ücretsiz ikramlarla festival coşkusu aileler için daha da zenginleştirdik. Bu kapsamlı organizasyonla gastronomi kültürünü eğlenceyle buluşturarak ilçemizde unutulmaz bir festival atmosferi oluşturduk.



30 Ağustos Zafer Bayramının coşkusuyla devam eden festivalin konser programları kapsamında ilk gün Emir Can İğrek'i, final gününde ise Gripin grubunu Kahramankazanlılarla buluşturduk. Alanı dolduran binlerce vatandaşımızla birlikte festival heyecanını zirveye taşıdık.



Eğitime verdiğimiz önemin bir göstergesi olarak, 2025-2026 eğitim öğretim yılının başlamasıyla birlikte ilçemizde 1. sınıfa başlayan tüm öğrencilerimize 1.000 TL değerinde kırtasiye hediye çeki dağıtımını gerçekleştirdik. Geçtiğimiz yıl başlattığımız bu uygulamayı sürdürerek, çocuklarımızın eğitim yolculuklarına güçlü bir başlangıç yapmalarını sağladık. Öğrencilere Türk bayrağı desenli rüzgâr gülü, uçurtma ile kırtasiye çeklerini takdim ettik. Gerçekleştirilen bu çalışma ile hem ailelerimize destek sağlandı hem de eğitime yönelik kararlı duruşumuz bir kez daha ortaya konuldu.



Gaziler Günü kapsamında Milli Egemenlik Parkı'nda gerçekleşecek çelenk sunma töreni için alanın çevre düzenlemesini yaptık ve tören için ses sistemi kurduk. Programın devamında Kumpınar Kültür Merkezi'nde şehit yakınlarımız ve gazilerimiz için kahvaltı programı düzenledik. Ardından Kahramankazan Şehitliği ziyaret edilerek Kur'an-ı Kerim tilaveti okundu. Şehitlikte karanfil dağıtımı gerçekleştirdik, aziz şehitlerimizin kabirlerine karanfiller bıraktık. Dualar edilerek şehitlerimiz ile gazilerimize olan minnet ve vefa duygularımızı ifade ettik.



4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü kapsamında, Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından Kahramankazan Belediyesi Sokak Hayvanları Bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezi'nde düzenlenen farkındalık etkinliğine destek sağladık.

Bu kapsamda, etkinlik alanında kullanılmak üzere ses sistemi kurulumu gerçekleştirdik; ziyarete gelen çocuklara dağıtılmak üzere patili anahtarlıklar ve yaka kartları temin ederek organizasyona katkı sunduk.

Gerçekleştirilen desteklerle sokak hayvanlarının korunmasına yönelik farkındalığın güçlendirilmesine katkı sağladık.





Başta TUSAŞ'ta görev yaparken hain terör saldırısında şehit olan kahramanlarımız olmak üzere tüm aziz şehitlerimizin anısına Ulu Camii önünde Cuma namazı çıkışında lokma ikramı gerçekleştirdik. Dualar edildi, birlik ve beraberlik ruhu pekiştirildi.



5-13 Ekim Uluslararası Başkent Ankara Haftası kapsamında, Ankara'nın Başkent oluşu ile Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Ankara hemşehriliğini ilan ettiği anlamlı günler vesilesiyle düzenlenen programı, tarafımızca titizlikle organize ettik. Ankara kültürünün köklü simgeleri olan Seğmenlik geleneği ve Bacierenler ruhunu yaşatan Ankara Kulübü Derneği'nin gösterileri ile Kırgızistan folklor ekibinin sahne aldığı etkinlikte, kültürel zenginliğimizi uluslararası bir atmosferde buluşturduk. Program süresince salon süslemelerini gerçekleştirerek etkinliğe görsel bir bütünlük kazandırdık, program sonunda ise katılımcı ekiplere hediye takdimi gerçekleştirdik.



Düzenlediğimiz kültürel etkinliklere bir yenisini daha ekleyerek, Kahramankazanlı sanatseverleri tiyatronun keyifli dünyasıyla buluşturduk. Çetin Altay ve Özlem Karaaytu'nun günümüz aile yapısına dair gözlemlerini esprili bir dille sahneye taşıdığı "Parça Tesirli Pazarlar" adlı tiyatro oyunu, Ankara Büyükşehir Belediyesi Kahramankazan Aile Yaşam Merkezi'nde sahnelenerek vatandaşlarımızdan yoğun ilgi gördü. Etkinlik süresince katılımcılara ücretsiz çay ve su ikramında bulunurken, izleyiciler kahkaha dolu anlar yaşadı ve kültür ile sanatın birleştirici gücü ilçemizde bir kez daha hissedildi.



Cumhuriyet Bayramı etkinliklerinin sağlıklı ve coşkulu bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla, ilçe stadında yapılan prova çalışmalarında okullarımıza teknik destek sağlayarak ses sistemi kurulumu yaptık. Bayram günü gerçekleştirilen kortej yürüyüşü için iki adet 6x9 metre ölçülerinde dev Türk bayrağı ile 200 adet elde taşınabilir bayrak temin ederek eğitim kurumlarımıza teslim ettik. Bunun yanı sıra, stadyumda düzenlenen resmi törenlerin etkisini artırmak amacıyla profesyonel ses sistemi desteği sunarak Cumhuriyet coşkusunun ilçemizde en güçlü şekilde yaşanmasına katkı sağladık.



10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü münasebetiyle, ABB Kahramankazan Aile Yaşam Merkezi'nde "Atatürk Oratoryosu ve Destansı Türküler" programını düzenleyerek, Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün fikirlerini, ideallerini ve bıraktığı kültürel mirası sanatın birleştirici gücüyle yaşattık.

Halk Müziği ve Oyunları Araştırma Eğitim Gençlik Derneği (HAMOY) Türk Halk Müziği Korosu tarafından, birbirinden değerli halk müziği sanatçılarının seslendirdiği, Atatürk'ün düşünce dünyasını yansıtan türküler ile günün anlam ve önemine ithafen okunan şiirler, Orkestra Şefi Veli Mavili'nin başarılı yönetimi eşliğinde duygu dolu ve coşkulu bir atmosfer oluşturdu. Yoğun katılımı ile gerçekleşen program, gerçekleştirilen hediye takdimiyle anlamına yakışır şekilde tamamlandı.



Gürcistan-Azerbaycan sınırında düşen C-130 tipi askeri kargo uçağında şehit olan kahraman askerlerimizin aziz hatırasını yaşatmak amacıyla, Şehitler Camii'nde Cuma namazı çıkışında lokma ikramı gerçekleştirdik. Vatan uğruna canlarını feda eden tüm aziz şehitlerimiz rahmet, minnet ve şükranla yâd edildi.



24 Kasım Öğretmenler Günü vesilesiyle, bilgiyi emekle yoğuran, sabır ve fedakârlıklarıyla nesilleri geleceğe hazırlayan öğretmenlerimize duyduğumuz minneti somut bir jestle ifade ettik. İlçemizdeki tüm okullarda görev yapan öğretmenlerimiz ve idarecilerimiz için çiçek ve isimlerine özel olarak hazırlanan termos hediyelerinin dağıtımını gerçekleştirerek, bu anlamlı günün coşkusu ve vefa duygusunu eğitim camiamızla paylaştık.





Türkiye'de kadınlara seçme ve seçilme hakkının tanındığı 5 Aralık Dünya Kadın Hakları Günü dolayısıyla, Cumhuriyet tarihimizin ilk köylü kadın milletvekillerinden Satı Kadın (Hatı Çırpan) anıtı önünde saygı ve rahmetle yâd edildi. Milli mücadele ruhunu ve vatan sevgisini cesaretiyle temsil eden Satı Kadın'ın hatırasını yaşatmak amacıyla gerçekleştirdiğimiz programda, dualar edildi, Hazırladığımız karanfilleri hep birlikte anıta bıraktık. Anma programının devamında Satı Kadın Müze Evini ziyaret ettik. Ardından müze önünde hazırladığımız Satı Kadın'ın yaşamını, mücadelesini ve milli duruşunu anlatan sergi gezilerek tarih bilinci pekiştirildi. Etkinlik süresince kurduğumuz ses sistemi, yaptığımız çevre süslemeleri ve sunduğumuz çay, su ile meyve suyu ikramlarıyla program hem içerik hem de atmosfer açısından zenginleştirilerek, katılımcıların gönlünde yer eden anlamlı bir anma faaliyeti başarıyla gerçekleştirildi.

Regaib Kandili'nin manevi iklimini, huzurunu ve bereketini hemşehrilerimizle birlikte yaşamak; birlik, beraberlik ve kardeşlik duygularını pekiştirmek amacıyla ilçemiz Ulu Camiinde ve Şehitler Camii'nde lokma tatlısı ikramında bulunarak bu mübarek gecenin anlam ve ruhunu vatandaşlarımızla paylaştık.



23 Ekim 2024 tarihinde meydana gelen hain TUSAŞ saldırısının ardından, yaşanan acının ve üzüntünün bir nebze olsun hafifletilmesi amacıyla Akıncılar mevkiinde anlamlı bir moral etkinliği gerçekleştirdik.

Bu kapsamda; çocuklarımızın yüzlerinde tebessüm oluşturmak için sevilen karakter Niloya ile eğlenceli ve neşeli bir program düzenlerken, kadınlarımıza yönelik olarak ise sanatçı Tuna Arman'ın katılımıyla özel bir Kadınlar Matinesi gerçekleştirdik. Bu programlar dayanışmanın, umudun ve birlikte iyileşmenin en güzel örneklerinden biri oldu.



Eğitime verdiğimiz önemin somut bir yansıması olarak, yıl boyunca ilçemizdeki lise, ortaokul ve ilkokullardan gelen tüm talepleri titizlikle değerlendirerek eğitim kurumlarımızın düzenlediği etkinliklerde her zaman yanlarında olduk. Okullarımızın çeşitli program ve organizasyonlarında ihtiyaç duyulan ses sistemi desteklerini sağlayarak etkinliklerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesine katkı sunduk; bunun yanı sıra branda, bayrak, çadır, balon, masa ve sandalye desteği sağlayarak organizasyonların fiziki altyapısını güçlendirdik.

40006-C TÜBİTAK Bilim Fuarı Şenlikleri kapsamında ise 200 adet tişört, 200 adet şapka, 200 adet isimlik, kumanya ve su ikramı ile birlikte masa, sandalye ve ulaşım ihtiyaçlarını karşılayarak öğrenci ve öğretmenlerimize kapsamlı destek sağladık. Mezuniyet törenlerinde de ses sistemi kurulumu ve diğer eksiklerin giderilmesi noktasında okullarımızın yanında yer aldık. Kahramankazan Belediyesi olarak, eğitim yolculuğunda öğrencilerimizin ve öğretmenlerimizin her daim destekçisi olmaya kararlılıkla devam edeceğiz.



Yıl boyunca gerek düzenlediğimiz tüm etkinlik ve organizasyonlarda gerek çelenk törenlerinde gerekse ilçemiz spor faaliyetlerinde kaliteli bir deneyim sunmak adına ses sistemi kurulumlarını titizlikle gerçekleştirdik. Her anın en iyi şekilde duyulmasını ve hissedilmesini sağlamak için teknik desteğimizi eksik etmedik. Etkinliklerimizin coşkusunu artıran, katılımcılarımıza unutulmaz anlar yaşatan bu çalışmalarımızla her detayda fark yaratmaya devam ettik

Yıl boyunca, belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm etkinlikler ile önemli gün ve haftaların taşıdığı anlam ve ruhu yansıtacak özenle hazırlanan tasarımları ilçemizin farklı noktalarında yer alan billboardlara basımını gerçekleştirerek görünürlüklerini sağladık. Afişlerin doğru zamanda, doğru noktalara sorunsuz şekilde ulaştırılması ve asılması için organizasyonu yakından takip ettik. Bu çalışmalarla, ilçemizin dört bir yanında anlamlı günlerin manevi ve kültürel atmosferini yansıtan görsellerle vatandaşlarımızı buluşturduk.



Milli birlik ve beraberliğimizin en güçlü nişanesi olan şanlı Türk Bayrağımızı, yıl boyunca resmî bayramlar ile tarihi ve manevi değeri bulunan özel günlerde ilçemizin ana arterleri, cadde ve sokaklarında büyük bir hassasiyetle dalgalandırdık, yeniledik. Gerçekleştirdiğimiz bayraklama çalışmalarıyla, bu anlamlı günlerin coşkusunu ve taşıdığı derin manayı Kahramankazan'ın her köşesine yansıtarak, ortak değerler etrafında kenetlenmiş güçlü bir birlik atmosferi oluşturduk. İlçemizi ay yıldızın gurur verici görüntüsüyle donatarak, vatandaşlarımızın milli duygularını pekiştiren görsel bir bütünlük sağladık.



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme Müdürü
İlyas PERÇİN

Sorumlu Başkan Yardımcısı
DİLŞAD TAŞ POLAT



S.A.4.1. Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek

S.H.4.2. Spor branşlarını artırmak, ilçemizi spor alanında tanınır hale getirmek.

★ **Spor branşlarını artırmak ve ilçemizi spor alanında tanınır hale getirebilmek için çalışıyoruz.**

İşletme Müdürlüğü; 1 Müdür, 7 Memur, 5 İşçi, 171 Şirket Personeli olmak üzere toplam 184 personel ile hizmet vermektedir. Personelin hizmet noktalarına dağılımı şöyledir;

❖ Kumpınar Sosyal Tesisleri	: 14 Kişi
❖ Kapalı Yüzme Havuzu	: 26 Kişi (12 Bayanlar Günü+14 Erkekler Günü)
❖ Kamp Merkezi Ve Bocce Salonu	: 17 Kişi
❖ Sentetik ve Halı Saha	: 14 Kişi
❖ Kapalı Spor Salonu	: 11 Kişi
❖ Kültür Evleri ve Gençlik Merkezleri	: 40 Kişi
❖ KazanBel Şirket	: 11 Kişi
❖ Belediye Binası	: 7 Kişi
❖ Öğrenci Yurdu Personeli	: 8 Kişi
❖ Çay Ocağı	: 6 Kişi
❖ Güvenlik	:30 Kişi

KAZANBEL SINAV VE BELGELENDİRME İNŞ. TUR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

696 sayılı KHK gereği 01.04.2018 tarihi itibari ile Belediye İktisadi Teşekkülü sınıfında yer alan Kazanbel Sınav ve Belgelendirme İnşaat ve Turizm Sanayi Ticaret Limited Şirketi'nde 292 KHK'lı olmak üzere toplam 710 işçi çalışmaktadır.

İşçilerimizin nakdi ve sosyal hakları şirketimiz tarafından takip edilip raporlanarak özlük dosyalarında saklanmaktadır.

Şirketimiz bünyesinde olan Öğrenci Yurdu, Kumpınar Kültür Merkezi, Engelsiz Kafe ve Kreşlerimizin işleyişleri takip edilmekte olup yine belediyemiz ve tesislerin özel güvenlik hizmetleri şirket tarafından sağlanmaktadır.

KAPALI YÜZME HAVUZU

Yarı Olimpik özelliğe sahip kapalı yüzme havuzumuzda yüzme, fitness, aerobik, pilates gibi aktiviteler yapılmakta olup talepler doğrultusunda özel yüzme kursu da verilmektedir.

Aile, Öğrenci, Bireysel üyelik olmak üzere kullanıcılarımızı; aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık abonelikler ile günlük şeklinde kullanım seçenekleri sunulmaktadır. Tesisimiz 2025 yılında 1140 kayıtlı üyemiz ve 5954 kişi günlük giriş ile toplam 13.178 kez vatandaşlarımız tarafından kullanılmıştır.

Kapalı Yüzme Havuzu Üyelik Bilgileri

❖ Bireysel Üyelik	: 472 Kişi
❖ Öğrenci Üyeliği	: 251 Kişi
❖ Engelli Üye	: 417 Kişi
❖ Şehit Yakını, Gazi ve Gazi Yakını	: 425 Kişi
❖ 3-6 Yaş Kullanımı	: 1406 Kişi
❖ Sevgi Evleri Kullanımı	: 14 Kişi
❖ Günlük Giriş Tam	: 2755 Kişi
❖ Günlük Giriş Öğrenci	: 3199 Kişi
❖ Müftülük Öğrencisi	: 399 Kişi
❖ Gençlik ve Spor Bakanlığı Yüzme Kursu	: 3840 Kişi
❖ 2025 Yılı Toplam Kullanım Sayısı	: 13.178 Kez

Sosyal belediyecilik anlayışı ile tesisimizden şehit yakınları, gaziler ve yakınları, engelliler, milli sporcular, 3-6 yaş arası çocuklar, devlet koruması altındaki çocuklar da ücretsiz olarak yararlanmaktadır.



EĞİTİM, SPOR VE KAMP MERKEZİ-BOCCE SALONU

100 yataklı Eğitim Spor ve Kamp Merkezinde 2025 yılında futbol takımı için konaklama ve yemek hizmeti verilmiştir.

Evde Bakım Hizmetleri için Pazartesi ve Perşembe günleri 2 öğün olarak toplam 1800 kişilik yemek çıkarılmıştır.

Hafta içi 85 kişilik personel, sporcu, idareciler için öğle yemeği yemekhane hizmeti verilmiştir.

Bocce salonumuzda; halter ve bocce sporcuları için antrenmanlar devam etmektedir.



SENTETİK SAHA

Sentetik Sahamızda 2025 Yılında Kahramankazan Belediye Spor'a takım ve alt yapı maçları için hafta içi ve haftasonu hizmet verilmiştir.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı gösterileri sentetik saha da gerçekleştirilmiştir.



KAPALI HALI SAHA

Her biri 1.153 m2 alana sahip olan 2 adet kapalı halı saha 2025 yılı içerisinde aktif şekilde kullanılmıştır. Hem bireysel hem de turnuva şeklinde organizasyonlar için ev sahipliği de yapmaktadır. Hafta içi ve hafta sonu 18:00 – 00:00 saatleri arasında hizmet vermektedir.



KAPALI SPOR SALONU

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet vermekte olan Kapalı Spor Salonumuzda çeşitli branşlarda antrenman ve turnuvalar gerçekleştirilmektedir. Beden Eğitimi Ve Spor Yüksek Okulu İle Polislik Sınavı için talep eden öğrencilerimiz için parkurlar kurularak eğitmen eşliğinde sınava hazırlık çalışmaları yaptırılmaktadır.

Aktif şekilde güreş antrenmanları yapılan Kapalı Spor Salonu, 2025 yılı içerisinde haftada 4 gün olmak üzere toplam 1300 saat 40 sporcumuz tarafından kullanılmıştır.

Kahramankazan Belediyespor Kulübü Yıldız Kızlar ve Küçük Kızlar Kategorilerinde mücadele eden Voleybol Takımımız antrenmanları için sahamızı kullanmıştır. Haftada 5 gün 1300 saat 50 sporcumuza hizmet verilmiştir.

7 – 15 yaş grup aralığındaki 60 sporcumuza Basketbol antrenmanları için haftada 2 gün toplamda 416 saat hizmet verilmiştir.

Ayrıca BESYO ve POMEM sınavları için parkur talebinde bulunan 26 vatandaşımıza haftada 3 gün olmak üzere 3 ay süreli hizmet verilmiştir.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı provaları için 2 gün hizmet verilmiştir.

Kurumlar arası ve okullar arası voleybol turnuvasına ev sahipliği yapılmıştır.



S.A.8.1. Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin ve etkili kullanmalarını sağlamak.

S.H.8.1. Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.



Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından kullanmalarını yönelik çalışmalarımız devam etmektedir.

KUMPINAR SOSYAL TESİSİ

Müdürlüğümüze bağlı Kumpınar Sosyal Tesisinde nişan, düğün, kına, sünnet düğünü, toplantı gibi programlar gerçekleştirilmektedir. 2025 Yılında tesisimizde;

❖ Nişan-Kına-Düğün-Sünnet Düğünü	: 164 Adet
❖ Yemek Programı	: 7 Adet

olmak üzere toplamda 171 Adet yemekli ve yemeksiz organizasyon düzenlenmiştir.



KAPALI YÜZME HAVUZU

Yarı Olimpik özelliğe sahip kapalı yüzme havuzumuzda yüzme, fitness, aerobik, pilates gibi aktiviteler yapılmakta olup talepler doğrultusunda özel yüzme kursu da verilmektedir.

Aile, Öğrenci, Bireysel üyelik olmak üzere kullanıcılarımız; aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık abonelikler ile günlük şeklinde kullanım seçenekleri sunulmaktadır. Tesisimiz 2025 yılında 1140 kayıtlı üyemiz ve 5954 kişi günlük giriş ile toplam 13.178 kez vatandaşlarımız tarafından kullanılmıştır.

Kapalı Yüzme Havuzu Üyelik Bilgileri

❖ Bireysel Üyelik	: 472 Kişi
❖ Öğrenci Üyeliği	: 251 Kişi
❖ Engelli Üye	: 417 Kişi
❖ Şehit Yakını, Gazi ve Gazi Yakını	: 425 Kişi
❖ 3-6 Yaş Kullanımı	: 1406 Kişi
❖ Sevgi Evleri Kullanımı	: 14 Kişi
❖ Günlük Giriş Tam	: 2755 Kişi
❖ Günlük Giriş Öğrenci	: 3199 Kişi
❖ Müftülük Öğrencisi	: 399 Kişi
❖ Gençlik ve Spor Bakanlığı Yüzme Kursu	: 3840 Kişi
❖ 2025 Yılı Toplam Kullanım Sayısı	: 13.178 Kez

Sosyal belediyecilik anlayışı ile tesisimizden şehit yakınları, gaziler ve yakınları, engelliler, milli sporcular, 3-6 yaş arası çocuklar, devlet koruması altındaki çocuklar da ücretsiz olarak yararlanmaktadır.



KÜLTÜR EVLERİ VE GENÇLİK MERKEZLERİ

Müdürlüğümüze bağlı hizmet vermekte olan 3 adet kültür evi ve 2 adet gençlik merkezimizde; Türkçe, Fen Bilgisi, Matematik, Sosyal Bilgiler, İngilizce etüt dersleri ve Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, Hızlı-Etkin Okuma, Ödev ve Soru Çözümü, Akıl ve Zeka Oyunları, Drama, Satranç, El Sanatları, Bağlama, Resim, Gitar, Kur'an-ı Kerim kursları verilmektedir.

Halk Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında kültür evlerimizde; Halk Oyunları, Şiş- Tiğ Örgüsü, Makrome, Ahşap Boyama, Dikiş, Nakış, El Sanatları (Kanaviçe, İğne Oyası, Tel Kırma, El Nakışı vb. gibi kurslar faaliyet göstermektedir.

Müftülük ile yapılan protokol kapsamında da Kur'an-ı Kerim Kursu ve Evliliğe İlk Adım Seminerleri düzenlenmektedir.

Ayrıca Tunahan Doktor Gençlik Merkezi'nde bulunan voleybol sahası Haftanın 5 günü 19:00-22:00 saatleri arasında vatandaşların voleybol oynamaları için açılmakta olup aktif olarak kullanılmaktadır.

Gençlik merkezimiz içindeki okçuluk sahası talebe göre kullanıma açılmaktadır.

Yazın okulların kapanması ile merkezlerimizde 2 aylık 'Yaz Okulu' programı uygulanmakta olup katılan öğrencilere sabah Kur'an-ı Kerim dersleri, öğleden sonra ise Türkçe, Matematik, Fen Bilgisi, İngilizce, Satranç, Akıl Oyunları, Resim, El Sanatları, Bağlama, Gitar, Hızlı-Etkin Okuma kursları verilmektedir. Ayrıca Jimnastik dersleri ve Spor Aktiviteleri ile öğrencilerimizin fiziksel gelişimleri desteklenirken sanat atölyeleri ile sanatsal yönleri desteklenmiştir. Yaz okulu faaliyetleri kapsamında öğrencilerimizin bilime olan ilgilerinin artması hedeflenerek açılan bilim atölyelerimize oldukça yoğun ilgi gösteren öğrencilerimiz deney, gözlem ve incelemeler yapmıştır. Öğrencilerimizin bilim atölyesine olan ilgileri ve bilim atölyesi etkinliklerinin yıl boyu devam etmesi isteği ile bilim atölyelerimizi güz döneminde de Fen Bilgisi derslerimizde kullanmaya devam etmekteyiz.

Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda kına, nişan, asker kınası, mevlit, sünnet düğünü, doğum günü programlarında kültür evlerimiz kullandırılmaktadır.

Kültür Evleri Ve Gençlik Merkezleri Sayısal Veriler

❖ Aktif Etüt Derslerine Kayıtlı Öğrenci Sayısı	: 1161 Kişi
❖ Halk Eğitim Kayıtlı Kursiyer Sayısı	: 267 Kişi
❖ Kur'an-ı Kerim Arapça Kursu Kayıtlı Kursiyer Sayısı	: 706 Kişi
❖ Spor Etkinlikleri	: 120 Kişi
❖ Bilim Atölyesi	: 285 Kişi
❖ Satranç	: 683 Kişi
❖ Bağlama	: 286 Kişi
❖ Sanat Atölyesi	: 226 Kişi
❖ Resim	: 633 Kişi
❖ Gitar	: 186 Kişi
❖ Akıl ve Zeka Oyunları	: 651 Kişi
❖ Drama	: 383 Kişi
❖ Halk Eğitim Tığ Örücülüğü-Oyalar	:50 Kişi
❖ Makinada Geleneksel El Sanatları	:135 Kişi
❖ Ekolojik Baskı-Çarpana Dokuma	:70 Kişi
❖ Folklor	:65 Kişi
❖ Mangala	:43 Kişi
❖ Seymen Ekibi	:14 Kişi

❖ Dekoratif Ahşap Süsleme	:25 Kişi
❖ LGS Kampı	:70 Kişi
❖ TYT-AYT	:18 Kişi
❖ Spor ve Jimnastik	:140 Kişi
❖ Yaz Atölyesi	:120 Kişi
❖ Bambu Sepet Örucülüğü	:75 Kişi
❖ Değerler Eğitimi	:66 Kişi
❖ El Sanatları	:71 Kişi

2025 Yılında kültür evlerimiz söz, nişan, düğün, sünnet düğünü, mevlid, toplantı gibi 150 adet programda vatandaşlarımıza ev sahipliği yapmıştır.



KAHRAMANKAZAN ÖĞRENCİ YURDU

72 kişilik yatak kapasitesi bulunan öğrenci yurdu, ilçemiz sınırları içerisinde bulunan Gazi Üniversitesi ve Başkent Üniversitesi öğrencilerine hizmet etmektedir. Kahvaltı ve akşam yemeği hizmeti veren öğrenci yurdumuz 7/24 güvenlik hizmeti ile beraber ücretsiz internet, kütüphane ve masa tenisi gibi sosyal faaliyetleri de mevcuttur.



KAHRAMANKAZAN SANCAK ÇAY OCAĞI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan çay ocağı Kahramankazan halkına hizmet vermektedir.



FAALİYET 23 25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
SEDAT KUBAT

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdür Vekili
Mahmut ÖZTÜRK



S.A.5.1. İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korumasının sağlanması

S.H.5.1. Park, bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artırılması.

★ **Park, bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başına düşen yeşil alan miktarı artırılmaktadır.**

ÇEVRE DÜZENLENMESİ YAPILAN YEŞİL ALANLAR

ADALET SARAYI



Adalet Sarayı bahçesine 90 adet taflan dikilerek çevre düzenlemesi yapıldı.



MİLLET BAHÇESİ MÜDÜRLÜK BİNASI



Bina içerisi peyzaj alanına 50 adet taflan, 11 kasa begonya dikimi ve 10 çuval ponza taşı serilerek peyzaj çalışması yapıldı.

SANCAK PARKI ÇAY BAHÇESİ



Sancak parkı çay bahçesine; bir hafta gibi bir sürede müdürlüğümüz personelleri ile yaklaşık 100m³ bitki toprak serimi ve tesviyesi, 650 m² çimlendirme, çeşitli renklerde 100 adet gül, 18 adet altuni mazi, 9 adet lavanta, 4 adet spiral servi, 4 adet ponpon servi, 2 adet top formlu leylandi, 90 adet taflan, 15 adet leylandi, 3 adet iç mekan bitkisi, 2 adet tüp saksı(plastik) kullanılarak peyzaj çalışması yapıldı.

EFES MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



Efes Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi girişinde bulunan büste 16 adet taflan, 6 adet şimşir dikimi yapıldı.

ALPARSLAN TÜRKES MAHALLE KÜLTÜR EVİ



Alparslan Türkeş Mahalle Kültür Evi bahçesine 40 kasa çeşitli renklerde mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.



GÜVENÇLİ İBRAHİM ÇAVUŞ MAHALLE KÜLTÜR EVİ



Güvençli İbrahim Çavuş Mahalle Kültür Evi bahçesine, 30 kasa çeşitli renklerde mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.

ŞEHİT ŞADİ BAL KAHRAMANKAZAN GENÇLİK MERKEZİ



Şehit Şadi Bal Kahramankazan Gençlik Merkezi bahçesine 30 kasa çeşitli renklerde mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.



TUNAHANLILAR PARKI



Zamanla deforme olan Tunahanlılar parkında; Fen işleri müdürlüğümüzün desteği ile sert zemini yapılarak, müdürlüğümüz teknik ekiplerince 10x10 m2 kauçuk zemin döşemesi, yenilenmiş oyun grubunun montajının yapılması ve 250 m2 çim ekimi yapılarak parkımızın revizyonu tamamlanmıştır.



AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI

Ülkemizin orman sahasını ve ağaç servetini çoğaltmak, biyolojik çeşitliliği geliştirmek, çevre değerlerini korumak, ağaç ve orman sevgisini yaygınlaştırmak, toplumun çevreye olan duyarlılığına katkı sağlamak amacıyla yaklaşık olarak 1575 adet bitki dikimi yapılmıştır.

MİLLET BAHÇESİ



Millet Bahçesi içerisinde yamaç olan alanlara toprak kaymasını önlemek ve daha estetik bir görünüme kavuşturmak amacı ile 300 adet yer ardıcı dikimi yapıldı.

GÜNBAŞI MAHALLESİ



Günbaşı mahallesi çocuk oyun alanı etrafına 15 adet meyve ağacı dikimi yapıldı.

UCARI MAHALLESİ



Ucarı mahallesine 21 adet meyve ağacı dikimi yapıldı.

KUMPINAR MAHALLESİ



Kumpınar mahallesine 39 adet meyve ağacı dikimi yapıldı.

ŞEHİT HAVA PİLOT YZB. FATİH DEVRAVUT PARKI



Şehit Hava Pilot Yzb. Fatih Devravut parkındaki çiçekliklere
20 adet kelebek çalısı, 24 adet taflan, 6 adet berberis bitkisi
dikimi yapıldı.

KINIK MAHALLESİ



Kınık mahallesi köy mezarlığı çevresine 32 adet meyve ağacı dikimi yapıldı.

ŞEHİT FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU PARKI



Şehit Fırat Yılmaz Çakıroğlu parkına 37 adet meyve ağacı ve 41 adet mavi servi dikimi yapıldı.

SARIYAK MAHALLESİ



Sarıyak mahallesi girişine 40 adet meyve ağacı dikimi yapıldı.

KAHRAMANKAZAN DEVLET HASTANESİ



Orman Genel Müdürlüğü ile birlikte Kahramankazan Devlet Hastanesi bahçesine yaklaşık 700 adet çeşitli türlerde fidanı dikimi yapıldı.

SEVİMLİ ARILAR ANAOKULU



Sevimli Arılar Anaokulu adına hatıra ormanı yapılması için Kayı Mahallesinde (Kumludere mevki) 150 adet ağaç dikimi yapıldı.

ŞEHİT ÖMER TAKDEMİR ORTAOKULU



Şehit Ömer Takdemir Ortaokulu adına hatıra ormanı yapılması için Kayı Mahallesinde (Kumludere mevki) 150 adet ağaç dikimi yapıldı.

S.A.5.1. İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.

S.H.5.2. Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunmasını sağlamak.



Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilat işlemleri belli aralıklarda yapılmakta ve korunmaktadır.

BUDAMA ÇALIŞMALARI

BAKIM VE ONARIM



Yoğunlukla ilkbahar başlangıcı ve sonbahar bitiminde olmak üzere yıl içerisinde rutin olarak ilçe sınırları içerisinde resmi kurum ve kuruluşlar, sosyal tesisler, ibadethaneler, park, bahçe, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalıların daha verimli, sağlıklı, sürdürülebilir ve kent estetiğine katkı sağlaması amacı ile budama çalışması yapılmaktadır.



AĞAÇ KESİMİ ÇALIŞMALARI



Genellikle bitkilerin latent (uyku) döneminde kesim işlemi yapılmaktadır. Vatandaşlardan gelen talepler ve teknik ekiplerimizce tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkileyen durumlarda (devrilme, elektrik telleri ile temas kurmuş olması, vb.) sökülmesi gerçekleştirilip nakil edilemeyecek durumda olan ağaçların kesimi yapılarak yerlerine yenilerinin dikimi yapılmaktadır.

YABANI OT BİÇİMİ



Şehrimizde görüntü kirliliğine sebep olan ve haşerelerle mücadele amacı ile Yabani ot temizliği; resmi kurum ve kuruluşlar, okullar, sosyal tesisler, park, bahçe, cadde ve sokaklarda yıl boyunca rutin olarak yapılmaktadır.



KENT MOBİLYALARININ BAKIM VE ONARIMI



Deforme olan bank, çardak, piknik masası, ahşap donatılar, ihtiyaç duyulan ve vatandaşların talepleri de dikkate alınarak kendi imkanlarımız dahilinde, atölyelerimizde gerekli bakım onarımı yapıp yenilendikten sonra ihtiyaç duyulan yerlere montajı yapılarak kullanıma sunulmuştur.

Deforme olan bank, çardak, piknik masası, ahşap donatılar, ihtiyaç duyulan ve vatandaşların talepleri de dikkate alınarak kendi imkanlarımız dahilinde, atölyelerimizde gerekli bakım onarımı yapıp yenilendikten sonra ihtiyaç duyulan yerlere montajı yapılarak kullanıma sunulmuştur.

BÖLGE	TARİH	İŞİN NİTELİĞİ /MİKTARI
HUZUR PARKI	04.01.2025	1 ADET BANK, 1 ADET MASA TAMİRİ
ALİ NİHAT EROL PARKI	14.01.2025	1 ADET ÇARDAK TAMİRİ
KUMPINAR KÜLTÜR MERKEZİ	30.01.2025	4 ADET KIRILAN MASALARIN TAMİRİ
FATİH PARKI	06.02.2025	2 ADET ÇARDAK TAMİRİ
HUZUR PARKI	06.02.2025	1 ADET MASA TAMİRİ
KAZAN SPOR VE PİKNİK ALANI	07.02.2025	LAVABO KAPILARININ TAMİRİ, 20 ADET YENİ PİKNİK MASASI MONTAJI, 7 ADET PİKNİK MASASI TAMİRİ
GONCA PARKI	04.03.2025	1 ADET ÇARDAK TAMİRİ
MİLLET BAĞÇESİ	12.05.2025	19 ADET ÇARDAK MONTAJI
ÖĞRENCİ YURDU	17.06.2025	1 ADET ÇARDAK TAMİRİ
YILDIRIM BEYAZIT PARKI	09.07.2025	1 ADET ÇARDAK 1 ADET BANK
SATIKADIN PARKI	12.07.2025	2 ADET BANK TAMİRİ
İSMET İNÖNÜ PARKI	12.07.2025	1 ADET BANK TAMİRİ
UĞUR ÖZER PARKI	14.07.2025	1 ADT PERGOLE+1 ADT KAMELYA TAMİRİ
SANCAK PARKI	01.08.2025	4 ADET DEMİR ÇARDAK MONTAJI
FATİH ORTAOKULU	04.08.2025	1 ADET BANK 2 ADET ÇARDAK TAMİRİ
ŞEHİT ÖMER TAKDEMİR ORTAOKULU	06.08.2025	4 ADET BANK TAMİRİ
ŞEHİT ALPER KOCAMAN İLKOKULU	11.08.2025	8 ADET OTURAKLI MASA TAMİRİ 1 ADET ÇARDAK MONTAJI
BELEDİYE YÜZME HAVUZU	15.08.2025	13 ADET BANK TAMİRİ
FATİH ORTAOKULU	22.08.2025	7 ADET BANK 5 ADET MASA TAMİRİ
GÜLNAZ İBRAHİM GÜNGÖR TARA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	22.08.2025	1 ADET YENİ ÇARDAK MONTAJI
SATIKADIN PARKI	25.08.2025	2 ADET ÇARDAK 1 ADET BANK
KÖPRÜBAŞI PARKI	28.08.2025	2 ADET BANK TAMİRİ
GAZİ İLKOKULU	03.09.2025	1 ADET BANK 1 ADET MASA
FATİH KESKİN PARKI	10.09.2025	4 ADET BANK TAMİRİ
MİLLİ EGEMENLİK PARKI	11.09.2025	1 ADET PERGOLE TAMİRİ
İSMET İNÖNÜ PARKI	12.09.2025	1 ADET BANK 1 ADET ÇARDAK TAMİRİ
FATİH DEVRAVUT PARKI	12.09.2025	4 ADET BANK 3 ADET ÇARDAK
TUNAHANLILAR PARKI	13.09.2025	1 ADET MASA 1 ADET ÇARDAK TAMİRİ
FARUK ABİDİNOĞLUPARKI	13.09.2025	3 ADET BANK 2 ADET ÇARDAK TAMİRİ
KAZAN SPOR VE PİKNİK ALANI	17.09.2025	6 ADET BANK,1 ADET PİKNİK MASASI
ALİ NİHAT EROL PARKI	17.09.2025	1 ADET KAMELYA TAMİRİ
PAPATYA PARKI	25.09.2025	1 ADET ÇARDAK TAMİRİ

İLAÇLAMA

Park bahçe ve yeşil alanlarındaki bitki hastalıklarını önlemek amacıyla mantar ilacı, ağaç ve yeşil alanlarda oluşan yaprak biti ve böcekleri önlemek için 6 gün 21 noktada böcek ilacı, ilçemizde bulunankaldırım bordürleri ve park alanları içerisindeki yürüyüş yollarında 7 gün 15 noktada çıkan yabancı otları önlemek amacı ile ot ilacı yapılmıştır.

BÖLGE	TARİH	İŞİN NİTELİĞİ /MİKTARI
SATIKADIN ANAOKULU	24.04.2025	YABANI OT İLAÇLAMASI YAPILDI
İLÇE TARIM ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	24.04.2025	YABANI OT İLAÇLAMASI YAPILDI
ZEHRA SOKAK	08.05.2025	YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMASI
GMK CADDESİ	28.05.2025	ZEMİNDE YABANI OT İLAÇLAMASI YAPILDI
ULU CAMİ VE ÇEVRESİ	28.05.2025	YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMASI
SAĞLIK PARKI	29.05.2025	YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMASI
AHI EVRAN CADDESİ	30.05.2025	YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMASI
SEĞMENLER PARKI	19.06.2025	YABANI OT İLAÇLAMASI YAPILDI
YILDIRIM BEYAZIT PARKI	19.06.2025	YABANI OT İLAÇLAMASI YAPILDI
MİLLİ EGEMENLİK PARKI	19.06.2025	YABANI OT İLAÇLAMASI YAPILDI
ESKİ TERMİNAL ALANI	19.06.2025	YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMASI
ULU CAMİ	20.06.2025	YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMASI
ŞEHİT HAVA PİLOT YZB FATİH DEVRAVUT PARKI	20.06.2025	YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMASI
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ GENÇLİK MERKEZİ	20.06.2025	YABANI OT İLAÇLAMASI YAPILDI
TUNAHANLILAR PARKI	20.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
LALE PARKI	20.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
GONCA PARKI	20.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
ŞEHİT YUSUF PAZAR PARKI	23.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
ŞEHİT HAVA PİLOT ÜTGM FATİH KESKİN PARKI	23.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
HERS PARKI	23.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
HACI AHMET ÖZTÜRK PARKI	23.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
ALPARSLAN TÜRKEŞ PARKI	23.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
FATİH PARKI	23.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
FATİH MAHALLESİ YAN BANTLARDAKİ AĞAÇLAR	23.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
FATİH CAMİ	23.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
VAKIF PARKI	23.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
ŞEHİTLER CAMİ	25.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
İSMET İNÖNÜ PARKI	25.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
SAĞLIK PARKI	25.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
MİLLET BAHÇESİ	26.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
YAZIBEYLİ CAMİ VE KÖY KONAĞI	28.06.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
HAZRETİ OSMAN CAMİ	01.07.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
HASAN TAHSİN CADDESİ	01.07.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
OSMANLI CADDESİ	01.07.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI
ONURAL ŞEREF BOZKURT CADDESİ	01.07.2025	BİTKİ HAŞERELERİ İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI

ÇOCUK OYUN GRUPLARININ BAKIMI VE ONARIMI



İlçemiz sınırları içerisinde bulunan parkların deforme olan çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımları yapılmıştır. Ayrıca deforme olan çocuk oyun alanındaki kauçuklar yenilenmiştir.



BÖLGE	TARİH	İŞİN NİTELİĞİ /MİKTARI
SAĞLIK PARKI	14.01.2025	1 ADET SALINCAK YENİLENDİ
UĞUR ÖZER PARKI	29.01.2025	1 ADET SALINCAK YENİLENDİ
SEVİMLİ ARILAR ANAOKULU	31.01.2025	OYUNCAKLARA TADİLAT YAPILDI
ŞEHİT HAVA PİLOT YÜZBAŞI FARUK ABİDİNOĞLU PARKI	04.02.2025	2 ADET SALINCAKLARIN TAMİRATI VE DEĞİŞİMİ
KÖPRÜBAŞI PARKI	13.02.2025	1 ADET SALINCAK YENİLENDİ
VAKIF PARKI	06.03.2025	1 ADET SALINCAK YENİLENDİ
KANAL ÜSTÜ PARKI	06.03.2025	2 ADET SALINCAK YENİLENDİ
HAMDİ ERİŞ DEVLET HASTANESİ	07.03.2025	OYUN GRUBU TAMİRATI
ŞEHİT HAVA PİLOT YÜZBAŞI FARUK ABİDİNOĞLU PARKI	07.03.2025	2 ADET SALINCAK KORKULUĞU YENİLENDİ
SATIKADIN PARKI	25.03.2025	1 ADET SALINCAK DEĞİŞİMİ
TUNAHANLILAR PARKI	10.04.2025	OYUN GRUBU KURULUMU VE
	15.04.2025	ZEMİN KAUÇUK KAPLAMA YAPILDI
UĞUR ÖZER PARKI	24.04.2025	1 ADET YENİ KAYDIRAK YENİLENDİ
SAĞLIK PARKI	25.04.2025	1 ADET YENİ TÜP KAYDIRAK YENİLENDİ
KURTBOĞAZI PARKI	28.04.2025	1 ADET YENİ KAYDIRAK YENİLENDİ
GONCA PARKI	22.04.2025	1 ADET SEPETLİ SALINCAK YENİLENDİ
PAPATYA PARKI	22.04.2025	1 ADET KORKULUK YENİLENDİ
HİLAL PARKI	22.04.2025	1 ADET KAYDIRAK YENİLENDİ
ŞEHİT HAVA PİLOT YZB FATİH DEVRAVUT PARKI	28.04.2025	1 ADET SEPETLİ SALINCAK VE KORKULUĞU YENİLENDİ
SAĞLIK PARKI	30.04.2025	2 ADET YENİ KAYDIRAK YENİLENDİ
ŞEHİT YUSUF PAZAR PARKI	02.05.2025	OYUN GRUBU KAPAKLARI YENİLENDİ İ
SAĞLIK PARKI	08.05.2025	2 ADET SALINCAK YENİLENDİ
İSMET İNÖNÜ PARKI	12.05.2025	1 ADET SALINCAK YENİLENDİ
HUZUR PARKI	21.05.2025	SALINCAK BAĞLANTI YERLERİNE BAKIM YAPILDI

NURİ PAKDİL PARKI	02.06.2025	2 ADET SEPETLİ SALINCAK 1 ADET KORKULUK YENİLENDİ
KAZAN SPOR VE PİKNİK ALANI	13.06.2025	KIRILAN KAYDIRAK TAMİR EDİLDİ
ŞEHİT HAVA PİLOT ÜTGM FATİH KESKİN PARKI	16.06.2025	1 ADET SALINCAK DEĞİŞİMİ YAPILDI KIRILAN KAYDIRAK TAMİR EDİLDİ
ŞEHİT HAVA PİLOT YÜZBAŞI FARUK ABİDİNOĞLU PARKI	30.06.2025	1 ADET SALINCAK KORKULUĞU YENİLENDİ
HİLAL PARKI	07.07.2025	1 ADET YENİ KAYDIRAK YENİLENDİ
HUZUR PARKI	09.07.2025	1 ADET SALINCAK 1 ADET KAYDIRAK KORKULUĞU YENİLENDİ
HACI AHMET ÖZTÜRK PARKI	29.07.2025	1 ADET SALINCAK KORKULUĞU YENİLENDİ
UĞUR ÖZER PARKI	30.07.2025	1 ADET SALINCAK KORKULUĞU YENİLENDİ
PAPATYA PARKI	11.08.2025	3 ADET SALINCAK KORKULUĞU YENİLENDİ
KAZANSPOR VE PİKNİK ALANI	26.08.2025	2 AD SALINCAK, 3 AD SALINCAK KORKULUĞU
YILDIRIM BEYAZIT PARKI	29.08.2025	1 ADET OYUN GRUBU ÇATI YENİLENDİ
İSMET İNÖNÜ PARKI	06.09.2025	1 ADET SALINCAK KORKULUĞU YENİLENDİ
REMZİ ÇIRPAN PARKI	06.09.2025	1 ADET SALINCAK KORKULUĞU YENİLENDİ
HACI AHMET ÖZTÜRK PARKI	09.09.2025	1 ADET SALINCAK KORKULUĞU YENİLENDİ
HİLAL PARKI	22.09.2025	1 ADET OYUN GRUBU KORKULUĞU TAMİRİ
KAZANSPOR VE PİKNİK ALANI	24.09.2025	SPOR ALETLERİNİN TAMİRİ YAPILDI
İBRAHİM BİTİK İLKOKULU	01.10.2025	OKUL GİRİŞİ KORKULUK TAMİRİ
HİLAL PARKI	09.10.2025	FUTBOL SAHASI DİREKLERİ TAMİR EDİLDİ, 1 ADET SALINCAK KELEPÇESİ YENİLENDİ
ŞEHİT HAVA PİLOT YZB FATİH DEVRAVUT PARKI	21.10.2025	1 ADET SALINCAK KORKULUĞU YENİLENDİ
KAZANSPOR VE PİKNİK ALANI	31.10.2025	1 ADET KAYDIRAK TAMİRİ
İSMET İNÖNÜ PARKI	03.11.2025	1 ADET KAYDIRAK TAMİRİ
ŞEHİT HAVA PİLOT YZB.FARUK ABİDİNOĞLU PARKI	11.11.2025	1 ADET SALINCAK KORKULUĞU 2 ADET SALINCAK YENİLENDİ

SULAMA ÇALIŞMALARI



İlçemiz sınırları içerisinde resmi kurum ve kuruluşlar yollar, ağaçlarımız, parklar ve hatıra ormanlarında yaz aylarında sulama çalışmalarımız yapılmaktadır.



ÇİM ALANLARININ EKİMİ VE BAKIMI



Yıl boyunca bozulan ve tahrip olan çim alanlara ara ekim ve gübreleme yapılarak, çimleri sararmış olan parklara suni gübre atılmıştır. Atatürk mahallesi muhtarlığı 150 m2, adalet sarayı 70 m2, tunahanlılar parkı 250 m2, sağlık parkı 30 m2, sancak parkı 650 m2, otoyol jandarma karakolu 140 m2 olmak üzere toplam 1290 m2 yeşil alana çim ekimi yapılmıştır.

PARKLARIN ELEKTRİK ARIZALARI VE BAKIMI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan parklarımızda, arızalanan aydınlatma sistemlerinin tamirâtı, bakım ve onarımları teknik ekiplerimizce yapılmaktadır.

MARANGOZHANE



Marangozhane atölyemizde üretimi ve tadilatı yapılan bank, çardak, kamelya, piknik masaları, dekoratif saksılar ilçemiz sınırları içerisinde bulunan parklar, kamu kurum-kuruluşları, cadde ve sokaklar, belediyeye bağlı birimler, mahalle konakları ve ibadethanelere teknik ekiplerimiz tarafından montajları yapılarak kullanıma sunulmuştur.

ÇÖP KOVASI MONTAJI



İlçemiz sınırları içinde bulunan kamu kuruluşları, cadde ve sokaklar, belediye bünyesine bağlı birimler ve parklarımıza çöp kovası montajı yapılmıştır.



BÖLGE	TARİH	İŞİN NİTELİĞİ /MİKTARI
YILDIRIM BEYAZIT ORTAOKULU	27.03.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
FETHİYE MAHALLESİ KÖY KONAĞI	17.04.2025	3 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
ŞEHİT YUSUF PAZAR PARKI	28.04.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
SAĞLIK PARKI	21.05.2025	4 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
KAZIM KARABEKİR CADDESİ	02.07.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
GAZİ MUSTAFA KEMAL 1 CADDESİ	18.07.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
SANCAK PARKI	01.08.2025	6 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
İNÖNÜ CADDESİ	07.08.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
İMRENDİ İLKÖĞRETİM OKULU	13.08.2025	5 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
FATİH ORTAOKULU	22.08.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
KAHRAMANKAZAN ANAOKULU	03.09.2025	5 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
ŞEHİT YUSUF PAZAR PARKI	04.09.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
GAZİ MUSTAFA KEMAL CADDESİ	09.09.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
HİLAL PARKI	09.09.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
ANKARA BULVARI DURAK YANI	18.09.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
MUSTAFA HAKAN GÜVENÇER FEN LİSESİ	24.09.2025	5 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
HAMDİ ERİŞ DEVLET HASTANESİ	02.10.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
GAZİ İLKOKULU	06.10.2025	3 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
YILDIRIM BEYAZIT PARKI	16.10.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
ENGELSİZ KAFE	03.11.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
İBRAHİM BİTİK İLKOKULU	10.11.2025	6 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI
BUHARA SOKAK	15.12.2025	1 ADET ÇÖP KOVASI MONTAJI

KAR KÜREME VE TUZLAMA ÇALIŞMALARI



İlçemize bağlı resmi kurum ve kuruluşların açık alanları ile caddeler, sokaklar, kaldırımlar ve parklarda meydana gelebilecek buzlanmayı önlemek için Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Ankara Büyükşehir Belediyesi ekipleri koordinasyonu ile kar küreme işlemi ve tuzlama çalışmaları yapılmıştır.

BAKIMINI YAPTIĞIMIZ YEŞİL ALANLAR

Aktif ve pasif yeşil alanlarımızın bakımı müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Aktif yeşil alanlarımız	İlçe parklarımız	915.301 m ²
Pasif yeşil alanlarımız	Resmi kurum - kuruluşlar, okullar, ibadethaneler, mesire -piknik alanları, kent ormanları, imar planının da belirtilen yeşil alanlar ve kırsal mahalleler.	(Yaklaşık) 6.000.000m ²

MİLLET BAHÇESİ



Millet Bahçesi projesi kapsamında faaliyete başlanılan, ova çayı ile birlikte toplam yeşil alan miktarı 165.000 m2 olan Millet Bahçesinde rutin olarak 148.678 m2 alanda yılda 8 defa çim biçimi, 68.250 m3 sulama, 3.016 adet ibrelili ve yapraklı ağaç, 48.834 adet çalılarının budanması yapılmış olup vatandaşlarımızın dinlenme, gölgelenme ve sosyalleşme ihtiyaçlarını karşılaması amacıyla 19 adet çardak montajı yapılmıştır.

TANKERLE SULAMA



Dünya genelinde küresel iklim değişikliği ve buna bağlı gelişen kuraklık riski göz önünde bulundurularak bölgemizin yeşil dokusunu korurken su kaynaklarımızı da korumak ve verimli bir şekilde kullanmak amacıyla gece saatlerinde sulama tankeri ile mobil sulama çalışmaları planlı bir şekilde sürdürülmektedir.

FAALİYET 23 25 RAPORU



KAŞRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
DİLŞAD TAŞ POLAT

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal Yardım İşleri Müdür Vekili
Dilşad TAŞ POLAT

S.A.6.1. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.

S.H.6.1. Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.



Sosyal yardımlar ihtiyaç sahiplerine ulaştırıldı.

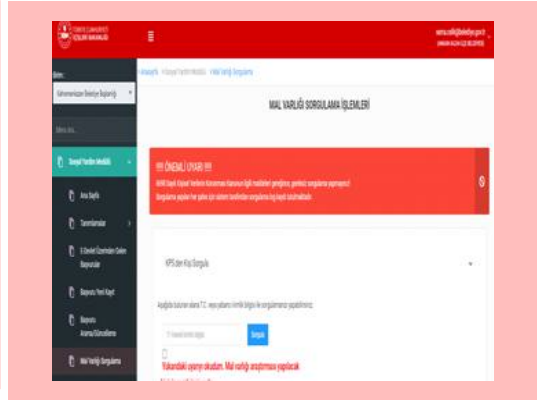
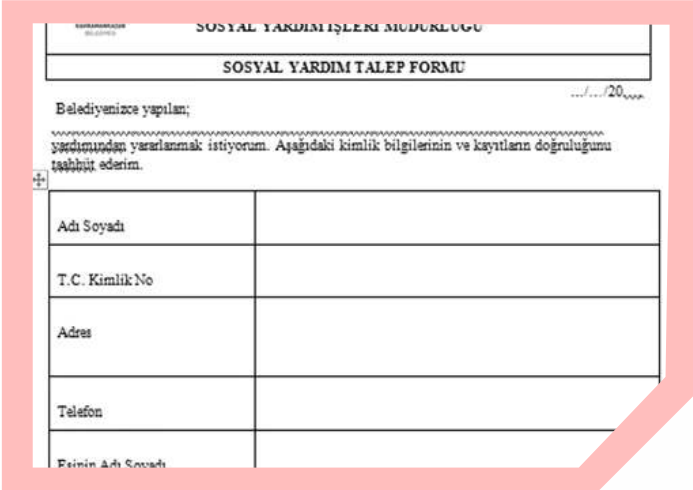
OFİS ÇALIŞMALARI

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Kahramankazan'da ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın refah düzeyini yükseltmek ve korumak amacıyla yetkiler çerçevesinde hizmet vermektedir. Başvuru yapan vatandaşlarımız ilk önce Sosyal Yardım Başvuru Formunu doldurarak ihtiyaçlarını talep etmektedir.

Başvuru formları Sosyal Yardım Modülü- Mal Varlığı Sorgulaması incelemesinden sonra uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik olarak gerekli incelemeler yapılarak eksiksiz ve doğru bilgiye ulaşılır. İlk inceleme belgeler üzerinde yapılabilecek gerekli görülmesi halinde yerinde tespit yapılmaktadır.

İncelemeler sonrası vatandaşlarımızın sosyo - ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla, sürekli, geçici nitelikte, bir defa veya periyodik olarak aynı yardımlar yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzce yapılan inceleme ve araştırmalar sonucu 2025 yılında 1815 kişiye Sosyal Yardım Modülü- Mal Varlığı Sorgulaması ile tarama yapılmıştır.



EV ZİYARTLARI

Müdürlüğümüz, Kahramankazan sınırları dâhilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yardım başvurularını alıp saha ekibimiz tarafından sosyal durum incelemelerini yapmaktadır. Ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak amacıyla ev ziyaretleri gerçekleştirilmektedir.

Bu çalışmalar sonucu ekibimiz tarafından 2025 yılında 1522 aileye ev ziyareti gerçekleştirilmiştir. Ziyaret edilen ve ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ailelerimize gerekli yardımlar yapılmıştır.



ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZA ZİYARET

3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü koordinesinde düzenlenen aile ziyaretlerimizde "Engelsiz Yaşam Sevgiyle Mümkündür" anlayışı ile engelli bireylerin toplumdaki yerini güçlendirmek, farkındalık oluşturmak ve bir gün değil her gün onların yanında olduğumuzu belirtmek amacıyla özel ziyaretler gerçekleştirdik.



BERBER HİZMETİ

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü vatandaşlarımızın her zaman yanında olmaya ve onlara her anlamda destek vermeye devam ediyor. İhtiyaç sahibi ailelerimizin çocuklarına gelen talebe göre belirlenen günlerde periyodik olarak evde ücretsiz berber hizmeti vermektedir.



SOSYAL DESTEK MERKEZİ

Kahramankazan Belediyesi tarafından hayata geçirilen Sosyal Destek Merkezi 2025 yılında da hizmet vermeye devam ediyor. İhtiyaç sahibi olduğunuzu belirlediğimiz ailelerimize, sadece Sosyal Destek Merkezinde geçerli olan puan yüklü HALKKART verilerek ihtiyaçlarını alması sağlanmaktadır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde 2025 yılında 710 vatandaşımıza yıl boyunca 7434 kez HALKKART ile temel gıda, giyim, ayakkabı ve hijyen ihtiyaçlarını karşılaması sağlanmıştır.



YAŞLI VE ENGELLİ GIDA YARDIMI

İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi ailelerin Müdürlüğümüze yaptıkları başvurular sonucu Mal Varlığı Sorgulama sisteminden edinilen bilgiler ve yapılan ev ziyaretleri bilgileri doğrultusunda verilen komisyon kararı ile yaşlı, engelli vatandaşlarımızın aylık periyodik olarak gıda Sosyal Destek Merkezinde talep ve ihtiyaca göre kolileri hazırlanarak evlerine ulaştırılmaktadır.

Aylık 60 yaşlı, engelli, evden çıkamayacak olan vatandaşımıza 2025 yılı boyunca 720 kez gıda kolisi yardımı yapılmıştır.



GIDA YARDIMLARI

Kahramankazan Belediyesi Sosyal yardım İşleri Müdürlüğü olarak, ilçemizde yaşayan evden çıkamayacak durumda olan (yaşlı ve engelli) ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik çalışmalarımızı aralıksız sürdürüyoruz. Bu kapsamda gıda kolilerimiz her ailenin temel ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanıp belirlenen program çerçevesinde kesintisiz olarak dağıtım yapılmaktadır.

2025 yılında 1497 aileye gıda kolisi verilmiştir.



NAKİT (BAĞIŞ) YARDIMI

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Hayırsever vatandaşlarımızın zekat, fitre yardımı için köprü olmaya devam ediyor. Bağış yapmak isteyen hayırsever vatandaşların iyiliğin ve güvenilirliğin adresi olan müdürlüğümüze ulaşarak fitre ve zekatlarının ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırılması hususunda çalışmalarımızı yürütüyoruz.

2025 yılı boyunca 390 aileye Ramazan ayında olmak üzere toplamda 540 aileye; 1.600,000 TL nakit yardımı ihtiyaç sahibi ailelerimize ulaştırılmıştır.

RAMAZAN YARDIMI

Ramazan ayı; yardımlaşma, dayanışma, birlik ve beraberliğin ayıdır. Yıl boyu yapılan yardımların yanı sıra manevi duyguların ve paylaşmanın en yoğun şekilde yaşandığı Ramazan Ayı'nda Kahramankazan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ihtiyaç sahibi ailelerin yanında olmak için saha ekibi ile titizlikle hazırlanan kolileri özveriyle vatandaşlarımızın evlerine ulaştırdı.

2025 yılı Ramazan Ayı'nda 1040 aileye yardım yapılmıştır.



KURBAN BAYRAMI YARDIMI

"Gülüşün Bayram Çocuk" Kurban Bayramı'nda Giysi Yardımıyla Sevgiyi Paylaşın, Kalplere Dokunun kampanyası ile; ihtiyaç sahibi ailelere mevsim koşullarına uygun giyim yardımı yapmaktadır. Desteklerimiz belediye bünyesinde faaliyet gösteren Sosyal Destek Merkezi aracılığı ile sağlanmaktadır.

Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına yönelik 2025 yılında 166 aileden 265 çocuğa bayram kıyafeti yardımı yapılmıştır.



KURBAN BAYRAMI

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü “KURBANINI PAYLAŞ BEREKETİ YAŞAT” kampanyası ile hayırseverler ve ihtiyaç sahipleri arasında iyilik köprüsü kurmaya devam ediyor.

Müdürlüğümüz bağışlanan kurban payları ve adaklık kurbanlar dahilinde; 435 aileye duyarlı hayırseverler tarafından verilen kurban payı dağıtımı yapılmıştır.

Yıl boyunca hayırsever vatandaşlarımızın bağışladığı adaklık kurban paylarını 180 aileye ulaştırdık.



BİR BOT, BİR MONT KAMPANYASI

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'müzün “Bir Bot, Bir Mont” kampanyası kapsamında üşüyen küçük yürekleri ısıtmak amacıyla ihtiyaç sahibi 400 çocuğa mont ve bot yardımı yapıldı.



KIRTASIYE VE EĞİTİM YARDIMI

“Eğitime yapılan her destek geleceğe umut taşır” Kahramankazan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak eğitim öğretim yılında ihtiyaç sahibi ailelerimizin çocuklarına yapılan çalışmalar kapsamında 217 aileden 250 öğrenciye kırtasiye, çanta, okul forması yardımı yaparak destek sağladık.



Kahramankazan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü öncülüğünde 2025-2026 TYT-AYT sürecinde Üniversiteye hazırlanan gençlerimizin, zorlu ve heyecanlı maratonda eşit koşullarda yarışabilmesi ve hedeflerine ulaşabilmesi adına açılan ücretsiz kurslarla, alanında uzman eğitimciler ile eksiklerini tamamlama, sınav teknikleri geliştirme, moral ve motivasyon etkinlikleri ile gençlerimizin yanındayız.



İKİNCİ EL EŞYA YARDIMI

Kahramankazan Belediyesi sürdürdüğü 2. El Eşya Kampanyası ile ihtiyaç sahiplerine ulaştırmaya devam ediyor. Bağışlanacak eşyalar, görevli personellerimiz tarafından uygunluğu onaylandıktan sonra hayırsever vatandaşlarımızın adreslerinden ücretsiz olarak teslim alınıyor.

İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne yaptıkları başvurular kapsamında talep ettikleri eşyalar evlerine ulaştırılıyor.

2025 yılında 75 vatandaşımıza ikinci el eşya yardımı yapılmıştır.



EVİ YANAN AİLELERE YARDIM

Müdürlüğümüze başvuruda bulunan evlerinde çıkan yangında kullanılamaz hale gelen eşyalar için yardım eli uzattığımız ailelere ziyaret ve ihtiyaç tespiti saha ekibimiz tarafından gerçekleştirildi. Gerekli ihtiyaçları ivedi şekilde karşılandı.



ODUN YARDIMLARI

Kahramankazan Belediyesi ilçe genelinde yürüttüğü ağaç budama ve kesim çalışmaları sonucu elde edilen ağaç dalları parçalarını yakacak odun haline getirdikten sonra Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nce belirlenen ihtiyaç sahibi 67 aileye 429 çuval odun görevli ekiplerimiz tarafından evlerine ulaştırıldı.



KIZILCAHAMAM GEZİSİ

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüzce takipli ailelerimiz ile birlikte ABB Kızılcahamam Şifa Termal Sosyal Tesisi'nde 30 aile, 50 çocuk olmak üzere 80 kişilik 1 hafta konaklama imkanı sağlayarak anlamlı moral programı düzenledik.



MEVSİMLİK İŞÇİLER

Kahramankazan Belediyesi, sosyal belediyecilik anlayışıyla zorlu şartlar altında çalışan ve ilçemize farklı bölgelerden gelen mevsimlik tarım işçilerini Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak ziyaret etti.

Müdürlüğümüz tarafından 250 aileye 2500 gıda kolisi, hijyen malzemeleri ve battaniye desteği verildi. Ekibimiz işçilerin taleplerini dinleyerek yaşam koşullarını iyileştirmek adına ailelerimize destek sağladı.



KANDİL ZİYARETİ

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak Üç Ayların başlangıcının habercisi Regaib Kandilinde de vatandaşlarımızı yalnız bırakmadık. Sevgiyle karşılandığımız kapıdan dualarla ayrıldık.



YILBAŞI ZİYARETİ

Yıl boyunca vatandaşlarımızın yanında olan Kahramankazan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yılbaşı öncesi de ihtiyaç sahibi ailelerimizin yanındaydı. Hediyeler ve güzel dileklerle yeni yıl ziyaretleri gerçekleştirildi.



ENGELSİZ KAFE

Kahramankazan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından Sosyal Sorumluluk Projeleri kapsamında hayata geçirilen Engelsiz Kafe, hem istihdam imkânı hem de engelli bireylerin sosyal yaşama daha aktif katılımını sağlamaya devam ediyor.

“Sevgi Varsa Engel Yoktur”

Sevginin ve farkındalığın tüm engelleri kaldırdığı bir yer olan “Engelsiz Kafe” özel çalışan ekibiyle birbirinden lezzetli menüleri, sıcak ve soğuk içeceklerin yanı sıra engelleri kaldırmaya, dayanışma ve eşitlik temelini esas alarak hizmet vermeye devam etmektedir.



KREŞLER

Kahramankazan Belediyesi bünyesindeki kreşlerimizde çocuklarımızın yaş ve gelişim düzeylerine uygun, ilgi ve ihtiyaçlarına yönelik, bilişsel, psikomotor, özbakım, dil ve sosyal-duygusal alan olmak üzere tüm gelişim alanlarındaki davranışlarını daha üst düzeye çıkarmayı, çeşitlendirmeyi ve zenginleştirmeyi hedefleyen 29 uzman(branş) öğretmen, 9 yardımcı öğretmen kadromuzla belediye personeli çocuklarına hizmet verilmektedir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Minik Zeynep Gül Kreş ve Gündüz Bakımevi İve Kreş ve Gündüz Bakımevi II de 162 öğrencimiz okul öncesi eğitimi görmektedir.

Çocuklarımıza verilen eğitimler arasında;

- Değerler eğitimi,
- İngilizce,
- Kur'an-ı Kerim,
- Drama,
- Ritim,
- Robotik Kodlama,
- Sosyal ve sportif faaliyetler,
- Geziler ve aktiviteler yer almaktadır.



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
CEMAL ÖZTÜRK

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık İşleri Müdür Vekili
Sibel KAYIHAN

S.A.6.1. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.

S.H.6.2. İlçemizde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın; yaşam kalitesini artırmaya yönelik hizmetlerin yapılması

★ İlçemizde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın; yaşam kalitesini artırmaya yönelik hizmetler verilmektedir.

EVDE SAĞLIK VE YÖNLENDİRME ZİYARETİ

2025 Yılı Sosyal Belediyecilik Kapsamında; Hasta, bakıma muhtaç, engelli ve yaşlı bireylere evlerinde tansiyon, şeker takibi, kişinin hastalığı hakkında bilinçlendirilmesi ve pansuman hizmeti sunmaktadır. Evden çıkamayacak durumda olan yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza ilaç temini sağlanmıştır. 1650 vatandaşıma, 1532 kez hizmet verilmiştir.



EVDE TEMİZLİK VE DİĞER TEMİZLİK HİZMETLERİ

Kahramankazan İlçesi Sınırları içerisinde yaşayan ev temizliği yapamayacak durumda olan 65 yaş üstü ve engelli vatandaşlarımıza düzenli olarak ev temizliği hizmeti verilmektedir. 268 vatandaşıma, 2621 kez hizmet verilmiştir.

AYRICA EKİPLERİMİZ TARAFINDAN YAPILAN DİĞER TEMİZLİK HİZMETLERİ;

	2025 YILI
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	8
MAHALLE KÖY KONAKLARI	31
KAHRAMANKAZAN ÖĞRENCİ YURDU	1
ZABITA BİNASI TUVALETLERİ	1
KARALAR MAHALLESİ KONAĞI MESCİDİ	1
SATIKADIN MÜZESİ	3
SARAY KARAKOL TEMİZLİĞİ	1
BELEDİYE DEPOSU	3
TEKKE TÜRBE YANI CAMİİ	1
MİLLET BAHÇESİ KÜTÜPHANE	2
KADIN KOOPERATİFİ	3
PİKNİK ALANI MESCİDİ	1
KUBA MESCİDİ	1
TEKKE TÜRBE	1
SARAY DOĞANLAR CAMİİ	3

BERBER HİZMETİ

İlçemizde yaşayan berber ihtiyacını yapamayacak durumda olan; yaşlı, engelli, yatağa bağımlı, hastanede yatarak tedavi gören, sevgi evlerinde yaşayan ve bakıma muhtaç vatandaşlarımıza düzenli olarak ücretsiz berber hizmeti vermekteyiz. 78 vatandaşımıza, 601 kez berber hizmeti verilmiştir.



CAMİİ TEMİZLİK HİZMETİ

Önceliğimiz ibadethanelerimiz...

Vatandaşlarımızın huzurla ibadetlerini yerine getirebilmesi için camilerimizi düzenli olarak temizliyoruz. İlçemizde bulunan 79 cami ve mescitlerin düzenli olarak 375 defa temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.



HASTA NAKİL HİZMETİ

İlçemizde yaşayan hastaneye gidemeyecek durumda olan yaşlı, engelli, yatalak vatandaşlarımıza Ankara'nın tüm hastanelerine ücretsiz ulaşımını sağlıyoruz. 399 vatandaşımıza, 585 hasta nakil hizmeti verilmiştir.



Kahramankazan Belediye Spor Kulübü resmi müsabakalarında ve ilçemizde yapılan diğer etkinliklerde sağlık gereksinimlerinden dolayı sağlık aracımız hazır bulunmaktadır ve 2025 yılında toplam 62 kez görevlendirme yapılmıştır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

2025 yılı İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetinde haftada 1 gün İşyeri hekimi hizmeti verildi. Belediyemiz birimlerine olası durumlara karşı ilk yardım müdahalesine gereken tıbbi malzeme temini sağlandı. Kahramankazan Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğümüzde personelimize yönelik İş Sağlığı Güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından eğitim verildi.



MEDİKAL MALZEME YARDIMI

Kahramankazan ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını daha iyi sürdürebilmeleri için medikal malzeme desteği sağlandı.

- 58 vatandaşımıza tekerlekli sandalye temini sağlandı.
- 11 vatandaşımıza walker temini sağlandı.
- 121 vatandaşımıza hasta bezi yardımı yapıldı.
- 300 çocuğumuz için bebek bezi desteği sağlandı.
- 1 vatandaşımızın portatif tuvalet ihtiyacı karşılandı.
- 8 vatandaşımıza hasta yatağı temini sağlandı.
- 10 vatandaşımıza koltuk değneği temini sağlandı.
- 1 vatandaşımıza (4 kez) maddi destek sağlandı.
- 1 vatandaşımızın tekerlekli sandalye akü yenilemesi yapıldı.



SICAK YEMEK HİZMETİ

Ev ziyaret ekibinin tespiti sonucunda; evinde yemeğini yapamayacak durumda olan yaşlı, engelli ve mağdur vatandaşlarımıza haftada 2 kez olmak üzere sıcak yemek hizmeti verilmektedir. 91 haneye, 12543 kez sıcak yemek hizmeti verilmiştir.



S.A.6.1. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.

S.H.6.4. İlçemizde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli ya da yatağa bağımlı vatandaşlarımıza etkin ve güncel çözümler üretmek.

✦ İlçemizde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli ya da yatağa bağımlı vatandaşlarımıza etkin ve güncel çözümler üretilmektedir.

ÇÖLYAK TEDAVİSİ GÖREN VATANDAŞLARIMIZA -GLUTENSİZ ÜRÜN ALIMI



İlçemizde yaşayan çölyak tedavisi gören 37 vatandaşımıza, özel temel besin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 450 kez glutensiz ürün ile destekte bulunduk.

YENİ DOĞAN BEBEK ZİYARETİ

2025 yılı içerisinde ilçemizde ikamet eden, yeni doğum yapmış 368 vatandaşımıza evde sağlık ekibimiz ile birlikte yeni doğan ziyareti yapıldı. Ziyaretlerimiz de 8 parçadan oluşan (çanta, battaniye, şampuan, müslin örtü, tırnak makası, tarak, ateş ölçer ve ıslak mendil.) hediye paketlerimizi taktim ettik.



ENGELLİ BİREYLERİMİZİN 1 GÜNLÜK ASKERLİK SEVİNCİNE ORTAK OLUYORUZ

Engelliler Haftası (10-16 Mayıs) dolayısıyla İlçemizde ikamet eden engelleri nedeniyle askere gitmesi mümkün olmayan engelli 19 gencimiz için 'Temsili Askerlik Programı' etkinliği organize edildi. Ekibimiz tarafından ilçemizde yaşayan şartlara uygun engelli bireylerimiz tespit edildi. Talepleri doğrultusunda kayıt evrakları düzenlendi. Askerlik yapacak bireylerimizin asker tıraşı ile başlayan tüm hazırlıkları müdürlüğümüz tarafından yapıldı. Kahramankazan Belediyesi Kumpınar Kültür Merkezinde engelli gençler ve ailelerinin katılımlarıyla yemekli, davullu zurnalı ve seymen ekiplerinin gösterileri eşliğinde eğlenceli bir Asker Kınası etkinliği gerçekleştirildi. Hazırlıkları tamamlanan gençlerin belediyemiz binası önünden uğurlama töreni düzenlendi. Mürted Hava Meydan Komutanlığı'nda teslim edilen askerlerimiz için temsili yemin töreni gerçekleştirildi.



SEVGİ İZİ PROJESİ

İlçemizde ikamet eden zihinsel engelli, alzheimer veya benzeri rahatsızlıkları bulunan 40 vatandaşımıza kaybolduklarında bulunmasını kolaylaştırmak amacıyla 'Sevgi İzi' çalışması yapıldı.



ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ

03.12.2025 'Dünya Engelliler Günü' kapsamında düzenlenen yemek programına çalışanlarımız ve kursiyerlerimiz ile birlikte katılım sağlandı.

Engelsiz Yaşam Merkezinde faaliyetleri devam eden atölye derslerimiz; ahşap boyama, el sanatları (tel kırma, örgü, işleme, elmas mozaik), spor, eskrim, resim ve bağlamadır.

Merkezime başvurup derslerimize katılım sağlayan kursiyer sayımız 47 ve 2025 yılı merkezimizde verilen psikolojik destek hizmetimiz ile birlikte diğer bütün hizmetlerin toplam sayısı 1460'dir.



SEVGİ VARSA ENGEL YOKTUR!

3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında bireysel farklılıklarının hayatlarındaki her zorluklarda unutulmadıklarını hatırlatmak ve farkındalık uyandırmak amacıyla Program organize edildi. Sağlık İşleri Müdürlüğü ekibimiz ile ilçemizde yaşayan engelli bireylerin tespiti yapıldı. 970 Vatandaşlarımızla iletişime geçilerek programımıza davet edildi. Katılım sağlayabilecek vatandaşlarımız için ulaşım hizmeti sağlandı. Programımız 250 aileden 915 kişinin katılımıyla başladı. Organizasyonumuz yemek ikramı ve müzikli eğlence programı ile devam etti. Özel gereksinimli çocuklarımız için animasyon gösterisi yapıldı ve pamuk şeker ikram edildi. Her yıl düzenli olarak gerçekleştirdiğimiz 3 Aralık Dünya Engelliler Günü programımızda aileler hatırlanmış olmanın verdiği memnuniyet ile ayrıldı.



PSİKOLOJİK DESTEK HİZMETİ

Çocuk, ergen, yetişkin vatandaşlarımıza ev ziyareti, online ve kurumda olmak üzere psikoloğumuz tarafından hizmet verilmektedir. 300 vatandaşımıza, 520 kez psikolojik destek hizmeti verilmiştir. İlçemizde yaşayan, evlenecek çiftlerin talepleri doğrultusunda 20 çiftimize aile danışmanlığı hizmeti verildi.



CENAZE HİZMETLERİ

Vatandaşlarımızın en mutlu gününde yanında olduğumuz gibi acı günlerine de ortak oluyoruz. Bunun için hizmet veren Cenaze Hizmetleri Birimimiz ile Cenaze nakil, yıkama, kefenleme, duyuru yapılması, vatandaşların cenazeye katılımı için otobüs temini, taziye çadırı kurulumu, çay kazanı, masa-sandalye temini ve ikram gibi hizmetleri ücretsiz olarak sunmaktadır. Cenaze Hizmetleri kapsamında vefat anından itibaren Ölüm Belgesi oluşturulması, morga kaldırılması, şehir içi ve şehir dışı nakil desteği sağlanması, defin organizasyonu yapılması ve defin anına kadar yardımcı olunarak vatandaşlarımıza destek olduk. Belediyemize ait Taziye evinde vatandaşlarımızın talebi üzerine taziye yemeklerini vermek için yakınlarının kullanımına açılır.



CENAZE VE DEFİN HİZMETLERİ	2025 YILI
İLÇE GENELİ CENAZE SAYISI	550
İLGİLENİLEN CENAZE SAYISI	509
KAZAN ASRİ MEZARLIK DEFİN SAYISI	106
MAHALLE MEZARLIKLARI DEFİN SAYISI	202
ŞEHİRİÇİ CENAZE NAKİL HİZMETİ SAYISI	141
ŞEHİRDİŞİ CENAZE NAKİL HİZMETİ	41
GASSAL HİZMETİ	283
KEFEN TEMİNİ	283
MEZAR AÇIM SAYISI	155
CENAZE DUYURU SAYISI	363
OTOBÜS HAREKET SAYISI	41
TAZİYE EVİ KULLANIM SAYISI	15
TAZİYE ÇADIRI KURULUM SAYISI	178
TAZİYE MASA SANDALYE KARŞILAMA	178
ÇAY İKRAMI	178
YEMEK İKRAMI	1
PROGRAM ÇADIR KURULUM	250

SEMİNERLER VE EĞİTİM PROGRAMLARI

Kahramankazan Belediyesi bünyesinde görev yapan Klinik Psikolog Elifnaz YEDEKÇİ tarafından; bireysel, aile ve toplumsal ruh sağlığını desteklemeye yönelik psikolojik danışmanlık, değerlendirme ve psiko-eğitim faaliyetleri yürütülmüştür.

Bu kapsamda kadınlar lokali, kültür evi ve kreşlerde; aile içi iletişim, sağlıklı sınır koyma, stresle başa çıkma, kadın ruh sağlığı, beden algısı, çocukla iletişim, dikkat ve hiperaktivite konularında seminerler, ölçek uygulamaları, bireysel görüşmeler ve takip çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Gerçekleştirilen Hizmetler ve Sayısal Veriler:

97 kişiye yönelik Kadınlar Lokali grup çalışmaları ve eğitimler

22 kişiye yönelik Kültür Evi Şema Terapi Ölçeği uygulaması ve eğitimi

179 kreş öğrencisine yönelik görüşme, takip ve psiko-eğitim çalışmalarlarında seminerler, ölçek uygulamaları, bireysel görüşmeler ve takip çalışmaları gerçekleştirilmiştir.





BİRİM DIŞI VERİLEN EĞİTİM PROGRAMLARI

Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Daire Başkanlığı yetkili personelleri tarafından, Kahramankazan Belediyesi personellerimizin 18 personele 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatınca 13 Kasım 2025 tarihlerinde 'İlk Yardımcı Eğitimi' düzenlendi ve sınav sonucu olumlu sonuçlanan personellerimize 'İlk Yardımcı Sertifikası' verildi.

Kahramankazan Aile ve Sosyal Hizmetler Merkezi Müdürlüğü'nde, yetkili personellerimiz tarafından 'Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü Faaliyet ve Hizmetleri' semineri düzenlendi.

BELEDİYE PERSONELİNE ve VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK EĞİTİMLER

Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Daire Başkanlığı Hemşiresi Sn. Duygu YÜCEL tarafından, İlçemiz halkına ve Belediye personelimize yönelik 'Bağımlılıkla Mücadele Farkındalık Eğitimi' düzenlendi

Çocuklarımızın duygusal ve fiziksel sınırlara saygı duyan bireyler olarak yetişmeleri için Psikolog Sibel KAYIHAN tarafından 60 öğrenciye Mahremiyet Eğitimi verildi.
Psikolog Sibel KAYIHAN tarafından 50 kişiye Ebeveynlere yönelik Çocuk İstismarı adlı seminer verildi.



Kahramankazan İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından Belediyemiz bünyesinde bulunan Bocce Kamp Merkezi'nde ve Kahramankazan Öğrenci Yurdu'nda Uyuz Hastalığı ve Kuduz Riski Teması işlendi.



TÜRK KIZILAY KAN BAĞIŞI KAMPANYASI VE MADALYASI

Türk Kızılay Batı Kan Bağışı Merkezi hastaların ihtiyacı olan kan ve kan ürününü temin edebilmek amacıyla birçok kuruluşla çeşitli etkinlik düzenlemektedir. Bu kapsamda düzenlenen kampanyalarına vatandaşlarımız yoğun ilgi gösterirken ekip arkadaşlarımız tarafından gerekli sağlık tedbirleri alınmıştır.

Türk Kızılay Kan Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Belediyemiz Gıda Mühendisi İbrahim ÜÇGÜL'e Altın Madalya Beratı takdim etmiştir.



HASTAHANE ZİYARETLERİ

Belediye Başkanımız Av. Selim ÇIRPANOĞLU, Kahramankazan Devlet Hastanesinde yatan hasta ve hasta yakınlarını ziyaret ederek, geçmiş olsun dileklerini ilettiler. Hastane Müdürü ve Başhekiminden hastalar hakkında bilgiler aldı, Müdürlüğümüz hediyelikleri takdim edildi.

Belediye Başkan Yardımcımız Cemal ÖZTÜRK ve Müdürlüğümüz, yeni yılda hastanemizi ziyaret ederek sağlık çalışanı, hasta ve hasta yakınlarının yeni yılını kutladı. 2025 yılının tüm insanlığa sağlık ve mutluluk getirmesini temenni ettiler.



SICAK BİR ÇORBA

Soğuk havada sıcak çorba gibisi yoktur dedik. Sabahın erken saatlerinde camilerimizde ve işlerine giden vatandaşlarımıza çorba ikram ettik.



Gazi Üniversitesi Tusaş Meslek Yüksek Okulu öğrencilerine vize ve final haftalarında çorba ikramında bulunuldu

İlçemizde ikamet eden yaşlılarımız için Kurtboğazi Barajı Piknik Alanı'nda kahvaltı programı düzenlendi ve sonrasında yürüyüş yapılarak doğayla zaman geçirmeleri sağlandı.



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
CEMAL ÖZTÜRK

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Veteriner İşleri Müdür Vekili
Bilal ÖZTÜRK

S.A.6.1. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, imsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.

S.H.6.3. Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.

★ **Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmetler sunularak, toplum sağlığı desteklenmektedir.**

SOKAK HAYVANLARI BAKIM VE REHABİLİTASYON HİZMETİ

İlçemizde bulunan sahipsiz sokak hayvanlarının daha iyi koşullarda barındırılması, kontrol ve bakımının sağlanması, aşılama, kısırlaştırma, işaretlendirme, sahiplendirme ve kimliklendirme işlemlerinin yapılması; Gerekli hallerde sokak hayvanlarının toplatılması, kayıtlarının tutulması gibi faaliyetlerle toplumun sağlığı ve huzuru için koruyucu, önleyici çalışmalar; günün her saati çalışan saha ekibimiz ile 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 32751 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yürütülmektedir.

Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon Merkezimiz 500 hayvankapasitelidir. İstek, talep ve şikâyet üzerine hizmetleri tamamlanan sokak hayvanları merkezimizde koruma altına alınmaktadır.

HİZMETLER	2025 YILI
Sahipsiz Sokak Hayvanları Şikayet Sayısı	558
Toplanan Toplam Hayvan Sayısı	1767
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	128
Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	285
Yapılan Aşı Sayısı	760
Poliklinik Hizmet Sayısı	992



POLİKLİNİK HİZMETİ

İlçemiz Mahallelerinde bulunan uçamayacak durumda olan, yuvasından düşen; yaralı şahin, akbaba, baykuş, puhu kuşu gibi canlıların ilk sağlık kontrollerinin ardından Kızılcahamam Milli Parklar Müdürlüğü'ne teslimi gerçekleştirilmektedir.



KURBAN HİZMETLERİ

Eğitim verilmiş personellerimizden oluşan Kurban Yakalama Timi, Kurban Bayramı'nda dini vecibelerini yerine getirmeye çalışan vatandaşlarımızın, herhangi bir yaralanma ve kaza gibi olayların önüne geçmesi amacıyla kaçan kurbanlıklarını sağ salim sahiplerine teslim etmek için gerekli çalışmalarını yapmaktadır.

Ayrıca yetkililerin yaptığı inleme sonucu hastalıklı çıkan kurbanların durumunun bildirilmesiyle etler, sakatatlar ve derinin imhası gerçekleştirilmektedir.



OKUL ZİYARETLERİ

İlçemiz ilkokul, ortaokul ve lise öğrencileri Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon Merkezimizdeki sevimli dostlarımıza çeşitli ziyaretler düzenledi.

Öğrenciler hayvanlarla şefkat, sevgi ve merhamet dolu dakikalar geçirdi. Ziyaretler esnasında Merkezimiz hakkında yapılan bilgilendirmeden sonra şirin dostlarımız ile bir arada olmanın tadını çıkarttılar.



TEHLİKELİ KÖPEKLERİN BİLDİRİLMESİ

"5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu" gereğince; tehlikeli köpeklerin parklara girmesi, halka açık olan yerlerde ağızsız ve tasmasız dolaştırılması yasağını belirten pankartlar ve bildirimler ekiplerimizce yerine getirilmiştir.



4 EKİM DÜNYA HAYVANLARI KORUMA GÜNÜ ETKİNLİKLERİ

Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon Merkezimizde; Hayvanlara karşı empati kurma, koruma bilinci geliştirme, sorumluluk alma ve sahiplendirme süreçleri gibi değerlerin temelini oluşturarak, her çocuğun bir canlının yaşamına duyarlılıkla yaklaşması ile gelecekte daha adil, daha vicdanlı bireylerin yetişmesine katkı sağlayacağını göstermek amacıyla ilçemiz öğrencilerine günün anlam ve önemini belirten çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.



S.A.6.1. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, imsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.

S.H.6.4. Sağlıklı ve temiz bir çevre için, uluslararası standartlara uygun haşere ile mücadele etmek.

✦ **Haşere ile mücadele hizmetlerini yürütmek.**

HAŞERE İLE MÜCADELE, İLAÇLAMA HİZMETİ

İlçemizde yaşayan vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmek için bütün imkanlarını seferber eden Birimimiz, kentin dört bir yanında büyük bir titizlikle ilaçlama çalışmalarını gerçekleştirmektedir. İnsan ve çevre sağlığını tehdit eden haşerelerle özellikle larva döneminde savaşılarak, zararlı canlıların üremesinin önüne geçen ekibimiz havaların ısınmasıyla birlikte yoğunlaştırdığı çalışmalarla koruyucu önlemler almaktadır.

YAPILAN İLAÇLAMA	2025 YILI (BÖLGE SAYISI)	KULLANILAN İLAÇ MİKTARI
Haşere İle Mücadele Hizmeti (Böcek, Sinek, Karasinek, Sivrisinek vb.)	2906	800 LT
Larva Çalışması	130	150 LT
Fare İlaçlama	48	75 KG



ÜCRET TARİFELİ İLAÇLAMA HİZMETİ

İlçemiz sınırları içerisindeki fabrikalar, depolama alanları, bina bodrum ve merdiven boşluklarına; küçükbaş, büyükbaş ve kanatlı hayvan besiciliği yapan işletmelere; gübrelik alan ilaçlamalarında veya fare şikayetleri için Müdürlüğümüze başvuru yapan 43 şahıs/şirkete her yıl güncellenen tarife ile belirlenen uygun alanlara göre fiyatlandırılıp ücretli ilaçlamaları yapılmıştır.



CAMİLERİMİZ GÜLLER GİBİ

İlçemizde bulunan camilerde, mescitlerde dini gün ve gecelerde gelenekselleşen gül suyu sıkımı yapılarak ibadethanelere ferah bir atmosfer kazandırıldı.



S.A.6.1. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, imsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını s ağılayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.

S.H.6.5. Vatandaşın sağlığı için gıda işletmelerinde, gıda satış yerlerinde, Pazar yerlerinde, canlı hayvan ve halka açık et pazarı yerlerinde, gıdaların kimyasal, fiziksel ve biyolojik olası tehlikelerini engellemek.

★ **Gıda güvenilirliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.**

GIDA DENETİMİ HİZMETİ

Vatandaşın sağlığı için gıda işletmelerinde, gıda satış yerlerinde, pazar yerlerinde, canlı hayvan ve halka açık et pazarı yerlerinde gerekli denetimleri yaparken; personel, tesis ve ekipman hijyeninin yetersizliği, depolama ve hammadde kabul operasyonlarının eksikliği, çapraz kontaminasyona sebep verici faaliyetler, pişirme-soğutma işlemlerinde sıcaklık ve süre yanlışlıkları ve donmuş gıdaların çözündürülme hataları vb. konularda ilgili işletmenin uyarılması; uyarı sonrası tekrar planlanan bir diğer denetimde şartların aynı olması durumunda cezai işlem uygulama işlemleri yapılmıştır.

Ayrıca sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri ruhsatları verme aşamasında kendi alanımızda denetimleri gerçekleştirip, görüşlerimiz bildirilmiştir.

DENETİM YERİ	2025 YILI
Gıda İşletmeleri Denetimi	314
Yaş Meyve - Sebze Pazarı Denetimi	43
Balık Satış Noktaları Denetimi	33
Canlı Hayvan ve Halka Açık Et Pazarı Denetimi	11
Personel Yemekhanesi Denetimi	211
İşyeri Açma - Çalıştırma Ruhsat Denetimi	305



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
ALİ İHSAN BAYKURT

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Müdürü
Osman DOĞAN



S.A.6.1. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.

S.H.6.5 Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantili meslek kursları açmak.

✦ Kadın ve genç girişimcilerin yanında olmaya devam ediyoruz.

Kahramankazan Belediyesi girişiminde; Başkent Üniversitesi ve Kahramankazan Sanayici ve İş İnsanları Derneği ile birlikte sanayide ihtiyaç duyulan alanlarda meslek kursları açarak genç ve kadınların istihdamını artırmak ve iş gücü talebini yerine getirmek üzere 19.12.2024 tarihinde iş birliği ön protokol imzalanmıştır.

Belediyemizin destekleri ile kurulmuş olan, Sınırlı Sorumlu Ankara Kahraman Kadınlar Kadın Girişimi Üretimi ve İşletme Kooperatifinin resmi iş ve işlemleri takip edilerek kadın girişimcilerimize teknik destekler sağlandı.



S.A.10.1 Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.H.10.3 Katılımcı yönetim anlayışı ile kontrol edilebilir, etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.

✦ **Katılımcı yönetim anlayışı ile iş yönetimi ve dış ilişkiler geliştirilmekte, ilçemiz menfaatine olan hibe destek projeleri hazırlanmaktadır.**

Belediyemiz bünyesinde yürütülen yatırım faaliyetleri 3 aylık periyodik dönemlerde İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) kaydedilerek Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderildi.

Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilmek üzere İlçe Brifingi ve Kuruluş Brifingleri 2024 yılı içerisinde 2 kez hazırlandı.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü tarafından istenilen bilgi ve belgelerin düzenlenmesi ve Yerel Bilgi Sistemine girişi yapıldı.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği 2023 Yılı Faaliyet Raporu düzenlenerek belediye meclisinin onayına sunuldu.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi gereğince 2025-2029 Dönemine ait Stratejik Plan ve 2025 Mali Yılı Performans Programı hazırlandı.

2024 yılında Müdürlüğümüze 365 adet evrak girişi, 347 evrak çıkışı olmuştur.



FAALİYET 23 25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
ALİ İHSAN BAYKURT

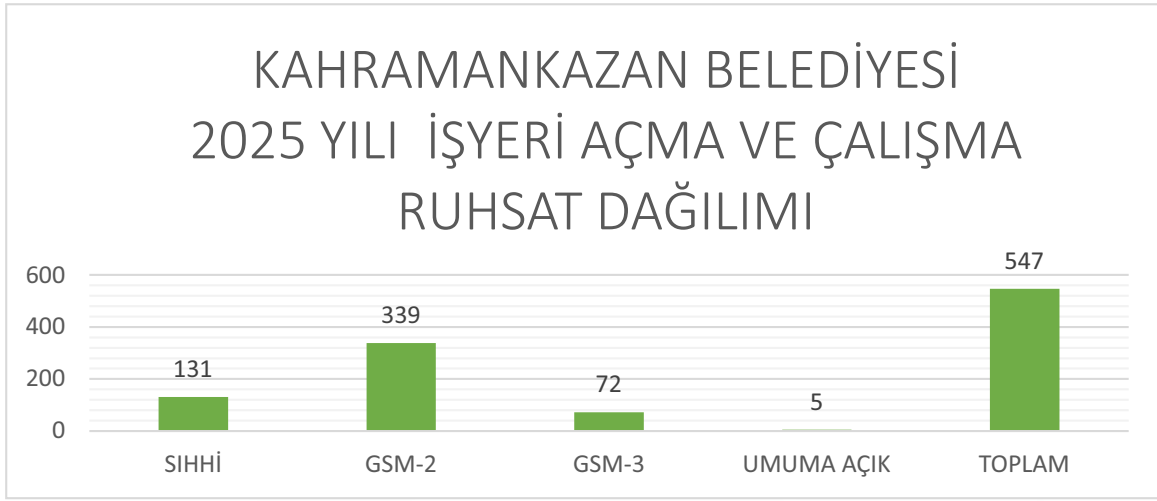
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat ve Denetim Müdür Vekili
Mehmet AKSOY

S.A.7.1. Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.

S.H.7.1. Ticari işletmeleri kontrol ederek halkın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.

✦ **Ticari işletmeleri kontrol ederek halkın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmeleri ortadan kaldırmak için denetimler ve kontroller yapılmaktadır.**



2025 yılında ilçemizde faaliyet gösteren toplam 547 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.

İŞYERİ SINIFI	ADET
SIHHİ MÜESSESE	131
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE -2	339
GAYRİSIHHİ MÜESSESE -3	72
UMUMA AÇIK MÜESSESE	5
TOPLAM	547

Bu işletmelerin 131 tanesi sıhhi, 339 tanesi gayrisihhi-2, 72 tanesi gayrisihhi-3, 5 tanesi ise umuma açık müessesedir. Denetimler neticesinde ruhsatsız faaliyeti tespit edilen ve yasal açıdan çalışmasında mahsur olmayan işletmeler ruhsatlandırılmaktadır.

DENETİM FAALİYETLERİ-YAZIŞMALAR VE DİĞER İŞLEMLER

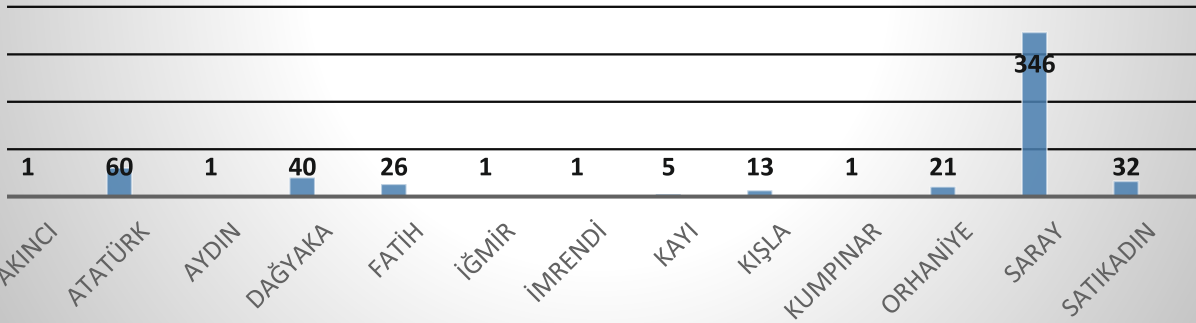
Saha Denetim Ekiplerimizce ve komisyonumuzca, 510 adet iş yeri ziyaret edilerek denetlenmiştir. 25.08.2025 tarihine kadar bölgede yapılan denetimler sonucu ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen, haklarında faaliyetten men edilmesine karar verilen işletmeler hususunda belirlenecek ceza kararlarının alınması için tespitlerimiz Belediye Encümenine sunulmuştur. Alınan 11 adet kararın uygulanması ve mühürleme, mühür fekki, mühür açma, süreli tebligatlar, noksanlık giderme, koordinasyonlu evraklar ile birlikte gelen giden toplamda 2262 adet evrak için işlem yapılmıştır.

İş yerlerinin yangına karşı koruyucu önlemlerinin denetlenmesi için Ankara Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığına 806 adet işletme için evrak gönderilmiş; olumlu, olumsuz rapor ve iade olmak üzere toplam 545 adet rapor müdürlüğümüze intikal etmiştir.

25.08.2025 tarihinden sonra Büyükşehir Belediyesinden tarafımıza ulaşan 92 adet olumsuz itfaiye raporu gereği yapılmak üzere Zabıta Müdürlüğüne bildirilmiştir.

Görev bölgemizde yapılan denetimler sonucu 1.sınıf Gayrisihhi Müessese kapsamında kalan ve tespiti yapılan 21 adet işletmenin işlem dosyası, gereği için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir. Kurum içi ve kurum dışı 1980 gelen evrak kayda alınmış ve cevap gerektiren 1651 adet evrak çıkışı yapılmıştır. Mavi Ay, CİMER, Sosyal Medya, telefonla ulaşımı, vatandaşlar ve Kurumlar tarafından iletilerek kayda giren 73 adet şikâyet çözüme kavuşturulmuştur.

KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI MAHALLE BAZINDA RUHSAT DAĞILIMI



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAŞRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
ALİ İHSAN BAYKURT

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Müdürü
Hikmet DİNÇER

S.A.7.1. Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.

S.H.7.2. Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak, vatandaşlarımızın kaliteli, sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimlerine imkân sağlamak.

Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak, vatandaşlarımızın kaliteli, sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimlerine imkân sağlanmaktadır.

ÇEVRE VE İŞGAL DENETİMLERİMİZ

İlçemizde son yıllarda artan inşaat faaliyetleri, üretim tesislerinin ve sanayileşmenin fazlalaşması, göç alması nedeniyle artan nüfus yoğunluğu, tarım ve hayvancılık gibi uğraşların artması birtakım çevresel olumsuzlukları da beraberinde getirmiştir. Çevresel kirliliğin minimum seviyeye indirilmesi için Zabıta Müdürlüğümüz Çevre Denetim Ekibimizce ilçe genelinde özellikle fabrikaların yoğun olarak kümелendiği bölgelerde günlük kontrollerimiz yapılmakta, buna yönelik vatandaşlarımızdan gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek oluşabilecek sıkıntılara mani olunmaktadır. Çevre Kirliliğine neden olan 13 kişi/kurum hakkında Kabahatler Kanununa göre 116.789,50 TL tutarında cezai işlem uygulanarak gerekli raporlar tanzim edilmiştir.

Kaldırım ve yol üzerine bırakılan işgaller yaya ve araç trafiğini olumsuz yönde etkilemektedir. Özellikle ilçe merkezinde işyerleri tarafından ürün teşhir etmek amacıyla yaya yoluna bırakılan ürünler, cadde üzerine konulan dubalar ve levhaların tespiti yapılarak ilgilileri uyarılmakta sorunun devam etmesi halinde cezai işlemler uygulanmaktadır. Ayrıca kontrollerimiz esnasında veya vatandaşlarımızdan gelen ihbarlar neticesinde inşaat firmaları tarafından uygunsuz yerlere bırakılan işgaller, ilgilileri uyarılarak mahallinden kaldırılmaktadır. İşgal çalışmalarımız esnasında ikazlarımıza uymayan 20 ilgili hakkında 116.317,00 TL tutarında cezai işlem uygulanmıştır. Yıl içerisinde 220 çevre ve işgal denetimi yapılarak 309.884,50 TL tutarında cezai işlem uygulanmıştır.



RUHSAT DENETİMLERİ İŞYERİ RUHSATININ VARLIĞI VE KAPAMALAR

Zabıta Müdürlüğümüz Ruhsat Denetim Ekiplerimizce ilçemiz genelinde ve özellikle fabrikaların yoğun olarak kümелendiği Saray mahallemiz ve dağyaka bölgelerimiz başta olmak üzere son yıllarda artan üretim tesislerinin ve sanayileşmenin fazlaşması ile yeni açılan ve mevcut varlığı devam eden işyerlerinin denetimleri günlük olarak yapılmakta, yapılan denetimlerimizde ruhsatın varlığı, emir ve yasakların uygulanıp uygulanmadığı ve mevzuata aykırı faaliyet yürütülüp yürütülmediği gibi ruhsat düzenlenmesinden sonraki kontrol ve cezai müeyyide uygulandı. İşyerlerini ruhsatlandıramayan ve mevzuata aykırı işletilen işyerleri hakkında belediye encümeninin almış olduğu faaliyetten men kararları uygulandı.

Yıl içerisinde 885 işyeri denetlendi, İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği ve Kabahatler Kanununa göre; ruhsatsız 72, ruhsata aykırı ve noksan faaliyetlerinden dolayı 3 işyeri hakkında 221.475,00 TL tutarında cezai işlem uygulandı. 3 işyeri mühürlenerek faaliyetten men edildi. 547 işyerinin ruhsat alması sağlanarak gerekli raporlar tanzim edildi.



İMAR DENETİMLERİ

İlçe genelinde yoğunlaşan inşaat faaliyetlerinin denetimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı teknik personellerle birlikte koordineli olarak sürdürülmektedir. Özellikle mevzuata uygunsuz olarak yapılan inşaatlar, gecekondu, işyerleri önüne yapılan sundurmaların tespiti yapılarak gerekli müdahaleler yapılarak olumsuzluklara mani olunmaktadır. Yıl içerisinde Kanun ve yönetmeliklere aykırı olarak inşa edilen 170 yapının mühürlemesi yapılarak durdurulmuştur.



PAZARYERİ VE KÖYLÜ PAZARI DENETİMLERİMİZ

İlçe merkezinde ve Akıncı Mahallesinde kurulmakta olan semt pazarlarında sağlığa uygun koşullarda ürün sunumunun yapılması için çalışmalar Zabıta Ekiplerimiz tarafından yürütülmektedir. Pazar tezgahlarında etiket denetimi, personele ait hijyen belgelerinin kontrolü, kılık kıyafet, satıcıların müşteri ile olan ilişkileri, satışa sunulan ürünlerin satışa uygun olup olmadığı kontrol edilmektedir. Uygunsuzluk gösteren 11 pazarcı esnafı hakkında toplam 18.498,00TL tutarında cezai işlem uygulanmıştır.

İlçemizde üretilen organik ve kaliteli ürünlerimizi, halkımızla buluşturmak için, her yıl hasat döneminde haftanın bir günü (Cumartesi) köy ürünleri pazarının kurulması sağlandı



SEYYAR SATICI VE DİLENCİ DENETİMLERİMİZ

Zabıta Ekiplerimiz tarafından dilenci ve seyyar satıcılara yönelik günlük rutin kontroller yapılmaktadır. Özellikle cami önlerinde ve nüfusun yoğun olduğu ilçe merkezinde tespit edilen dilenciler bölgeden uzaklaştırılmakta ve takibi yapılmaktadır. Anons cihazı ile satış yaparak çevreye rahatsızlık veren seyyar satıcılara ilçe genelinde ekiplerimiz tarafından anında müdahale edilmekte ve cihazlara el konulmaktadır.

Bu tür faaliyetlere ilişkin denetimlerimiz neticesinde 1 dilencilik, 3 rahatsız etme ve 2 kimlik bildirmemeden dolayı 6 kişi hakkında 8.436,00TL tutarında cezai işlem uygulanmıştır.



MARKET DENETİMLERİ

Marketlerde bulunan şarküteri reyonları, sebze ve meyve stantları, unlu mamul tezgahları, süt ve süt ürünleri reyonları, ambalajlı ürünlerin son kullanım tarihleri, etiketler, çalışanların hijyen belgelerinin kontrolleri zabıta ekiplerimiz tarafından aylık rutin olarak yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde 19 işyeri ile ilgili 56.107,00TL tutarında işlem uygulanarak Belediye Encümenine havale edilmiştir.



BÜFE VE KURUYEMİŞÇİ DENETİMLERİ

İlçemizde bulunan büfe ve kuruyemiş dükkanlarının denetimleri periyodik olarak yapılmaktadır. Satışa sunulan ürünlerinin hangi koşullarda sunulduğu, ürünlerin tazeliği insan sağlığına ve hijyen şartlarına uygunluğu ile ürünlerin etiket kontrolleri yapılarak vatandaşlara daha sağlıklı bir şekilde sunulması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.



FIRINLAR VE UNLU MAMULLER DENETİMİ

İlçe genelinde faaliyette bulunan Fırınlar ve Unlu Mamuller üreten işyerlerinin denetimi Zabıta Ekiplerimiz ve Gıda Mühendisi ile birlikte periyodik olarak yapılmaktadır. İşyerlerinin ruhsatlarının varlığı, ruhsata aykırı faaliyetlerinin kontrolleri, ekmeğin gramajı, çalışanların kıyafeti, hijyen belgeleri, genel temizliği, fiyat tarifeleri gibi konularda gerekli tespitler yapılarak mer'î mevzuata aykırı işletilen fırınlara tutanak tanzim edilmektedir.



LOKANTA ve YEMEK ÜRETİM TESİSLERİNİN DENETİMİ

İlçemizde faaliyette bulunan Lokantalar ve Yemek Üretim Tesislerinin aylık periyodik kontrolleri Zabıta ekiplerimiz, Veteriner hekim ve Gıda mühendisinden oluşturulan denetim ekiplerimizle gerçekleştirilmektedir. Özellikle hijyen açısından ve ürünlerin tazeliği açısından gerekli denetimler yapılarak uygunsuz bulunan işyerlerine yönelik yaptırımlar uygulanmakta, vatandaşlarımızın daha sağlıklı koşullarda hizmet almasına yönelik çalışmalarımız aralıksız devam ettirilmiştir.



KASAP DÜKKÂNLARI ve MEZBAHANE DENETİMİ

İlçemizde faaliyette bulunan kasap dükkânları ve mezbahane denetimleri Zabıta ekiplerimiz, Veteriner hekim ve Gıda mühendisinden oluşturulan ekiplerle periyodik olarak yapılmaktadır. Satışa sunulan ürünlerin sağlığa uygunluğu, satış yerlerinin temizliği, satış elemanlarının hijyen belgeleri kontrol edilmekte ve uygunsuzluk bulunan işyerleri hakkında gerekli yasal işlemler uygulanmaktadır.



KONSER VE FESTİVALLER

Belediyemiz tarafından organize edilen konser ve festivallerde alan düzeni ve kontrolleri sağlandı.



MİLLÎ BAYRAMLAR VE RESMÎ GÜNLER

Milli Bayramlarımız ve Resmi Günlerde Zabıta Ekiplerimizce gerekli tedbirler alındı, bayrak asılması sağlandı, törenlerin gerektirdiği hizmetler yerine getirildi. Belediyemizin çelenk sunumları gerçekleştirildi.



ŞİKAYET VE TALEPLER

Müdürlüğümüze ulaşan şikâyet ve taleplere gün içerisinde Zabıta Ekiplerimiz tarafından anında müdahale edilmekte ve vatandaşlarımızın mağduriyetleri giderilmektedir. 2025 yılı içerisinde Mavi Ay, Cimer ve Büyükşehir Alo 153 sisteminden gelen 486 şikâyet ve dilekçeyle yapılan 27 şikâyet, çözümlenerek vatandaşlara geri dönüş sağlanmıştır.



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAŞRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kırsal Hizmetler Müdür Vekili
Emrah ERTÜRK

Sorumlu Başkan Yardımcısı
SEDAT KUBAT



S.A.9.1 İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı güçlendirerek ve destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüşmek.

S.H.9.1 Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek.

★ Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemekteyiz.

ÇİFTÇİLERİMİZE SEBZE FİDESİ DESTEĞİ

Kahramankazan Belediyesi, çiftçilere yönelik destek programı kapsamında %50 hibeli, toplamda 500 çiftçiimize 850.000 adet sebze fidesini buluşturduk.



Coğrafi İşaretli Meşhur Kazan Kavunu

Coğrafi işaretle tescillenen Kahramankazan Kavunu'nun ekim alanı incelendi. Kendine has aroması, benzersiz dokusu ve uzun ömürlü yapısıyla yıllardır sofraların vazgeçilmezi olan ve son yıllarda kök çürüklüğü hastalığı olarak bilinen Fusarium tehdidiyle karşı karşıya kalan Meşhur Kazan Kavunu Kahramankazan Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü ile Ankara Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen çalışmalar neticesinde olumlu sonuçlar alındı ve festivalde yerini aldı.



Örencik Kapalı Sulama Sistemi

Kırsal gelişime öncü Ankara Büyükşehir Belediyesi ve Kahramankazan Belediyesi tarafından yapılan Örencik Kapalı Sulama Sistemimizi hayata geçirdik. Sulu tarımda sulama kapasitemizi arttırdık. 55 Çiftçimize sulama desteği verdik.



Arıcılık Paneli Programı

Başkent Üniversitesi, Ankara Büyükşehir Belediyesi (ABB) ve Kahramankazan Belediyesi iş birliğiyle düzenlenen Arıcılık Paneli Programı, arıcılık sektörüne ışık tutan önemli bir etkinlik olarak gerçekleştirildi. Program kapsamında yapılan sunumlarda bal üretiminde kalite ve güvenilirliğin artırılması, sürdürülebilir arıcılık uygulamaları, arı sağlığı ve tüketiciye güvenli gıdanın ulaştırılması gibi başlıklar ele alındı. Akademik bilgi ile sahadaki uygulamaların bir araya getirildiği panel, katılımcılardan büyük ilgi gördü.



Toprak Sağlığı ve İklim Değişikliği Programı

Kırsal gelişime öncü Ankara Büyükşehir Belediyesi ve Kahramankazan Belediyesi tarafından yapılan Örencik Kapalı Sulama Sistemimizi hayata geçirdik. Sulu tarımda sulama kapasitemizi arttırdık. 55 Çiftçimize sulama desteği verdik.



Termal Sera Projesi

Çevre dostu yapısı, daha az suyla yüksek verim sağlaması ve yenilikçi teknolojisiyle dikkat çeken Termal Sera Projesi, ilçede modern tarım uygulamalarının en somut örneklerinden biri olarak öne çıkıyor. Soğulcak Mahallesi'nde yer alan termal sera alanında yürütülen çalışmalar, üretimin sorunsuz bir şekilde başlayabilmesi için titizlikle sürdürülüyor.



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAŞRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
ŞERAFETTİN DEMİRBAĞ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdürü
Yusuf ERÇELİK

S.A.9.1. İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı güçlendirerek ve destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüşmek.

S.H.9.2. İlçemiz mahalle muhtarları ile kırsal ve tarımsal kalkınmayı desteklemek amacıyla istişare, eğitim, çalıştayların yapılması.

✦ İlçemiz mahalle muhtarları ile kırsal ve tarımsal kalkınmayı desteklemek amacıyla istişare toplantıları yapılmaktadır.

MUHTARLAR GÜNÜ TOPLANTISI

19 Ekim Muhtarlar Günü dolayısıyla 44 mahalle muhtarının katılımıyla gerçekleşen programda, ilçenin sorunları masaya yatırıldı. Muhtarların talep ve önerilerini tek tek dinleyen Başkan Selim Çırpanoğlu, çözüm odaklı bir yaklaşım sergileyerek sorunların kısa sürede giderilmesi adına gerekli adımların atılacağını belirtti.



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
ŞERAFETTİN DEMİRBAĞ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürü
Şerafettin METİN

S.A.10.1. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.H.10.1. Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.

✦ **Güçlü bir mali yapıya sahip olmak için çalışmalarımız devam etmektedir.**

2025 mali yılı bütçe tasarısının hazırlanması konsolide edilmesi ilgili makamlar tarafından onanarak yürürlüğe girmesi sağlandı. Belediyemiz Memurlarının 2025 yılı Yan Ödeme, Özel Hizmet Tazminatı ve Ek Ödeme cetvelleri düzenlenerek Valilik Makamına onaya sunulması ve yürürlüğe girmesi sağlandı. Gelirleri tahakkuk ettirme, Gelir ve Alacakların takip ve tahsil işleri yürütüldü. Muhasebe kayıtları usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutuldu. Giderlerin hak sahibine ödenmesi para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması saklanması, ilgililere verilmesi gerçekleştirildi. Yıl içinde Ödenek ihtiyacı olan birimlere bütçe içi ödenek aktarımı gerçekleştirildi. Birimimizce Standart Dosya Planı uygulamasına geçilmiştir. (Başbakanlığın 2005/7 sayılı Genelgesine istinaden İçişleri Bakanlığı'nın 29.03.2010 tarih ve 9524 sayılı Genelgesi ile revize edilen Standart Dosya Planı) Personelimizin maaşları her ayın 15'inci günü ödenecek şekilde muhasebeleştirilerek banka hesaplarına aktarıldı.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce 01.01.2025–31.12.2025 Tarihleri Arasında 5342 adet muhasebe işlem fişi, 2013 adet ödeme emri belgesi, 2086 adet gönderme emri, 705 adet Teslimat müzekkeresi düzenlendi.

TEKNİK DONANIM

Kahramankazan Belediyesi birimlerinde toplam 292 adet PC bilgisayar, 119 adet dizüstü bilgisayar, 112 adet yazıcı, 18 adet tarayıcı, 1 adet faks, 3 adet fotokopi bulunmaktadır.

BİRİM	PC	DİZÜST Ü	YAZIC I	TARAYIC I	FOTOKOP İ	FAKS
ÖZEL KALEM	6	33	8	-	-	-
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34	5	9	2	1	-
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	33	5	24	5	1	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	8	3	-	-	-
PARK VE BAHÇELER MÜD.	8	2	-	-	-	-
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	3	3	1	-	-
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	33	2	10	3	-	-
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	7	2	1	-	-	-
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	8	5	3	1	1	-
RUHSAT VE DENETİM MÜD.	7	1	4	1	-	-
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13	7	7	1	-	-
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	24	3	4	1	-	-
EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.	8	1	3	-	-	-
BİLGİ İŞLEM MÜD.	14	7	2	-	-	-
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	20	12	5	-	-	-
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	4	3	-	-	-
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜD.	10	4	7	-	-	-
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	5	3	2	-	-	-
KIRSAL KALKINMA MÜD.	3	2	1	-	-	-
İŞLETME MÜD.	35	10	13	3	-	-
TOPLAM	292	119	112	18	3	1

FAALİYET 23 25 RAPORU



KAŞRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
CEMAL ÖZTÜRK

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdür Vekili
Tevfik METİN

S.A.10.1. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.H.10.2. Personelin performansını artırmaya yönelik eğitimlerin verilmesi.

Personelin performansını artırmaya yönelik eğitimler verilmektedir.

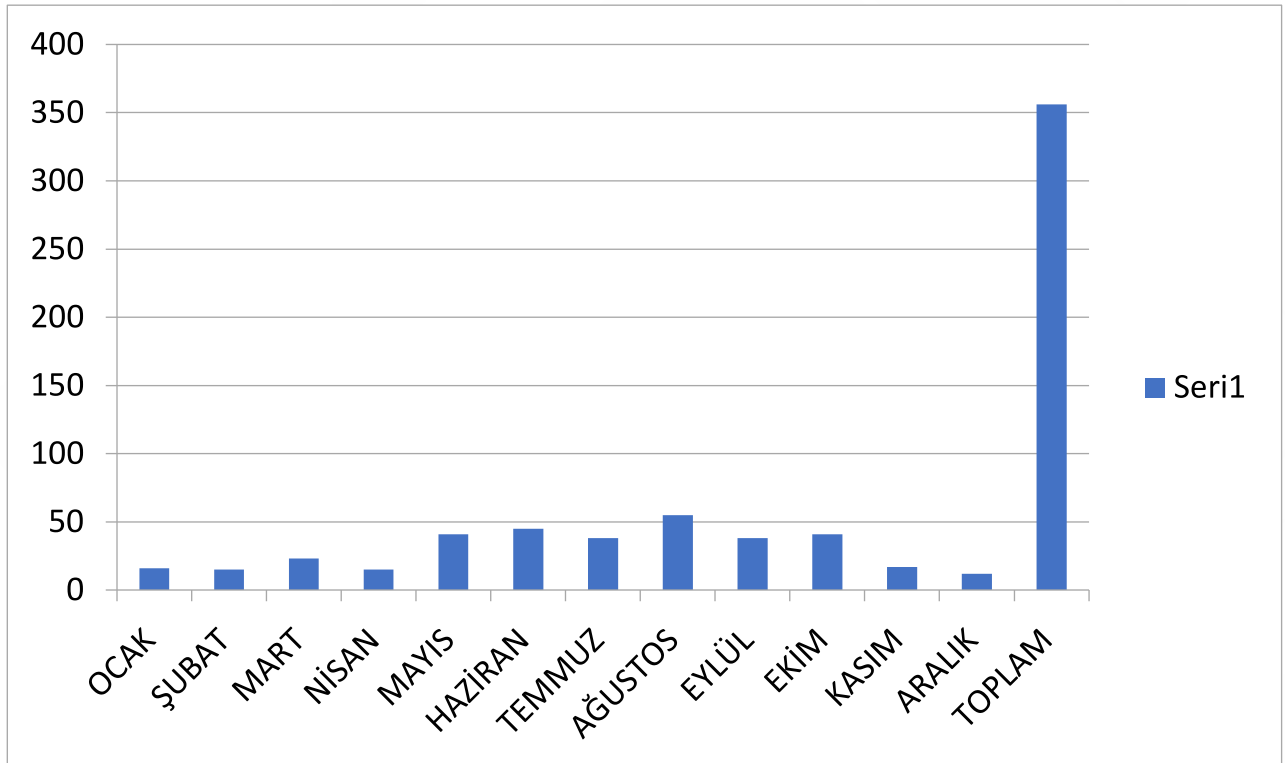
Tasarruf tedbirleri kapsamında ücretsiz eğitim planlaması yapılmış olup, eğitim kurumlarının programının dolu olması sebebiyle eğitim gerçekleştirilememiştir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2025 – 31.12.2025 döneminde müracaat eden 462 adet çiftin evlenme akitleri yapılmıştır.

EVLENME AKİDLERİNİN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
19	35	27	30	55	50	64	55	47	33	29	18	462



FAALİYET 23 25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan
SELİM ÇIRPANOĞLU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdür Vekili
Dilşat TAŞ POLAT

S.A.10.1. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.H.10.4 Belediye Başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirmek.

★ Belediye Başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirmek için çalışmalar sürdürülmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü, 2025 yılı içerisinde Belediye Başkanının çalışma programının düzenlenmesi, kurum içi kurum dışı koordinasyonun sağlanması, protokol ve temsil görevlerinin yürütülmesi amacıyla faaliyetlerini sürdürmüştür.

Bu kapsamda Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programları hazırlanmış; resmi ve özel ziyaretler, toplantılar ve organizasyonlar planlanmıştır. Başkanlık makamına iletilen talep, şikayet ve başvurular kayıt altına alınarak ilgili birimlere yönlendirilmiş ve takibi yapılmıştır. Başkanlık makamına gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtımı gerçekleştirilmiş, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar mevzuata uygun şekilde yürütülmüştür. Resmi törenler, açılış programları, bayramlaşma etkinlikleri, anma programları ile cenaze ve taziye ziyaretlerine ilişkin protokol hizmetleri yerine getirilmiştir. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, muhtarlıklar ve vatandaşlarla iletişim ve koordinasyon sağlanarak belediyenin temsil görevine katkı sunulmuştur.

2025 yılında 230 toplantı, 85 açılış töreni ve 450 esnaf ve iş yeri ziyareti, 90 nikah merasimi, 100 düğün töreni, 27 nişan, 143 cenaze töreni ve taziye ziyaretine katılım sağlanmıştır. Bunun yanı sıra düğünlere, açılışlara, davetlere ve çeşitli organizasyonlara toplam 140 çiçek gönderilmiştir. 2025 yılında ilçemizde kültür-sanat ve sportif faaliyetlerinde başarı gösteren öğrenciler ödüllendirilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü, 2025 yılı boyunca Belediye Başkanının görevlerini etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yerine getirmesine destek olmuş; belediyenin kurumsal işleyişine kamuoyuyla olan ilişkilerine katkı sağlamıştır.

23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI

Bugünün çocukları, yarının mimarları... Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, Gazi Meclisimizin açılışı ve çocuk bayramının coşkusu makamında paylaştı.



ARICILIK PANELİ

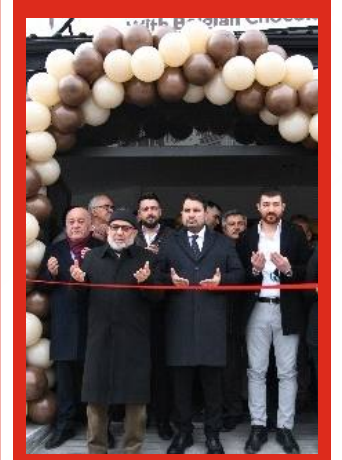
Başkent Üniversitesi, Ankara Büyükşehir Belediyesi ve belediyemiz ortaklığında düzenlenen yoğun katılımlı panelde, bal üretiminde kaliteyi artırmanın yollarını uzmanlarından dinledik. Bilim insanları, sektör profesyonelleri ve arıcılarımızı bir araya getirerek Kahramankazan'ın üretim gücüne güç kattık.



AÇILIŞLARIMIZ

Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, ilçemizde faaliyete başlayan işletmelerin açılış kurdelesini keserek, esnaflarımıza hayırlı ve bereketli kazançlar diledi.





TARIM VE HAYVANCILIĞA TAM DESTEK

Bereketli topraklarımızın emektarlarıyla el ele veriyoruz. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, ilçemizin can damarı olan tarım ve hayvancılık sektörü temsilcileriyle bir araya gelerek istek, şikâyet ve önerileri bizzat dinledi.



BAŞKENT ANKARA HAFTASI

Başkent Ankara Haftası'nı Türk dünyasının renkleriyle kutladık! 5-13 Ekim tarihleri arasında düzenlediğimiz programda; Seymenlerimiz, Bacierenlerimiz ve kardeş ülke Kazakistan'dan gelen sanatçılarımızın muhteşem gösterileriyle kültürel bir şölen yaşadık.



BAYRAMLAŞMA

Kadim geleneklerimizi Kahramankazan'ın samimiyetiyle yaşıyoruz. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu'nun ev sahipliğinde gerçekleşen bayramlaşma töreninde; büyüklerimizin hayır duasını aldık, küçüklerimizin bayram neşesine ortak olduk. Gönül bağlarımızın güçlendiği bu özel günde, birliğimizin daim olmasını diledik.



TOPLANTILARIMIZ

Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, Ankara'nın kıymetli belediye başkanlarıyla Kahramankazan'da bir araya geldi. İlçemizin ve şehrimizin sorunlarına akılcı çözümler üretmek amacıyla düzenlenen toplantıda, kaynaklarımızı ve projelerimizi en verimli şekilde kullanma stratejilerini görüştük.



CENAZE KATILIMLARIMIZ

Acılar paylaşıldıkça azalır. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, vefat eden hemşehrilerimize son görevini ifa ederken, yakınlarına taziye ziyaretlerinde bulunarak, başsağlığı dileklerini iletti.



DEPREM BÖLGESİ ZİYARETİMİZ

Acımız bir, gayretimiz bir... Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanımız Sn. Mansur Yavaş ve mevkidaşlarıyla birlikte deprem bölgesini ziyaret ederek, vatandaşlarımızın yanında yer aldı.



EMEKLİ OLAN PERSONELLERİMİZE VEDA YEMEĞİ

Emekleriniz için minnettarız. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, emekli olan belediye personellerimizle bir araya gelerek kendilerine huzurlu bir emeklilik hayatı diledi.



ESNAF ZİYARETLERİMİZ

Sorunları yerinde dinliyor, çözümleri birlikte üretiyoruz. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, sanayi bölgelerimizden çarşı esnafımıza kadar geniş bir yelpazede gerçekleştirdiği ziyaretlerde iş dünyasının taleplerine kulak verdi.









GAZİLER GÜNÜ

Gaziler Günü'nde vefa buluşması... Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, ilçemizdeki protokol üyeleriyle birlikte Gaziler Günü resmi törenine katılarak şanlı tarihimize sahip çıktı. Şehitlik ziyaretinin ardından, akşam yemeğinde gazilerimizle omuz omuza vererek minnet duygularımızı paylaştık.



GAZİLER VE ŞEHİT AİLELERİMİZLE İFTAR PROGRAMIMIZ

En kutsal emanetlerimizle gönül sofrasında buluştuk. Ramazan ayının bereketini; vatanımızın bölünmez bütünlüğü için mücadele eden gazilerimiz ve şehitlerimizin emaneti olan aileleriyle paylaştık.



GELENEKSEL ARABAŞI ETKİNLİĞİ

Soframızda samimiyet, gönlümüzde Kahramankazan var. Yozgatlılar Derneği'nin davetiyle katıldığımız Arabaşı programında, Milletvekilimiz Sn. Adnan Beker ile birlikte vatandaşlarımızın taleplerini dinledik, geleneksel lezzetler eşliğinde hoş sohbetler ettik.



İFTAR PROGRAMIMIZ

Kahramankazan'da Ramazan bir başka güzel. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu'nun katılımıyla gerçekleşen iftar buluşmasında; yaşlımızdan gencimize, her bir ferdimizle ekmeğimizi ve huzurumuzu bölüştük.



İŞÇİ BAYRAMI

Gücümüzü birliğimizden, başarımızı çalışanlarımızın emeğinden alıyoruz. 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü'nde, hizmet yolculuğumuzdaki en büyük ortağımız olan mesai arkadaşlarımızla buluştuk.



KADIN KOOPERATİFİMİZ

Kadın eli değerse dünya değişir! S.S. Ankara Kahraman Kadınlar Kadın Girişimi Üretim ve İşletme Kooperatifi'ni kurarak, ilçemizdeki üreten kadınlarımızın emeğini ekonomik değere dönüştürüyoruz.



KAVURMA VE GASTRONOMİ FESTİVALİ

Kahramankazan'ın eşsiz lezzeti dünya sahnesinde! İlçemizin tescilli lezzetlerini küresel mutfak kültürüyle buluşturmak amacıyla düzenlenen 1. Uluslararası Kavurma ve Gastronomi Festivali 2 gün boyunca büyük bir coşkuyla gerçekleştirildi. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, yerel üreticilerimizle omuz omuza vererek Kahramankazan etini dünya markası yapma hedefimizi bir kez daha vurguladı.



KIRGIZİSTAN NARİN BELEDİYESİ KARDEŞ ŞEHİR

Atayurttan Anayurda uzanan kardeşlik köprüsü... Kırgızistan Narin Belediyesi ile Kardeş Şehir protokolümüzü imzaladık. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu ve Narin heyeti arasında gerçekleşen bu tarihi imza töreniyle, iki kardeş şehir arasındaki bağları ebedi kıldık.



KÖY ZİYARETLERİMİZ

Kırsal kalkınma, güçlü Kahramankazan'ın temelidir. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, mahalle ziyaretleri kapsamında muhtarlarımız ve vatandaşlarımızla bir araya gelerek istişarelerde bulundu. İlçemizin her köşesine eşit hizmet götürmek adına gece gündüz demeden sahada çalışmalara devam etmektedir.



AHİ MAHALLESİ



GÜVENÇ MAHALLESİ



KINIK MAHALLESİ



DUTÖZÜ MAHALLESİ



KÜLTÜR VE SANATLA GELİŞEN KAHRAMANKAZAN

Kültür ve sanatla gelişen yerel yönetimler... Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, AKS 101 Çalıştayı kapsamında düzenlenen 'Yerel Yönetimlerde Kültür Sanat' oturumuna katıldı. Kahramankazan'ın kültürel kimliğini güçlendirecek stratejiler üzerine görüşlerini paylaşan Başkanımız, sanatın şehir yaşamındaki dönüştürücü gücüne vurgu yaptı.



MECLİS TOPLANTILARIMIZ

Kahramankazan'ın geleceğine ortak akılla yön veriyoruz. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu'nun başkanlığında gerçekleştirilen olağan meclis toplantılarımızda, şehrimizin sorunlarını gündemimize alarak kalıcı çözümler üretiyoruz. Şeffaf yönetim anlayışımızla, meclis toplantılarımızı canlı yayınlıyoruz ve her kararımızı ilçemizin refahı için alıyoruz.



MEZUNİYET HEYECANI

Yolunuz açık, başarılarınız daim olsun! İlçemizde eğitim gören öğrencilerimizin mezuniyet coşkusuna ortak olduk. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, kep atan gençlerimizin heyecanını paylaştı.



MİLLET BAHÇESİ DEV EKRAN MAÇ KEYFİ

Aynı heyecan, tek yürek... Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, Avrupa kupası heyecanını vatandaşlarımızla omuz omuza yaşadı. Meydanımızı dolduran yüzlerce hemşehrimizle birlikte galibiyet için kenetlendik.



MUSA BORAN İÇİN TEK YÜREK

Musa Boran için tek yürek olduk! DMD hastalığı ile mücadele eden evladımız Musa Boran İnancın için Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu'nun öncülüğünde bir destek gecesi düzenledik. Kahramankazan'ın yardımseverlik ruhuyla, evladımıza umut olmak için tüm imkanlarımızı seferber ediyoruz.



NİKAH MERASİMLERİ

En mutlu anlarda, en güzel başlangıçlarda bir aradayız. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, 'evet' diyerek hayatlarını birleştiren çiftlerimizin nikah akitlerini gerçekleştirerek, mutluluklarına ortak oldu. Çiftlere iki cihan saadeti ve ömür boyu mutluluklar diledi.



EĞİTİME DESTEK

Okula merhaba, eğitime destek! İlçemizdeki tüm birinci sınıf öğrencilerimize yönelik başlattığımız hediye çeki desteğiyle evlatlarımızın ilk ders heyecanına ortak olduk. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu'nun katılımıyla gerçekleşen takdim töreninde, geleceğin büyük Türkiye'sini inşa edecek nesillere başarı dileklerimizi ilettik.



ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMALARI

Fikri hür, irfanı hür nesillerin mimarları öğretmenlerimize vefa... Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlamalarına katılarak, öğretmenlerimize bu özel günün anısına hediyeler sundu.



ÖZGÜR ÖZEL ZİYARETİ

Cumhuriyet Halk Partisi Genel Başkanı Sn. Özgür Özel'i ilçemizde ağırlamanın onurunu yaşadık. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu ile bir araya gelen Özgür Özel, belediyemizin projeleri ve Kahramankazan'ın geleceği hakkında istişarelerde bulundu. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu ile birlikte esnaf ve vatandaşlarımızı ziyaret eden Sn. Özel, Kahramankazan'ın misafirperverliğine tanıklık etti. İlçemizin sorunlarını ve çözüm yollarını yerinde dinledi.



PAZAR ESNAFI ZİYARETİ

Salı Pazarı esnafımızı ziyaret ederek, pazar esnaflarımıza hayırlı işler dileyerek hem hemşehrilerimizin esnafımızın her zaman yanındayız.



PERSONEL İLE BAYRAMLAŞMA

Cumhuriyet Halk Partisi Genel Başkanı Sn. Özgür Özel'i ilçemizde ağırlamanın onurunu yaşadık. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu ile bir araya gelen Özgür Özel, belediyemizin projeleri ve Kahramankazan'ın geleceği hakkında istişarelerde bulundu. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu ile birlikte esnaf ve vatandaşlarımızı ziyaret eden Sn. Özel, Kahramankazan'ın misafirperverliğine tanıklık etti. İlçemizin sorunlarını ve çözüm yollarını yerinde dinledi.



PİKNİK ALANI ETKİNLİKLERİ

Geleneklerimizi yaşıyor, kardeşliğimizi pekiştiriyoruz. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, ilçemizdeki farklı kültürel toplulukların düzenlediği şenliklerde vatandaşlarımızla bir araya geldi. Kültürel mirasımıza sahip çıkan her adımda, Kahramankazan Belediyesi olarak hemşehrilerimizin yanındayız.



RESMİ TÖRENLER

İlçemizde kutlanan resmi bayram törenleri, devletimizin vakarına ve milletimizin azmine yaraşır bir şekilde gerçekleştirildi. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, çelenk sunma törenlerinden geçit törenlerine kadar her an vatandaşlarımızla omuz omuza bayram sevincini paylaştı.





19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, Kırâç konseri ile taçlandı.



SAĞLIK ÇALIŞANLARIMIZA ZİYARET

Şifa dağıtan ellere vefa ziyareti. 14 Mart Tıp Bayramı'nda hastane personelini ziyaret eden Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, 'Sağlık çalışanlarımız toplumumuzun en güçlü dayanağıdır' diyerek çiçek takdim etti ve tedavi gören vatandaşlara geçmiş olsun dileklerini iletti.



SALI PAZARI ZİYARETİ

Pazarın bereketi, hemşehrilerimizin samimiyetiyle birleşiyor. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, ilçemizin Meşhur Salı Pazarı'nda esnafımıza hayırlı işler dileyip, alışveriş yapan vatandaşlarımızın taleplerini yerinde dinledi. Her zaman halkımızın içinde, her an sahadayız.



SANCAK ÇAY BAHÇESİ AÇILIŞI

Sosyal belediyecilik anlayışımızla inşa ettiğimiz Sancak Çay Bahçesi'nin açılışını büyük bir coşkuyla yaptık. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, açılış sonrası hemşehrilerimizle bir araya gelerek ilk çayları birlikte yudumladı. Gönül köprülerimizi bu güzel mekanlarda güçlendirmeye devam edeceğiz.



SEMPOZYUM

Geçmişin ışığıyla geleceği aydınlatıyoruz. Kahramankazan'ın tarihine ve kültürüne yön veren müstesna şahsiyetleri, düzenlediğimiz bilimsel sempozyumla yad ettik. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu'nun katılımıyla gerçekleşen programda, ilçemizin saklı kalmış kültürel mirasını gün yüzüne çıkardık.



SPOR

Hizmette öncü, sporda şampiyon Kahramankazan! Ankara Süper Amatör Ligi Şampiyonu futbol takımımız ve tüm branşlardaki başarılı sporcularımızla gurur duyuyoruz. Kahramankazan Belediyespor Kulübü'ne verdiğimiz desteklerle ilçemizi sporun merkezi haline getirdik.



ŞEHİT AİLELERİ VE GAZİLERE İFTAR PROGRAMI

Aynı sofrada bir ve beraberiz. Vatanımızın bölünmez bütünlüğü için canlarını feda eden aziz şehitlerimizin emanetleri ve kahraman gazilerimizle iftar sofrasında buluştuk. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu'nun ev sahipliğinde gerçekleşen programda, kahramanlarımıza olan minnetimizi bir kez daha dile getirdik.



ŞEHİT ANNELERİ ZİYARET

Vatanımızın asıl sahiplerine, şehitlerimizin bize en kutsal emaneti olan annelerimize vefa borcumuzu ödüyoruz. Şehit Anneleri Günü vesilesiyle ilçemizdeki kıymetli annelerimizi ziyaret ederek hayır dualarını aldık.



TIR ŞÖFÖRLERİNE ÇORBA

Yollar kapansa da gönül kapılarımız her zaman açık. Hava muhalefeti nedeniyle ilçemizde mola veren tır şoförü esnafımızı güvenli park alanımızda ağırlayarak sıcak çorba ve çay ikramında bulunduk.



TUBİTAK BİLİM FUARI

Genç beyinlerimizin yaratıcı fikirleri, yarının güçlü Türkiye'sini inşa ediyor. Okullarımızda düzenlenen bilim şenliğine katılarak, öğrencilerimizin ilham veren projelerine ortak olduk. Bilimin izinde yürüyen gençlerimizle bir kez daha gurur duyduk.



UMREYE GİDEN VATANDAŞLAR HEDİYELERLE UĞURLANDI

Umre yolcusu vatandaşlarımızı, aileleri ve sevenleriyle birlikte dualar eşliğinde kutsal topraklara yolcu ettik. Hemşehrilerimizin heyecanına ve manevi mutluluğuna ortak olmanın huzurunu yaşadık.



YAZ KONSERLERİ

Yaz konserlerimizde binlerce hemşehrimizle aynı atmosferde buluştuk. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu'nun katılımıyla gerçekleşen etkinliklerimizde, Kahramankazan'ın birlik ve beraberlik ruhunu bir kez daha tazeledik.



ZİYARETE GELEN KİŞİ ve KURUMLAR

Makamımız, milletimizin evidir. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu belediyemizi ziyaret eden hemşehrilerimiz, kamu kurum ve kuruluşu çalışanları ve siyasi parti temsilcileriyle bir araya gelerek talepleri dinledi, yapılan hizmetler hakkında bilgiler verdi. Kahramankazan'ı birlikte yönetiyor, her fıkırde ilçemizin geleceğini inşa ediyoruz.









ZİYARETE GİDİLEN KURUMLAR

İlçemizin kalkınma hedefleri doğrultusunda merkezi yönetimle eş güdüm içerisinde çalışmaya devam ediyoruz. Belediye Başkanımız Sn. Selim Çırpanoğlu, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşlarını ziyaret ederek, ilçemize kazandırılacak projeler hakkında istişarelerde bulundu.





FAALİYET 23
25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür Vekili
Semine ERSOY BAYKUŞ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
CEMAL ÖZTÜRK



S.A.10.1. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.H.10.5. Kurumumuz bünyesinde hizmet veren Başkanlık Makamı ve Müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.



Görsel ve yazılı basını kullanarak, vatandaşlarımız bilgilendirilmektedir.

BASIN BİRİMİ

Belediyenin basın, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarını uygun nitelikte bir tanıtımla birlikte halkla ilişkiler stratejisini belirler.

Düzenlenen etkinliklerinin haber yazımının ve yazılan haberlerin yerel, ulusal ve uluslararası basına servis edilmesi, fotoğraf ve kamera çekimleri, grafik tasarım ve video kurgularının yapılarak arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

HABER MERKEZİ

BASIN HABERLERİ	ADET
Belediye Web Sayfasına Girilen Haber Sayısı	350
Basında Biz (Web Sayfası)	992
İnterpress	19.667
İHA (İhlas Haber Ajansı)	60
ANKA	179
Haber Ankara (Serhat Medya -Görsel Haber)	418
Angara Gazetesi	1
Yeni Sakarya Gazetesi	17
Milliyet Gazetesi	7
Posta Gazetesi	6
Hürriyet Gazetesi	6
Sözcü Gazetesi	1
Fanatik	2
Cumhuriyet Gazetesi	2
Toplam	21.708

2025 Yılı içerisinde toplam 21.708 adet basın haberi yapılmıştır.

SOSYAL MEDYA

SOSYAL MEDYA PAYLAŞIMI	ADET
Facebook	892
Twitter	888
Instagram	879
WhatsApp	881
Müdürlük Faaliyetleri	243
Toplam	3.783

2025 Yılı içerisinde toplam 3.783 adet sosyal medya paylaşımı yapılmıştır.

FOTOĞRAF VE KAMERA

FOTOĞRAF -VİDEO VE KURGU	ADET
Çekilen Fotoğraf	170.010
Çekilen Video	20.434
Kurgulanan Video	174
Canlı Yayın Programı	0
Etkinlik	271
Toplam	190899

2025 Yılı içerisinde toplam 190.444 adet fotoğraf ve video çekimi, 174 adet kurgu ve 271 adet etkinlik yapılmıştır.

GRAFİK TASARIM

GRAFİK TASARIMI	ADET
Grafik Tasarımı	5.808
Toplam	5.808

2025 Yılı içerisinde toplam 5.808 adet grafik tasarımı yapılmıştır.



S.A.10.1 Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.H.10.6 Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak.



Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalarımız sürdürülmektedir.

KAHRAMANKAZAN İSTİHDAM MERKEZİ

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Kahramankazan İstihdam Merkezi (KİM) Kahramankazan'da ikamet etme şartıyla iş arayan vatandaşlarla işvereni bir araya getirerek kriterlere uyanları uygun işlere yönlendirerek istihdama dolayısıyla ekonomik ve sosyal hayata katkı sağlayan merkezdir.

Bununla birlikte birimde Kahramankazan Belediyesi ve İŞKUR arasında da bir protokol imzalanmış olup, protokol gereği iş arayanlarla işverenler aynı platformda buluşturularak kayıt altında Kahramankazan ve ilçe dışındaki kamu kurumlarına işçi yönlendirilmesi bu hizmet noktasından yapılmaktadır.

Merkezde;

Merkeze gelen vatandaşların başvuruları İŞKUR kaydı alınarak ya da özgeçmiş belgeleri alınarak yapılmaktadır.

İş arayanlara bilgi, beceri ve uzmanlık alanlarına uygun iş bulma fırsatı sağlanmaktadır.

İşverenlere ihtiyaçları olan nitelikli iş gücünü temin etmektedir.

Merkezde dönemsel olarak iş garantili kurslar açılmakta olup kurs bitiminde ihtiyaç duyulan istihdam noktalarına yönlendirme yapılmaktadır.

İş Talebinde Bulunan Vatandaş Sayısı	4.991
İşçi Talebinde Bulunan İşveren Sayısı	356
İşe Yönlendirme Yapılan Vatandaş Sayısı	2286
İşe Yerleşen Vatandaş Sayısı	744
Toplum Yararına Programlar (TYP) kapsamında İşe Başlayan Vatandaş Sayısı	162
İUP Kapsamında İşe Başlayan Vatandaş Sayısı	98
Toplam	8.634

2025 Yılı içerisinde 4.991 Vatandaşımıza İSTİHDAM için görüşülmüş 744 vatandaşımız İşe Yerleşmiştir.

İŞKUR HİZMET NOKTASI

Yeni Kayıt Sayısı	955
Kayıt Kartı Verilen Vatandaş Sayısı	856
İşe Yönlendirilen Vatandaş Sayısı	742
Kamudaki İş İlanlarına Başvuruda Bulunan Vatandaş Sayısı	320
İşsizlik Maaşı Başvurusu Yapılan Vatandaş Sayısı	435
İşsizlik Ödeneği Ödeme Planı Verilen Vatandaş Sayısı	260
Toplam	3.568



2024 Yılı içerisinde İŞKUR Hizmet Noktası olarak 3.568 işlem yapılmıştır.



MAVİ AY

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Mavi Ay, vatandaşlara daha iyi hizmet verebilmek için gerek yüz yüze gerekse telefon, e-posta ya da diğer iletişim araçlarıyla iletişim kurarak gelen sorun, öneri ve talepleri ilgili birimlerle de koordinasyon halinde çalışarak çözüm üreten bir merkezdir.

Vatandaş memnuniyeti öncelikli prensibi olan, zaman ve mekân gözetmeksizin çalışan uzman personelleriyle yönlendirme yaparak Kahramankazan Belediyesinin yüzü olmuştur

İSTEK VE TALEPLER		TALEP SAYISI
Mavi Ay Ziyaretçi leri		29718
Gıda Yardımı		47
Tadilat ve Bakım		376
Evde Temizlik		10
Sinek-Böcek-Haşere İlaçlama		67
Köpek Şikâyeti		181
Çöp Alımı		151
Çöp Varili		23
Çöp Konteyneri		60
Anons	Cenaze Anonsu	341
	Diğer (Belediye Müdürlükleri, İlçedeki Kamu Kurum ve Kuruluşları)	54
Toplam		31.028

2025 Yılı içerisinde toplam 31.028 vatandaşımız ile görüşülmüş talepleri doğrultusunda yönlendirme yapılmıştır.



2025 YILI İÇERİSİNDE DÜZENLENEN YARDIM VE PROGRAM KAYITLARI

PROGRAM ADI	KOORDİNELİ ÇALIŞILAN BİRİMLER	BAŞVURU SAYISI
Yüksek Öğrenim Üniversite Öğrencisi Burs Başvurusu	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Mavi Ay)	709
Toplam		709

2025 Yılı içerisinde düzenlenen Belediyemiz Programlarına Birimimiz Üzerinden Alınan Başvuru Sayısı 709'dur.

FAALİYET 23 25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi İşlem Müdür Vekili
Aytaç ERTÜRK

Sorumlu Başkan Yardımcısı
ALİ İHSAN BAYKURT



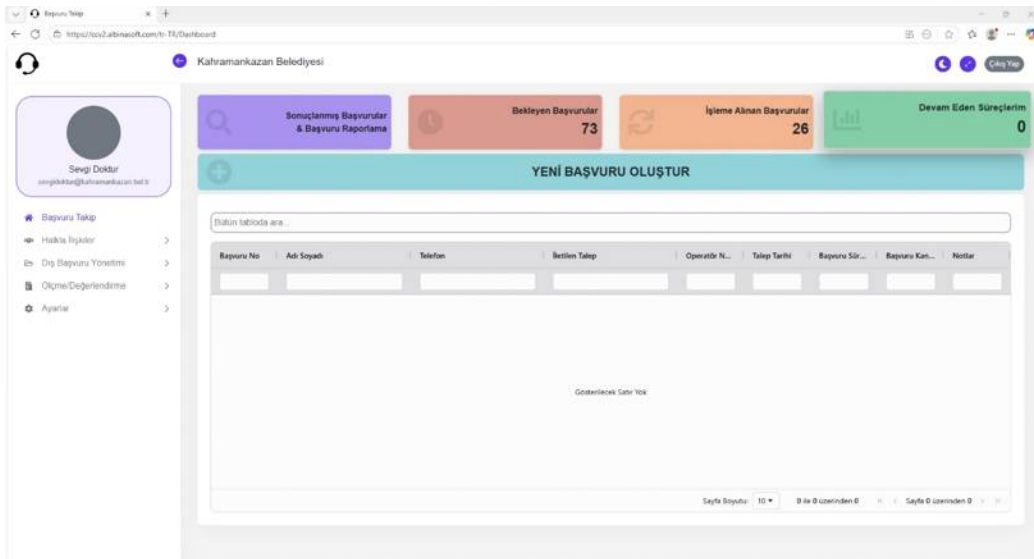
S.A.10.1. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.H.10.7. Kurumsal gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak, program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız kapsamını artırmak.

★ Bilişim teknolojileri, program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız kapsamını artırılmaktadır.

ÇÖZÜM MERKEZİ

Belediyemizde vatandaşlarımızın şikâyet ve taleplerinin koordineli bir şekilde toplanarak, hizmetin aksamadan yapılabilmesi için uygulamaya konulan, tüm iletişim kanallarını akıllı olarak yöneten bir yazılım sistemidir. Mavi Ay adını verdiğimiz bu sistem sayesinde vatandaşlarımızın talep ve şikâyetlerini en kısa sürede sonuca ulaştırmış oluyoruz. Belediyemize CİMER, Çağrı Merkezi, E-mail, Whatsapp Şikâyet Hattı, Web Sayfası, Başkent 153, tarafından gelen şikâyet ve öneriler tek bir merkezden yönetilmektedir. Vatandaşlarımıza başvurularının alındığına dair bilgi SMS ile gönderilmekte, talepleri sonuçlandığında yine SMS ile bilgi verilmektedir. Ayrıca başvurusu alınan vatandaşımızın, yapılan işlemle alakalı sorun varsa başvurusunu geri açabilmektedir.

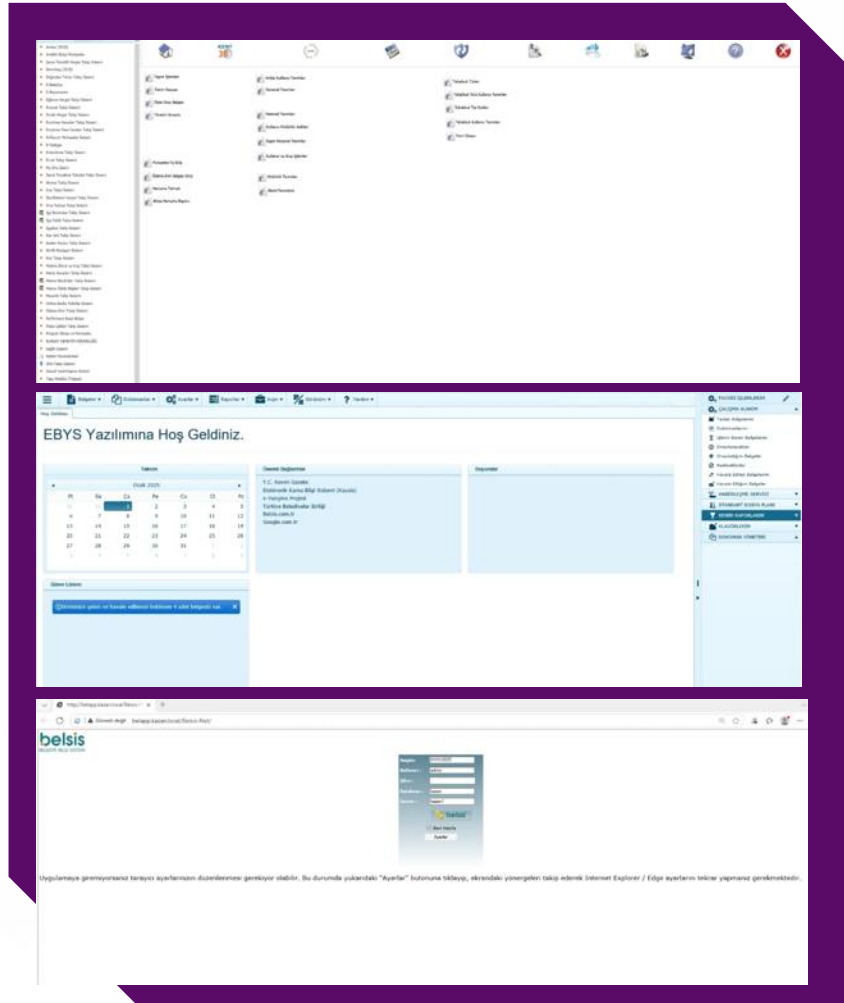


BELSİS

- Yönetim Bilgi Sistemi Elektronik Tebliğat Uygulamasına geçiş yapıldı.
- E-Belediye Uygulamaları ile Sanal POS Entegrasyonu güncellendi.
- Taşınmaz Mal Yönetmeliğine Uygun Enflasyon Muhasebe Sistemine geçiş yapıldı.
- Yazılım geliştirme ve uyarlama kapsamında belediyemiz tarafından 122 adet Jira sistemi aracılığı ile istek yapıldı ve %98 lik bir iyileşme sağlandı.
- Wildcard SSL ürünlerinin güncelleştirilmesi yapıldı.
- Kent Bilgi Sistemi güncelleştirmeleri yapıldı.
- Toplamda Belsis ile alakalı 298 iş ve işlem gerçekleştirildi.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

- Belediyemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulaması 10 yıldır aktif bir şekilde kullanılmaktadır. EBYS sistemi ile yazışma ve işlemler elektronik imza ile yapılmakta ve evraklar dijital ortamda imzalanarak kayıt altına alınmaktadır.
- Toplamda Ebys ile alakalı 114 iş ve işlem gerçekleştirildi.
- Yazılım geliştirme ve uyarlama kapsamında belediyemiz tarafından 14 adet Jira sistemi aracılığı ile istek yapıldı ve %98 lik bir iyileşme sağlandı.



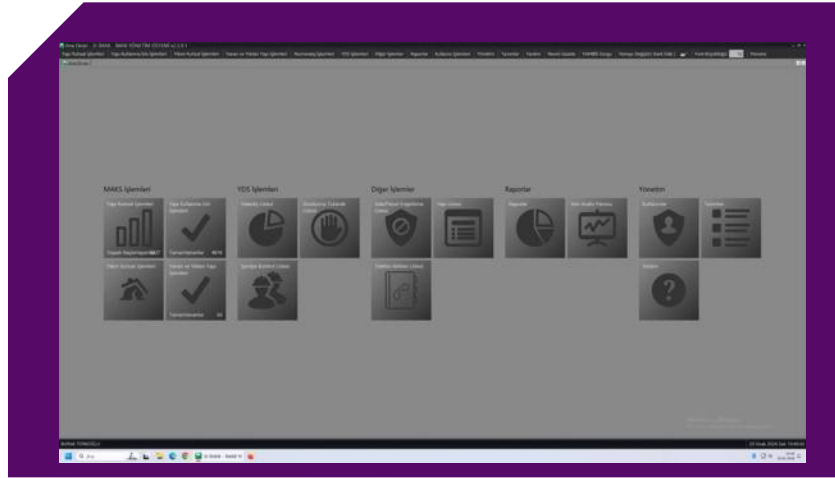
D-İMAR SİSTEMİNİN KURULUMU VE KULLANIMA ALINMASI

Belediyemiz imar hizmetlerinin dijital ortamda daha hızlı, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi amacıyla D-İmar İmar Otomasyon Sistemi temin edilerek kullanıma alınmıştır.

Sistem sayesinde imar planları, parsel verileri, ruhsat işlemleri, imar durumu sorgulamaları ve arşiv kayıtları dijital ortamda bütünlük şeklinde yönetilmeye başlanmıştır. Böylece işlem süreçlerinde hız, veri güvenliği ve kurumsal arşivleme standartları artırılmıştır.

D-İmar yazılımının devreye alınmasıyla birlikte birimler arası veri paylaşımı kolaylaştırılmış, vatandaş başvurularının değerlendirme süresi kısaltılmış ve hizmet sunumunda şeffaflık sağlanmıştır. Personel kullanıcı tanımlamaları yapılarak sistem aktif hale getirilmiş ve günlük işlemlerde etkin kullanım sağlanmıştır.

Bu çalışma ile belediyemizin dijital dönüşüm hedeflerine katkı sağlanmış, imar ve şehircilik hizmetlerinde çağdaş ve sürdürülebilir bir altyapı oluşturulmuştur.



E-DEVLET ÜZERİNDEN BELEDİYE BORÇ ÖDEME HİZMETİNİN ENTEGRASYONU

Vatandaşlarımızın belediyemize ait borçlarını daha hızlı, kolay ve erişilebilir şekilde ödeyebilmeleri amacıyla e-Devlet Kapısı üzerinden Kahramankazan Belediyesi borç ödeme hizmetinin entegrasyonu sağlanmıştır.

Bu çalışma kapsamında vatandaşların herhangi bir aracı sisteme ihtiyaç duymadan, doğrudan kendi e-Devlet hesapları üzerinden belediyemize ait borç bilgilerini görüntüleyebilmesi ve online ödeme yapabilmesi mümkün hale getirilmiştir.

Entegrasyon sayesinde vevne yoğunluğu azaltılmış, işlem süreleri kısaltılmış ve vatandaş memnuniyeti artırılmıştır. Aynı zamanda tahsilat süreçlerinde dijitalleşme sağlanarak hizmet sunumunda hız ve şeffaflık artırılmıştır.

Bu uygulama ile belediyemizin e-belediyecilik ve dijital dönüşüm hedeflerine katkı sağlanmış, çağdaş ve vatandaş odaklı hizmet anlayışı güçlendirilmiştir.



KATI ATIK TAKİP UYGULAMASI

Belediyemizin çevre yönetimi ve sürdürülebilirlik hedefleri doğrultusunda, katı atık toplama ve yönetim süreçlerinin daha etkin, izlenebilir ve veriye dayalı şekilde yürütülmesi amacıyla Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Katı Atık Takip Uygulaması geliştirilmiştir.

Geliştirilen uygulama ile atık toplama süreçleri dijital ortamda kayıt altına alınmış, saha faaliyetleri anlık olarak izlenebilir hale getirilmiş ve operasyonel planlama süreçleri desteklenmiştir. Bu sayede kaynak kullanımı optimize edilmiş, yakıt ve zaman tasarrufu sağlanarak hizmet verimliliği artırılmıştır.

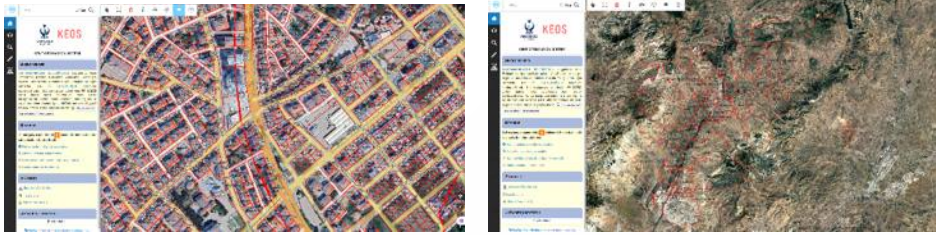
Uygulama sayesinde yöneticilere karar destek altyapısı sunulmuş, raporlama ve performans izleme mekanizmaları güçlendirilmiş, çevre dostu ve sürdürülebilir belediyeçilik anlayışına katkı sağlanmıştır. Katı Atık Takip Uygulaması, akıllı şehir uygulamaları kapsamında çevresel veri yönetiminin dijitalleştirilmesi adına önemli bir adım olarak değerlendirilmektedir.

KEOS (KENT ENTEGRE OTOMASYON SİSTEMİ) ENTEGRASYONUNUN SAĞLANMASI

Belediyemizin dijital dönüşüm vizyonu kapsamında, kurumsal hizmet süreçlerinin daha etkin, hızlı ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulması amacıyla KEOS (Kent Entegre Otomasyon Sistemi) entegrasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu entegrasyon ile belediye birimleri arasında veri paylaşımı güçlendirilmiş, iş süreçleri merkezi ve bütünlük bir yapı altında toplanmıştır.

KEOS altyapısı sayesinde kurumsal karar alma mekanizmaları desteklenmiş, yönetsel süreçlerde doğru ve anlık veri erişimi sağlanarak kaynak kullanımında verimlilik artırılmıştır. Aynı zamanda vatandaş odaklı hizmet anlayışı doğrultusunda işlem süreleri azaltılmış, dijital hizmet kapasitesi genişletilmiş ve hizmet kalitesinde sürdürülebilir iyileşme sağlanmıştır.

Gerçekleştirilen KEOS entegrasyonu, akıllı şehir uygulamalarına geçiş sürecinde temel altyapı bileşeni olarak değerlendirilmekte olup, ileri seviye dijital belediyeçilik uygulamalarının hayata geçirilmesine zemin hazırlamaktadır.



PERSONEL SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ (BYS)

Belediye yönetimi ve idari kadroların birimlerdeki çalışan personellerin faaliyetlerinin takibini ve raporlaması hususunda kullanılmaya başlanılan bir yönetim bilişim sistemidir. Ayrıca kısmi personel özlük bilgilerinin de idari birimler tarafından görüntüleme ve takibinin sağlandığı sistemdir.



MALİ İŞLERE İLİŞKİN PROGRAM, BÜTÇE VE MUHASEBE UYGULAMASININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENTEGRASYONU

Belediyemizin mali yönetim süreçlerinin etkinliğinin artırılması, kaynak kullanımında şeffaflık ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amacıyla Mali İşlere İlişkin Program, Bütçe ve Muhasebe Uygulaması geliştirilmiş ve kurumsal sistemlerle entegre edilmiştir.

Gerçekleştirilen çalışma kapsamında bütçe hazırlama, ödenek takibi, harcama süreçleri ve muhasebe kayıtları dijital ortamda bütünleşik bir yapıya kavuşturulmuş, mali verilerin anlık izlenebilirliği sağlanmıştır. Bu sayede mali planlama süreçleri güçlendirilmiş, hata payı azaltılmış ve işlem süreleri kısaltılmıştır.

Uygulama ile yönetsel karar alma süreçlerine destek sağlayan raporlama altyapısı oluşturulmuş, mali disiplinin korunması ve kamu kaynaklarının etkin kullanımı hedeflenmiştir. Sistem, kurumsal mali yönetim kapasitesinin artırılmasına katkı sağlayarak sürdürülebilir bütçe yönetimi anlayışını desteklemektedir.

[illegible]

WEB SİTESİ

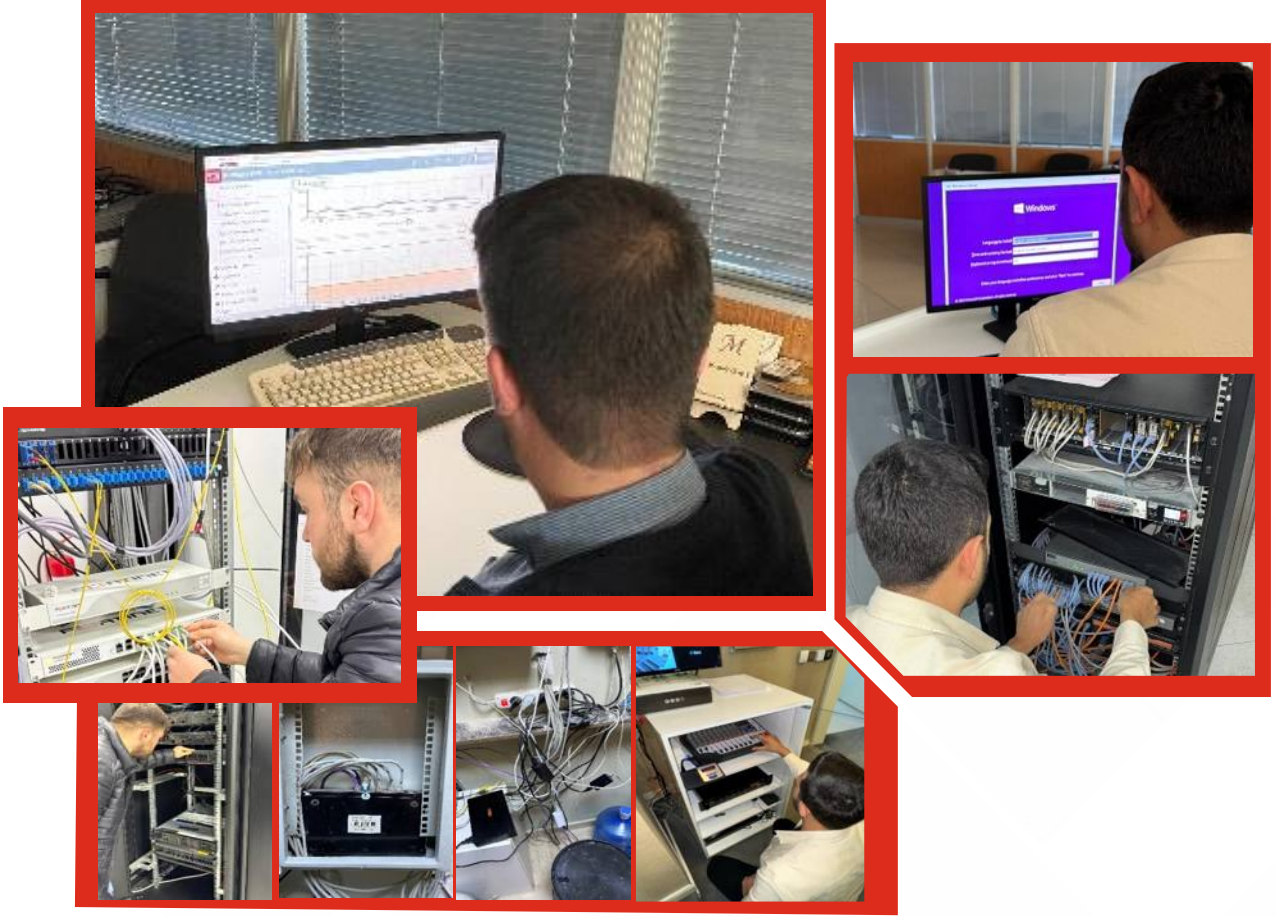
Web Sitemizi her gün periyodik olarak güncelleyerek faaliyetlerimizi, duyuruları ve ilanları yayımladık.

Web sitemizde bulunan E-Belediye online ödeme sistemi ile vatandaşlarımız, Çevre Beyan İşlemleri, Emlak Beyan İşlemleri, İlan Reklam Beyan İşlemleri, Borç Ödeme/Sorgulama, Online İstek/Sorun Takibi, Tahsilat Görüntüleme işlemlerini, belediyemize gelmeden internet üzerinden borç sorgulama ve kredi kartı ile ödeme yapabilmektedirler.



TEKNİK SERVİS

Kahramankazan Belediyesi Sokak Hayvanları Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi, Taziye Evi, Satıkadın Mahalle Kültür Evi, Güvençli İbrahim Çavuş Kültür Evi ve Alparslan Türkeş Mahalle Kültür Evinde çalışan personellerimiz için, giriş-çıkış cihazları kurularak Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) sistemine entegrasyonu sağlanmıştır.



YAPILAN İŞLER TOPLAMI

TOPLAM BAKIM - ONARIM SAYISI (Yazıcı, Faks, Fotokopi, Telefon, Bilgisayar, Server)	84
BİLGİSAYARLARIN PARÇA DEĞİŞİMİ (HDD / Hard Disk Drive) disklerinin, (SSD / Solid State Disk) olarak değişimi	5
ATILAN FORMAT SAYISI	8
PROGRAM KURULUMU	20
PC YERİNDE MÜDAHALE (Bilgisayar Kurulumu, Bağlantı Sorunu, Hata Düzeltme, Kablolama vs.)	97
EVRAK İŞLERİ (Gelen -Giden Evrak)	350
BİLGİ İŞLEMLE İLGİLİ DİĞER İŞLER Belsis -Net Sorun Bildirimi	415
BİLGİ İŞLEMLE İLGİLİ DİĞER İŞLER Mavi Ay Sorun Bildirimi, Haberler, Duyurular, Pop -Up duyurular, İlanlar, Mesajlar,)	398

YAZILIM VE HİZMET ALIMLARI

1. Yönetim Bilgi Sistemi Uygulama Yazılımları Uyarlama ve Geliştirilmesi
2. Yönetim Bilgi Sistemi Uygulamaları Entegrasyon, Uyarlama ve Geliştirilmesi Yazılım Alımı
3. Grafik Uygulama Uyarlama ve Geliştirme Yazılım Alımı
4. Yerel Yönetimler İlçe Web Paketi ve İçerik Yönetim Sistemi Senelik Sunucu ve Hizmet Bedeli
- Yerel Yönetimler İlçe Mobil Aplikasyon Senelik Sunucu ve Hizmet Bedeli Hizmet Alımı
5. Eset Protect Entry Antivirüs Programı 370 Kullanıcı 1 Yıl Lisans Uzatma Hizmet Alımı
6. SSL Wılcırd Sertifikası 1 Yıl Lisans Yenileme Hizmeti Alımı
7. Fortigate-200e Firewall 1 Yıllık Lisans Yenileme Hizmeti Alımı
8. Aykome (Altyapı Koordinasyon Merkezi) Yönetim ve Takip Yazılımı ve E-İmza Entegrasyonu
- 2025 Yılı Güncelleme ve Bakım Hizmet Alımı
9. CRM, Mail Server, Hosting Yazılımı Güncelleme, Destek ve Sunucu Barındırma Yazılım Alımı
10. Web Sitesi Altyapı Düzenlenmesi, Destek ve Hosting Yazılım Alımı
11. MS SVR 2025 Standart 2 Core Lisans (Sunucu İşletim Sistemi Çekirdek Lisansı), MS SVR 2025 Standart 1 User Cal (Sunucu İşletim Sistemi Erişim Lisansı) Hizmeti Alımı
12. Yönetim Bilgi Sistemi Katı Atık Takip Uygulaması Geliştirilmesi Hizmeti Alımı
13. D-İmar İmar Yönetim Sistemi Hizmet Alımı
14. Mali İşlere İlişkin Program Bütçe ve Muhasebe Uygulaması Yazılım Alımı
15. Yönetim Bilgi Sistemi Uygulama Yazımları İle E-Devlet Borç Ödeme Entegrasyonu ve E-Devlet Şifresi İle E-Belediye Giriş Entegrasyonu Hizmet Alımı
16. Ebsy6 AMP Yazılım Kurumsal Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı - 2026 Yılı Lisansı, Ebys6 Mal ve Hizmet Alımları Hakediş Pogramı - 2026 Lisans Hizmet Alımı
17. Birim Yönetim Sistemi (BYS) Yazılım Alımı
18. Mevcut CAD ve GIS Yazılımlarının Güncellenmesi ve Yeni Yazımlarının Eklenmesi Yazılım Alımı.

FAALİYET 23 25 RAPORU



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
ŞERAFETTİN DEMİRBAĞ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek İşleri Müdür Vekili
Mehmet AKSOY

S.A.10.1. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.H.10.8. Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.



Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlanmaktadır.

ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI BAKIM, ONARIM, MUAYENE VE TESCİL HİZMETLERİ

Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım, onarım işlemleri müdürlüğümüz tarafından yürütülerek; özel ve yetkili servislere yaptırılmıştır.

Araç ve makinelerin rutin bakım ve onarımlar, kaporta işleri, motor revizyonları, lastik değişimleri vb. hizmetler gerçekleştirilmiş, sigorta ve muayenesi gelen araçların işlemleri tamamlanarak trafiğe eksiksiz çıkmaları sağlanmıştır.

2025 yılı içerisinde 48 araç muayenesi,

2025 yılı içerisinde 87 adet trafik sigortası yapılmıştır.

2025 yılı içinde 3450 kez araç görev emri düzenlenmiştir.

BÜRO VE KIRTASIYE MALZEME TEMİNİ

Belediyemiz birimlerinin istek ve ihtiyaçlarına daha hızlı cevap verilebilmesi için ihtiyaç duydukları ekipmanlar temin edilmiştir.

İhtiyaç Analizi ve Planlama: Dönem başında tüm birimlerin talepleri toplanarak kapsamlı bir ihtiyaç analizi yapılmış, alımlar bu planlama doğrultusunda bütçe disiplinine uygun şekilde gerçekleştirilmiştir.

Operasyonel Sarf Malzemeleri: Kurumsal yazışma, raporlama ve günlük ofis trafiğinin aksamaması amacıyla temel kırtasiye ve ofis sarf malzemelerinin tedariki sağlanmıştır.

Baskı ve Görüntüleme Çözümleri: Yazılı dokümantasyon süreçlerinin sürekliliği için yüksek maliyetli sarf kalemleri olan toner, yazıcı ve diğer baskı çözümleri envantere dahil edilmiştir.

Arşivleme ve Dosyalama Altyapısı: Kurumsal hafızanın korunması ve fiziksel belgelerin standartlara uygun depolanması amacıyla klasör, dosya ve benzeri arşivleme materyalleri güncellenmiştir.

Verimlilik ve İş Sürekliliği: Yapılan tedarik işlemleriyle idari birimlerin çalışma konforu artırılmış, operasyonel süreçlerin materyal eksikliği nedeniyle kesintiye uğraması engellenmiştir ve ekipmanlar temin edilmiştir.

Kırtasiye Toplam Harcama Tutarı: 4.016,486 TL



PERSONEL İŞ KİYAFETLERİ ALIMI

Belediyemiz bünyesinde çalışan ve sendikal hakları olan personeller için yazlık-kışık olmak üzere mont, pantolon, tişört, gömlek, bot, ayakkabı vs. iş elbiseleri alımları yapılmıştır. Bu kapsamda yapılan tedariklerde belediye personelleri arasında uyumun sağlanması ve düzenin getirilmesi konusunda özen gösterilmiştir.



ULAŞIM HİZMETLERİ

Müdürlüğümüz, 44 araç, 1 baş şoför olmak üzere toplam 11 şoför ve 2 büro personeli ile hizmet birimlerinin kurum içi-kurum dışı ulaşım hizmetlerini sağlamaktadır.

İlçemiz bünyesinde okullara, kültür evi öğrencilerimize, sporcularımıza, vatandaşlarımıza çeşitli sebeplerle 524 adet servis aracı hizmeti sağlanmıştır.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN BAKIM-ONARIM FAALİYETLERİ

Belediyemiz tüm hizmet binaları ve mücavir alanlar sınırlarında bulunan görev alanımız içerisinde bulunan her türlü;

- Elektrik tesisatları,
- Sıhhi tesisatlar,
- Isıtma sistemleri (doğalgaz ile ısıtma sistemleri, klima ile ısıtma sistemleri vb.)
- Soğutma sistemleri (klima, dolaplar vb.)
- Makine bakım onarım ve montaj işleri (yıkama makineleri, jeneratörler, vb.)
- Kapı pencere doğramalarının tadilatları,
- Güvenlik kamerası sistemleri
- Seslendirme sistemleri,
- Yangın algılama sistemleri
- Yangın söndürme sistemleri,
- Asansörler,
- Havalandırma sistemleri,
- Elektronik yönlendirme tabelaları,
- Totemler,

Gibi sistemlerin bakım onarım gibi işlemleri müdürlüğümüze bağlı teknik ekibimiz tarafından yapılmaktadır.



BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARI VE SOSYAL TESİSLERİMİZDE YAPILAN DİĞER FAALİYETLER

Yangından Korunma Sistemlerinin Bakım Onarımı ve Periyodik kontrolü Yapıldı.

Belediye Ana Hizmet Binası UPS Bakım-Onarım ve Akülerin Değişimi Yapıldı.

Belediye Ana Hizmet Binası İklimlendirme Sisteminin Bakım-Onarımı Yapıldı.

Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Tabelası Tadilatı Yapıldı.

Duş ve WC 'lerin Bakım-Onarım Yapılarak Yeni Görünüme Kazandırıldı.

İlçemizde Bulunan Okullara Temizlik Malzemesi Yardımı Yapıldı.

İlçemizde Bulunan Okulların Bakım – Onarımı Yapıldı.

Kapalı Spor Salonu Işıklandırmasının Yenilenmesi

Kapalı Spor Salonu Aydınlatmasında Kullanılmak Üzere Ledli Modül PCB Alımı Yapıldı.

Sancak Parkı'nın Malzemeleri Temini.

Yeni Kurulan Çamaşır Makinasına Ait Elektrik ve Su Hattının Yenilenmesi Yapıldı. Edilip Teslim Edildi.

Ana Hizmet binası genel bakımı yapıldı.

Soğulcak Mahallesinde Bulunan Muhtarlık Binasının Bakım Onarım ve Malzeme talebini Karşılama.

Aşağıkaraören Mahallesinde Bulunan Muhtarlık Binasının Tadilatında Kullanılmak Üzere İnşaat Malzemesi Alındı.

Tekke Köyü Ses Sistemi Talebi Karşılandı.

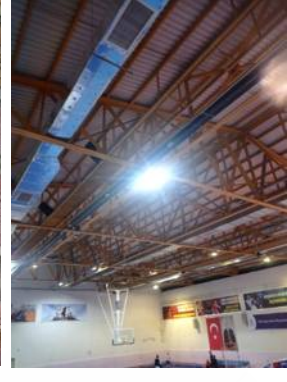
Çiğir Köyü İmam Evi Doğalgaz Tesisatı Yapıldı.

Kent Meydanında Bulunan Atık Su Siteminde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı Yapıldı.

Sancar Mahallesinde Bulunan Caminin Ses Sistemi, Aydınlatma ve Çevre Düzenlenmesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alındı.

Belediyemiz birimlerinin istek ve ihtiyaçlarına daha hızlı ilerlemesi için ihtiyaç duydukları Temizlik Malzemesi Alımı yapıldı.





YEMEKHANE HİZMETLERİ

Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği uygulama tebliğine istinaden ek gösterge durumlarına göre ve Belediyemiz ve Hizmet-İş Sendikasıca ortak belirlenen ve Başkanlık Oluru ile onaylanan ücret tarifesi üzerinden yemek hizmeti verilmektedir.

Öğle yemeği servisimiz ana hizmet binası başta olmak üzere; Eğitim Spor ve Kamp Merkezinde 1, Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmet binasında 1 adet olmak üzere aynı anda 3 yemekhaneden hizmet vermektedir.

Talepleri doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına sözleşme karşılığı aylık yemek hizmeti yapılmaktadır. İlçe Sağlık Müdürlüğü, Kahramankazan Tapu Müdürlüğü, Olmak üzere yemek hizmeti yaptığımız kurumlardır.

Müdürlüğümüz, 1 Şef olmak üzere 2 Aşçı, 2 Garson ve 3 Bulaşıkçı personeli ile hizmet birimlerinin kurum içi hizmetini sağlamaktadır.



FAALİYET 23
25 RAPORU



KAŞRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Sorumlu Başkan Yardımcısı
CEMAL ÖZTÜRK

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdür Vekili
Eda ÖZÇUBUK

S.A.10.1. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.H.10.9. Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun yapılması.

★ Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun olarak yapılmaktadır.

2025 yılı içerisinde yargısal süreç yönetimi, hukuki danışmanlık hizmetleri, arabuluculuk süreç yönetimi, kurum içi hukuki görüş süreçleri ve mevzuat değerlendirme faaliyetleri koordineli şekilde yürütülmüştür.

4. DAVA TÜRLERİNE GÖRE HUKUKİ FAALİYETLER

4.1 Ceza Davaları

Ceza yargılamalarına konu dosyalarda soruşturma ve kovuşturma süreçleri yakından takip edilmiş; delil değerlendirme süreçleri, bilirkişi raporları, tanık beyanları ve dosya kapsamındaki diğer tüm unsurlar hukuki açıdan analiz edilmiştir. Savunma ve beyan dilekçeleri hazırlanırken somut olayın özellikleri, yargı içtihatları ve mevzuat hükümleri birlikte değerlendirilmiştir.

Kanun yolu başvuruları dosya bazlı hukuki değerlendirmeler sonucunda yapılmış; süre yönetimi, duruşma takibi ve yargı mercileri ile koordinasyon kesintisiz şekilde sağlanmıştır.

20 dosya kesinleşmiştir. 29 dosya istinaf aşamasındadır. 26 dosya devam etmektedir.

Özel hukuk uyuşmazlıklarında belediyemizin mali ve idari menfaatlerinin korunması esas alınmış; alacak, tazminat, sözleşme uyuşmazlıkları ve mülkiyet ihtilaflarına ilişkin dosyalarda kapsamlı hukuki analizler yapılmıştır. Dava hazırlık süreçlerinde teknik raporlar, bilirkişi incelemeleri ve dosya kapsamındaki tüm veriler değerlendirilmiştir.

4.2 Hukuk Davaları

Mahkeme süreçlerinde dava ve savunma dilekçeleri mevzuata uygun şekilde hazırlanmış; kanun yolu başvuruları hukuki gereklilikler doğrultusunda yürütülmüştür.

16 dosya kesinleşmiştir. 26 dosya istinaf aşamasındadır. 41 dosya devam etmektedir.

Özel hukuk uyuşmazlıklarında belediyemizin mali ve idari menfaatlerinin korunması esas alınmış; alacak, tazminat, sözleşme uyuşmazlıkları ve mülkiyet ihtilaflarına ilişkin dosyalarda kapsamlı hukuki analizler yapılmıştır. Dava hazırlık süreçlerinde teknik raporlar, bilirkişi incelemeleri ve dosya kapsamındaki tüm veriler değerlendirilmiştir. Mahkeme süreçlerinde dava ve savunma dilekçeleri mevzuata uygun şekilde hazırlanmış; kanun yolu başvuruları hukuki gereklilikler doğrultusunda yürütülmüştür.

16 dosya kesinleşmiştir. 26 dosya istinaf aşamasındadır. 41 dosya devam etmektedir.

İdari dava süreçlerinde idari işlemlerin hukuka uygunluğunun ortaya konulması amacıyla ilgili müdürlüklerden temin edilen teknik ve idari bilgiler, mevzuat hükümleri ve yargı kararları birlikte değerlendirilmiştir.

İdari işlemlere ilişkin hukuki süreçler hukuka bağlı idare anlayışı ve kamu yararı ilkesi doğrultusunda yürütülmüş, yargısal denetim süreçleri düzenli şekilde takip edilmiştir.

1 dosya kesinleşmiştir. 16 dosya istinaf aşamasındadır. 1 dosya temyiz aşamasındadır.

22 dosya devam etmektedir.

Vergi yargılamalarına ilişkin süreçlerde belediyemizin mali hak ve alacaklarının korunması amacıyla mali mevzuat, vergi yargısı uygulamaları ve yargı içtihatları doğrultusunda hukuki süreç yönetimi yürütülmüştür. Vergi uyuşmazlıklarında savunma süreçleri, hukuki analizler ve kanun yolu değerlendirmeleri dosya bazlı yürütülmüştür.

2 dosya kesinleşmiştir. 2 dosya istinaf aşamasındadır. 28 dosya devam etmektedir.

5. Arabuluculuk Faaliyetleri

2025 yılı içerisinde toplam 17 adet arabuluculuk dosyası takip edilmiştir. Arabuluculuk süreçlerinde uyuşmazlıkların yargı aşamasına taşınmadan çözümlenmesine katkı sağlanması amacıyla görüşmelere aktif katılım sağlanmıştır. Evrak ve Duruşma Faaliyetleri 2025 yılı içerisinde; 921 adet gelen evrak işleme alınmış, 317 adet giden evrak hazırlanmış, 327 duruşmaya katılım sağlanmıştır.

6. Hedef Gerçekleşme Durumu

2025 yılı faaliyetleri planlanan kurumsal hedefler doğrultusunda yürütülmüş olup yargısal süreç yönetimi, hukuki danışmanlık faaliyetleri ve kurumsal koordinasyon alanlarında etkin bir çalışma modeli ortaya konulmuştur.

-Mazeretsiz girilmeyen duruşma bulunmamaktadır.

-Kanun yolu değerlendirmesi yapılmadan işlem tesis edilen dosya bulunmamaktadır.

-Süresi içerisinde cevaplandırılmayan hukuki görüş talebi bulunmamaktadır.

7. Genel Kurumsal Değerlendirme

2025 yılı faaliyetleri bütüncül olarak ele alındığında; Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kurumsal görev alanı kapsamında yürüttüğü yargısal süreç yönetimi, hukuki danışmanlık faaliyetleri ve kurumsal hukuki değerlendirme çalışmaları çerçevesinde, belediyemizin hukuki iş ve işlemlerinin planlı, düzenli ve mevzuat odaklı bir yaklaşım ile yürütüldüğü görülmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen çalışmalar; belediyemizin taraf olduğu yargısal süreçlerin etkin şekilde takibine katkı sağlamış, kurumsal karar alma süreçlerinin hukuki çerçevede desteklenmesine yardımcı olmuş ve idari iş ve işlemlerin hukuka uygun şekilde yürütülmesine katkı sunmuştur.

Dava takip süreçlerinde benimsenen dosya bazlı değerlendirme yaklaşımı, mevzuata dayalı işlem tesis edilmesi, yargı içtihatlarının takip edilmesi ve kurumsal koordinasyon süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesi; hukuki süreç yönetiminin kurumsal bir sistematik içerisinde sürdürülmesine imkân sağlamıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler; yalnızca mevcut uyuşmazlıkların takibi ile sınırlı kalmayıp, aynı zamanda idari süreçlerin hukuki açıdan desteklenmesine, olası hukuki risklerin değerlendirilmesine ve kurumsal uygulamaların hukuki güvenlik çerçevesinde sürdürülmesine katkı sağlamıştır.

Bu çerçevede Müdürlüğümüz; hukukun üstünlüğü ilkesi, kamu yararı anlayışı, kurumsal sorumluluk bilinci ve hizmet sürekliliği yaklaşımı doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmüştür; belediyemizin hizmet süreçlerinin hukuki temelde güvenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesine katkı sunmuştur.

2025 YILI HUKUKİ FAALİYETLER GENEL TABLOSU

Faaliyet Türü	Toplam	Kesinleşen	İstinaf	Temyiz	Devam Eden
Ceza Davaları	75	20	29	-	26
Hukuk Davaları	83	16	26	-	41
İdari Davalar	40	1	16	1	22
Vergi Davaları	32	2	2	-	28
Arbuluculuk	17	-	-	-	17



FAALİYET 23 25 RAPORU



KAŞRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

- KazanBel Net
- KazanBel Beton
- KazanBel Sınav
- KazanBel Geri Dönüşüm



İŞTİRAKLER

KAZANBEL GERİ DÖNÜŞÜM ŞİRKETİ

KAZANBEL Geri Dönüşüm Şirketimiz bünyesinde bulunan 5 adet çöp aracı ile atık yönetimi hizmetlerimiz etkin ve düzenli bir şekilde sürdürülmektedir. İlçemizde iş yeri açmak isteyen vatandaşlarımız, ruhsat aşamasında müdürlüğümüzden uygunluk belgesi olarak atık yönetimi sürecine dahil edilmektedir. Bu kapsamda, Saray Sanayi Bölgesi'ne 2010 adet, Keresteciler Bölgesi'ne ise 242 adet çöp konteyneri, uygunluk belgeleri doğrultusunda şirketimiz tarafından faturalandırılarak satışa sunulmuştur. Yapılan bu çalışmalarla, sanayi bölgelerinde düzenli atık toplama sistemi oluşturulmuş, çevre temizliği ve sürdürülebilir atık yönetimi güçlendirilmiştir. 1038 firma müdürlüğümüzden uygunluk belgesi olarak ruhsat işlemlerini tamamlamıştır.



SIFIR ATIK BELGESİ



KAZANBEL BELNET

KazanBelNet İletişim Bilgi Teknolojileri Tic. Ltd. Şti. Kahramankazan Belediye Başkanlığı bünyesinde yapı lisansına sahip olarak internet erişim hizmeti faaliyetlerini yürütmektedir.

KazanBelNet; bölgedeki bireysel ve kurumsal kullanıcıların internet erişim ihtiyaçlarını karşılamak, güçlü ve sürdürülebilir bir dijital altyapı oluşturmak amacıyla faaliyet göstermektedir. Şirket, gelişen teknolojiye uygun altyapı çözümleri ile hızlı, güvenilir ve kesintisiz internet hizmeti sunmayı hedeflemektedir.

Şirket bünyesinde; abone merkezi, sistem ağ ofisi ve teknik ekip ile çağrı merkezi birimleri bulunmakta olup, abonelik işlemleri, teknik destek, altyapı yönetimi ve müşteri hizmetleri faaliyetleri bu birimler aracılığıyla yürütülmektedir. KazanBelNet, sahip olduğu teknik altyapı ve uzman personeli ile vatandaşlara ve kurumlara kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sunmaktadır.

2025 yılı içerisinde KazanBelNet tarafından internet altyapısının geliştirilmesi, hizmet kalitesinin artırılması ve abone memnuniyetinin yükseltilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmüş; teknik destek, altyapı yönetimi ve müşteri hizmetleri faaliyetleri etkin bir şekilde yürütülmüştür.

Abone Merkezi Faaliyetleri

Abone merkezi birimi, vatandaşların internet hizmetlerinden yararlanabilmesi için gerekli olan abonelik başvurusu, kurulum, nakil, devir ve arıza bildirim süreçlerini yürütmektedir. Bunun yanı sıra abonelerin hizmetlere ilişkin bilgilendirilmesi, başvuru süreçlerinin takip edilmesi ve gerekli yönlendirmelerin yapılması da bu birim tarafından gerçekleştirilmektedir. 2025 yılı içerisinde abone merkezi tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında:

- 462 adet yeni abonelik işlemi gerçekleştirilmiş, ilçedeki internet hizmetinden faydalanan kullanıcı sayısının artırılması sağlanmıştır.

- 96 adet nakil işlemi gerçekleştirilmiş olup, abonelerin adres değişikliği veya hizmet noktası değişikliği talepleri karşılanmıştır.



Sistem Ağ Ofisi ve Teknik Ekip Faaliyetleri

KazanBelNet'in Sistem ağ yönetimi ve teknik ekibi, internet altyapısının kurulması, işletilmesi ve arızaların giderilmesi çalışmalarını yürütmektedir. Yeni aboneliklerde saha keşfi yapılarak kurulum planlaması yapılmakta, radiolink bağlantılarında bina çatılarına anten montajı gerçekleştirilmektedir. 2025 yılı içinde:

- 223 Radiolink, 239 VAE kurulumu olmak üzere 462 yeni abone kurulumu yapılmıştır.
- 2025 yılı başında 16 adet olan POP noktası sayımız, İçören, Fethiye, Uçarı, Peçenek ve Saray bölgelerine yapılan yeni 5 adet POP noktası ile birlikte 21 adet POP noktasına yükseltilmiştir.
- Ulucami, Şehitler Cami, Ali Anar, Fatih Cami, Saray Merkez ve Doğanlar POP noktalarında anten değişimi ve altyapı iyileştirme çalışmaları tamamlanarak internet erişimi genişletilmiş, hizmet kalitesi ve altyapı güvenilirliği artırılmıştır.



Çağrı Merkezi Faaliyetleri

Çağrı merkezi birimi, abonelerin internet hizmetleri ile ilgili bilgi taleplerinin karşılanması, arıza bildirimlerinin alınması, tarife paket fiyatları hakkında bilgilendirme yapılması ve abonelik süreçlerine ilişkin yönlendirmelerin sağlanması gibi hizmetleri yürütmektedir.

- 2025 yılı içerisinde çağrı merkezi aracılığıyla vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda toplam 6.324 çağrıya yanıt verilmiş, abonelerin sorun ve taleplerine hızlı ve etkin şekilde çözüm sağlanmıştır



KAZANBEL BETON

Kahramankazan Belediyesi iştiraki olan KazanBel Beton, ilçenin inşaat sektörüne modern tesisleri ve yüksek kalite standartlarıyla hizmet vermektedir. Bölgedeki projeler için dayanıklı ve güvenilir beton çözümleri sunan stratejik bir çözüm ortağıdır.

KazanBel Beton, yoğun iş takvimlerinde 7/24 çalışma prensibiyle kesintisiz hizmet sunmaktadır. Sevkiyat süreçlerindeki esnek mesai yönetimi, projelerin zamanında tamamlanmasını ve koşulsuz müşteri memnuniyetini sağlayan en temel gücümüzdür.

KazanBel Beton, TSE standartlarında C-8'den C-45'e kadar uzanan 9 farklı beton sınıfının yanı sıra şap ve brüt beton üretimiyle ürün yelpazesini genişletmiştir. Günlük 3500 metreküp üretim kapasitemizle projelerinizin tüm teknik ihtiyaçlarına profesyonel çözümler sunuyoruz.

2025 yılı içerisinde flomuza;

1 Adet - 60lık beton pompası

7 Adet - Ford marka transmikser

2 Adet - Ford marka kamyonet (binek)

1 Adet - Ford transit kamyonet kasalı

1 Adet - Renault marka duster (binek) kattık.



2025 yıl sonu itibarıyla 59 Erkek çalışan, 14 Kadın çalışanla toplam 73 kişiye istihdam sağlamaktayız.

2025 yılı toplam beton üretimimiz;

C16/20 – 12.095.00 m³

C20/25 – 1.077.50 m³

C25/30 – 129.744.50 m³

C30/37 – 135.205.00 m³

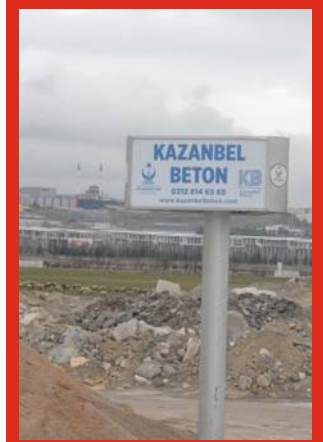
C35/45 – 8.464.50 m³

C40/50 – 3.994.50 m³

Flexiler ve Özel Dizayn – 873.00 m³

Genel toplamı 291.454.00 m³'tür.





KAZANBEL SINAV

Kazan bel Sınav ve Belgelendirme İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi olarak amaçlarımız, Kahramankazan Belediyesinde ihtiyaç duyulan personellerin istihdamını sağlamak, sosyal belediyecilik anlayışına uygun şekilde kreş ve gündüz bakım evi, misafırhane – öğrenci yurdu, engelli bireylerin istihdamına yönelik kafeterya faaliyeti, sosyal tesisler ve çay bahçesi işletilmesi ve amaçlarımız doğrultusunda insan kaynakları süreçlerini yönetmek, kurumsal organizasyonları desteklemek ve iş gücü planlamasında etkin çözümler sunmak amacıyla faaliyet göstermektedir. Şirketin temel amaçları şunlardır:

Kahramankazan Belediyesinde insan kaynakları yönetimi süreçlerini etkinleştirmek: İşe alım, bordrolama, performans yönetimi ve çalışan memnuniyeti gibi temel insan kaynakları süreçlerini verimli bir şekilde yürütmek.

Personel hizmetleri sağlamak: Geçici ve sürekli iş gücü ihtiyaçlarını karşılamak, eğitim ve gelişim süreçlerini yönetmek.

Kurumsal verimliliği artırmak: İş gücü planlaması, organizasyonel yapılandırma ve süreç optimizasyonu ile kurumsal yapıyı güçlendirmek.

Danışmanlık ve destek hizmetleri sunmak: İnsan kaynakları yönetimi alanında Kahramankazan Belediyesi ve bağlı kuruluşlara stratejik danışmanlık sağlamak.

Dijital ve teknolojik çözümler geliştirmek: İnsan kaynakları yönetimi için yenilikçi teknolojiler, yazılım sistemleri ve veri analitiği araçlarını kullanarak süreçleri kolaylaştırmak.

Sosyal sorumluluk ve istihdam projeleri geliştirmek: Kahramankazan Belediyesi bünyesinde istihdama yönelik projeler oluşturmak ve sürdürülebilir insan kaynakları politikaları geliştirmek.

Yasal ve etik standartlara uyum sağlamak: İnsan kaynakları yönetimi alanında yasal düzenlemelere ve etik kurallara uygun şekilde hareket etmek.

Kazan bel Sınav ve Belgelendirme İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi, kısa ve uzun vadeli hedeflerini şu şekilde belirlemiştir:

1. Personel yönetiminde mükemmeliyeti sağlamak: Kahramankazan Belediyesi ve bağlı kuruluşları için en verimli ve sürdürülebilir insan kaynakları yönetimi modelini oluşturmak.
2. Teknoloji tabanlı insan kaynakları sistemleri oluşturmak: Bordrolama, performans yönetimi ve işe alım süreçlerini dijitalleştirerek daha etkin ve hızlı hizmet sunmak.
3. Personelin mesleki gelişimine katkı sağlamak: Eğitim programları, seminerler ve sertifikasyon süreçleri ile belediye personelinin yetkinliklerini artırmak.
4. İnsan kaynakları alanında yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek: Veri analitiği ve yapay zeka destekli sistemleri kullanarak insan kaynakları yönetimini optimize etmek.
5. Sürdürülebilir istihdam politikaları oluşturmak: Belediye bünyesinde ve bağlı kuruluşlarda uzun vadeli istihdam politikaları geliştirerek, iş gücünü etkin şekilde yönetmek.
6. Yasal ve etik uyumluluğu en üst seviyeye çıkarmak: Çalışan haklarını gözeterek ve iş hukuku çerçevesinde hareket ederek, kurumsal yönetimde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlamak.

Kazan bel Sınav ve Belgelendirme İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi, insan kaynakları yönetimi ve organizasyonel süreçlerde mükemmeliyeti hedefleyen, Kahramankazan Belediyesi'nin insan kaynakları politikalarını destekleyen ve sürdürülebilir çözümler üreten bir kurum olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

31 Aralık 2025 tarihi itibarıyla Kadın, Erkek, Daimi, geçici, kısmi zamanlı personel sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kadın	238
Erkek	472
Daimi personel	682
Geçici personel	22
Kısmi zamanlı	6
Toplam Personel Sayısı	710

2- Performans Sonuç Tabloları

1. ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ					
Amaç	1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.				
Hedef	1.1 Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek.				
Sorumlu Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG.1.1.1 Çöp konteyneri ve çöp varili taleplerinin karşılanma oranı (%)	Oran	75%	85%	113%	
PG.1.1.2 Katı Atık ve Çöp toplama araç sayısı	Adet	15	15	0%	
P.G.1.1.3 Toplanan katı atık ve çöp miktarı	Ton	227.555	40.341	17%	
P.G.1.1.4 Çevre temizliği yapılan ve atıkları alınan kişilerin memnuniyet oranı	%	70%	70%	100%	

1. ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ					
Amaç	1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.				
Hedef	1.2 İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanması.				
Sorumlu Birim	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG.1.2.1 Geri dönüşüm merkezi kapasitesi	Ton	50%	50%	100%	
PG.1.2.2 Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı	Ton	1565	1400	89%	
P.G.1.2.3 Atıkların geri dönüştürülmesinden duyulan memnuniyet oranı	%	70%	70%	100%	

1. ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ					
Amaç	1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.				
Hedef	1.3. Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemleriyle karşılamak ve yaygınlaştırmak.				
Sorumlu Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG1.3.1: Enerji ihtiyacının yenilenebilir enerjiden karşılama oranı	%	%2 (2mw)	0%	0%	

KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

www.kahramankazan.bel.tr

2. EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ

Amaç	2. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.				
Hedef	2.1 Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile belediye mülkiyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.				
Sorumlu Birim	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 2.1.1. Kamulaştırma miktarı	m2	0%	0%	100%	Planlanan bir kamulaştırmamız bulunmamaktadır.
PG 2.1.2 Arsa satış miktarı	Adet	50	48	67%	
PG 2.1.3. Gayrimenkul kiralama sayısı	Adet	40	37	87%	
PG 2.1.4 Arsa satış işlemlerinin belediyeye ekonomik katkısı (Milyon TL)	TL	95	218	129.47%	
PG 2.1.5.Kiralama ve satış işlemlerinin memnuniyet oranı	%	90%	90%	100%	

2. EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ

Amaç	2. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.				
Hedef	2.2. Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak planlı, kaliteli özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.				
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 2.2.1 Onaylanan Mimari Proje Sayısı	Adet	325	350		
PG 2.2.2 Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	Adet	450	579		
PG 2.2.3: İskan Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Sayısı	Adet	280	263		
PG 2.2.4:Yapılan İmar planı ve plan değişikliği sayısı	Adet	22	19		
PG 2.2.5: İmar Planı Memnuniyet Oranı(%)	%	70%	100%	100%	

2. EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ

Amaç	2. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.				
Hedef	2.3.Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurularını yapabileceği takip edip ve sonuçlandırabileceği; D- İMAR uygulamasını belediyemizin kullanımını sağlamak.				
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 2.3.1 Gelen Evrak sayısı	Adet	12.000	12.471		
PG 2.3.2 Giden Evrak Sayısı	Adet	8.000	8.874		
PG 2.3.3 Gelen Evrak Cevaplandırma Memnuniyet Oranı	%	60%	100%		

3. ULAŞTIRMA, ALTYAPI VE YAPIM YÖNETİMİ					
Amaç	3. Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.				
Hedef	3.1. Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini tamamlamak.				
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 3.1.1 Yapılan Yapı Sayısı	Adet	4	1	25%	
PG 3.1.2 Tadilatı Yapılan Yapı Sayısı	Adet	65	350	539%	
PG 3.1.3 Vatandaş Memnuniyet Oranı (%)	%	75%	75%	100%	

3. ULAŞTIRMA, ALTYAPI VE YAPIM YÖNETİMİ					
Amaç	3. Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.				
Hedef	3.2. Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yollarının açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.				
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 3.2.1. Açılan İmar Yollarının uzunluğu (Km)	km	9	36,4	404%	
PG 3.2.2. Asfalt kırığı serilerek bakımı yapılan yol uzunluğu(Km)	km	7	55.8	797%	
PG 3.2.3. Asfaltlanan yol miktarı (Km)	km	40	40	100%	
PG 3.2.4. Köy ve kırsal mahallelere kilitli taş ve bördür yapım çalışması (m2)	m2	1.000	1000	100%	
PG 3.2.5. Köy ve kırsal mahalle merkezlerinde su, elektrik,doğalgaz ve kanalizasyon hizmetleri tamamlanan mahalle sayısı	ADET	23	9	40%	
PG 3.2.6. Köy ve kırsal mahallere yapılan ulaştırma, altyapı hizmetlerinin memnuniyet oranı (%)	%	75%	75%	100%	

4. KÜLTÜR SANAT YÖNETİMİ

Amaç	4. Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.				
Hedef	4.1. Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal, kültür ve sanat kenti yapmak				
Sorumlu Birim	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 4.1.1. İlçemizde açık hava etkinlikleri, kültür sanat alanında konser, tiyatro, opera vb. etkinliklerin düzenlenme sayısı	Adet	19	22	116%	
PG 4.1.2. Dini ve milli bayramlar ile özel günlerde düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	9	9	100%	
PG 4.1.3. Düzenlenen konferans, kurs, sunum, söyleşi, toplantı ve organizasyon sayısı	Adet	44	44	100%	
PG 4.1.4. Kültürel Gezi Sayısı	Adet	8	0	0%	Tasarruf tedbirlerinin açıklanmasıyla yapılması
PG 4.1.5. Doğal ve tarihi alan sayısı	Adet	9	9	100%	
PG 4.1.6. İlçemize diğer şehirlerden göç etmiş vatandaşlarımızın kurmuş olduğu kültür ve dayanışma derneklerin düzenlediği etkinlik sayısı	Adet	3	4	133%	
PG 4.1.7. Yapılan kültür, sanat ve sosyal etkinliklerden memnuniyet oranı	%	70%	85%	121%	

4. KÜLTÜR SANAT YÖNETİMİ

Amaç	4. Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.				
Hedef	4.2. Spor branşlarını artırmak, ilçemizi spor alanında tanınır hale getirmek.				
Sorumlu Birim	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 4.2.1. Lisanslı Sporcu Sayısı	Adet	500	500	100%	
PG 4.2.2 İlçemizde faaliyet gösteren spor branşları sayısı	Adet	6	6	100%	
PG 4.2.3 İlçemizde düzenlenen spor müsabakası sayısı	Adet	80	140	157%	

5. PARK BAHÇELER VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ					
Amaç	5. İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.				
Hedef	5.1. Park bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artırılması.				
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 5.1.1 Projelendirilip yeniden yapılacak park sayısı	Adet	3	0	0	Tasarruf tedbirleri ve ekonomik şartlardan kaynaklı hedefimiz gerçekleştirilememiştir.
PG 5.1.2 Yenilenecek çim alanı miktarı	m2	2.000	1.000	50%	
PG 5.1.3. Dikilecek Bitki Sayısı	Adet	1.000	5.000	500%	
PG 5.1.4. Düzenlenecek yeşil alan, yürüyüş yolu miktarı	m2	1.000	500	50%	
PG 5.1.5. Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı	m2	142	131	92%	
PG.5.1.6. Yeşil alanlardan halkın duyduğu memnuniyet	%	65%	0%	0%	

5. PARK BAHÇELER VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ					
Amaç	5. İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.				
Hedef	5.2. Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunması.				
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 5.2.1 Yenilenen çocuk oyun grubu sayıları	Adet	10	39	100%	
PG 5.2.2 Yenilenen spor aletlerinin sayısı	Adet	5	0	0	Tasarruf tedbirleri ve ekonomik şartlardan kaynaklı hedefimiz gerçekleştirilememiştir.

5. PARK BAHÇELER VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ

Amaç	5. İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.				
Hedef	5.3.Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkisel materyal, toprak, gübre, çiçek, çalı ve ağaçları üretmek için mevcut seranın etkin ve verimli kullanılması.				
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 5.3.1: Üretimi yapılacak ibrelili ağaç sayısı	Adet	1.000	0	0%	Profesyonel bir ortam sağlanamamasından kaynaklı hedefimiz gerçekleştirilememiştir.
PG 5.3.2: Üretimi yapılacak yapraklı ağaç sayısı	Adet	1.000	0	0%	Profesyonel bir ortam sağlanamamasından kaynaklı hedefimiz gerçekleştirilememiştir.
PG 5.3.3 Üretimi yapılacak çalı sayısı	Adet	3.000	0	0%	Profesyonel bir ortam sağlanamamasından kaynaklı hedefimiz gerçekleştirilememiştir.
PG 5.3.4: Üretimi yapılacak mevsimlik çiçek sayısı	Adet	15.000	0	0%	Profesyonel bir ortam sağlanamamasından kaynaklı hedefimiz gerçekleştirilememiştir.

6. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLERİ YÖNETİMİ					
Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze hizmetleri alanlarında, kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.				
Hedef	6.1 Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.				
Sorumlu Birim	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 6.1.1 Yardım için başvuran vatandaşlardan gerçek ihtiyaç sahibi olanların tespit oranı	%	100	100	100	
PG 6.1.2 Yardıma ihtiyacı olup belediyemize başvuran vatandaşlara sosyal ve mali destek sağlama oranı	%	87	87	87	
PG 6.1.3 Yardım için başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşların belirlenmesi için ev ziyaretlerinin gerçekleştirilme sayısı	Adet	540	1500		Başvuru talebi çok olduğundan dolayı öngörülen hedef üzerine aşım olmuştur.
PG 6.1.4 Periyodik yardım yapılan vatandaşlarımızın yapılan yardımdan memnuniyet oranı	%	87	87	87	
PG 6.1.5 Ramazan Ayında başvuru "Ramazan Kolisi" ve "Halk Kart" yardımının dağıtım oranı	%	89	89	89	
PG 6.1.6 Kurban Bayramlarında "Gülüşün Bayram Çocuk" kampanyası kapsamında bayramlık kıyafet yardımı yapılan çocuk sayısı.	Adet	320	265	265	Başvuru talebinin az olmasından dolayı hedefe ulaşamadı.

Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze hizmetleri alanlarında, kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.				
Hedef	6.2. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sağlık ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmasını sağlamak.				
Sorumlu Birim	Sağlık İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 6.2.1. İhtiyaç sahibi vatandaşlara evde bakım hizmetlerinin verilmesi (Yaşam alanı temizliği, evde sağlık ve yönlendirme, AKŞ (açlık kan şekeri ölçümü), ANT (ateş, nabız, tansiyon ölçümü), psikolojik destek, erkek bireyler için berber hizmeti, yenidoğan seti, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakli hizmeti alan kişi sayısı	Adet	13.450	18.508	138%	
PG 6.2.2. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için medikal malzeme temin edilmesi (tekerlekli sandalye, hasta yatağı, hasta bezi, yenidoğan paketi vb.)	Adet	475	577	122%	
PG 6.2.3. Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması	Adet	1	1	100%	
PG 6.2.4. Sağlık ve sağlıklı yaşam ile ilgili konularda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması	Adet	1	1	100%	
PG 6.2.5. İhtiyaç sahiplerinin yapılan hizmetten memnuniyet oranı	%	75%	95%	128%	
PG 6.2.6. Engelli vatandaşların yaşam koşullarını iyileştirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak için yapılan etkinlikler sayısı.	Adet	40	96	140%	
PG 6.2.7. Engelli vatandaşlarımıza yönelik ekonomik ve sosyal tesis sayısı.	Adet	4	3	100%	

6. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLERİ YÖNETİMİ

Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze hizmetleri alanlarında, kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.				
Hedef	6.3. Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.				
Sorumlu Birim	Veteriner İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
6.3.1 Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu	Adet (Toplam Yapılan Hizmet)	2700	5747	213%	
6.3.2 Doğal Yaşam Alanı, Hayvan Laboratuvarı vb. Kurulması	Adet	1	0	0%	Mevcut barmak şartları yeterli olduğundan dolayı gerçekleştirilemedi. İhtiyaç dahilinde yapımına başlanacaktır.
6.3.3 Öğrencilere Hayvan Sevgisini Kazandırmaya Yönelik Eğitim, Seminer, ve Bilinçlendirme Çalışmalarının Yapılması, Barnak ve Rehabilitasyon Merkezine Geziler Düzenlenmesi	Adet (Toplam Yapılan Hizmet)	1	9	900%	

6. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLERİ YÖNETİMİ					
Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze hizmetleri alanlarında, kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.				
Hedef	6.4 Sağlıklı ve temiz bir çevre için, uluslararası standartlara uygun çözümler üretmek, uygulamak. Toplumun çevre bilincini oluşturmak.				
Sorumlu Birim	Veteriner İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
6.4.1 Haşere İle Mücadele Hizmetleri	Adet (Toplam Yapılan Hizmet)	750	3109	415%	

6. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLERİ YÖNETİMİ					
Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze hizmetleri alanlarında, kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.				
Hedef	6.5 Vatandaşın sağlığı için gıda işletmelerinde, gıda satış yerlerinde, pazar yerlerinde, canlı hayvan ve halka açık et pazarı yerlerinde; gıdaların kimyasal, fiziksel ve biyolojik olası tehlikelerini öngörerek engellemek.				
Sorumlu Birim	Veteriner İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
6.5.1 Gıda Güvenilirliğini Sağlamaya Yönelik Faaliyetler	Adet (Toplam Yapılan Hizmet)	800	917	115%	

6. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLERİ YÖNETİMİ					
Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze hizmetleri alanlarında, kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.				
Hedef	6.6. Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantili meslek kursları açmak.				
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 6.6.1. Meslek Edindirme Kursunda Verilen Eğitim Branşları	Adet	5	0	0%	
PG 6.6.2 Kursiyer Sayısı	Adet	50	0	0%	
PG 6.6.3 Kursu Bitiren Kursiyerlerin İşe Yerleştirme Oranı	%	95%	0	0%	

7. TOPLUM SAĞLIĞI VE TİCARİ ALANLARIN DENETLENMESİ VE DÜZENLENMESİ

Amaç	7. Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.				
Hedef	7.1 Ticari işletmeleri kontrol ederek halkın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.				
Sorumlu Birim	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 7.1.1 Sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı	Adet	65	131	202%	
PG 7.1.2 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı	Adet	160	411	257%	
PG 7.1.3 Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsat sayısı	Adet	3	5	167%	
PG 7.1.4 Ruhsat denetimi yapılan işyeri sayısı	Adet	240	510	213%	
PG 7.1.5 Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırma oranı(%)	%	90%	90%	100%	

7. TOPLUM SAĞLIĞI VE TİCARİ ALANLARIN DENETLENMESİ VE DÜZENLENMESİ

Amaç	7.Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.				
Hedef	7.2.Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak, vatandaşlarımızın kaliteli, sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimlerine imkan sağlamak.				
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 7.2.1 Esnaf Denetimleri	Adet	1100	246	22,40%	97.449,00 TL Ceza Uygulandı.
PG 7.2.2 Pazar Denetimleri	Adet	260	148	57%	18.498,00 TL Ceza Uygulandı.
PG 7.2.3 Fabrika Denetimleri	Adet	550	1105	201%	531.359,50 TL Ceza Uygulandı.
PG 7.2.4 Seyyar ve Dilenci Denetimleri	Adet	7	6	86%	8.436,00 TL Ceza Uygulandı.
PG 7.2.5 Genel Devriye ve Kontroller	Gün/Adet	365	365	100%	-----
PG 7.2.6 İnşaat ve İşyeri Mühürlemeleri	Adet	117	170	146%	-----

8. İŞLETME YÖNETİMİ

Amaç	8.Belediyemize ait tesislerin vatandaşların etkin ve etkili kullanmasını sağlamak.				
Hedef	8.1 Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.				
Sorumlu Birim	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 8.1.1 Yarı olimpik yüzme havuzu kullanım sayısı	Adet	33.818	13.178	39,00%	
PG 8.1.2 Kapalı spor salonu kullanım sayısı	Adet	500	500	100,00%	
PG 8.1.3 Mahalle Kültür Evleri öğrenci kullanım sayısı	Adet	1.750	2.000	114,00%	
PG 8.1.4 Kumpınar Kültür Merkezi Organizasyon sayısı	Adet	290	171	59,00%	
PG 8.1.5 Kumpınar Kültür Merkezi Memnuniyet Oranı	%	85%			2025 Yılı Memnuniyet anketi yapılmamıştır.
Evleri Vatandaş Memnuniyet Oranı	%	91%			2025 Yılı Memnuniyet anketi yapılmamıştır.
PG 8.1.7 Eğitim Spor ve Kamp Merkezi vatandaş memnuniyet oranı	%	85%			2025 Yılı Memnuniyet anketi yapılmamıştır.
PG 8.1.8 Yarı Olimpik kapalı yüzme havuzu vatandaş memnuniyet oranı	%	87%			2025 Yılı Memnuniyet anketi yapılmamıştır.
PG 8.1.9 Kapalı spor salonu vatandaş memnuniyet oranı	%	82%			2025 Yılı Memnuniyet anketi yapılmamıştır.

9. KIRSAL KALKINMA YÖNETİMİ

Amaç	9. İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüşmek.				
Hedef	9.1 Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek.				
Sorumlu Birim	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 9.1.1 Fide desteği alan vatandaş sayısı	Adet	600	500	85%	
PG 9.1.2 Mazot desteği alan vatandaş sayısı	Adet	800	0	0%	Maddi kaynak yetersizliği
PG 9.1.3 Vatandaşın memnuniyet oranı	%	90%	90%	90%	
PG 9.1.4 Desteğin ulaştırma oranı	%	100%	100%	100%	

9. KIRSAL KALKINMA YÖNETİMİ					
Amaç	9. Yıl içinde en az 2 olmak üzere muhtarlar toplantısı yapmak. Muhtarlar Günü kutlama programı düzenlemek				
Hedef	9.2. İlçemiz mahalle muhtarları ile kırsal ve tarımsal kalkınmayı desteklemek amacıyla istişare, eğitim, çalıştayların yapılması,				
Sorumlu Birim	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 9.2.1 Mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sayısı	Adet	3	1	35%	
PG 9.2.2 Toplantı memnuniyet oranı	%	100%	100%	100%	

10. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ					
Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.				
Hedef	10.1. Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.				
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG.10.1.1: Vergi Tahsilat Oranı	%	70%	77%	110%	
PG.10.1.2: Öz Gelirlerin Toplam Gelir İçindeki Oranı	%	72%	80%	111%	
PG.10.1.3: Elektronik Ortamda Yapılan Tahsilat Oranı	%	40%	45%	113%	
PG.10.1.4: Tahakkuk Tahsilat Artış Oranı	%	12%	13%	108%	

10. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10.Yönetimde katılımı esas alan etkin verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren personelin motivasyonunu yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.				
Hedef	10.2 Personelin performansını arttırmaya yönelik eğitimlerin verilmesi				
Sorumlu Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
P.G.10.2.1 Kanun ve yönetmelikler ile ilgili verilen eğitimler	Adet	6	0	0	Tasarruf tedbirleri kapsamında ücretsiz eğitim planlaması yapılmış olup, eğitim kurumlarının programının dolu olması sebebiyle eğitim gerçekleştirilememiştir.
P.G.10.2.2 Kişisel gelişime yönelik verilen eğitimler	Adet	3	0	0	
P.G.10.2.3 Personelin eğitime katılma oranı	%	90%	0	0	
P.G.10.2.4 Personelin kurum içi eğitim memnuniyet oranı	%	70%	0	0	

10.MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.				
Hedef	10.3. Katılımcı yönetim anlayışı ile kontrol edilebilir,etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.				
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 10.3.1. Yurtiçi ve Yurtdışı Çağrılar İçin Hazırlanan Proje Sayısı	Adet	4	0	0%	
PG 10.3.2. İyileştirme Yapılan Süreç Miktarı	Adet	2	0	0%	
PG 10.3.3. Vatandaş Memnuniyet Anketi Sayısı	%	2	0	0%	
PG 10.3.4. Personel Memnuniyet Anket Sayısı	Adet	2	0	0%	
PG 10.3.5. Hazırlanan stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu toplam sayısı	Adet	2	2	100%	

10.MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ					
Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.				
Hedef	10.4. Belediye Başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirmek.				
Sorumlu Birim	Özel Kalem Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 10.4.1. Başkanlık Makamına Gelen Vatandaş Ziyaretçi Sayısı	Adet	2.500	2.000	75%	
PG 10.4.2. Başkanlık Makamına Gelen Kurum Temsilcisi Ziyaretçi Sayısı	Adet	700	500	80%	
PG 10.4.3. Makama Bildirilen İstek ve Taleplerin Karşılama Oranı	%	90%	70%	80%	
PG 10.4.4. Makamın vatandaşların özel günlerine katılım sayısı	Adet	850	1.000	120%	

MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ					
Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.				
Hedef	10.5. Kurumumuz bünyesinde hizmet veren başkanlık makamı ve müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik proje, ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.				
Sorumlu Birim	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
10.5.1 Belediyenin faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarını kamuoyuna açık ve sade bir şekilde duyurulması için yerel, ulusal ve uluslararası basında çıkan haber sayısı	Adet	2400	21708	900%	

MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ					
Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.				
Hedef	10.6. Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak.				
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
10.6.1. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayet sayısı	Adet	5.000	31.028	620%	
10.6.2. İş Başvuru Sayısı	Adet	1.700	2.286	134%	
10.6.3. Talep ve Şikayetlerin Çözüme Kavuşulma Oranı (%)	Adet	90%	90%	100%	
10.6.4. İş Başvurusu Yapan Vatandaşların İşe Yerleştirme Oranı(%)	Adet	60%	35%	58%	

10.MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ					
Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.				
Hedef	10.7 Kurumsal gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak, program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını artırmak.				
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 10.7.1 Kullanılan bilgisayar ve çevre ünitelerinin sayısı	Adet	1.245	1.245	100%	
PG 10.7.2 Kullanılan yazılımlar	Adet	41	41	100%	
PG 10.7.3 Bilgisayar ve yardımcı ünitelerin arıza ve taleplerine müdahale süresi	dk	25	25	100%	
PG 10.7.4 Radyo linki kullanılan park sayısı	Adet	42	42	100%	

10.MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ					
AMAÇ:	10. Yönetimde katılıma esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleriyle fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapıyı oluşturmak.				
Hedef:	10.8. Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.				
Sorumlu Birim:	Destek Hizmetleri Müdürlüğü				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ					
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 10.8.1. Birimlerin Talepleri doğrultusunda yapılan piyasa araştırması sayısı	Adet	550	575	105%	
PG.10.8.2. Uygun Görülen teklifler doğrultusunda mal veya hizmet alım sayısı	Adet	180	574	319%	
PG 10.8.3 Belediyemize ait araçların bakım ve onarımının yapılma sayısı	Adet	60	241	402%	

10.MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10.Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal alt yapı oluşturmak.				
Hedef	10.9. Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun yapılması.				
Sorumlu Birim	Hukuk İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2025 Yılı İçin Hedeflenen Değer	2025 Yılı İçin Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
PG 10.9.1. Dava ve Görüş Sayısı	Adet	220	247	%110	



2025

FAALİYET

RAPORU



KahramankazanBld



info@kahramankazan.bel.tr



kazan_belediye



www.kahramankazan.bel.tr



KahramankazanBld



Ankara Bulvarı No:105 Kahramankazan



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

Av. *Selim*
ÇIRPANOĞLU
KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANI