KIZILTEPE
BELEDİYESİ

2024
YILLIK FAALİYET RAPORU

Değerli halkımız;

Herkesi kucaklayan bir hizmet anlayışıyla, sevgiyle, saygıyla ve hoşgörüyle ilçemizi hak ettiği güzelliklerle buluşturacağız.

Değişim ve gelişimde sürekliliği yakalayan, sosyal belediyeciliğin hayat bulduğu, şeffaf ve hesap verebilen belediyecilik anlayışı çerçevesinde, belediye hizmetlerinin ilçenin her noktasına ulaştığı, yaşam kalitesi yüksek kentler arasında kendine sağlam bir yer edinecek modern bir kent oluşturmak en büyük hedefimiz olacaktır.

İlçemizde doğayı esas alan bir anlayışı oluşturarak, çözüm üreten ve üretimi destekleyen bir yerel yönetim modelini hayata geçireceğiz.

Elbirliği ile, güç birliğiyle, söz birliğiyle; kültür, sosyal ve sanatın güzellikleriyle buluşturarak, spor tesisleriyle, yeşil alanlarıyla, sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde vatandaşlarımızın her daim yanında olmak için mücadele edeceğiz.

2020-2024 Stratejik Planımızın doğrultusunda 2024 Faaliyet Raporumuz bu çerçevede temel oluşturdu.

2024 Faaliyet Raporu'nun kurumumuz ve şehrimize hayırlı olmasını diliyoruz

Saygılarımızla,

Zeyni İPEK

Kızıltepe Belediye Başkanı

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

I-GENELBİLGİLER

A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1 – Müdürlüğümüzün Görevleri:

Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, Başkanın bütün kurum, kuruluş, kişiler ile olan ilişkilerini düzenlemek, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, başkanı ziyaret için gelen temsilcive misafirleri ağırlamak, Belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, Başkanın her türlü yazılı, sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek gibi hizmetleriyürütmektedir.

2 – Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

3 – Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, belediye başkanına karşı sorumludur.

B - MÜDÜRLÜĞÜMÜZE

AİTBİLGİLER1 – FİZİKİ YAPI

- HizmetAraçları:

Özel Kalem Müdürlüğü 2024 yılı hizmet ve faaliyetlerini 2 adet resmi, 4 adet kiralık olmak üzere toplam da 6 adet araçla yürütmüştür.

HİZMET ARAÇLARI

Tablo 1 : Hizmet araçları

Aracın Cinsi	Kiralık	Resmi	Toplam
Binek Araç	4	2	6

Kaynak: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 2024

- HizmetBirimleri:

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri Belediyemizin ana hizmet binasından yürütülmüş olup, hizmetlerin ifa edildiği birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

Tablo 2: Hizmet birimleri

HİZMET BİRİMLERİ			
Sıra No	**Kullanım Amacı**	**Alan m2**	**Sayı**
1	Müdür Odası		
2	Özel Kalem Sekreteri Odası	16.17	1
3	Başkanlık Odası	78.12	1
4	Başkanlık Misafir Bekleme Odası	26.93	1
5	Başkanlık Koruma Odası	16.17	1
6	Çay Ocağı	3.8	1
7	Misafir Bekleme Odası	22.26	1
TOPLAM		**7 (Yedi)**	

Kaynak : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 2024

2 - TEŞKİLATYAPISI

Özel Kalem Müdürlüğü ‘nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz 2024 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini 10 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütmüştür.

Bu kaynakların 5' i iletişim amaçlı olarak kullanılırken 5 tanesi de muhtelif hizmetler ve amaçların ifasında kullanılmıştır.

Tablo 3 : Kaynaklar

ARAÇ–GEREÇ LİSTESİ(ÖZELKALEM)		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı	1
3	Telefon	2
4	TV	1
5	Tarayıcı	1
6	Buzdolabı	2
	Toplam	**9 (Dokuz)**

ARAÇ–GEREÇ LİSTESİ (BAŞKAN YARDIMCILARI)		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı	2
3	Telefon	2
4	TV	1
5	Buzdolabı	2
	Toplam	**9 (Dokuz)**

ARAÇ–GEREÇ LİSTESİ (İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ)		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	1
2	Yazıcı	1
3	Telefon	2
6	Buzdolabı	2
	Toplam	**6 (Altı)**

Kaynak : Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2024

II-AMAÇ VEHEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün 2024 yılı amaç ve hedefleri Belediyemizin **2024** yıllarını kapsayan stratejik planında belirtilmiş olup, bunlar faaliyet, proje ve performans kriterlerine göre aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

Tablo 4: Hedefler

Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje	Performans Kriterleri
1	Gençleri Spora Teşvik etmek Spor Kulüplerine destek vermek.	Amatör spor kulüplerine malzeme desteği sağlandı.	Gelen taleplerden uygun olanlarının tamamının karşılanması
2	Sosyal, kültür ve sanat alanında Mardin ve Kızıltepe'ninbirikimine katkı sağlamak	Kültür amaçlı sempozyumların düzenlenmesine katkı sağlamak	Yapılan sempozyumların tamamına katkı sağlanması
3	Kente Park yapmak	Kente Parkların yapılmasını sağlamak	Kente Parkların yapılmasını sağlamak için lobi faaliyetlerininyürütülmesi
4	Vatandaşla ilişkileri güçlendirici faaliyetler yapmak	Vatandaşlara özel günlerinde Başkan adına çiçek göndermek	İşyeri Açılışı, Düğün, Nikah, Sünnet, Hastalık gibi özel günlerde ilgililere Başkan Adına çiçek gönderilmesi
		Vatandaş ve Başkan ziyaretçilerine hediye vermek	Makama gelen önemli en az 500 kişiye hediye verilmesi
		Misafirlere ikramlarda bulunmak	Başkanla görüşmeye gelen misafir-lerin tamamına ikramda bulunulması ve misafirlerin ağırlanması
5	Vatandaşlar ile gönül bağı kuracak organizasyonlar ve programlar düzenlemek	Vatandaşların Belediye Başkanı ile iletişimlerini güçlendirecek faaliyetler düzenlemek	Yılda en az 5 önemli program düzenlenerek, vatandaşla Başkan'ın iletişiminin sağlanması
		Özel gün ve haftalar ile ilgili etkinlikler düzenlemek	Özel gün ve haftalarda düzenlenen programların en az % 80' ine Başkan'ın katılmasının sağlanması
6	Tanıtım amaçlı ulusal ve uluslar arası organizasyonlara katılmak	Fuar organizasyonlarına katkı sağlamak	Yılda en az 2 adet fuar ve organizasyona katkı sağlanması

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2024

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulamaları:

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2024 yılı bütçesiyle alâkalı bilgileri aşağıdaki tablodaki sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe uygulamaları

2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİMİZ		
Müdürlüğümüzün **Toplam Bütçesi (TL)**	**Müdürlüğümüzün Toplam Gideri (TL)**	**Kalan Bütçe (TL)**
21.708.517,34	**19.432.646,59**	**2.275.870,75**

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2024

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

1 - Faaliyet ve ProjeBilgileri:

Belediyemizin 2024 yıllını kapsayan Stratejik planında belirtildiği şekliyle Müdürlüğümüzün performans göstergeleri hedef, faaliyet ve projeler bazında yukarıda amaç ve hedeflerimiz bölümünde açıklanmıştır.

2 - Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet ve projelerinin 2024 yılına ait olanlarından **…… tanesini yerine getirmiş;** bunların dışında gerçekleştirilmek istenen hedeflerimizin gerçekleşmesi dış kurumlara bağlı olduğu için gerçekleşemeyip sürecinde devam etmiştir. Bu hedeflerin yerine getirilmesi ve vatandaşlarımıza daha da iyi bir hizmet sunmak amacıyla gereken hassasiyet gösterilecektir.

IV - DİĞERFAALİYETLER

1- **3 Aralık Dünya Engelliler Günü programı kapsamında Başkanın engelli bireylerle bir araya gelmesi sağlanmıştır.**



2- 19.Ekim Muhtarlar günü Kapsamında Kızıltepe Muhtarları ziyaret edilmiştir.



3- Mardin 10. Tarım Fuarı



4- Mehmet Sincar Parkı Yol Yapımı


Ford

5- Kızıltepe Belediyesi Konseri.



6- Halka Fidan Dağıtımı



7- Amatör Spor Kulüpleri ile Buluşma



8- Toki Parkı Tadilatı



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

2024 YILI KIZILTEPE BELEDİYESİ TARAFINDAN İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE YAPILAN HİZMETLER

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevleri:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘ Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ hükümlerine dayanarak Kızıltepe Belediye Meclisince ;

Müdürlüğümüz Destek Hizmetler Müdürlüğü unvanı 04.01.2013 tarih ve 5 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe giren bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Kızıltepe Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, limit içinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanunun Doğrudan Temin Usulü ile ilgili temin etmek, satın alınacak, üretilecek, tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak, tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak. Belediye Hizmet Binasının bakım, onarım, ısınma, ısıtma, aydınlanma gibi ünitelerin çalışmasını sevk ve idare etmek, tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri Teknik ve İdari Şartnameleri dahilinde tetkik ile karşılaştırılarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonlarına arz etmek.

NO	Görev ve Yetkileri	Konu
1	Belediye hizmet binalarının bakım onarımları	Hizmet binalarının sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli olan bakım onarımları yapmak.
2	Kamu binalarının bakım onarımlarını yapmak	Okullar-Camiler-Sosyal Tesisi alanları vb.Kamu kurumların talep doğrultusunda gerekli bakım ve onarımlarını yapmak
3	Kırtasiye Büro Malzeme Temini	Müdürlüğümüze ait iş ve işlemlerin yürütülmesi adına kırtasiye alımını gerçekleştirmek
4	Enerji taleplerini karşılama	Belediye Hizmet Binalarını Elektrik Malzemelerinin teminini sağlamak
5	Taşıt temini	Müdürlük iş ve işlemlerinin sağlanması adına yıllık binek araç kiralama işinin yapılması
6	Diğer Bakım ve Onarım işleri	Belediye Hizmet Binaları için gerekli olan makine ve cihazlarının yıllık periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak(Jeneratör,Asansör Vb.)
7	Camilerin Bakım ve Onarım	İlçede bulunan Camilerin bakım ve onarımlarını yapılması için gerekli çalışmalar yapmak

8	Hizmet Bina Bakım ve Onarımları	Belediyeye ait Taziye evleri-Sağlık Yaşam Merkezleri- Gençlik Merkezleri-Belediye Garajı ve Belediye Hizmet Binalarının Bakım ve Onarımlarını yapmak
9	Su –Elektrik Tüketim Bedelleri	Hizmet Binalarının (Park,Taziye evleri vb.) Tüketimlerinin karşılanması

Kadro ve Personel Durumu:

No :	Unvan:	Sayı :
1	**Müdür V.**	**1**
2	**Memur**	**1**
3	**Kadrolu işçi**	**1**
4	**Şirket Personeli**	**3**
	Toplam Personel :	**6**

Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler:

Hizmetlerimizin yürütüldüğü birimlerimiz aşağıda sunulmuştur:

- Müdür V. Odası (1.Kat)
- Destek Hizmetleri Odası (1.Kat)
- Teknik Oda (Bodrum Kat)

2024 YILI KIZILTEPE BELEDİYESİ TARAFINDAN İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE YAPILAN HİZMETLER

HİZMET BİNALARI:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1		BELEDİYE HİZMET BİNALARI BAKIM ONARIM İŞİ	**1.748.290,00 TL**
2	TEPEBAŞI MAH.	BELEDİYE HİZMET BAKIM ONARIM İŞİ	**230.834,00 TL**
3	TEPEBAŞI MAH.	BELEDİYE NİKAH SALONU JENERATÖR BAKIM ONARIMI İŞİ	**42.000,00 TL**
4	SANAYİ MAH.	SANAYİ PARKI TANDIREVİ DOĞALGAZ TESİSATI BAKIM ONARIM İŞİ	**42.000,00 TL**
5	TEPEBAŞI MAH.	BELEDİYE HİZMET BİNASI DIŞ CEPHE MARDİN TAŞI BAKIM ONARIM İŞİ	**78.000,00 TL**
6		HAYVAN BARINAĞI BAKIM ONARIM İŞİ	**318.000,00 TL**

HİZMET BİNASI 3.KAT BAŞKAN YARD.ODASI DUVAR KIRIMI VE YENİLEME BAKIM ONARIM İŞİ:





HİZMET BİNASI DIŞ CEPHE MARDİN TAŞI BAKIM ONARIM İŞİ:



HİZMET BİNASI GENEL BOYA BADANA BAKIM ONARIM İŞİ:





BELEDİYE NİKAH SALONU ARA BÖLME KAPATILMASI İŞİ:





MEZOPOTAMYA SAĞLIK YAŞAM MERK. BAHÇE TEL ÖRGÜ ÖRÜLMESİ İŞİ:



TANDIREVİ DOĞALGAZ TECHİZATI BAKIM ONARIM İŞİ:



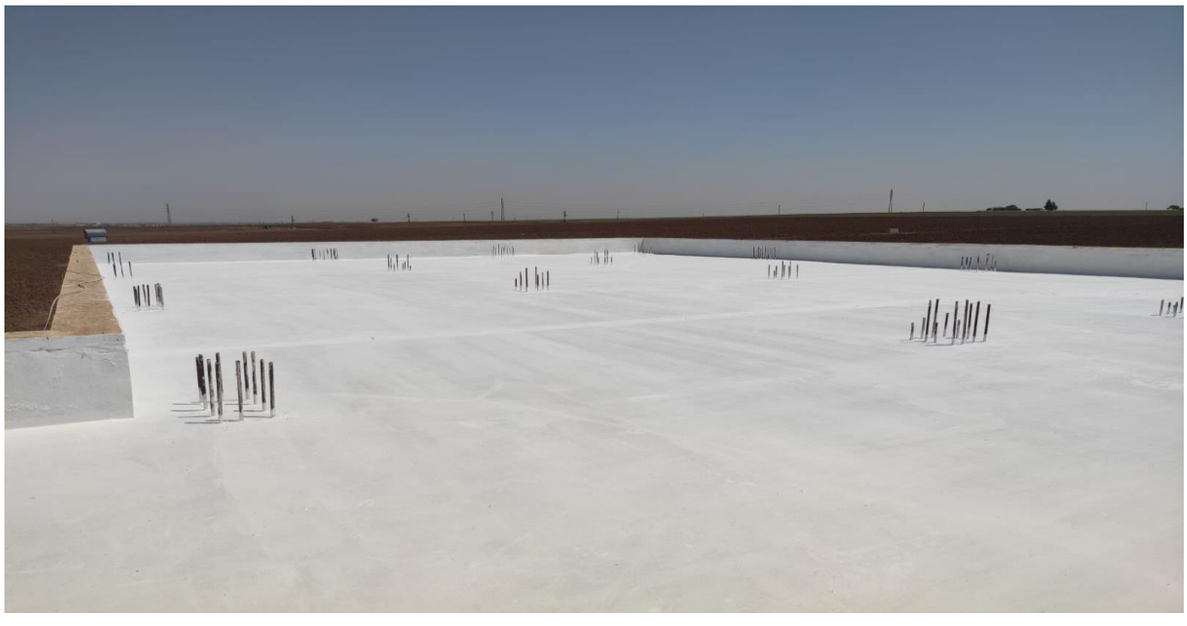
TAZİYEVLERİ:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	ILICA MAH.	ILICA TAZİYEVİ BAKIM ONARIM İŞİ	66.000,00 TL
2	HAKVERDİ MAH.	HAKVERDİ TAZİYE EVİ BAKIM İŞİ	30.000,00 TL
3	ARIKLI MAH	ARIKLI BOYUNLU MEZRASI TAZİYEVİ BAKIM ONARIM İŞİ	510.000,00 TL
4	ULUKÖY MAH.	ULUKÖY TAZİYEVİ BAKIM ONARIM İŞİ	528.000,00 TL
5	AKYAZI MAH.	AKYAZI TAZİYEEVİ SERAMİK BAKIM ONARIM İŞİ	636.000,00 TL
6	ULUKÖY MAH.	ULUKÖY TAZİYEVİ ASMA TAVAN BAKIM ONARIM İŞİ	96.000,00 TL
7	ATATÜRK MAH.	ATATÜRK TAZİYEVİ BAKIM ONARIM İŞİ	22.500,00 TL
8		TURGUT ÖZAL-GÜNDOĞDU-ŞERİF ÖKMEN-MEHMET BÜLBÜL-ZİYA YİĞİTTÜRK-ATATÜRK VE HASAN KAHRAMAN TAZİYEVLERİ KLİMA BAKIM ONARIM İŞLERİ	301.360,00 TL
9		ATATÜRK-TURGUT ÖZAL-FIRAT TAZİYEVLERİ ELEKTRİK BAKIM ONARIM İŞİ	37.000,00 TL
10	DİKMEN MAH.	DİKMEN TAZİYE EVİ GENEL BAKIM ONARIM İŞİ	294.000,00 TL
11		OTLUCA TAZİYE EVİ BAKIM ONARIM İŞİ	252.000,00 TL
12	HOCAKÖY MAH.	HOCAKÖY CAMİİ VE TAZİYEVİ BAKIM ONARIM İŞİ	444.000,00 TL
13	FIRAT MAH.	MEHMET BÜLBÜL TAZİYEVİ BAKIM ONARIM İŞİ	195.640,00 TL

14		YAŞAR GÜNDOĞDU TAZİYEVİ BAKIM ONARIMI İŞİ	**154.720,00 TL**
15	ARIKLI MAH.	ARIKLI MAH.BÖLÜKBAŞI MEZRASI TAZİYEVİ FAYANS BAKIM ONARIM İŞİ	**93.600,00 TL**
16		ŞEYHDAVUT YALÇINKAYA TAZİYEVİ BAKIM ONARIM İŞİ	**10.750,00 TL**

*2024 Yılı içerisinde Belediyemize ait merkez mahalle ve kırsal mahallelerdeki 18 adet taziyevine gerekli bakım onarım yapılmıştır.

OTLUCA TAZİYEVİ BAKIM ONARIM İŞİ:



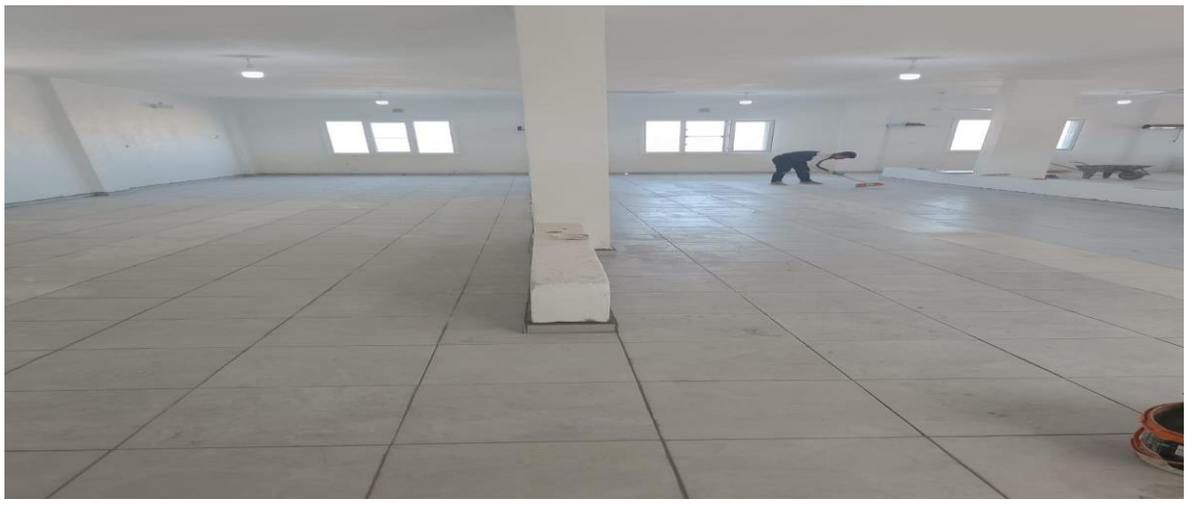


BOYUNLU TAZİYEVİ:





BÖLÜKBAŞI TAZİYEVİ:



DİKMEN TAZİYEVİ:





ULUKÖY TAZİYEVİ:





SOSYAL ALAN BAKIM ONARIMLARI:

SIRA		BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	SELAHATTİN EYYUBİ MAH. VATANDAŞA AİT YANAN EV BAKIM ONARIM İŞİ		**141.600,00 TL**
2	BELEDİYE SPOR TESİSİ BAKIM ONARIM İŞİ		**275.000,00 TL**
3	ELBEYLİ MAH.YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞ EV BAKIM ONARIM İŞİ		**80.000,00 TL**
4	MEZOPOTAMYA MAH.YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞ EV BAKIM ONARIM İŞİ		**80.000,00 TL**
5	YAMAÇ-DUNAYSIR-İPEK-SELAHATTİN EYYUBİ MAHALLELERİ YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞ EV BAKIM ONARIM İŞİ		**272.760,00 TL**
6	10.ULUSLARARASI TARIM FUARI ELEKTRİK BAKIM İŞİ		**8.136,00 TL**
7	ATATÜRK MAH. YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞ EV BAKIM ONARIM İŞİ		**111.360,00 TL**
8	BELEDİYE SEMT HALI SAHALARI BAKIM ONARIM İŞİ		**408.000,00 TL**

* İlçe Belediye sınırlarımız içerisindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza ait 8 adet eve ait gerekli bakım onarımlar yapılmıştır.

* İlçe Belediye sınırlarımız içerisindeki 3 adet sosyal alana gerekli bakım onarımlar yapılmıştır.

SEMT HALISAHALARI BAKIM ONARIM:







SPOR TESİSİ BAKIM ONARIM İŞİ:







SELAHATTİN EYYUBİ MAH. VATANADAŞA AİT YANAN EV EV BAKIM ONARIMI:







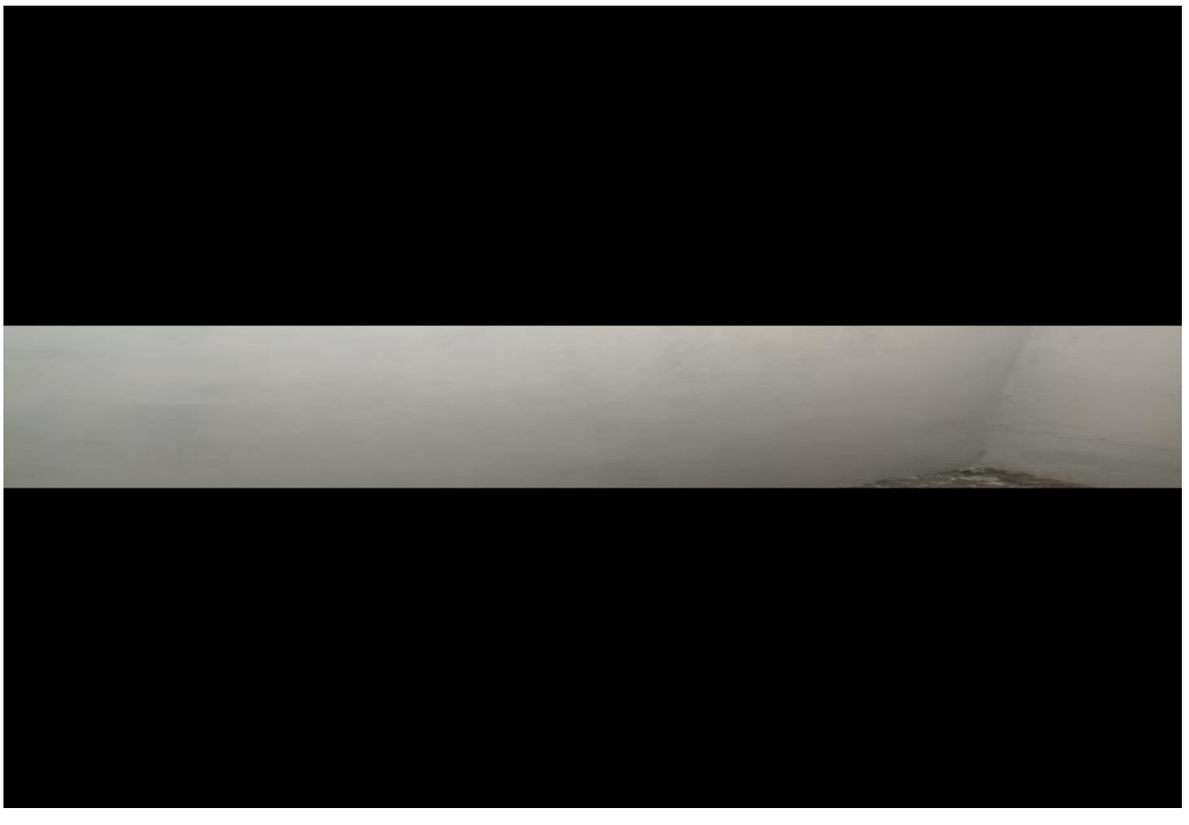
ATATÜRK MAH. YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞ EV BAKIM ONARIMI:





MEZOPOTAMYA MAH. YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞ EV BAKIM ONARIMI:





YAMAÇ MAH. YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞ EV BAKIM ONARIMI:





SELAHATTİN EYYUBİ MAH YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞ EV BAKIM ONARIMI:



DİĞER RESMİ KURUMLAR BAKIM ONARIMLARI :

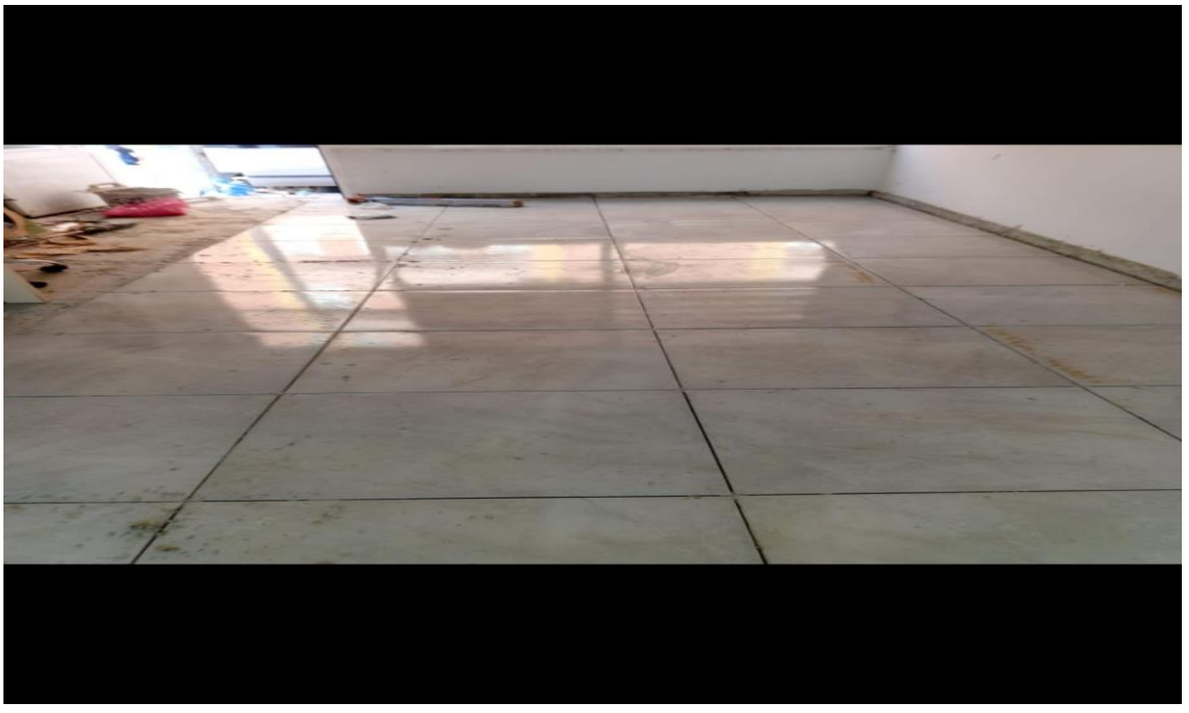
SIRA	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	İLÇE JANDARMA KOMT.WC BAKIM ONARIM İŞİ	**120.000,00 TL**
2	İLÇE ADLİYE BİNASIBAHÇE DUVARLARININ BOYA-BADANA BAKIM ONARIM İŞİ	**30.000,00 TL**
3	HÜKÜMET KONAĞI KAMERA BAKIM ONARIMI İŞİ	**49.200,00**
4	İLÇE 70.MEKANİZE PİYADE TUGAY KOMT.SELEN KIŞLASI PLOTTER CİHAZI BAKIM ONARIM İŞİ	**138.000,00 TL**
5	MİMAR SİNAN MESLEKİ LİSESİ KUYU KAZIM İŞİ	**204.000,00 TL**
6	AİLE DESTEK MERKEZİ SERAMİK BAKIM ONARIM İŞİ	**84.000,00 TL**
7	İLÇE ASKERLİK ŞUBESİ ATATÜRK BÜSTÜ BAKIM ONARIMI	**60.000,00 TL**
8	MUHTARLAR YERİ YER FAYANS BAKIM ONARIM İŞİ	**84.000,00 TL**

*İlçe belediye sınırlarımız içerisinde faaliyette bulunan 8 adet kamu kurum ve kuruluşuna gerekli bakım

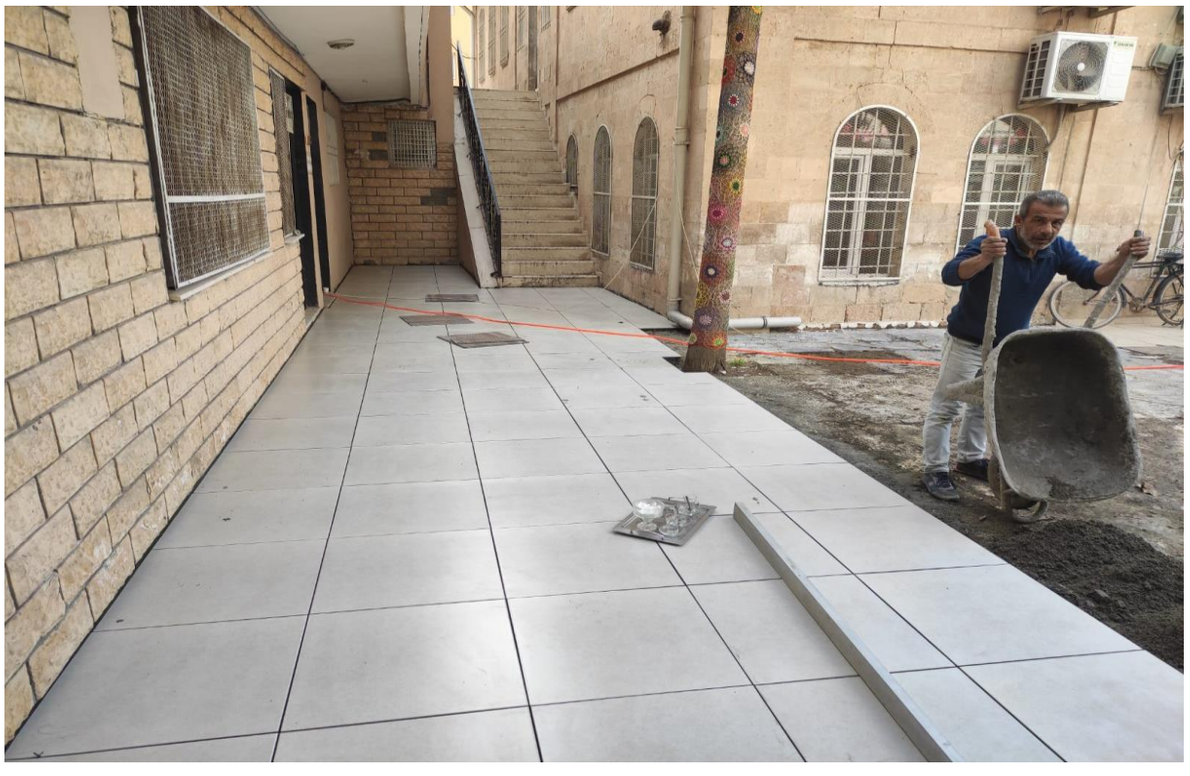
onarım yapılmıştır.

MUHTARLAR YERİ BAKIM ONARIM:





AİLE DESTEK MERKEZİ BAKIM ONARIM:





OKUL BAKIM ONARIMI:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	BOZHÖYÜK MAH.	BOZHÖYÜK İLKOKULU ENGELLİ WC BAKIM ONARIM İŞİ	**18.000,00 TL**
2	GÜNLÜCE MAH.	GÜNLÜCE İLKOKULU 2 ADET WC BAKIM ONARIM İŞİ	**112.800,00 TL**
3	ARIKLI MAH.	BOYUNLU İLKOKULU WC VE ANAOKULU BAKIM ONARIM İŞİ	**80.000,00 TL**
4	ÇIPLAK MAH.	ÇIPLAK İLKOKULU KÜTÜPHANESİ İLE ANAOKULU VE WC'SİNİN BAKIM ONARIM İŞİ	**160.000,00 TL**
5		YEŞİLOVA İLKOKULU ISITMA SİSTEMLERİ BAKIM ONARIMI	**240.000,00 TL**
6	ÇAYBAŞI MAH.	ÇAYBAŞI İLKOKULU VE ANAOKULU BAKIM ONARIM İŞİ	**165.000,00 TL**
7	TOSUNLU MAH.	TOSUNLU İLKOKULU BAKIM ONARIM İŞİ	**33.600,00 TL**
8	AKÇAPINAR MAH.	AKÇAPINAR İLKOKULU BAKIM ONARIMI	**12.000,00 TL**
9	KOÇLU MAH.	KOÇLU İLKOKULU SES SİSTEMİ BAKIM ONARIM İŞİ	**11.163,00 TL**
10	KİLİMLİ MAHÇ	KİLİMLİ İLKOKULU WCSİNİN BAKIM ONARIM İŞİ	**60.000,00 TL**
11	IŞIKLAR MAH.	IŞIKLAR İLKOKULU WC BAKIM ONARIMI	**228.000,00 TL**

12	AKZİYARET MAH.	MEHMET HADİ KAHRAMAN FEN LİSESİ FİLEKAPATILMASI İŞİ	**38.700,00 TL**

*İlçe Belediye Sınırlarımız içerisinde faaliyet gösteren 12 adet okula gerekli bakım onarım yapılmıştır.

IŞIKLAR İLKOKULU WC BAKIM ONARIMI:





BOYUNLU ANASINIFI VE İLKOKULU BAKIM ONARIM İŞİ:



ÇIPLAK İLKOKULU KÜTÜPHANE BAKIM ONARIM İŞİ:



CAMİİ BAKIM ONARIMLARI:

SIRA	MAHALLE ADI	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	ÇAMLIDERE MAH.	ÇAMLIDERE CAMİİ BAKIM ONARIMI	146.400,00 TL
2	ATMACA MAH.	ATMACA İMAM LOJMANI BAKIM ONARIM İŞİ	192.000,00 TL
3	MEZOPOTAMYA MAH.	HACI YUSUF CAMİİ BAKIM ONARIMI	168.000,00 TL
4	ÇİMENLİ MAH.	ÇİMENLİ MAH.CAMİİ BAKIM ONARIM İŞİ	272.000,00 TL
5	BOYUNLU MAH.	BOYUNLU CAMİİ GİRİŞ PVC KAPLAMA İŞİ	24.000,00 TL

***İlçe Belediye sınırlarımız içerisinde 2024 yılı 5 adet camiye gerekli bakım onarımlar yapılmıştır.**

ÇİMENLİ CAMİİ BAKIM ONARIM İŞİ:






36W

HACI YUSUF CAMİİ BAKIM ONARIM:



BOYUNLU CAMİİ GİRİŞ PVC KAPLAMA İŞİ:



BELEDİYE HİZMET BİNALARI ELEKTRİK BAKIM VE ONARIM İŞİ

SIRA	YAPILANLAR	Maliyeti (KDV Dahil)
1	BELEDİYE HİZMET BİNALARI ELEKTRİK BAKIM ONARIM İŞİ	866.684,00 TL

MAKİNE TECHİZAT BAKIM ve ONARIM GİDERLERİ:

SIRA	YAPILANLAR	Maliyeti (KDV Dahil)
1	BELEDİYE HİZMET BİNASI GÜÇ KAYNAĞI BAKIM ONARIM	276.660,00 TL
2	BELEDİYE HİZMET BİNALARI JENERATÖR BAKIM ONARIM	7.680,00 TL
3	BELEDİYE HİZMET BİNALARI SU ARITMA CİHAZLARI BAKIM ONARIM BEDELİ	83.580,00 TL

HİZMET BİNALARI KLİMA BAKIM ve ONARIM GİDERLERİ:

SIRA	BİNA İSİMLERİ	Maliyeti (KDV Dahil)
1	BELEDİYE HİZMET BİNALARI KLİMA GENEL 1. BAKIM İŞİ	90.900,00 TL
2	BELEDİYE HİZMET BİNALARI KLİMA GENEL KIŞLIK 2. BAKIM İŞİ	90.900,00 TL
3	BELEDİYE HİZMET BİNALARI KLİMA BAKIM ONARIM İŞİ	2.295.900,00 TL

BELEDİYE HİZMET BİNALARI

KAMERA CİHAZLARI BAKIM ve ONARIMLARI :

SIRA	YAPILANLAR	Maliyeti (KDV Dahil)
1	BELEDİYE HİZMET BİNALARI KAMERA MONTAJI,GÜÇ KAYNAĞI ve X –RAY BAKIM ONARIM İŞİ	32.400,00

YANGIN SÖNDÜRME TÜP DOLUM İŞİ:

SIRA	YAPILANLAR	Maliyeti (KDV Dahil)
1	BELEDİYE HİZMET BİNALARI YANGIN SÖNDÜRME TÜP DOLUMU İŞİ	37.200,00 TL

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1) Müdürlüğümüz 03.05.2023 tarihinde kurulmuş olup aktif bir şekilde çalışmalara devam etmektedir.

2) Afet öncesi, sırası ve sonrasında yapılacak tahliyenin planlaması için ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak merkez ve kırsal mahallelerde toplanma alanları belirlenmiştir.

3) Küresel iklim değişikliği ile beraber yurdumuzun birçok bölgesinde aşırı yağışlar sonucu sel baskınlarının meydana geldiği, can ve mal kayıplarına yol açtığı bilinmektedir.Bu sebeple Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü 10. Bölge Müdürlüğü sorumluluk alanında bulunan Mardin İli sınırları içerisinde inşa edilerek işletmeye açılmış olan baraj havzalarına düşen yağışların yoğunluğuna bağlı olarak baraj işletme programları çerçevesinde ve ihtiyaç halinde barajlarımızdan zorunlu ve kontrollü olarak su tahliye edilmesi gerektiği, bu tahliye işlemi esnasında muhtemel can ve mal kaybının önlenmesi ve sulama sezonu ile taşkın ihbarı öncesinde vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi amacıyla vatandaşlarımızı anlık bilgilendirmek amacıyla Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü bünyesinde SMS aboneliği oluşturularak gerekli uyarılar SMS yoluyla yapılmıştır.

4) Mardin İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün 2024-2025 kış sezonu karla mücadele talimatı doğrultusunda ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak birimlerin görevlerini ne şekilde yerine getireceklerine dair hazırlıklarını görevli personel ve telefon numaraları ile görevlendirilen araçların bilgisine ulaşıldı.

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 yılı boyunca belediyemizin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimi olarak, şeffaflık, etkili iletişim ve halkla güçlü bağlar kurma hedefiyle çalıştık. Bu raporda, birimimizin yıl boyunca gerçekleştirdiği faaliyetleri, projeleri ve elde ettiği başarıları sizlerle paylaşmaktan gurur duyuyoruz.

Görev ve Sorumluluklar:

- Belediyenin tüm iletişim çalışmalarını yürütmek
- Basın bültenleri hazırlamak ve medya ile ilişkileri yönetmek
- Halkın taleplerini almak, değerlendirmek ve geri dönüş sağlamak
- Belediyenin sosyal medya ve dijital iletişim kanallarını yönetmek
- Belediye etkinliklerini organize etmek ve duyurmak

Ekip Yapısı:

- Basın Danışmanı
- Sosyal Medya Uzmanı
- Halkla İlişkiler Sorumlusu
- Grafik Tasarım Ekibi
- Etkinlik Koordinatörleri
- Muhabir ve Kameraman

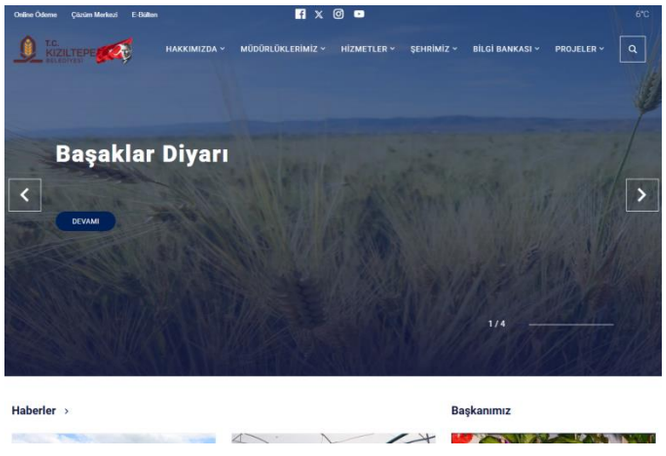
2024 Yılı Faaliyet Özeti

Basın ve Medya Çalışmaları:

- Müdürlüklerimiz çalışmalarında kullanılan araçlara giydirme, branda afiş ve yönlendirme tabelaları yapıldı.



- Belediyemizin web sayfasından haberler ve duyurular yayınlandı.



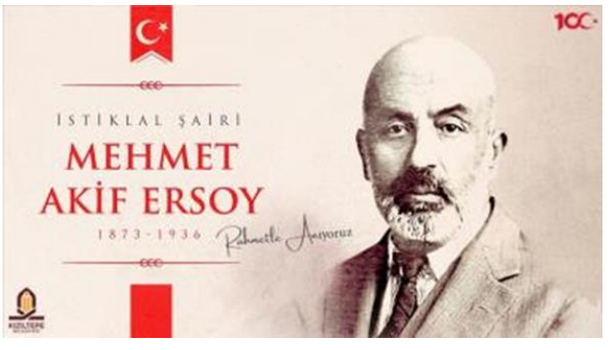
- Yerel ve ulusal medyada 500'ün üzerinde haberle yer aldık.



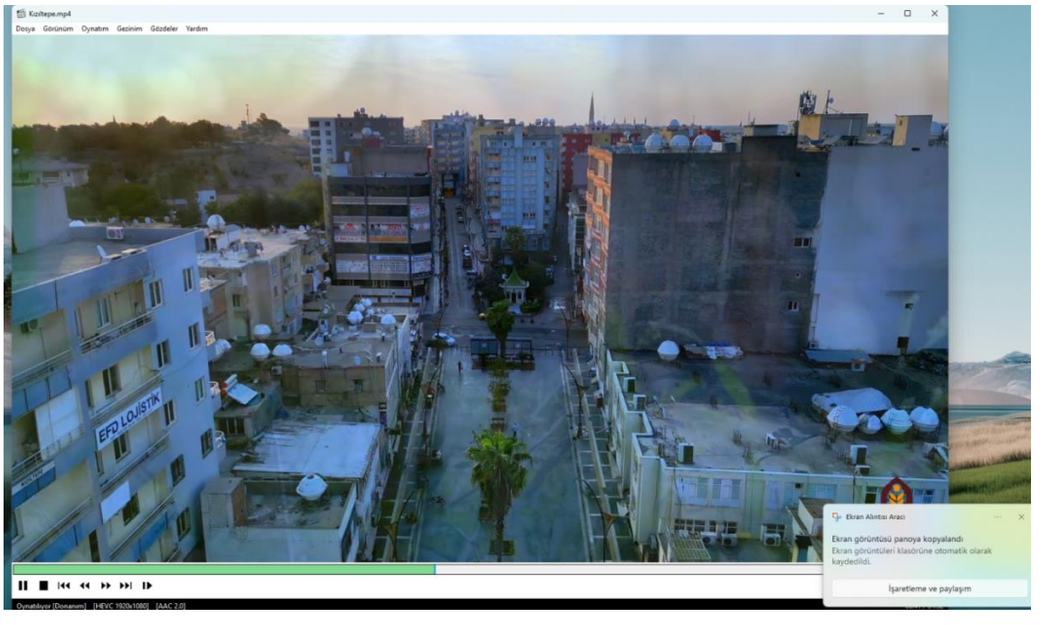
- Belediye çalışmalarına yönelik 500'ün üzerinde röportaj ve haber içerikleri paylaşıldı.

- 23 Nisan, 29 Ekim kutlamaları, kültürel festivaller, dini günler ve anlamlı günler vb. grafik tasarımlar hazırlandı. Aynı zamanda tüm resmi bayramlara katılım sağlanarak paylaşımlar yapıldı.





- Kızıltepe ilçemizin tanıtımı için “Tanıtım videosu” hazırlandı.



- Şehrin muhtelif yerlerine belediyemiz ile ilgili duyuruları içeren pankartlar asıldı.

- Basın Yayın birimine bağlı ilçemizin Özgürlük Meydanı’nda yer alan LED ekranlardan belediyemizin tüm

çalışmaları ve projelerinin gösterimi yapıldı.

- 3 Aralık Dünya Engelliler Günü için organizasyon yapıldı. İlçedeki engelli bireyler ile belediyemizin engelli bireyleriyle dayanışmak amacıyla program düzenlendi.

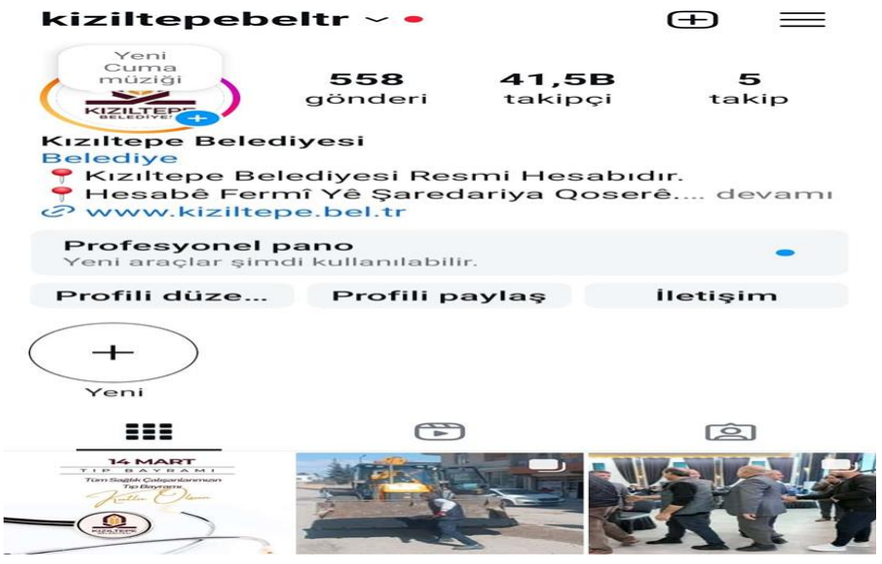




Sosyal Medya ve Dijital İletişim:

- Sosyal medya hesaplarında toplam 42.000 yeni takipçi kazanıldı.

- 500’den fazla içerik paylaşıldı (haber, video, görsel vb.)



- Vatandaşların doğrudan belediye ile iletişim kurmasını sağlamak için sosyal medya hesaplarından vatandaşlardan gelen tüm sorular cevaplandırıldı.

2025 Yılının Hedefleri

- Halkla doğrudan iletişimi artıracak yeni projeler geliştirmek

- Sosyal medya hesaplarında daha geniş bir kitleye ulaşmak

- Daha fazla etkinlik düzenleyerek vatandaşlarla birebir temas kurmak

- Dijital platformları daha etkin kullanarak belediye çalışmalarını daha şeffaf paylaşmak.

- Her ay düzenli olarak E-Bültenler yayınlamak. E-Bültenler aracılığıyla daha fazla kişiye ulaşmak.

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A.MİSYON

Kızıltepe Belediyesinin bilişim politika ve stratejilerinin yapılandırılması yönünde etkin roller üstlenmek, bilişim alanındaki konularda araştırma-geliştirme faaliyetlerine destek ile var olan oluşumlara katkı vermek ve yönlendirici olmaktır. Var olan bilgi işlem, ağ, yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili altyapısını en verimli şekilde çalışır halde tutmak, teknolojiyi yakından izleyerek belediyenin idari ve teknik birimler ile personele ve faaliyetleri kapsamında hizmet verdiği kişi ve kuruluşlara hizmet verirken; teknolojik gelişmeleri, kullanıcı ihtiyaçlarını sistem ve bilgi güvenliğini, hizmetlerde verimliliği, etkinliği, sürekliliği, kullanıcı ve çalışan memnuniyetini göz önünde tutmak, bilişim alanındaki yeniliklere katkı vermek, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi iyi bir bilişim altyapısına kavuşturarak, birimlerin ihtiyaç duyacağı temel yazılım ihtiyaçlarına destek vermektir.

B.VİZYON

Daima gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılabilmesi için ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılayarak, bunların devamlılığını sağlamak, bilgisayar sayısı, ağ ve internet altyapısını geliştirecek faaliyetlerde bulunmak, bu işler için uzmanlaşmış kadroları oluşturmak, bilgisayar teknolojilerinin uygulanma seviyesi açısından en ön sıralarda yer almak, bu teknolojiler ışığındabilgi kaynaklarının bütünleşik bir yapıda oluşturulabilmesi, daima güven duyulan, danışılan, kurumsal yapı ve kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu ve bu konuda tercih edilen bir birim olmak.

C. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediyemizin tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin düzenlemeleri ve gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak.
- Sunucu sistem ve bilgisayar ağını sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak.
- Belediyemiz tüm birimlerinde internet üzerinden e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak.
- Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etmek.
- Tüm birimlere gerekli olduğunda, teknik destek sağlamak.
- Gelişen bilişim teknolojisini takip etmek ve bunların belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- Teknik ve idari işlemlerde yazılımlardan ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumunu sağlamak.

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Belediye işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak.
- Üst Yönetim tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

FAALİYET RAPORU	
Yılı	**2024**
Müdürlük Adı:	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Kuruluş Tarihi:	01.10.2018
PERSONEL SAYISI	
Müdür	1
Programcı	1
Şirket Personeli	1
Toplam	**3**
HİZMETLER	
1.Yazılım ve Donanım Konusundaki Hizmetler	
Teknik Hizmet Verilen Müdürlük	**Hizmet Sayısı(Yazılım-Donanım)**
Başkanlık Makamı	20
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	40
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25
Etüt Proje Müdürlüğü	20
Mali Hizmetler Müdürlüğü	50
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	10
Yazı İşleri Müdürlüğü	32
Fen İşleri Müdürlüğü	42
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	36
Hukuk İşleri Müdürlüğü	12
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	48
Plan ve Proje Müdürlüğü	29
Yapı Kontrol Müdürlüğü	35
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	27
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	28
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	22
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	40
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	33
Temizlik İşleri Müdürlüğü	31

Zabıta Müdürlüğü	41
Kızıltepe Belediyesi Personel Anonim Şirketi	18
Toplam	**639**

2.E-belediye Bilgi Sistemi ile ilgili Hizmetler

E-belediye Bilgi Sisteminde **591** işlem sonuçlandırıldı.

İHALE, MAL VE HİZMET ALIMLARI

İşin Başlangıç-Bitiş Tarihi	İhale Adı	Dayanak	İhale Maliyeti(KDV Hariç)
01.01.2024-31.12.2024	SAMPAŞ-MIS Bakım ve Destek Hizmetleri (1 Yıllık Sözleşme)	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun22/c maddesi	339.750,00 TL
09.02.2024	Cumhuriyet Meydanı ve Vakıfbank Karşısında bulunan LED Ekran Bakım Onarım Hizmet Bedeli	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi	186.333,33 TL
12.02.2024	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	900,00 TL
01.02.2024 – 01.05.2024	Müdürlüğümüz İş ve İşlemlerinde Kullanılmak Üzere 4 Aylık Araç Kiralama Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/c maddesi	40.500,00 TL + KDV
18.03.2024	Ses Sistemi Kiralama Bedeli	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi	496.200,00 TL
26.04.2024	Belediye Başkanlık Makamında ve Belediye Başkan Yardımcısı Makamında Kullanılmak üzere Dizüstü Bilgisayar ve Telefon Alım İşi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi	235.800,00 TL
16.05.2024	COSLAT Güvenlik Duvarı Cihazı için 3 yıllık Lisans Sözleşmesi Hizmet Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/c maddesi	132.000,00 TL

08.05.2024 – 08.12.2024	Müdürlüğümüz İş ve İşlemlerinde Kullanılmak Üzere 7 Aylık Araç Kiralama Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/c maddesi	112.000,00 TL + KDV
27.05.2024	Belediye Başkanlığı Makamında Kullanılmak üzere Bilgisayar Alım işi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi	24.000,00 TL
07.06.2024	Belediye Başkanlığımıza Bağlı Birimler Tarafından Talep edilen Bilgisayar, Yazıcı, Şarj Cihazı, Dizüstü Bilgisayar ve Tümleşik Bilgisayar alım İşi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi	316.800,00 TL
14.06.2024	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	11.340,00 TL
26.06.2024	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	4.020,00 TL
26.06.2024	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	1.860,00 TL
09.08.2024	Belediye Binasında Bulunan Kamera Sistemlerinin Bakım ve Onarım işi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi	72.030,00 TL
15.08.2024	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	5.580,00 TL
16.08.2024	Belediye Başkanlığımıza Bağlı Birimler Tarafından Talep edilen Yazıcı, Bilgisayar ve tarayıcı alım İşi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi	77.640,00 TL
30.08.2024	Yazı işleri Müdürlüğü İş ve işlemlerinde kullanılmak üzere Doküman Tarayıcı alım işi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	24.480,00 TL

18.09.2024	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	11.700,00 TL
04.10.2024	Vatandaşların ücretsiz internet kullanabilmesi için HOSTPOT güvenlik duvarı cihazı, 3 yıllık Lisans Donanım anahtarı ve Lazer Yazıcı alım işi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	96.000,00 TL
10.10.2024	Cumhuriyet Meydanında bulunan LED Ekranın Yenilenmesi ve LED Ekran Alım işi Hizmet Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	739.200,00 TL
14.10.2024	Cumhuriyet Meydanında bulunan LED Ekran için 1800 BTU İnverter Klima Alım işi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	40.368,00 TL
13.11.2024	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	3.480,00 TL
11.12.2024	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	3.180,00 TL
19.12.2024	Elektronik İmza Bedeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendine dayanarak 22/b maddesi	2.520,00 TL

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1) **Müdürlüğümüzce Merkez Mahallelerde 1200 Metre yağmur suyu hattı döşendi.**



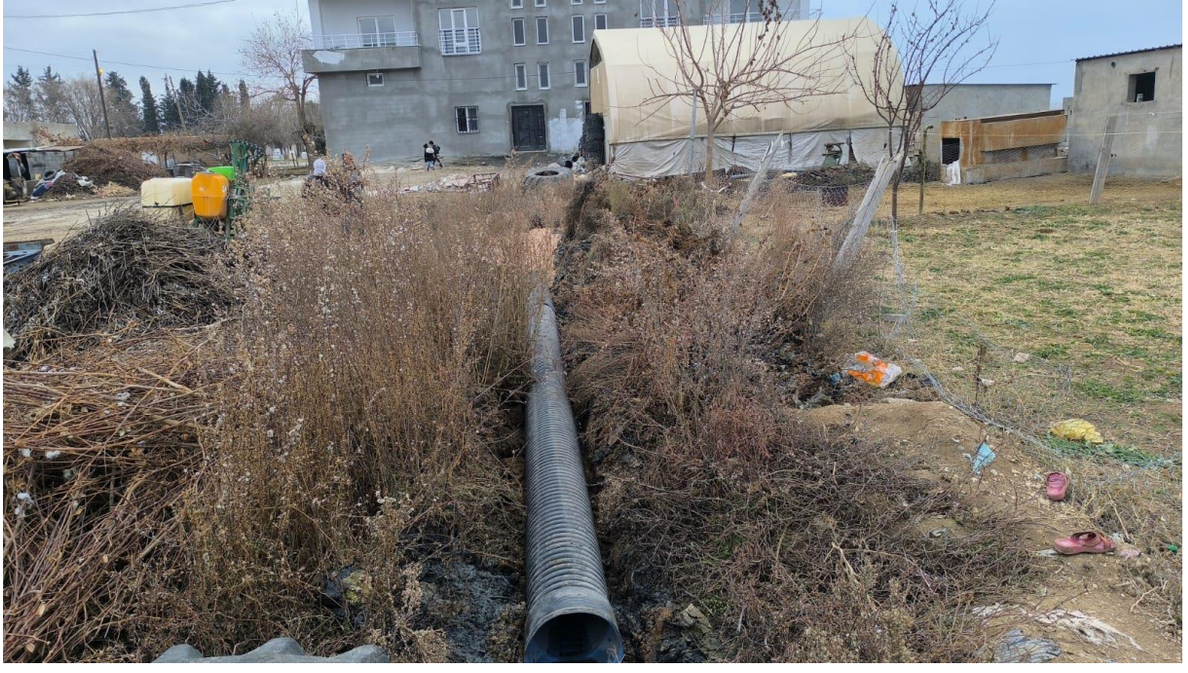














2) **Müdürlüğümüzce 300 Metre Plastik 280 mt Asfalt Yol**

Kasis Montajı Yapıldı.

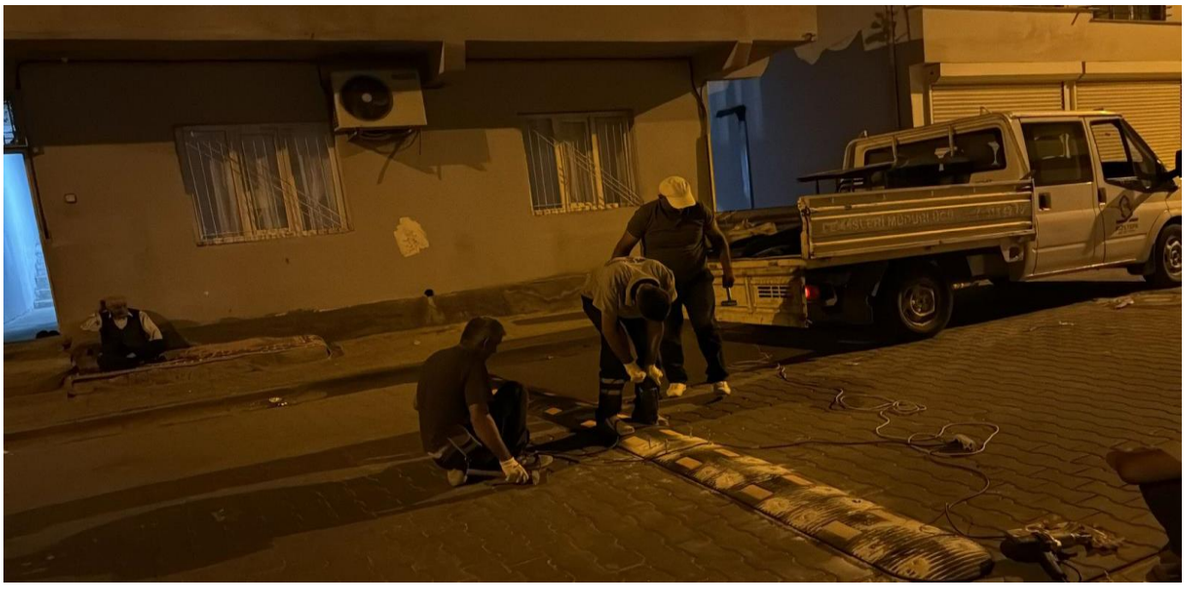




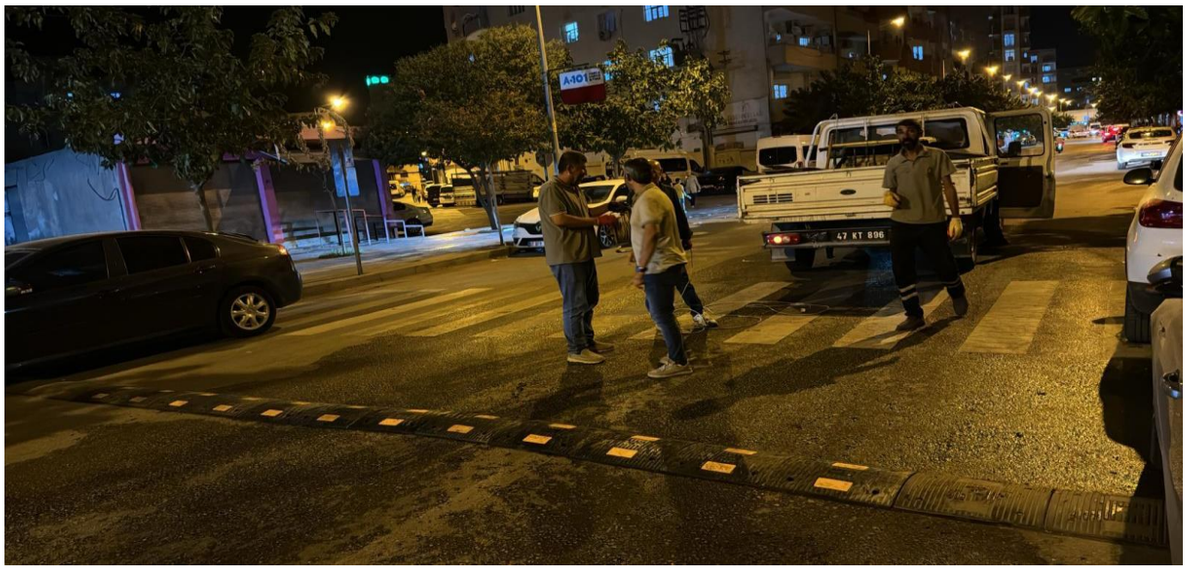


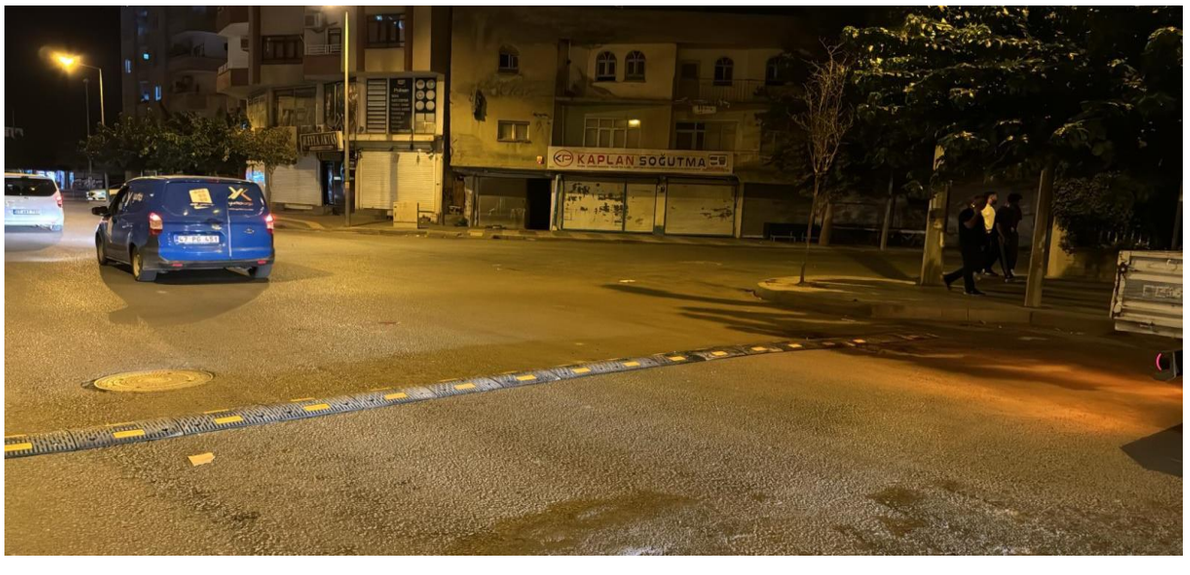

CAT

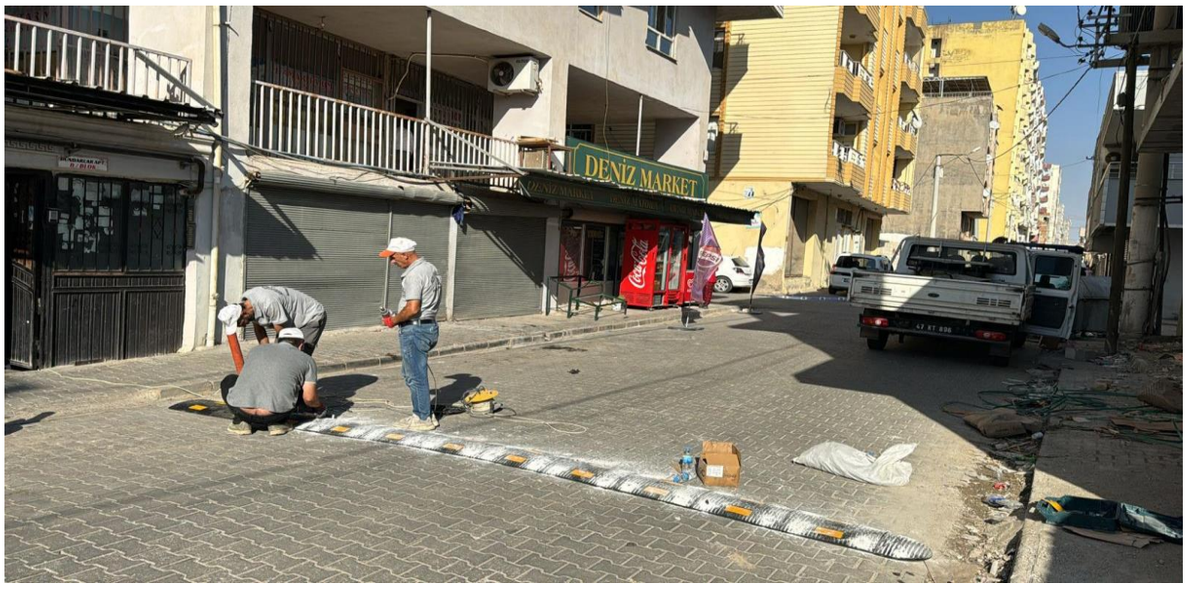

KIZILTEPE BELEDİYESİ
BİTELLİ
Gnibil C100






A101
47 KT 896


KAPLAN SOĞUTMA


DENİZ MARKET






KIZILTEPE
EKMEK FIRINI



3) 400 Kg Yol Boyası ile Asfalt Kasis ve Yaya Yolu Boyandı.






MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL HALK OTOBÜSÜ
06 NY 726







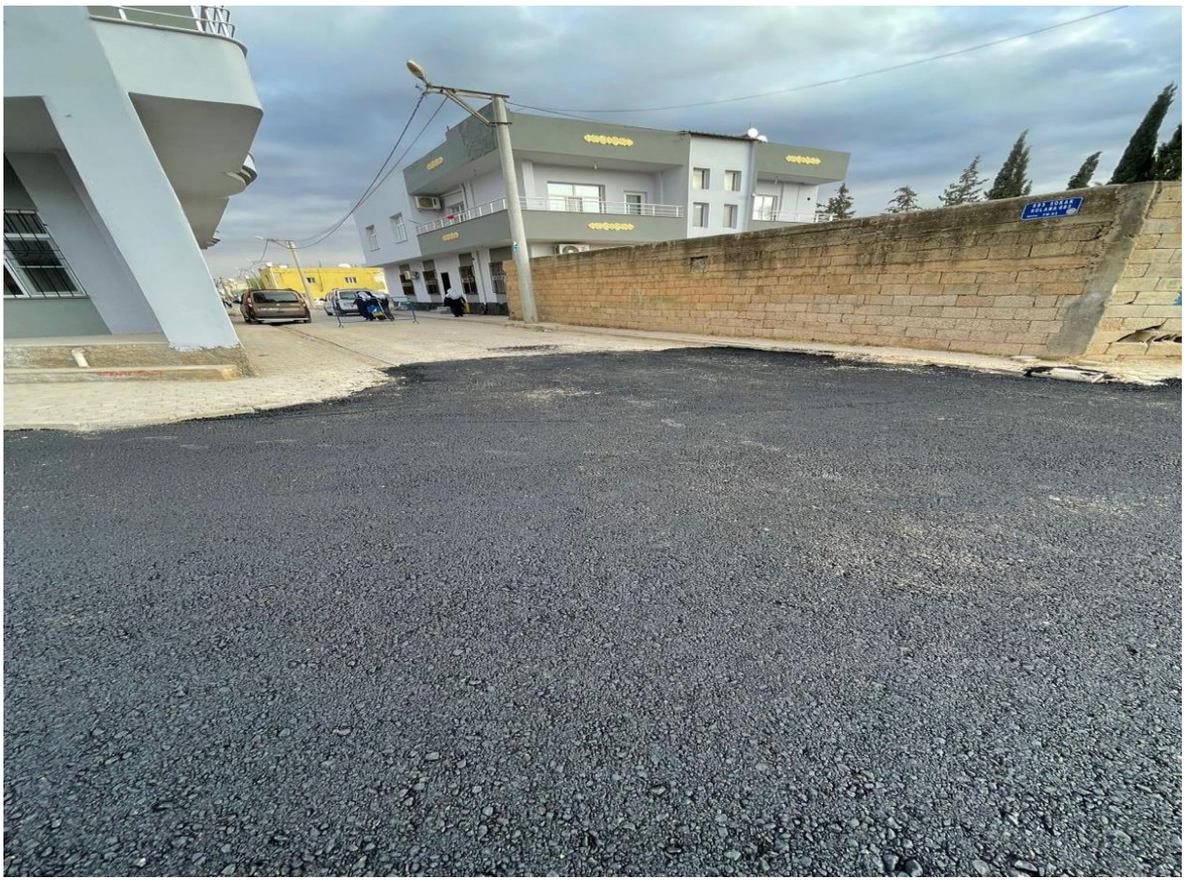




4) 11645 Metrekare Yol Beton Asfalt İle Asfaltlandı.










MASALLAH


EKMEK FIRINI

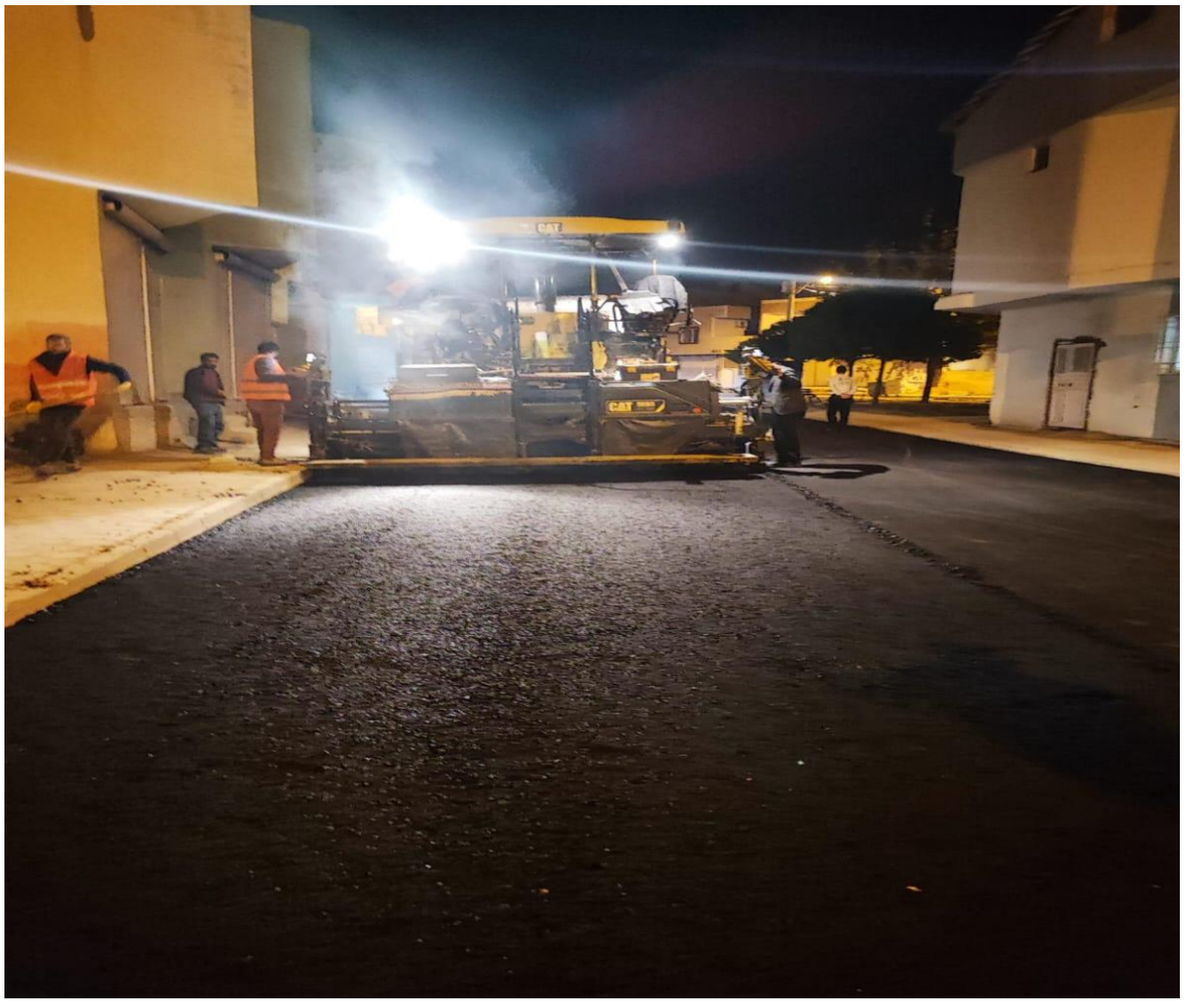





CAT
CAT







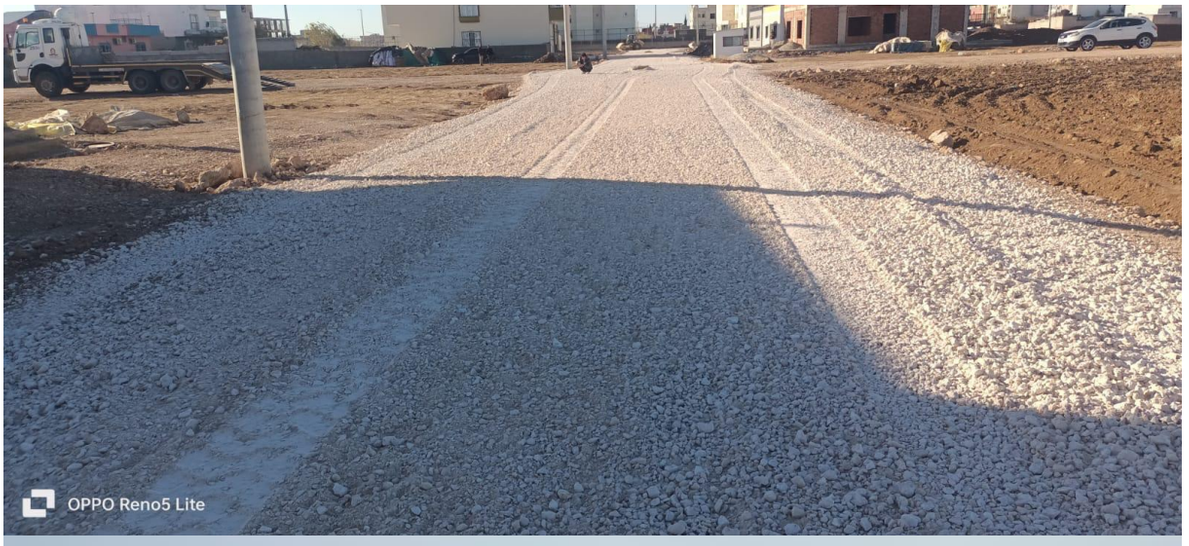




5) 66847 Ton Mıcır İle Merkez ve Kırsal Mahalle Yolları Mıcırlandı.






OPPO Reno5 Lite







6) 7000 Metrekare parke taşı döşemesi yapıldı.




09/01/2025 13:54

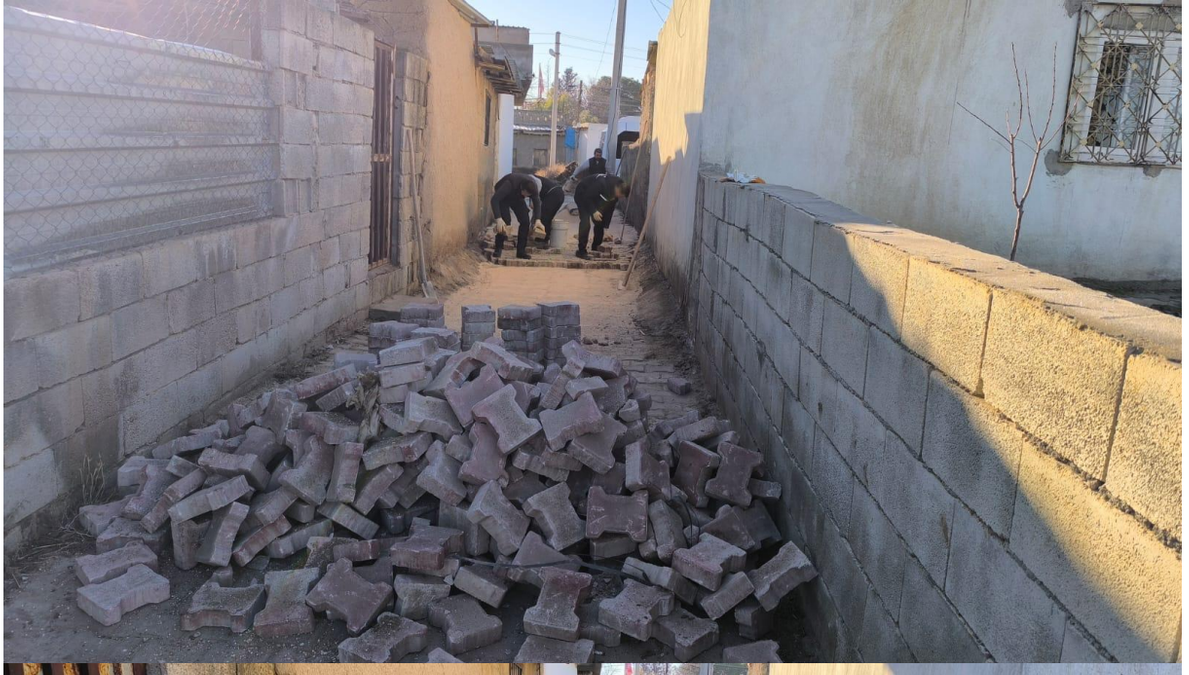


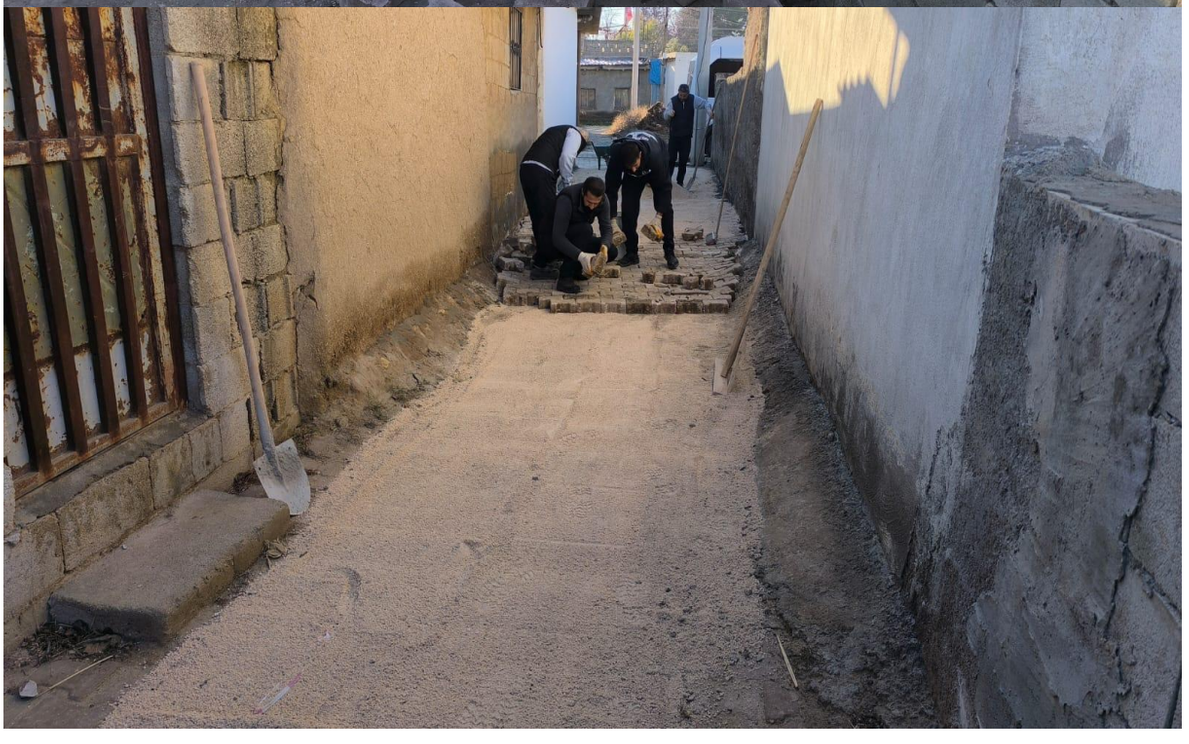



JCB


JCB







7) 1400 Adet Yağmur Suyu Mazgalı Temizlendi.










41 TY 521





8) 200 adet Kırılan Yağmursuyu Izgarası Ekiplerimizce Tamir Edildi









9) 1200 Ton Sıcak Asfalt ile Yol Tamir İşleri Yapıldı





10) Muhtelif Mahallelerde 11 km Yeni Yol Açılarak Alt Temel Malzemesi ile Serme ve Sıkıştırma Yapıldı




OPPO Reno5 Lite
ÖZGEL

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONELİMİZ

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılında gerçekleştirilen faaliyetler Hukuk İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ,3 Avukat,1 Eğitmen ve 2 şirket personeli ile hizmet vermektedir.

MİSYON,VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Misyon Hukukun üstünlüğü, yargı bağımsızlığı ve tarafsızlığı ile insan haklarını esas alarak, adalet hizmetlerinin adil, hızlı ve etkili bir şekilde sunulmasını sağlayacak politikaları geliştirmek ve uygulamaktır.

Vizyon Hak ve özgürlükleri koruyan, adil, güven veren ve etkin bir adalet sistemi oluşturmaktır.

Temel Değerler

• Ehliyet ve liyakate bağlılık

• Erişilebilirlik

• Etik değerlere bağlılık

• Etkili, kaliteli ve çözüm odaklı hizmet

• Gelişime açıklık

• Güvenilirlik

• İnsan hak ve özgürlüklerine saygı

• Katılımcılık

• Objektiflik

• Şeffaflık ve hesap verebilirlik

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzde, Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) tabanında, günümüz teknolojisine uygun özelliklere sahip altyapı ve donanım ekipmanları kullanılmaktadır.

Donanım envanteri 2024 yılı sonu itibarıyla şu şekildedir:

2024 Yılı Donanım Envanteri Donanım Listesi Türü

•4 adet Masaüstü Bilgisayar

•3 adet Çok Fonksiyonlu Yazıcı

•2 adet Telefon

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyemizin ana hizmet birimlerinden biri olarak kurulmuştur.

Müdürlüğümüzün görevleri,

• 19.3.1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununda verilen görevleri yapmak ve ceza uygulamalarını gerektiren işlerde evrakı ilgili mercie tevdi etmek

13.1.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan mevzuatın Bakanlıkça yapılması gereken işlemlerini yürütmek

• Kanun yararına temyiz yoluna başvurulması işlemlerini yürütmek

• 7.6.2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununda verilen görevleri yapmak

• 3.11.2016 tarihli ve 6754 sayılı Bilirkişilik Kanununda verilen görevleri yapmak

• Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak, olarak belirtilmiştir.

2024 YILI MAHKEME DOSYALARIMIZ

Asliye Hukuk Mahkemeleri :60

Asliye Ceza Mahkemeleri :8

İcra Mahkemeleri :22

İdare ve Vergi Mahkemeleri :51

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan Avukatlarca, dava dosyalarına yönelik elektronik UYAP sistemi üzerinden dava açma cevap verme itiraz ve kanun yollarına başvurma gibi işlemler gerçekleştirilerek bu işlemler fiziki olarak dosyalanmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan Avukatlarca Belediye Başkanlığımızın taraf olduğu dava dosyalarında adliyelerde duruşma takipleri yapılmaktadır.

İdarece oluşturulan Arabuluculuk Komisyon Üyelerince Arabuluculuk toplantıları gerçekleştirilmekte olup bu toplantılarda Belediyemiz adına katılan Komisyon Üyeleri işçi alacak ve işe iade taleplerinde çoğunlukla anlaşmama yoluna gitmektedir.

Belediye Başkanlığımız aleyhine başlatılan İcra Dairelerine ait çeşitli Ödeme Emirleri ve kesinleşen Mahkeme kararları tebliğ olunmuş olup bu hususta ödemeler yapılmaktadır.

Belediye Başkanlığımız lehine sonuçlanan kararlarda ise tahsil yoluna gidilmektedir.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Birimi 06.05.2022 tarih ve 68 No ile alınan Belediye Meclis karar ile kurulmuştur.

Müdürlüğümüzde çalışan personel sayısı 2 Memur ve 1 Personel A.Ş. Personelinden kuruludur. Birim Bütçemizden Aylık Maaş haricinde diğer ödemelerle ilgili hiçbir ödeme yapılmamıştır.

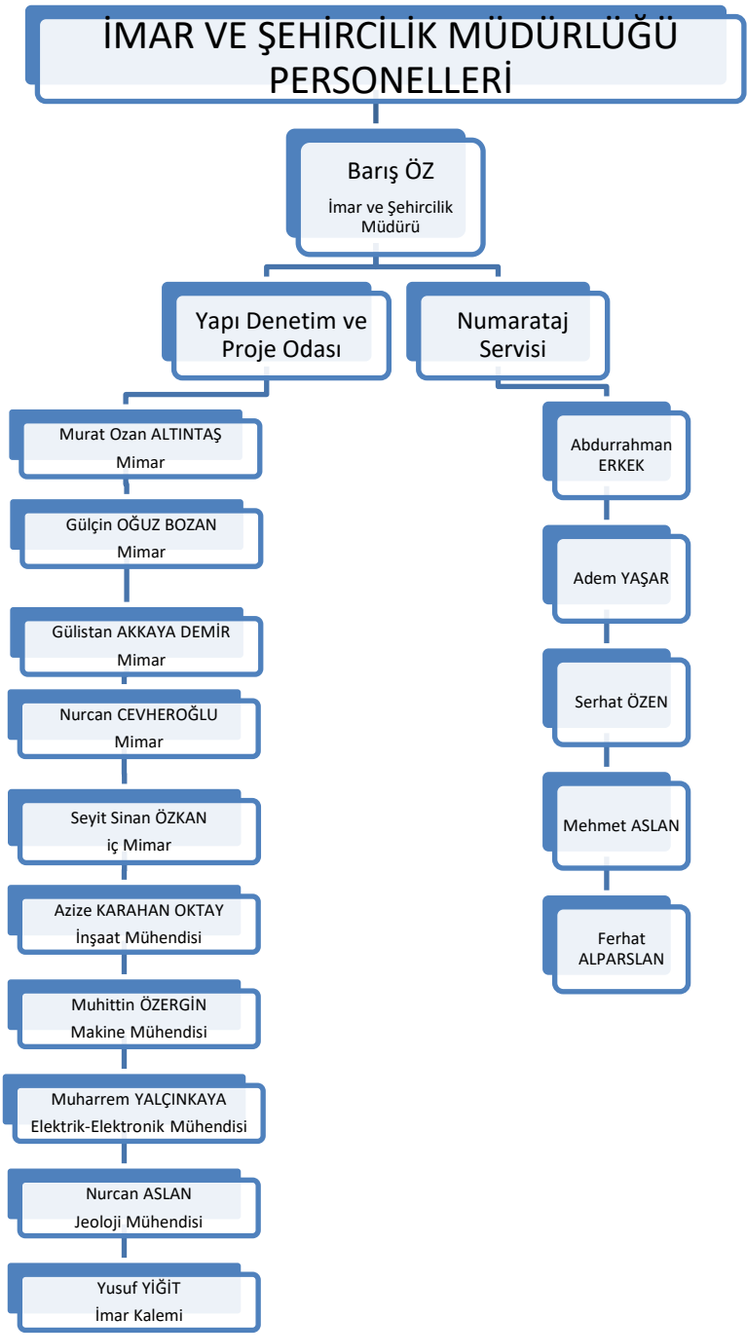
2023 yılı için Kızıltepe ilçesi mücavir alanı sınırları içinde ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi ile ilgili 06.04.2023 tarihinde yapılan ihaleye herhangi bir firma iştirak etmediğinden dolayıdaha önce 12.12.2021 tarihinde yapılan sözleşmeye istinaden CNT Atik Geri Dönüşüm Sistemleri San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından yapılmaktadır. Yapılan iş her ay raporlar halinde Birimimize bildirmektedir. 2024 yılında 1.549,150 Kg Karışık ambalaj atığı toplanmıştır.

Sıfır atık yönetim sistemi projesi 2024 yılında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına sunulmak üzere hazırlanmış ve Bakanlığına gönderilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

Teşkilat Yapısı: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Yapı Denetim-Proje Odası ve Numarataj Servisi olarak 2 servisten oluşmaktadır.



- İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki faaliyetler, 1 Müdür,4 mimar, 1 inşaat mühendisi, 1 jeoloji mühendisi, 1 makine mühendisi, 1 elektrik-elektronik mühendisi, 1 İç Mimar, 1 Makine Mühendisi ve 5 Numarataj personeli olmak üzere toplam 16 kişi görev yapmaktadır.
- Sunulan Hizmetler 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve diğer kanun ve yönetmeliklere göre Müdürlüğümüzde sunulan hizmetler şu

şekildedir;

1. Mahkeme ve diğer kamu kurumların istedikleri bilgi ve belgeleri iletmek.
2. Mimari, Statik, Elektrik ve Makine Projeleri ile Temel ve Zemin Etüt Raporunu inceleyerek onaylamak.
3. Evrakları tamamlanan dosyalar için Yapı Ruhsatı düzenlemek ve onaya sunmak.
4. Yapı Denetim Sistemi (YDS) üzerinden yapı denetim firmalarının talepleri olan YİBF onayı, YİBF değişikliği, Denetçi ataması ve değişikliği, Projelerin YDS' ye yüklenmesi
5. CİMER başvurularının değerlendirilmek ve sonuçlandırılmak.
6. Kat irtifak listelerini onaylamak.
7. Vatandaşın talepleri olan dilekçeleri E-BYS üzerinden kayıt altına almak ve dosyalarını ilgili teknik personele iletmek.
8. Kamu kurumlarının E-BYS üzerinden gelen evrakları kayıt altına almak ve dosyalarını ilgili teknik personele iletmek.

- Müdürlüğümüz bünyesinde verilen Yapı Ruhsat süreci: Mimari, Temel ve Zemin Etüd, Statik, Elektrik, Makine Projeleri İstanbul İmar Yönetmeliği ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde detaylı bir şekilde incelenmektedir. Projelerde hatalar olması durumunda ilgilisine yazı düzenlenmektedir. Ayrıca projeler arasında tutarlılık da irdelenmektedir. Projelerin onayları yapılarak Yeni Yapı Ruhsatı düzenleme aşamasına geçilmektedir. Yapı Denetim evrakları, Müteahhit evrakları ve diğer gerekli evrakların tamamlanması beklenmektedir. Evrakları tamamlanan tüm dosyalara Yeni Yapı Ruhsatı düzenlenir. Ayrıca vatandaş taleplerine istinaden Tadilat Ruhsatı, İsim Değişikliği Ruhsatı, Yenileme ve Yeniden Ruhsatları da düzenlenmektedir.

- Yeni yapı ruhsatları için gerekli evrak listesi:

	Var/Yok	ADA/PARSEL : /	YAPI RUHSATI İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR	
MÜTAHİT		DİLEKÇE	(RUHSAT DOSYASI EKSİKSİZ OLARAK DİLEKÇEYLE EVRAK KAYDA GİDECEK)	
		GÜNCEL TAPU KAYDI		
		YAPI SAHİBİ KİMLİK FOTOKOPİSİ		
		İMAR DURUM BELGESİ	(ISLAK İMZALI OLACAK)	
		APLİKASYON KROKİSİ	(ISLAK İMZALI OLACAK)	
		KOORDİNATLI KROKİ	(ISLAK İMZALI OLACAK)	
		NUMARATAJ	(ISLAK İMZALI OLACAK)	
		MÜTEAAHHİT KİMLİK FOTOKOPİSİ		
		MÜTEAHHİT İMZA BEYANNAMESİ		
		MÜTEAHHİT TİCARET ODASI KAYDI		
		MÜTEAHHİT VERGİ LEVHASI		
		KAT KARŞILIĞI İNŞAAAT SÖZLEŞMESİ	(YAPI SAHİBİ VE MÜTEAHHİT FARKLI İSE İSTENİR)	
ŞANTİYE ŞEFİ		ŞANTİYE ŞEFİ KİMLİK FOTOKOPİSİ		
		ŞANTİYE ŞEFİ TAAHHÜTNAMESİ		
		ŞANTİYE ŞEFİ DİPLOMA FOTOKOPİSİ		
		ŞANTİYE ŞEFİ İKAMET DURUMU	(Güncel Tarihli Olacak)	
		ŞANTİYE ŞEFİ SÖZLEŞMESİ		
		ŞANTİYE ŞEFİ ODA SİCİL NOYU BELİRT. EVR		
YAPI DENETİM		YAPI DENETİM İZİN BELGESİ		
		YAPI DENETİM SÖZLEŞMESİ		
		YAPI DENETİM TAAHHÜTNAMESİ		
		YAPI DENETİM İMZA BEYANNAMESİ		
		YAPI DENETİM HİZMET DEKONTU	(%10 HAKEDİŞ BEDELİ)	
		YİBF	(Kaşe-imza-siciller ve güncel m2 olacak)	
		YAPI DENETİM DENETÇİ BELGELERİ	(YİBF'TE GEÇEN TÜM DENETÇİLER OLACAK)	
		YAPI DENETİM DENETÇİ İMZA BEYANNAMELERİ		
		YAPI DENETİM DENETÇİ İKAMET DURUMLARI	(GÜNCEL OLACAK)	
		KONTROL FORMLARI	(DENETÇİ İMZASI OLACAK)	
PROJE MÜELLİFİ		MÜELLİF MİMAR	TAAHHÜTNAME( ) + İMZA BEYANNAMESİ( ) + BÜRO TESCİL 2024( )	
		MÜELLİF İNŞAAT MÜHENDİSİ	TAAHHÜTNAME( ) + İMZA BEYANNAMESİ( ) + BÜRO TESCİL 2024( )	
		MÜELLİF ELEKTRİK MÜHENDİSİ	TAAHHÜTNAME( ) + İMZA BEYANNAMESİ( ) + BÜRO TESCİL 2024( )	
		MÜELLİF MAKİNE MÜHENDİSİ	TAAHHÜTNAME( ) + İMZA BEYANNAMESİ( ) + BÜRO TESCİL 2024( )	
		MÜELLİF JEOLOJİ MÜHENDİSİ	TAAHHÜTNAME( ) + İMZA BEYANNAMESİ( ) + BÜRO TESCİL 2024( )	
		MÜELLİF JEOFİZİK MÜHENDİSİ	TAAHHÜTNAME( ) + İMZA BEYANNAMESİ( ) + BÜRO TESCİL 2024( )	
		MÜELLİF HARİTA MÜHENDİSİ	TAAHHÜTNAME( ) + İMZA BEYANNAMESİ( ) + BÜRO TESCİL 2024( )	
HARİTA MÜH		HARİTA MÜHENDİSİ (FENNİ MESUL)	KİMLİK FOTOKOPİSİ	
		HARİTA MÜHENDİSİ (FENNİ MESUL)	TAAHHÜTNAME( ) + İMZA BEYANNAMESİ ( ) + BÜRO TESCİL 2023( )	
		HARİTA MÜHENDİSİ (FENNİ MESUL)	ODA KAYDI	
		KENTSEL DÖNÜŞÜM KAPSAMINDAYSA BELGE		
		YOL GEÇİŞ İZİN BELGESİ		
PROJELER		MİMARİ PROJE	5 ADET	
		STATİK PROJE	4 ADET	
		ELEKTRİK PROJE	3 ADET	
		MEKANİK PROJELER	*Sıhhi Tesisat 4 adet*-Yangın Havalandırma ve sprink Tesisatı 3 Adet *Kalorifer T. 3 Adet *Asansör Uygulama 3 Adet*Asansör Avan 3 Adet *Isı Yalıtım Raporu 2 Adet	
		JEOLOJİ VE JEOFİZİK ANALİZ RAPORLARI	2 Adet	
		STATİK RAPORLAR	2 Adet	
		AKUSTİK PROJE VEYA RAPOR	2 Adet	
BELEDİYE		( )var* BİNA İNŞAAT HARCI MAKBUZU*( ) yok	( )var* MARSU HARCI*( ) yok	( )var* OTOPARK HARCI*( ) yok ( )var* HAFRİYAT HARCI *( ) yok

- Vatandaşın talebi doğrultusunda Servislerimizde ve Şefliğimizde oluşturulan evraklar listesi 2024 yılı itibari ile aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Yapı Ruhsatı (Yeni Yapı, Tadilat, İsim Değişikliği)	163 Adet
Kat İrtifak-Mülkiyet projesi Onaylanıp Tapuya gönderilmesi	Ort. 217 Adet
Gelen vatandaş talebi üzerine Numarataj bilgilerinin verilmesi	7148 Adet
Tapu şerhlerinin kaldırılması için tapuya yazı yazılması	Ort. 120 Adet
YDS sistemi üzerinden(yapı ruhsatı başvurusunun havuza atılması ve ruhsat öncesi iş düşümünün yapılması)	Ort. 200 Adet
Eksper ve vatandaşlara yapı ruhsatı ve tapulama(kat irtifakı) projesinin verilmesi	Ort. 60 Adet
İcra, Marsu, Tapu vb. Resmi Kurum yazılarına cevap verilmesi	Ort. 200 Adet



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

1) PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ

a) Kadro İhdas ve İptal İşlemleri:

22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Belediyemize tahsis edilen norm kadro sayısı adedince memur ve işçi kadroları Belediye Meclisince ihdas ve iptal edilmektedir.

Ayrıca 17/04/2022 tarihli ve 31812 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Çevre, Şehircilik ve İklim Değ. Bakanlığının "BELEDİYE VE BAĞLI KURULUŞLARI İLE MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK" hükmü gereğince Norm kadroya eklenen "Afet İşleri Müdürü" kadrosunun ihdas zorunluluğu sebebiyle C-13 grubunda bulunan Belediyemizin Memur kadroları toplamı 534 olmuştur.

Yıl içerisinden ortaya çıkan çeşitli unvanlarda personel ihtiyacına istinaden meclis kararıyla kadro iptal-ihdasları yapılmıştır.

KIZILTEPE BELEDİYESİ VE KIZILTEPE BELEDİYESİ PERSONEL A.Ş. TOPLAM PERSONEL DURUMU										
MEMUR		**SÖZLEŞMELİ**		**KADROLU İŞÇİ**		**GEÇİCİ İŞÇİ**		**ŞİRKET PERSONELİ**		**GENEL TOPLAM**
ERKEK	89	ERKEK	21	ERKEK	23	ERKEK	0	ERKEK	352	ERKEK	485
KADIN	27	KADIN	19	KADIN	0	KADIN	0	KADIN	46	KADIN	92
TOPLAM	116	**TOPLAM**	40	**TOPLAM**	23	**TOPLAM**	0	**TOPLAM**	398	**TOPLAM**	577

	KIZILTEPE BELEDİYESİ VE KIZILTEPE BELEDİYESİ PERSONEL A.Ş. PERSONEL DAĞILIMI 2024					
	BİRİMİN ADI	**BİRİMDE ÇALIŞAN SAYISI**	**MEMUR**	**SÖZLŞ. MEMUR**	**K.İŞÇİ**	**ŞİRKET PERSONELİ**
	Başkanlık	0	0	0	0	0
1	**Basın Yayın Müd.**	10	2	1	2	5
2	**Afet İşleri Müd.**	3	2	1	0	0
3	**Bilgi İşlem Müd.**	3	1	0	0	2
4	**Destek Hizmetleri Müd.**	4	1	0	0	3
5	**Etüt Proje Müd.**	3	3	0	0	0
6	**Fen İşleri Müd.**	33	12	1	0	20
7	**Hukuk İşleri Müd.**	8	5	0	0	3
8	**İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müd.**	2	2	0	0	0
9	**İmar ve Şehircilik Müd.**	15	12	2	1	0
10	**İnsan Kaynk.Eğt. Müd.**	4	2	1	0	1
11	**Kadın ve Aile Hiz. Müd.**	23	5	4	1	13
12	**Kültür ve Sos.İşl. Müd.**	37	2	3	2	30
13	**Mak.İk. Bak. Ve Onarım**	56	1	2	5	48
14	**Mali Hizmetler Müd.**	24	11	6	3	4
15	**Muhtarlık İşleri Müd.**	2	1	1	0	0
16	**Özel Kalem Müd.**	6	1	0	1	4
17	**Park Bahçe Müd.**	56	4	1	1	50
18	**Plan ve Proje Müd.**	5	5	0	0	0
19	**Ruhsat Denetim Müd.**	7	3	1	2	1
20	**Sağlık İşleri Müdürlüğü**	11	4	3	0	4
21	**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**	1	1	0	0	0
22	**Temizlik İşleri Müd.**	195	3	0	0	192
23	**Yapı Kontrol Müdürlüğü**	9	8	1	0	0
24	**Yazı İşleri Müd.**	12	4	4	2	2
25	**Zabıta Müd.**	48	21	8	3	16
	GENEL TOPLAM	**577**	**116**	**40**	**23**	**398**

NOTLAR

***Memur norm kadro standardı toplam 533 kişidir.**
***Sürekli işçi(kadrolu) standardı toplam 264 kişidir.**

- Kurumumuz personel dağılımı, yukarıdaki görüldüğü üzere Aralık 2024 son haliyle;
  - 116 memur, 40 sözleşmeli personel, 23 kadrolu işçi ve 398 Kızıltepe Belediyesi Personel A.Ş işçisi olmak üzere toplamda 577 personelden oluşmaktadır.
  - Ayrıca sene içerisinde 8 memur çalışanımız başkaca kurumlara naklen atanmıştır. Diğer kurumlardan ise 5 memur Kurumumuz emrine naklen atanmıştır.

b) Sözleşmeli Personel Çalıştırılması İşlemleri:

Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre kadro karşılığı olarak sözleşmeli personel istihdam edilmektedir. Faaliyet döneminde sözleşme yapılan personel unvan ve sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kameraman	2	8 dereceli
Eğitmen	14	13 kişi 7 dereceli, 1 kişi 4 dereceli
Sağlık Teknikeri	5	9 dereceli
Psikolog	2	8 dereceli
Tekniker	10	9 kişi 7 dereceli, 1 kişi 4 dereceli
Veteriner Sağlık Teknikeri	1	7 dereceli
Veteriner Hekim	1	6 dereceli
Programcı	1	8 dereceli
Ekonomist	3	7 dereceli
Biolog	1	7 dereceli

Toplamda 40 kişi sözleşmeli personel statüsünde çalışmaktadır.

c) HİTAP Veri Girişi İşlemleri:

Hizmet Takip Programı (HİTAP), Sosyal Güvenlik Kurumunun https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/ adresi üzerinden Belediyemizde 657 sayılı DMK tabi olarak çalışan memur personelin;

- Hizmet bilgilerini,
- Terfilerini,
- Atama ve yer değiştirme işlemlerini,
- Unvan değişikliğini,
- Öğrenim ve kadro bilgilerini,
- Askerlik bilgileri ve
- Hizmet borçlanma gibi bilgilerin internet üzerinden veri girişleri yapılmıştır.

d) Yıllık Ücretli İzin İşlemleri:

Belediyemizde memur kadrosunda çalışanların izinleri birleştirilmiş hizmet süresi 10 yıla kadar olanlar 20 gün, 10 yılın üzerinde olanlar için ise 30 gün yıllık izin kullanmaktadırlar.

Sözleşmeli personele sözleşme dönemi içerisinde yıllık ücretli izinleri kullandırılmakta olup bir hizmet yılını doldurmuş olması kaydıyla; 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamesinin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri toplamı on yıla kadar olan sözleşmeli personele bir takvim yılı içerisinde yirmi gün, toplam hizmet süresi on yıldan fazla olanlara ise otuz gün ücretli yıllık izin kullanmaktadır.

T.İ.S. ile çalışan kadrolu işçilerimizin izin süreleri ise hizmet süresi;

- Hizmeti 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 30 işgünü,
- Hizmeti 5 yıldan fazla 10 yıldan az olanlara 35 işgünü,
- Hizmeti 10 yıldan fazla olanlara 35 işgünü ücretli izin verilmektedir.

Hastalık İzni İşlemleri:

Belediye personelimizin hastalık durumları sağlık kuruluşlarından almış oldukları istirahat raporları ile takip edilmektedir. Memur ve sözleşmeli personelin rapor almaları durumunda raporlar müdürlüğümüze intikal ettirilmektedir. Hastalık durumu raporlanan kişilerin istirahat süreleri izne çevrilmektedir. İşçiler ile sözleşmeli personeller de ise rapor bilgileri SGK'nın vizite giriş sayfası üzerinden "ÇALIŞMADI" bilgisi girilmektedir.

Rapor bilgileri sisteme kaydedildikten sonra ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.

e) Personel devam ve kontrol sistemi:

Çalışanlarımızın işe giriş ve çıkışları Personel Devam ve Kontrol Sistemi (PERPLUS) ile sağlanmaktadır. Birim müdürlerinin çalışanlarının işe devam durumlarını takip edebilmeleri için Belediye ana hizmet binasında ve teknik birimler şantiyesinde bulunan kart okuma cihazları konulmuş olup kayıtlar elektronik olarak tutulmaktadır.

f) Emeklilik işlemleri:

Faaliyet döneminde 14 kadrolu işçi emekli olmuştur. Emekliye ayrılan personel için Emekli Sandığı ve SSK emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.

Faaliyet döneminde gerçekleştirilen emeklilik işlemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşlem Sayısı	Faaliyet Dönemi				
	Ocak-Şubat Mart	Nisan-Mayıs Haziran	Temmuz Ağustos - Eylül	Ekim-Kasım Aralık	Toplam
Memur					
Kadrolu İşçi	5	1	3	5	14
Toplam		-	-		

2) EĞİTİM FAALİYETLERİ

Kasım 2024 kurum içi Sampaş ve Doğrudan Temin Eğitimi personellerimize verilmiştir. Ayrıca uzaktan eğitime personeller yönlendirilmiştir.

3) Memur Emeklilik Durumu

Memur personellerimizden yaş haddinden iki kişi resen emekli edilmiştir.

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
(01.01.2024 – 31.12.2024)

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI

Müdür	**1**
Memur	**2**
Sözleşmeli Memur	**2**
Kadrolu işçi	**0**
Şirket personeli	**29**
Toplam	34

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak ilçemizde Gençlik ve Kültür merkezi, 7 taziye evi, 7 kort sahası Spor kompleksi ile özel gün ve aylarda ilçe halkına yönelik hizmetlerimiz devam etmektedir.

1. Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Engelliler Spor Birliği Kulübü Derneği Tekerlekli Sandalye Basketbol Final Maçı için **ANKARA** iline ulaşım desteği sağlanmıştır. 29/04/2024

2. Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Engelliler Spor Birliği Kulübü Derneği Tekerlekli Sandalye Basketbol Yarı Final maçı için **ISPARTA** iline ulaşım desteği sağlanmıştır. 15/04/2024

3. Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak **ADANA**'da tarım işçileri taşıyan minibüsün devrilmesi sonucu 4 vatandaş için Taziye Yemeği verilmiştir. 23/04/2024

4. Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak KONYA Necmettin Erbakan Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde yetenek sınavı ve ORDU ilinde Türk Müziği Konservatuarı sınavı gerçekleştirilmiş olup 32 Öğrencinin sınavlarına katılmaları için araç kiralama hizmet alımı sağlanmıştır. 26/07/2024

5. Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültür ve Sanat etkinlikleri kapsamında 250 vatandaşımıza ŞANLIURFA ve HALFETİ gezi turu düzenlenmesi için araç kiralama hizmet



alımı sağlanmıştır. 16/07/2024

6. Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak YKS'ye girecek öğrencileri Mardin Artuklu, Midyat, Nusaybin, Mazıdağı, Ömerli ve Yeşilli ilçelerine 2 gün boyunca 61 servisin yaklaşık 3100 öğrencimizin ve sınav görevlilerini götürme ve getirme faaliyeti için sosyal etkinlikler kapsamında araç kiralama hizmeti yapılmıştır. 06/06/2024

7. Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında ücretsiz HALK KONSERİ etkinliği gerçekleştirilmiştir. 30/07/2024



8.**Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü** olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında Atatürk mahallesinde futbol kurslarına katılan çocuklara spor malzemesi dağıtıldı. 07/08/2024

9.Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında Kızıltepeli 300 gence Şanlıurfa ve Halfeti turu hizmeti sunuldu. 19/08/2024

10.Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında 2024-2025 Eğitim Öğretim yılının başlaması ile birlikte okula başlayacak öğrencilere kırtasiye malzeme desteği sağlandı.06/09/2024

11.Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında YKS, AYT, ve LGS'ye hazırlanan öğrencilere kitap (soru bankası) desteği sağlandı. 22/11/2024







KIZILTEPE BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KÜLTÜR VE SANAT KURS KAYITLARI

Başlamıştır

ÜCRETSİZ

Kurslar

- HALK OYUNLARI (8 - 14 YAŞ ARALIĞI)
- HALK OYUNLARI (15 YAŞ VE ÜZERİ)
- ERBANE (15 YAŞ VE ÜZERİ)
- YARATICI DRAMA (8 - 13 YAŞ ARALIĞI)

BAŞVURU YERİ:
GENÇLİK MERKEZİ (MEHMET SİNCAR PARKI)

BAŞVURU TARİHİ:
15 AĞUSTOS - 15 EYLÜL

NOT: KURSLARIMIZ GENÇLİK MERKEZİ'NDE VERİLECEKTİR.
AÇILACAK OLAN KURSLARIMIZA BAŞVURULARINIZI BEKLİYORUZ.

KIZILTEPE
BELEDİYESİ



12.Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında bünyemizde faaliyet yürütmekte olan Gençlik Merkezinde Erbane (Def) kursu başlatıldı. 22/11/2024

13.Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında 3 Aralık Dünya Engelliler Günü vesilesiyle Engelli vatandaşlara kahvaltı verilip tekerlekli sandalye hediye edildi. 03/12/2024



14.Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında

müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet yürütmekte olan Gençlik Merkezinde Halk Oyunları (Folklor) kursu hizmeti başlatıldı. 19/12/2024



15.Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında Gençlik Merkezinde TYT sınavına hazırlanan Öğrenciler için deneme sınavı yapıldı. 23/12/2024

16.Kızıltepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında Rehabilitasyon Merkezi öğrencilerine Animasyon Film gösterileri düzenlendi. 24/12/2024

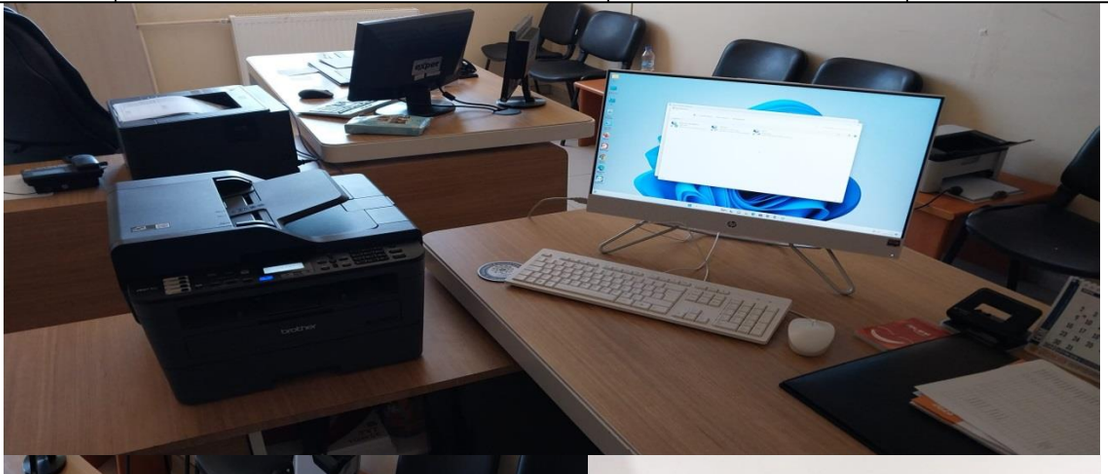


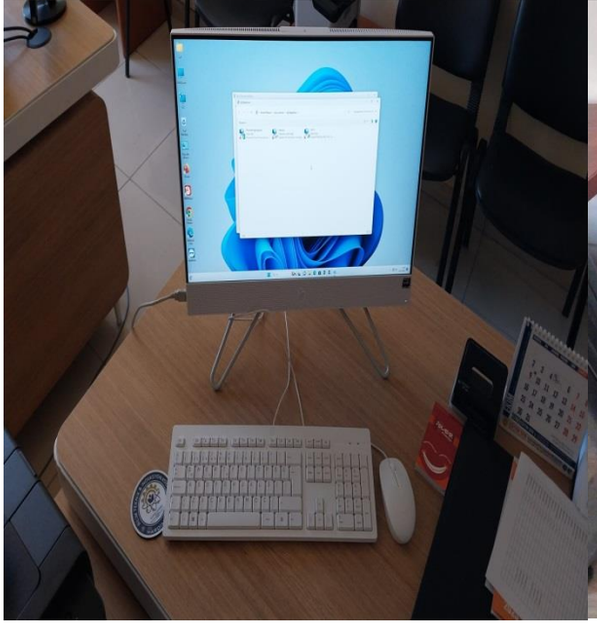
17. Kızıltepe Belediyesi Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Kültür ve Sosyal etkinlikler kapsamında kreşe giden çocuklar için sinema gösterimi düzenlendi.27/12/2024

OKULLARA MALZEME DESTEĞİ SAĞLANDI

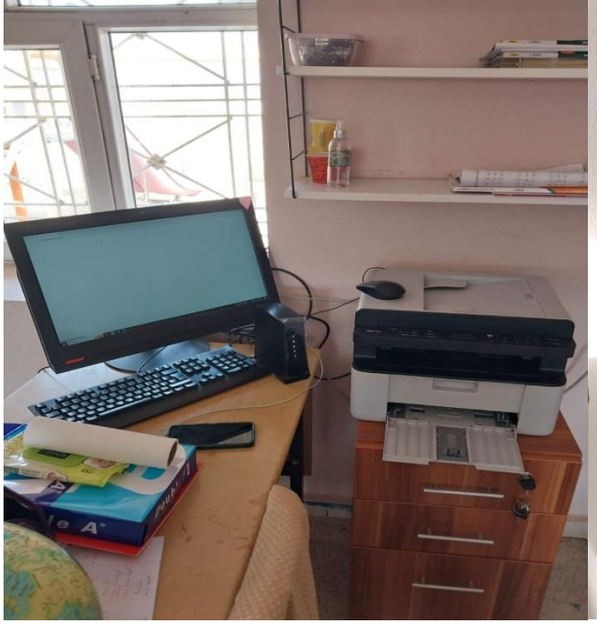
SIRA	OKUL ADI	MALZEME ADI	MİKTARI
1	Spor Lisesi	Spor malzemeleri	Badmin top, Masa tenisi, Basketbol topu Futbol topu vb.
2	Akyayı okulu	Klima	1 Adet
3	Yaylım Okulu	Ses Sistemi ve 5 eserden oluşan	500 Adet Kitap
4	Fırat Orta okulu	Fotokopi Makinası	2 Adet
5	Yaylım İlk Okulu	Fotokopi Makinası	1 Adet
		Bilgisayar	1 Adet
6	Hocaköy İlkokulu	Fotokopi Makinası	1 Adet
		Bilgisayar	1 Adet
7	Mimar Sinan Teknik Lisesi	Fotokopi Makinası	1 Adet
		Bilgisayar	2 Adet
8	Çağıl İlkorta Okulu	Fotokopi Makinası	1 Adet
9	Hakverdi İlkokulu	Fotokopi Makinası	1 Adet
10	Ali Rıza Alpaslan Lisesi	Fotokopi Makinası	1 Adet
		Bilgisayar	1 Adet
11	Mehmet Hadi Kahraman Fen Lisesi	Basket Pota Alım ve Montajı	2 Adet
12	Mimar Sinan Teknik Lisesi	Spor Malzemeleri-Kırtasiye Malzemeleri	Badmin top, Masa tenisi, Basketbol topu Futbol topu vb. Kırtasiye Malzemeleri

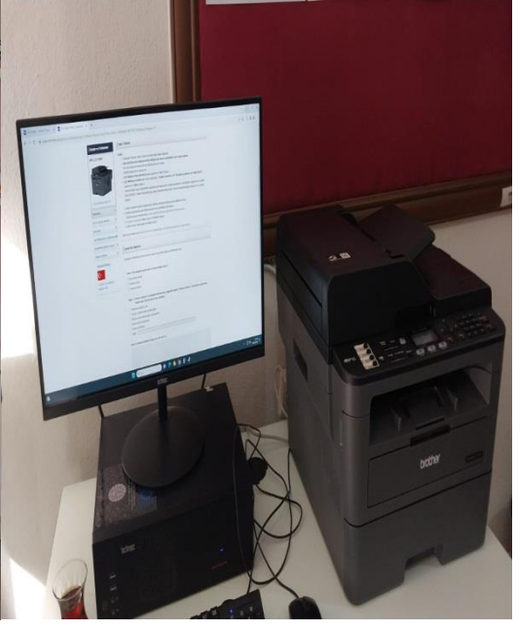
13	İpek Yolu İlk Okulu	Spor Malzemeleri	Futbol Basketbol Hentbol ve Duba Malzemeleri
14	Fen Lisesi	Spor Malzemeleri	Futbol Basketbol Hentbol Spor Malzemeleri
15	Şenyurt İlkokulu	Spor Malzemeleri	Futbol, Fut sal, Tenis ve Voleybol topları ve Tenis Raketleri
16	Küplüce İlkokulu	Halı	2 adet
17	Demirler İlkokulu	Pano Koltuk Ofis Sandalyesi Sehpa	1 adet 1 adet 3 adet 1 adet
18	Köprübaşı İlkokulu	Klima MasaSandalye Takımı Koltuk	1 adet 1 adet 2 adet
19	Büyükdere İlkokulu	Yangın Söndürme Tüpü	3 adet
20	Yolaldı İlkokulu	Yemekhane Masalarının Boyanması Öğretmen Masa tamiratı yapılması	36 adet 1 adet
21	Belle İlkokulu	Ufo soba Pano Stor Perde	1 adet 1 adet 1 adet











Küplüce İlkokulu



Demirler İlkokulu



ÇORBA ÇEŞMELERİ FAALİYETE GEÇİRİLDİ

1-Cumhuriyet Meydanı

2-Belediye Otogar Alanı

3-Kızıltepe Devlet Hastahane Bahçesi




KIZILTEPE BELEDİYESİ




ÇOCUKLARI SİNEMA İLE BULUŞTURDUK

Cumhuriyetin 100. Yılı münasebetiyle 2430 öğrenci ve Öğretmenleri ile birlikte çocukları sinema ile buluşturduk.


BELEDİYEMİZ GENÇLERLE..
Abdullah ŞAHİN
BELEDİYEMİZ GENÇLERLE..
Abdullah ŞAHİN




marşe



Atatürk Anma Günü Münasebetiyle 1350 Çocuğumuzu Atatürk Filmine Gönderdik








ATATÜRK
1881-1919
3 KASIM'DA SADECE SİNEMALARDA



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARINA DESTEK SAĞLANDI

Ses Cihazların Kiralanması, Spor Salonunun Süslenmesi vb.





ÖĞRENCİ VE VATANDAŞLARIMIZA GEZİ TURU YAPILDI

Yaklaşık 1500 öğrenci ve 500 yetişkin vatandaşlarımıza imkan sağlayarak gezi turları gerçekleştirdik














PUMA
BLACK







Gezi turu Gençlik Merkezinde bulunan 45 Öğrenci ve Öğretmenlerimizi Kursiyerlerimizi Şanlıurfa İline Geziye gönderdik.







SOSYAL HİZMETLERMÜDÜRLÜĞÜNE MALZEME DESTEĞİ SAĞLANDI

SIRA	KURUM ADI	MALZEME ADI	MİKTARI
1	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Fotokopi Makinası	3 Adet

2		Yazıyıcı ve Tarayıcı	2 Adet





RESİM-KONSERATUVAR YETENEK SINAVINA GİRECEK ÖĞRENCİLERE ARAÇ DESTEĞİ SAĞLANDI

İlçemizde sınava girecek yaklaşık 250 öğrenciye Araç temini yapıldı.Aksaray,Niğde,Batman,Erzurum,Bitlis ve Gaziantep İllerine gönderildi.





GAZİLERİ GÜNÜ KUTLANDI







MEVLİD KANDİLİ KUTLANDI

İlçemizde bulunan Ulu Cami-Merkez Cami-Kenan Kösen Cami-Toki Camilerinde Mevlidi Kandili Simitleri vatandaşlara dağıtımı yapıldı.









MUHTARLAR GÜNÜ KUTLANDI

İlçemizde bulunan Muhtarlar günü münasebetiyle Muhtarlarımız ile birlikte olduk





İLÇEMİZİN TANITIMI İÇİN İSTANBULDA FUARA KATILIM SAĞLANDI

Türkiye Orta doğu Afrika Ülkeleri Karma Ticaret Fuarına katılım sağlandı. İlçemizde bulunan Yöresel Yemekler ve Belediye Tanıtımı materyallere fuara katılanlara ikram edildi



FUTBOL KURSLARIMIZ İÇİN FORMA DAĞITIMI YAPILDI

Futbol kurslarımıza katılan 500 kursiyerlerimize futbol forması futbol topları ve futbol malzemeleri verildi.

1.Dağıtım


Spotify
47











1.Dağıtım

Futbol kurslarımıza katılan 350 kursiyerlerimize futbol forması futbol topları ve futbol malzemeleri verildi.




ÇLERLE..
SIXT






KIZILTEPE KAYMAKAMLIĞI
47


KIZILTEPE
BELEDİYEMİZ GENÇLERL
Abdullah ŞAHİN
KAYMAKAM
BELEDİYE BAŞKAN V.







GENÇLİK MERKEZİ FAALİYETLERİ

Gençlik Merkezinde bulunan öğrencilerimizle buluştuk





Gençlik ve Kültür Merkezi'mizde aktif olan kurslarımız

Bilgisayar-İngilizce-Hasta ve yaşlı bakım - Resim-Gitar- Bağlama - Matematik-Tarih- İlk yardım kurslarımız aktif olarak devam etmektedir.

Gençlik merkezimizde öğrencilerimize ücretsiz çay ikramımız var ve günde yaklaşık 300 öğrencimizi kütüphanemizde ders çalışmaları için imkanlarımızı kullanıyoruz.


MAKE LOVE











Kültür Müdürlüğü tarafından Okullarımızda öğrencilerimize suluk dağıtımı yapıldı.

SIRA	OKUL ADI	ADET/ ÖĞRENCİ
1	İnkılap İlkokulu	250
2	İpek Yol İlkokulu	250
3	Kılduman İlkokulu	25
4	Çatalca İlkokulu	26
5	Kilimlik İlkokulu	25


MARDİN - KIZILTEPE
İNKILAP İLKOKULU








KILDUMAN
İLKOKULU


RSŞTUÜVYZ




MARDİN-KIZILTEPE
BEŞİK
İLKOKULU
KIZILTEPE
BELEDİYESİ


Akın tart.
Akın kıyma tart
Akın kırk kilo kı
Akın kırk kilo kıyma
Akın kıyma tart.
Akın tart.
KIZILTEPE
BELEDİYESİ


KIZILTEPE
BELEDİYESİ
Belediyeniz yanınızda


KIZILTEPE
BELEDİYESİ
Belediyeniz yanınızda


KIZILTEPE
BELEDİYESİ
Belediyeniz yanınızda
www.kiziltepe.bel.tr


Çocuk sevgisi insan sevgisi için bir ihtiyaçtır.
M.Kemal Atatürk
KIZILTEPE
BELEDİYESİ




KIZILTEPE
BELEDİYESİ





Çatalca İlkokulu


MARDİN - KIZILTEPE
ÇATALÇA
İLKOKULU
KIZILTEPE
BELEDİYESİ







Belediye Kültür Müdürlüğü Halkı bilgilendirmek amaçlı Özcan Yıldız Konferans Salonunda Prof. Dr. Halit ERTUĞRUL tarafından Konferans verildi


KIZILTEPE
KIZILTEPE
BELEDİYESİ
HOŞGELDİNİZ





Başaklar Diyarı Haydi Yüzmeye Projesi Kızıltepe Belediyesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Gençlik Spor Müdürlüğü tarafından 8000 öğrenciye Yüzme eğitimi protokolü imzalandı.


T.C.
KIZILTEPE
KAYMAKAMLIĞI





İlçe Okullarına Spor Malzemeleri dağıtımı





Şenyurt İlkokulu: Futbol topu, Basketbol, Futsal,Tenis ve Voleybol topları ve Tenis Raketleri verildi.





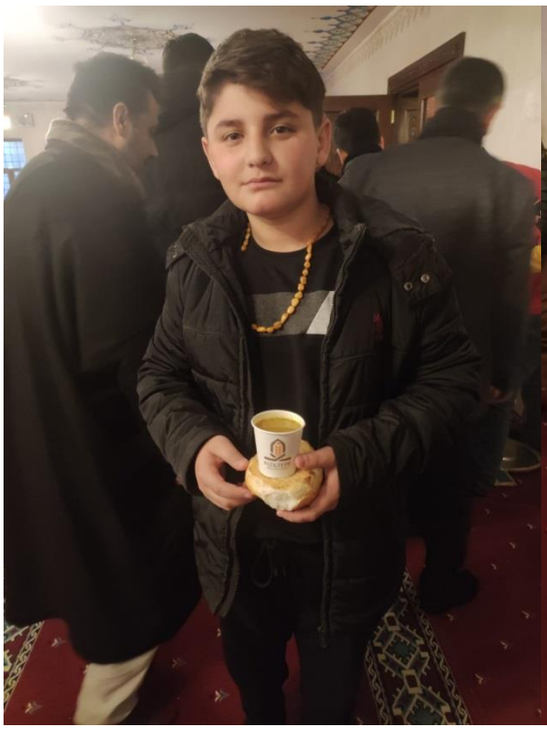
Ulu Cami





Kenan Kösen Cami









Belediyemiz Basketbol Engelliler ile buluşması programı yapıldı. Engelli Vatandaşlarımıza Spor Malzemeleri ve Maçlarda Ulaşım ve İkramlarda bulunuldu.

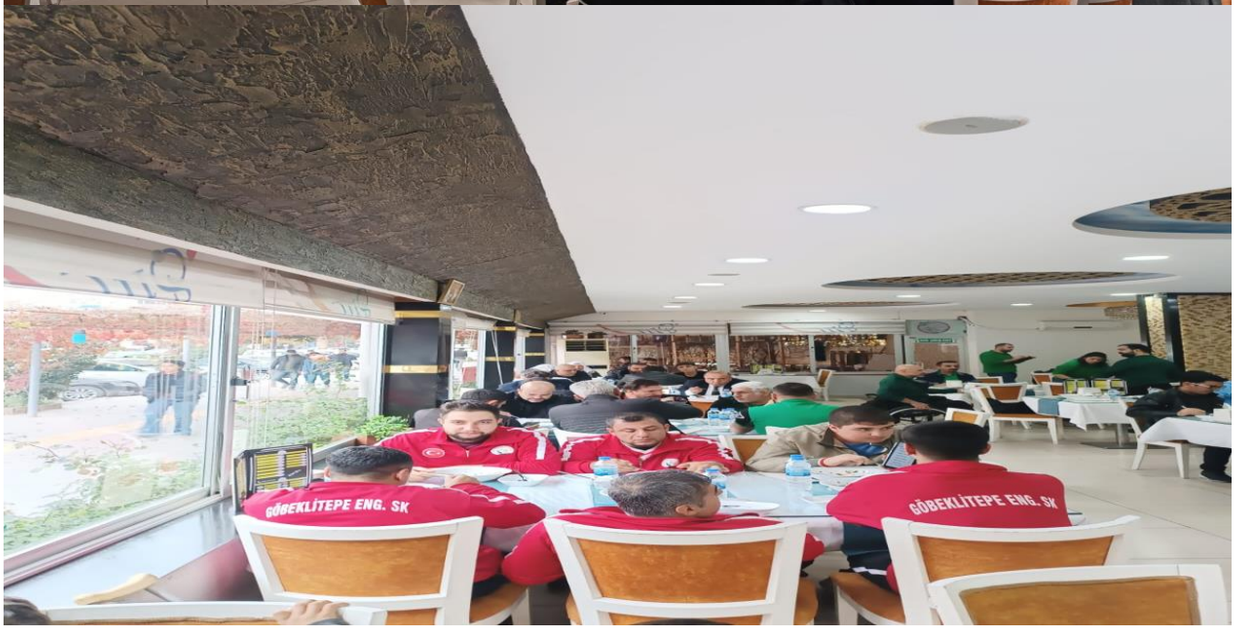



SPOR
CUYUZ
PİZ
TÜM ANTRENÖR
VE SPORCULARIMIZA
BAŞARILAR DİLİYORUM
T.C. GENÇLİK VE
SPOR BAKANLIĞI
OKUL SPORLARI




KIZILTEPE
1
EXTRA




GÖBEKLİTEPE ENG. SK
GÖBEKLİTEPE ENG. SK



MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

KIZILTEPE
BELEDİYESİ












904





2024 YILI YOL STABİLİZE

MICIR: 3059 KAMYON

KABA MALZEME: 3408 KAMYON

ASFALT: 49 KAMYON

TOPLAM 6516 KAMYON İLE 390 KM YOL STABİLİZE EDİLMİŞTİR.

KIZILTEPE
BELEDİYESİ

2024 YILI YIKIM

63 ADET METRUK HANE YIKIMI GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.





TEPEBAŞI MAHALLESİ: Hastane Cad,Mardin Cad, Adnan Menderes Cad. ve Urfa Caddesi

ERSOYLU MAHALLESİ: Eski Uzmanlar Cad, Şahkulubey Cad. ve Ersoylu Caddesi

İPEK MAHALLESİ: Ali Ertaş Caddesi

MEZOPOTAMYA MAHALLESİ: Eski Maliye Cad. ve Tandoğan Caddesi

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ: Ceylanpınar Caddesi

ATATÜRK MAHALLESİ: Elbeyli Caddesi

ZERGAN MAHALLESİ: 952. Sokak Karayolları Yan Yol

ŞAHKULUBEY MAHALLESİ: 30 Metrelik Yol

SANAYİ MAHALLESİ: Halkalı Caddesinde yaz aylarında sulama yapılmaktadır.

Beyaz su boru hattında arıza yaşanması durumunda Müdürlüğümüzce ev ve iş yerlerine su sevkiyatı yapılmaktadır.

	TAŞIT MAKİNALARI
BİNEK ARAÇ	33
MİNÜBÜS	1
KAMYON	2
TIR	2
ÇÖP SIKIŞTIRMA VE SÜPÜRGE ARACI	40
TOPLAM	**78**

2024 YILI KİRALIK ARAÇLAR

	İŞ MAKİNALARI
GREYDER	----
KEPÇE	2
SİLİNDİR	----
KANAL AÇICI VİDANJÖR	1
TOPLAM	**3**

ARAÇ MUAYENE VE SİGORTA BİLGİLERİ

56 RESMİ PLAKALI ARACIMIZIN MUAYENE İŞLEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILMIŞTIR.

54 RESMİ PLAKALI ARACIMIZIN SİGORTA İŞLEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILMIŞTIR.

2024 YILI ARAÇ BİLGİLERİ

GREYDER (1 GREYDER ARIZALI)	**3**
SİLİNDİR	2
KAZIYICI YÜKLEYİCİ (KEPÇE)	5
LODER (1 LODER ARIZALI)	2
ESCAVATÖR	4
OTOBÜS (ETRAFI AÇILMIŞ)	1
KAMYON	5
TRANSİT TEKNE	9
FORKLİFT	1
TRANSİT MİNÜBÜS	3
BİNEK ARAÇLARIMIZ	11
BİNEK ARAÇLARIMIZ (AKTİF OLMAYANLAR)	2
LOWBET	4
TRAKTÖR (1 TRAKTÖR ARIZALI)	8
ÇÖP TAKSİ	1
KÜÇÜK SÜPÜRGE MAKİNESİ ARACI	1

ÇÖP SIKIŞTIRMA ARACI	11
SU TANKERİ (1 ARIZALI)	3
TIR	1
TOPLAM	77

2024 YILI PERSONEL BİLGİLERİ

	MEVCUT
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ	2
DAİMİ İŞÇİ	3
BELEDİYE ŞİRKETİ	50
TOPLAM	**56**

2024 YILI ARAÇ BAKIM ONARIM BİLGİLERİ

BELEDİYEMİZ HİZMETİNDE KULLANILAN TAŞIT VE İŞ MAKİNALARIMIZIN 538 DEFA BAKIM VE ONARIMLARI MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILMIŞTIR.

BİNEK ARAÇLARIMIZIN 53 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
EKSKAVATÖR İŞ MAKİNALARIMIZIN 36 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
GREYDER İŞ MAKİNALARIMIZAIN 21 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
KAMYONLARIMIZIN 200 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
KEPÇE İŞ MAKİNALARIMIZIN 79 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
OTOBÜSLERİMİZİN 19 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
SİLİNDİR İŞ MAKİNALARIMIZIN 14 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
TRANSİT TEKNELERİMİZİN 46 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
TIR 20 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
TRAKTÖRLERİMİZİN 15 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
TRANSİTLERİMİZİN 30 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
MOTOSİKLETLERİMİZİN 5 DEFA BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.



Kızıltepe Belediyesi iş ve işlemlerinde kullanılan Taşıt ve İş Makinelerine Müdürlüğümüz tarafından Akaryakıt temin edilmektedir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, 1 Müdür, 7 Memur ve 2 Kadrolu İşçi, 7 Sözleşmeli personel ve 6 personel a.ş. personelleriyle;

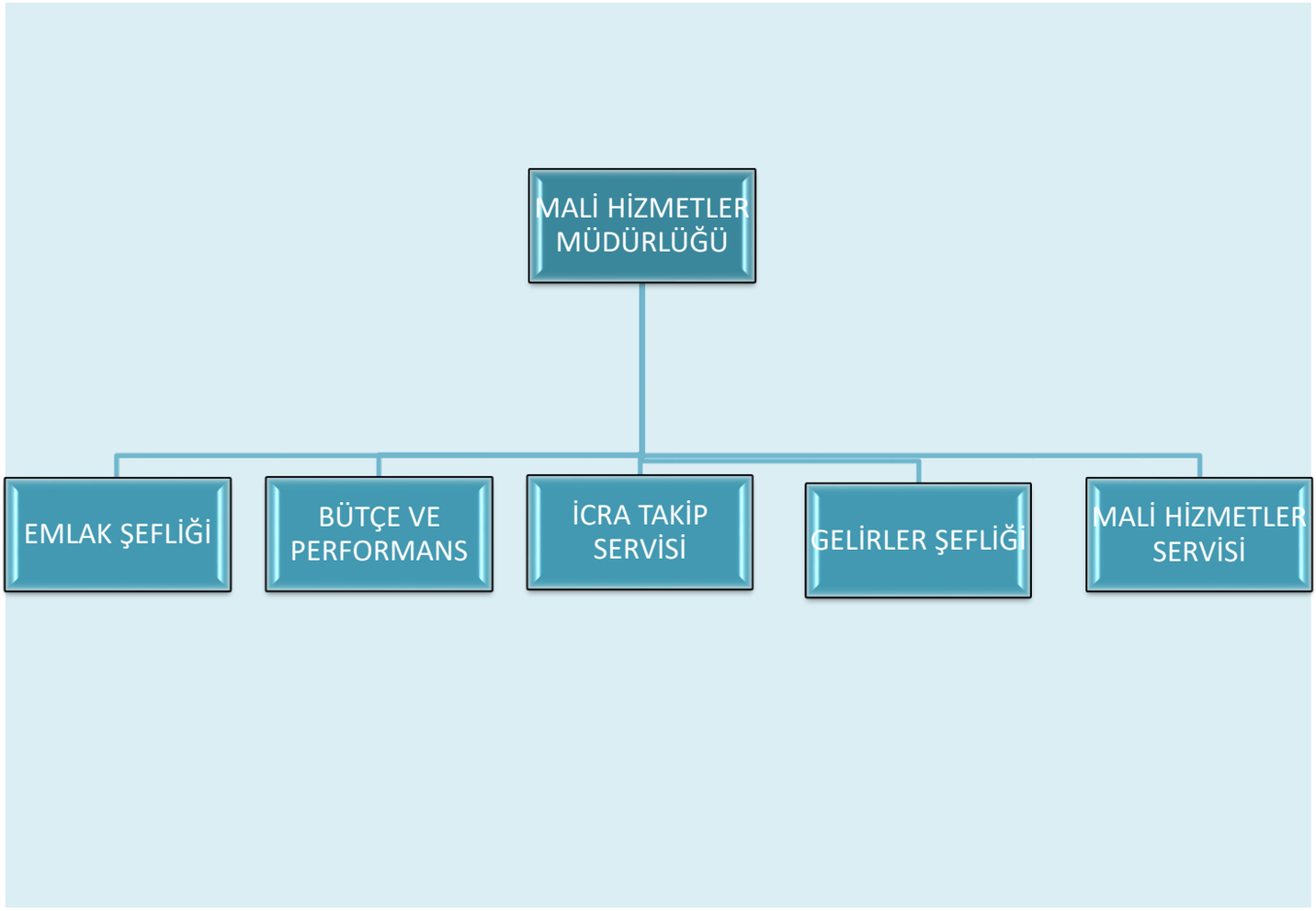
- Hesap verilebilirlik
- Tekdüzenin sağlanması
- İşlemlerin kayıt altına alınması
- Faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi
- Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması
- Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirilerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

I- GENEL BİLGİLER

Kızıltepe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün Misyonu;
1-Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı
2-Kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması
3-Muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Kızıltepe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Vizyonu;
1- Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
2- Verimliliği esas alarak,
3- Teknolojik kullanımına öncelik tanıyarak,
4- Plan ve Projeye önem vererek,
5- Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
6- Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
7- Faaliyetlerde ve hizmetlerde Dünya standartlarına ulaşmaktır

2- Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı



Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanlığına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğe bağlı 5 servisten oluşmaktadır.

Müdür;

Mali Hizmetler Müdürlüğünün birim yetkilisi olup, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

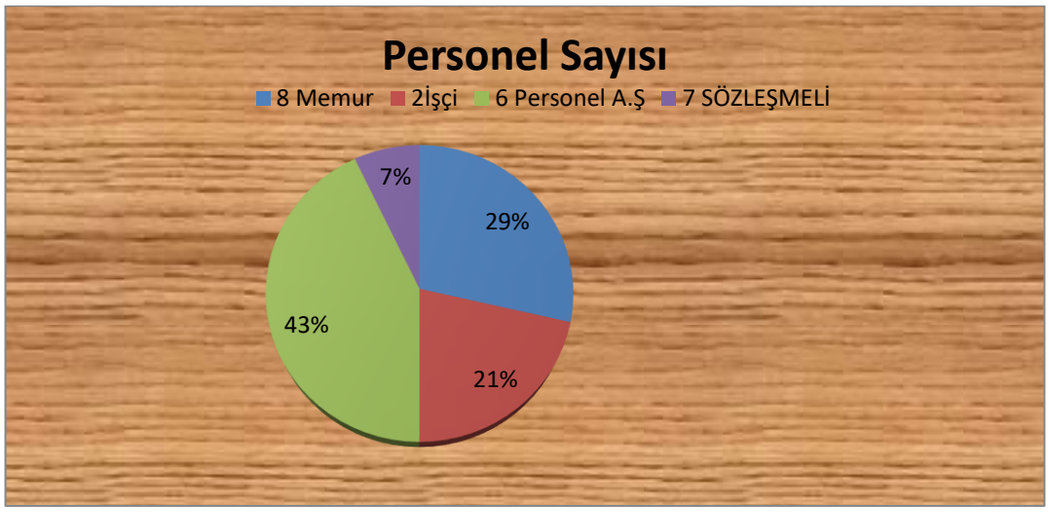
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Müdürlüğümüze bağlı servislerde 21 adet Bilgisayar, 3 nokta vuruşlu yazıcı, 17 Lazer yazıcı olmak üzere toplam 20 yazıcı mevcuttur.

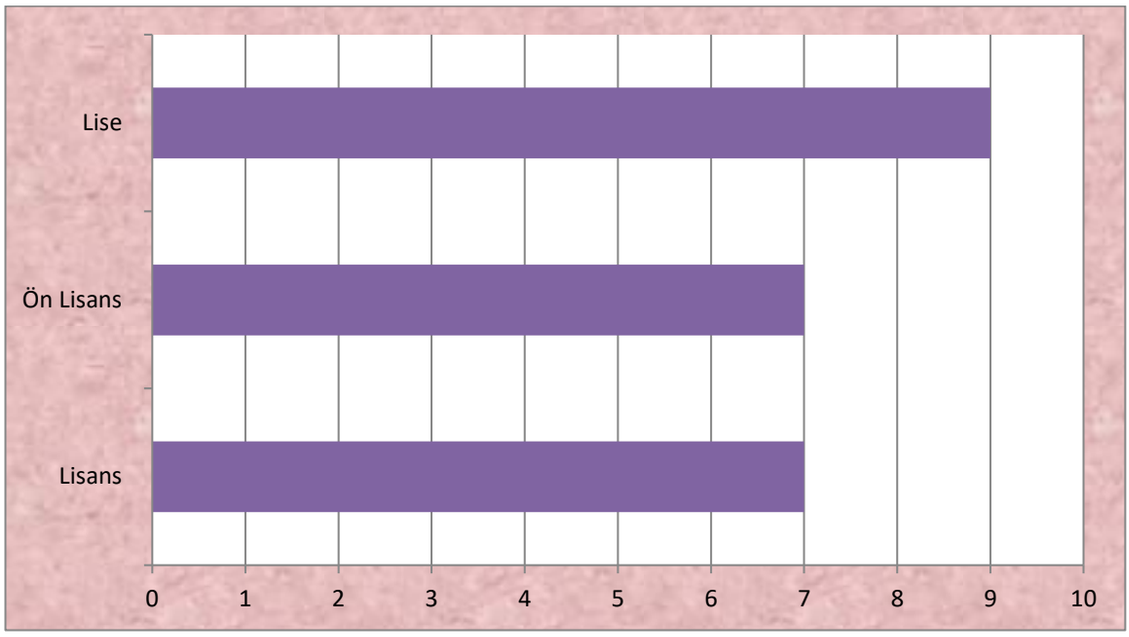
4-İnsan Kaynakları;

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde; 1 Müdür , 7 Memur, 7 Sözleşmeli Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 6 şirket personelinden oluşmak üzere toplam 23 personel çalışmaktadır.

Şekil 1: Çalışan Personellerin dağılımı



Mali Hizmetler Müdürlüğümde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 7 Lisans, 7 Yüksekokul ve 9 lise mezunundan oluşmaktadır.



Şekil 2- Personellerin Eğitim durumu

5- Sunulan Hizmetler;

- **Mali Hizmetler servisi,**
- **Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili,**
- **Giderlerin ve borçların hak ve sahiplerine ödenmesi,**
- **Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması ve ilgililere verilmesi**
- **Diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.**

- ✓ **Mali Hizmetler Servisi,**
- ✓ **Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile idare ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,**
- ✓ **Alım yapılan mal ve malzemelerin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin dökümanteri kısa başlıklar olarak aşağıya çıkarılmıştır;**

- ❖ 2024 Yılı Nisan ayında bir önceki yılın Kesin idare hesabı çıkartılıp, Belediye Başkanlığına ve ilgili mercilere sunulması;

- 2024 Yılı içerisinde bir sonraki yılın bütçesi hazırlanması için ilgili birimlere bütçe çağrısı yapılıp, birimlerden gelen sayısal veriler doğrultusunda bütçe taslağı hazır hale getirilip ve Belediye Başkanlığına sunulur;

- 2024 Yılı her ay Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel, Belediye Başkan, Başkan yardımcıları, Meclis üyelerinin oturumları, Encümen huzur hakları, Belediye Başkan vekilleri oturumları ve ihtisas komisyonlarının oturumları hazırlayıp ödemlerin yapılması;

- 2024 Yılı her ay Memurların emekli kesenekleri, Belediye Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının emekli kesenekleri, İşçi ve Sözleşmeli personellerin SGK primleri elektronik ortamda hazırlanıp yüklenmesi

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE GELİR BİRİMLERİ FAALİYET RAPORU

(01.01.2024 -31.12.2024)

1319 Sayılı Emlak Vergisi kanunun konusu; Türkiye sınırları içersindeki Bina, Arsa ve Arazilerdir. Kanunun amacı; Bina, Arsa ve Arazi vergilerinin tahakkuk ve tahsilini gerçekleştirmektir.

FİZİKSEL YAPI: Emlak servisimiz belediye hizmet binasının zemin katında hizmet vermektedir. Bir şef odası, bir arşiv dosyalama odası olmak üzere iki odadan oluşup bankta hizmet verme şeklinde personel çalışmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR: Emlak servisimizde 5 adet Bilgisayar, dört adet yazıcı ve üç adet telefon bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI: Bir memur, bir kadrolu işçi, iki şirket elemanı ve iki sözleşmeli personel toplam beşi personel çalışmaktadır. Birimde çalışan personelin eğitim durumları; bir lisans, bir ön lisan ve üç lise mezunu personel bulunmaktadır.

EMLAK SERVİSİNİN FAALİYETLERİ:

1) Kaymakamlık sosyal yardımlaşma fonundan gelen gayrimenkullerin emlak vergi değerleri ile ilgili yazılara cevap verilmektedir. Bu işlemler yapılırken emlak servisimizde kayıtlı olmayan gayrimenkullerin kaydı yapılmaktadır.

2) Kırsal mahallerden (köyler) gelen arazilerin emlak vergi değerlerinin tespit işlemleri yapılıktadır.

3) 18 merkez mahalle ve 165 kırsal mahalle olmak üzere toplamda 183 mahallenin **2024** yıllı için Arsa m^2 birim değer tespitleri yapılmıştır. Merkez mahallerinin **2024** yıllı rayiçlerine göre % 29,23 oranında artış yapılmıştır. Kırsal mahallerde ise arsa m^2 birim değeri 12,50 TL olarak belirlenmiştir.

4) Veraset ve intikal işlemlerinden dolayı, vatandaşların Tapu Sicil ve Vergi dairesi müdürlüklerine ibraz işlemleri yapılmıştır.

5) Tapu devir işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğünden belediyemiz emlak servisine gönderilen vatandaşların emlak vergisi kayıtları kontrol edilip, kaydı olmayan Bina, Arsa ve Arazilerin emlak kayıtları yapıldıktan sonra Tapu sicil müdürlüğüne emlak vergi değerleri gönderilmektedir. Bu yapılan iş ve işlemlerle kayıp ve kaçak emlak kayıtları tespiti yapılıp vergileri tahsil edilmektedir. Ayrıca WEB TAPU ve TAKPAS sisteminin devreye alınmasıyla birlikte belediye ye gelen vatandaşların TC Kimlik numaraları üzerinde sorgulama yapılıp adlarına servisimizde kayıtlı olmayan taşınmazlar kayıt altına alınmaktadır. Son dönemlerde doğal gaz firması tarafından vatandaşlardan Emlak Bildirimi istenildiği için, kayıp kaçak binaların tespiti yapılmaktadır. Bu işlemlerin neticesinde emlak vergisi tahakkuk ve tahsili açısından 2024 Yılında Belediyemize büyük katkısı olmuştur.

6) Emlak Vergisi tahsilâtını hızlandırmak ve Vatandaşların zamanında vergilerini vermeleri amacıyla SMS bilgilendirme mesajı, bez afişler asılmıştır. Yapılan çalışmanın emlak vergisi tahsilâtına katkısı olmuştur.

7) Kurum içi ve Diğer Kurumlarla toplamda 674 adet yazışma yapılmıştır.

GELİR VE İCRA SERVİSİNİN FAALİYET RAPORU

FİZİKSEL YAPI: Gelir servisimiz belediye hizmet binasının zemin katında hizmet vermektedir. Bir gelir odası, bir ihale odası olmak üzere iki odadan oluşup bankta hizmet verme şeklinde personel çalışmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR: Gelir servisimizde 8 adet Bilgisayar, 6 adet yazıcı, 2 adet para sayma makinesi ve 5 adet telefon bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI: Üç memur, iki kadrolu işçi, iki sözleşmeli personel toplam yedi personel çalışmaktadır. Birimde çalışan personelin eğitim durumları; bir lisans, üç ön lisans, iki lise ve bir ortaokul mezunu personel bulunmaktadır.

Belediyeye ait gelirlerin ilgili yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında ve etkin bir şekilde tahakkuk ve tahsilâtını yapmakla yükümlü olup, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği ile hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, harç, kira, işgaliyelerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olan bir servistir.

01.01.2023--31.12.2023 tarihleri arasında Gelirler servisi olarak yapmış olduğumuz işlemler, kayıtlar, tahsilât ve faaliyetler hakkında bilgilendirme raporumuz maddeler halinde hazırlanarak aşağıda sıralanmıştır.

1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki iş yerlerinin Çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkuku sağlanmış olup, belediyemize gelir kazanılması sağlanmıştır.

2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki iş yerlerinin İlan ve Reklam vergilerinin tarh ve tahakkuku sağlanmış olup, belediyemize gelir kazanılması sağlanmıştır.

3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki taşınmazlara yönelik Yol Harcamalarına katılım payı adı altında tarh ve tahakkuku sağlanmış olup, belediyemize gelir kazanılması sağlanmıştır.

4) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki yerleşim alanlarında faaliyet gösteren (Fuar, Kermes vb. yerlere İşgaliye adı altında tarh ve tahakkuku sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

5) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemize başvuruda bulunulan nikâh işlemleri için Evlenme Cüzdanı adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

6) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz Makine İkmal Müdürlüğü Garaj Amirliği tarafından vatandaşa hizmet amaçlı tahsis edilen İş Makineleri Kiralama Bedeli adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

7) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz İmar Müdürlüğü ile koordineli çalışılıp, Ekspertiz adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

8) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz İmar Müdürlüğü Yapı Denetim Servisi ile koordineli çalışılıp, İmara Aykırı Kaçak Cezası adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir Kazandırılması sağlanmıştır.

9) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışılıp, Zabıta para cezaları adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

10) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli çalışılıp, Ruhsat Harçları adı altında tahsilât sağlanmış olup, belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

11) Servisimize başvurulan esnaflar tarafından iş yerlerini kapatma dilekçelerine istinaden personelimiz tarafından sahada yerinde tespit yapılarak işyerinin faaliyetinin sonlandırıp sonlandırılmadığı ile ilgili fotoğraf ve tutanaklarla tespitinin sağlanması yapılarak tahakkuktan terkin işlemi yapılmasını sağlamaktır.

12) Belediyemiz sınırlarında yeni açılmış olan ve servisimizde mükellefiyet kayıtları bulunmayan iş yerlerinin çevre temizlik vergisi ve ilan ve reklam vergisi tespiti için 3 personelimiz tarafından sampaş programına entegreli olan tabletler ile saha çalışması yapılmaktadır.

13) Otogardaki dükkânlarımıza ait olan Kira bedelleri her ay tahakkuku yapılıp tahsilât yoluna gidilerek, belediyemize gelir kazandırılmıştır.

14) Belediye veznesinde her türlü tahsilât işlemi yapılarak, vatandaşlarımızın işlemlerinin gerçekleştirilmesi için etkin bir şekilde çalışmaları sağlanmaktadır.

15) Gelirler servisimiz tarafından vatandaşın memnuniyeti için bulundukları yerden belediyemiz web sitesi üzerinden her türlü tahsilâtın T.C.Kimlik Numarası ile online olarak daha etkin ve hızlı şekilde gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

16) Gelirler servisi olarak vatandaşın tahsilât konusunda kolaylık sağlanabilmesi için vatandaşa veznelerimizde Pos Cihazı ile tahsilâtın yapılması sağlanmıştır.

17) Şehir dışında bulunan vatandaşlarımızın vergi borçlarını bankalarındaki IBAN numaralarına yatırılan borçların Muhasebe Servisi ile koordineli çalışıp Mahsuplaşma işlemleri yapılarak mükelleflerin hesaplarına işleyerek daha etkin bir şekilde yapılması sağlanmaktadır.

18) Gelirler servisi olarak yapılan tahsilâtın gün sonunda icmalleri çekilerek düzenli bir şekilde Bankaya yatırılması sağlanmaktadır.

19) Gelirler servisimize havale edilen Belediye Encümenince onaylanan para cezaları ilgili mükelleflere bildirilip tahsilâtı sağlanmaktadır.

20) Belediyemize ait olan parkların içerisinde bulunan kapalı alanlar (cafe-cay oçağı) ihale işlemleri belediye encümeni ile koordineli bir şekilde çalışılarak ihaleye katılım sağlayan ve şartlara haiz olan kişilere verilip, kira geliri adı altında belediyemize gelir kazandırılmıştır.

21) Belediyemize ait olan parklardaki su ve elektrik aboneliklerine ait olan ve tasarruf tedbirleri kapsamında faturaların minimuma indirilmesi ile ilgili MARSU ve TEİAŞ'a resmi yazışmalar yazılıp gerekli takibat ve işlemler devam etmektedir.

22) Wep tapu sistemi üzerinden haciz işlemine konu olan mükelleflerin tapu kayıtlarına elektronik ortam üzerinden haciz konulmuş olup, Ayrıca EBYS üzerinden Araç hak mahrumiyet modülü üzerinden borçlu bulunan mükelleflere ait plaka sorgusu yapılarak adlarına olan araçlara elektronik ortam üzerinden haciz işlemi başlatılmıştır.

23) Vadesi geçen alacaklarımızın tahsilâtına yönelik 10.000 TL üzeri olan ve ödeme süresi geçen vatandaşlara ödeme emirleri gönderilmiş olup, ödeme yapmayanlar hakkında haciz işlemleri başlatılması konusunda çalışma başlatılmış olup halen devam etmektedir.

24) Kurum içi ve Diğer Kurumlarla toplamda 130 adet yazışma yapılmıştır.

GELİR KALEMLERİ VE TAHSİLÂT BİLGİSİ

Bina Vergisi	14.412.368,11
Arsa Vergisi	6.617.448,71
Arazi Vergisi	305.182,57
Haberleşme Vergisi	8.984,30
İşyerlerine Ait Elektrik ve Hava Gazı Tük. Vergisi	14.164.198,49
İlan ve Reklam Vergisi	610.261,70
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	4.655.889,92
İşgal Harcı	880.575,02
İşyeri Açma İzni Harcı	747.952,73
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	250,00
Tellallık Harcı	138.609,06
Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	561.056,28
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	5.255.281,00
Diğer Harçlar	2.759.200,84
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	5.553,28
Diğer Değerli Kâğıt Bedelleri	1.008.350,00
Diğer Mal Satış Gelirleri	330.541,50
Diğer hizmet gelirleri	605.003,50
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	715.073,15
Kişilerden alınan Bağış ve Yâdımlar	105.000,00
Kurumlardan alınan Bağış ve Yâdımlar	118.748.290,67
Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	2.016.854,07
Mevduat Faizleri	5.276.305,79
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	397.073.339,01
Yol Harcamalarına Katılma Payı	129.254,31
Diğer Harcamalara Katılma Payları	537.499,51
Diğer Paylar	62.396,80
Diğer İdari Para Cezaları	439.575,90

Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	33.818,00
Diğer Vergi Cezaları	688.183,56
Kişilerden Alacaklar	70.804,17
Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	2.624.841,89
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.432.610,95
Arsa Satışı	304.197,50

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜK HAKKINDA

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak; T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını ve Belediye Başkanlığı ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktayız.

Muhtarların en iyi şekilde hizmet alabilmesi amacıyla, diğer müdürlüklerle işbirliği içerisinde taleplerini karşılamakta ve onlarla ilgilenmekteyiz. Belediyemize gelip verilen dilekçeleri zamanında ilgili birimlere gönderip iş ve işlemlerin yürütülmesini, olumlu ya da olumsuz değerlendirme sonucunun muhtarlarımıza ulaştırılmasını koordine etmekteyiz. Tüm gelen talep ve şikâyetleri bir dosyada toplayıp talep ve şikâyetler hangi müdürlüğü ilgilendiriyorsa, o müdürlüğe söz konusu taleplerin karşılanması için dilekçe ve rapor sunmak suretiyle gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

İçişleri Bakanlığı Bünyesinde mevcut olan ve muhtarların talep ve şikâyetlerini dile getirdiği bir sistem olan “Muhtar.gov.tr” sistemini aktif bir şekilde takip etmekte ve gelen başvuruları müdürlüklere göndermekteyiz ve taleplerin karşılanmasını, günümüz teknoloji çağında evde otururken bile muhtarlarımızın taleplerini Başkanlığımıza iletmesini ve isteklerinin karşılanmasını sağlamaktayız.

MÜDÜRLÜK PERSONEL DURUMU

MÜDÜR : 1 KİŞİ

MEMUR : 1 KİŞİ

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

(1) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğü’nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

(4) Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

(6) Faaliyet raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,

(7) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

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

(9)Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek ,

(10) Kanunlar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

FAALİYET RAPORU (2024)

1)Belediye Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne 2024 yılı başından 200 Muhtar başvuru dilekçesi havale edildi.

2)Gereğinin yapılması için birimlere yönlendirildi ve iş/işlem sonuçları ilgili muhtarlara posta ile gönderildi.

3) Sonuçlandırılan başvurular hakkında ilgili birimler tarafından muhtarlara cevabi yazıyla bilgi verildi.

4) 10 Başvuru gereği yapılmak üzere Mardin Büyükşehir Belediyesi ve Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresine gönderildi.

5) Belediyemize gelen muhtarlar ve vatandaşlar ağırlandı, dilekçe hazırlamak isteyenlere yardımcı olundu. Dilekçeleri alınarak ilgili yerlere havalesi yapıldı. Muhtarların ihtiyaç ve talepleri soruldu, mahalleleri hakkında bilgi toplandı. Talepleri doğrultusunda gerek yazılı gerek sözlü olarak ilgili birimlere yönlendirilerek taleplerinin karşılanması sağlandı.

6) Muhtarların kullandığı www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden yapılan başvuru sonuçlandırıldı.

MUHTARLARDAN GELEN DİLEKÇE SAYISI	**227**
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE MARSU'YA GÖNDERİLEN TALEP SAYISI	**10**
PROGRAMA ALINAN VEYA SONRAKİ TARİHLERE ERTELENEN BAŞVURU SAYISI	**50**
Muhtar.gov.tr" SİSTEMİ ÜZERİNDEN GELEN BAŞVURU SAYISI	**16**
GELEN EVRAK KAYDI	**261**
GİDEN EVRAK KAYDI	**86**

Merkez ve Kırsal Mahalle Muhtarlarının iki yıldan beri özellikle Taziye Evleri için halı, klima vb. malzeme talepleri ile parke taşı, yol onarım, yol açılması, çöp konteynırı, taziye evi yapım ve bakım vs. talepleri olmaktadır.

Bu hususta gerekli çalışmalar yapılmış olup, taleplerin karşılanması beklenmektedir.

Arz ederim.

Mahmut CANGİR

Muhtarlık İşleri Müdür

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

KIZILTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- ✓ **Misyonumuz, aktif/pasif rekreasyon olanakları, spor, kültür ve sağlık faaliyetleriyle zenginleştirilmiş sürdürülebilir yeşil alanları ve enerji etkin kamusal mekanları içinde barındıran bir kentsel yeşil Alan sistemi planlamak, bu plan doğrultusunda, şimdiki ve gelecek nesiller için bu alanları tesis etmek, bakımını gerçekleştirmek ve işletmektir.**
- ✓ **HEDEF: İlçede yeşil alan ve rekreasyon alanı miktarını arttırmak ve mevcut yeşil alanların bakım onarımını yaparak korunmasını sağlamak.**





- ✓ **HEDEF: İlçede yeşil alan ve rekreasyon alanı miktarını arttırmak ve mevcut yeşil alanların bakım onarımını yaparak korunmasını sağlamak.**

- ✓ **AMAÇ: Temiz kent, sağlıklı çevre anlayışına uygun hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak.**

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMALARI

- **İlçemiz genelinde parklarda aydınlatma direkleri kuruldu**
- **Şehrin çeşitli noktalarına ahşap saksılar konuldu**
- **Orta refüjlerin bordür boyama çalışması yapıldı**
- **Serada mevsimlik çiçek ve çelik ile çeşitli türlerde bitki üretimi**
- **Koçhisar mahallesinde Saat Kulesi ve Kilise caddesi Saat Kulesi Kuru peyzaj yapımı**
- **Parklarda oyun grupları, kamelyalar, oturma bankları ve çöp kovalarının onarımları**
- **Parklarda çim ekme, çim biçme, ağaç budama ve ağaç dikimi çalışmaları**
- **Parklarda elektrik bakım ve onarımı**
- **Parklarda yeni sulama sistemi yapılıyor. Var olan sulama sistemlerinin onarımı**
- **Yeni Kent mahallesi Yüksel Koleji cıvarında Narin Parkı yapıldı**
- **Çim biçme makineleri ve motorlu testere alımı yapıldı.**

- **Kamelya, çatılı piknik masası ve oturma bankları vernikleme çalışması**
- **Şeyhdavut Yalçınkaya Parkında lavabolar yenilendi.**
- **8 Mart kadınlar parkında lavabolar yenilendi.**
- **Çelengo Parkında yol yapımı,ağaç dikimi,piknik masası kurululumu yapıldı ve aydınlatma direği kuruldu**
- **Şahkulubey mahdere kenarı parkı dolgu toprak , yol yapımı ve ağaç dikimi yapıldı**
- **Sanayi mahallesi kürkçü parkı toprak dolgusu, yol yapımı, aydınlatma direği kurulumu yapıldı.**
- **Cumhuriyet meydanı umumi wc için kanalizasyon hattı çekildi**
- **Mezopotamya Mahallesi dere kenarı parkında toprak dolgusu, yürüyüş yolu yapımı, 3 kuleli oyun grubu montajı, ağaç dikimi,spor aletlerimontajı ve aydınlatma direği montajı yapıldı.**
- **Vatandaşa meyve ağacı dağıtımı gerçekleşti(zeytin,bıttım,nar,badem,trabzon hurması)**
- **Belediye Bahçesinin peyzajı yapıldı**



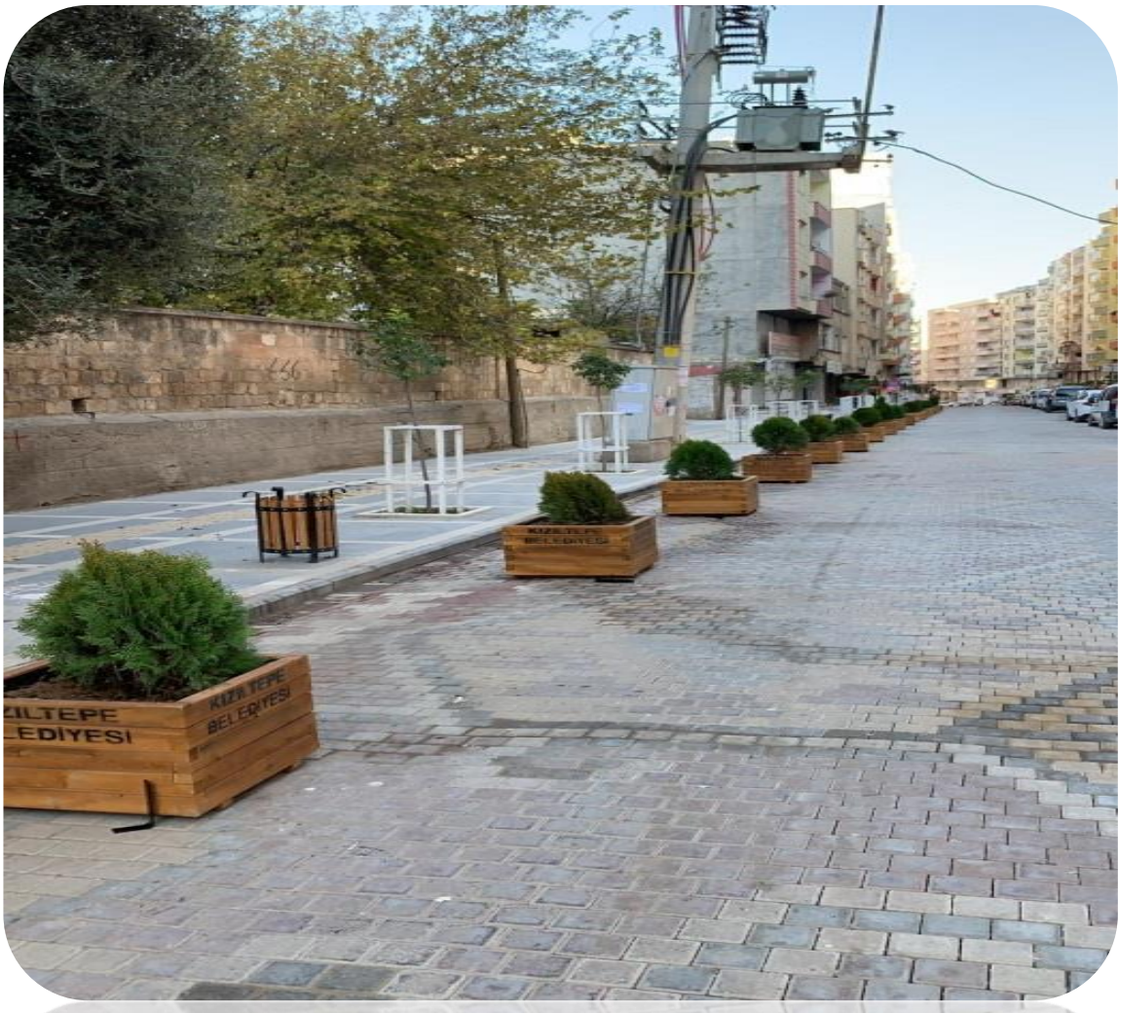
KÖYLERDE VE OKULLARA YAPILAN ÇALIŞMLARI

- **YAMAÇ İLK OKULU**
- **ALAKUŞ İLK OKULU**
- **AKYAZI İLK OKULU**
- **GÜNLÜCE MUHTARLIĞINA**
- **ALİ RIZA ALPASLAN ANADULU İAMAM HATİP LİSESİ**
- **IŞIKLAR MAHALLESİ TAZİYE EVİVE**
- **KARDELEN İLK OKULU**
- **EROĞLU İLK OKULU**
- **VATAN İLK OKULU**
- **ZİYARET İMAM HATİP OKULU**
- **HASKVERDİ İLK OKULU**
- **MUHAMMED CAMİSİNE**
- **FIRAT ORTA OKULU**

- **KÜÇÜK AYRIK İLKOKULU**
- **ÖĞRETMEN EVİ**
- **YÜCELİ İLKOKULU**
- **ŞERİF ÖKMEN CAMİSİ**
- **ŞENYURT İLKOKULU**
- **SABİHA GÖKÇEN ANA OKULU**
- **YUNUS EMRE ORTAOKULU**



Tepebaşı Mahallesi Kilise Caddesi ve Halı Sokağı Ahşap saksı



Tepebaşı Mahallesi Kilise Caddesi ve Halı Sokağı Ahşap çöp kovası Tepebaşı



AĞAÇ DİKİM ÇALIŞMALARI



VATANDAŞA YÖNELİK AĞAÇ DAĞITIM PROĞRAMI



Orta refüj bordür boyama



Serada mevsimlik çiçek ve çelik üretimi



Kilise Caddesindeki Saat Kulesi kuru peyzaj çalışması



Koçhisar mahallesinde Saat Kulesi kuru peyzaj çalışması



Beşir ÇELEBİOĞLU, Mehmet Faruk AKKOYUN ve EREN parklarında kuyu yapıldı



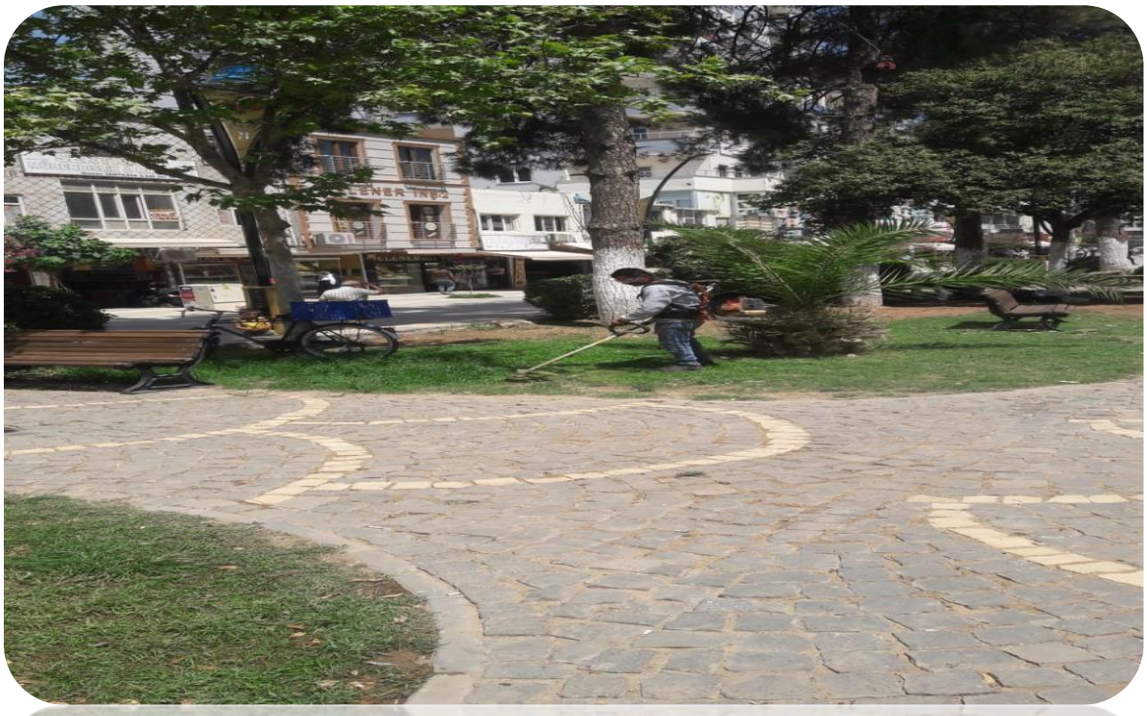


YENİ MAHALLEDE BULUNAN PARKLAR REVİZE EDİLDİ

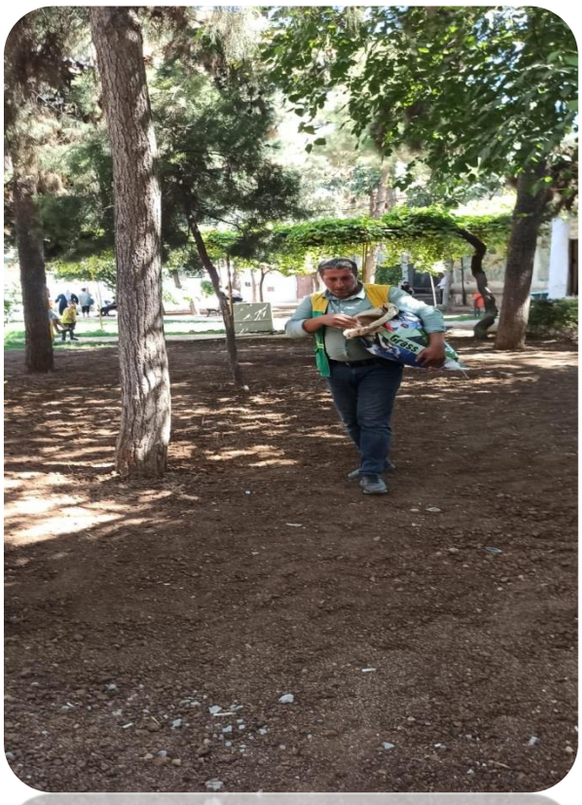
- **CUMHURİYET Meydanı Parkı (Mecit YÜCEL)**
- **Şehit Emin KALKAN Parkı**
- **İbrahim ÖZMEN Parkı**

YENİ MAHALLEDE BULUNAN PARKLARIN GÖRSELLERİ

Yeni Mahallede Bulunan Parkların Bakım Ve Onarımı Yapıldı.
CUMHURİYET Meydanı Parkı (Mecit YÜCEL)



İbrahim ÖZMEN Parkı



Şehrin Bir çok noktasını çöp kutuları yerleştirildi



Parkların Çimlenme çalışması



YENİKENT MAHALLESİNDE BULUNAN PARKLARIN GÖRSELLERİYENİKENT MAHALLESİNDE BULUNAN PARKLARIN GÖRSELLERİYENİKENT MAHALLESİNDE BULUNAN PARKLARIN GÖRSELLERİ

- **Yenikent mahallesinde parklar revize edilmesi**
- **Şehit Kaymakam Muhammed Fatih SAFİTÜRK Parkı**
- **Ömer ERTAŞ Parkı**
- **Şehit Polis Şerife Özden KALMIŞ Parkı**
- **Abdulkadir TİMUROĞLULLARI Parkı**

Şehrin pek çok naktasında ağaç budama işlemi yapıldı



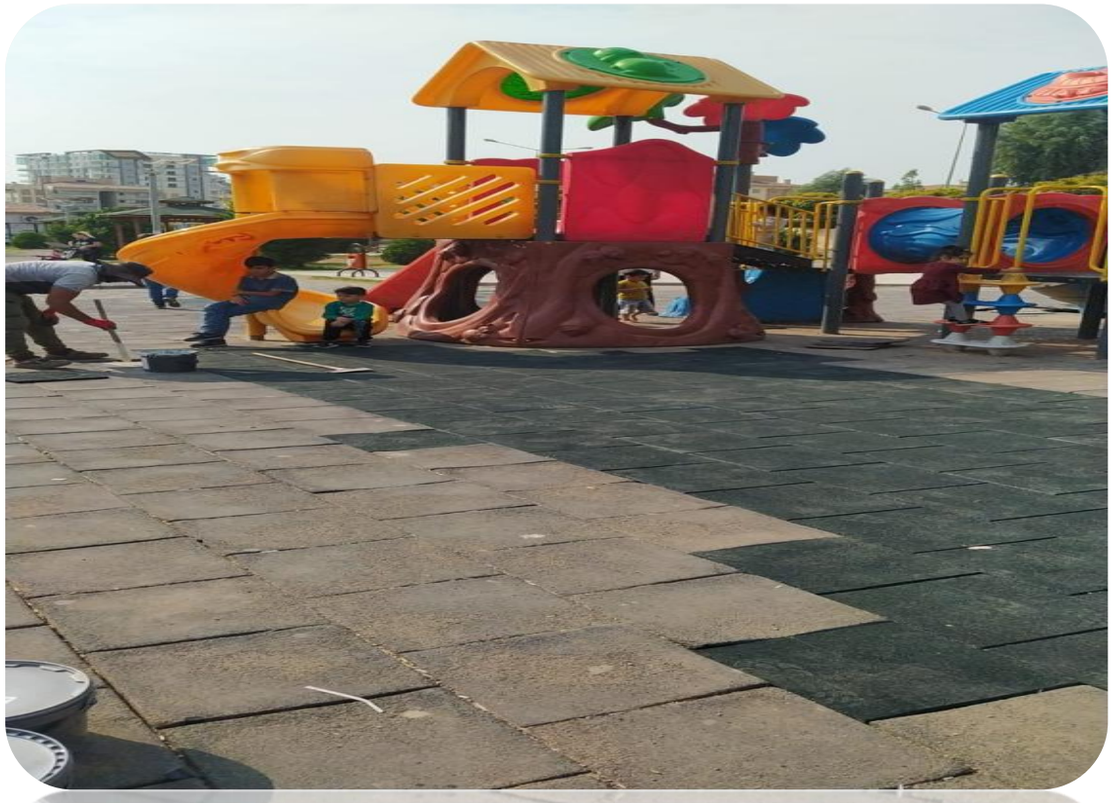
Şehrin pekçok pakında yenileme çalışması yapıldı



Şehit Kaymakam Muhammed Fatih SAFİTÜRK Parkı



Paklarda oyun grubu kurulumu



ÇİM BİÇME MAKİNELER





PARKLARIMIZIN BAKIM VE ONARIMLARI YAPILMAKTADIR

- Çim biçme
- Sulama
- Oturma bankı ve kamelya onarımları
- Çöp kovası onarımı
- Ağaçlandırma
- Elektrik bakım ve onarımı
- Yol onarımları

KIZILTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

YAPILAN İŞLEMLER

- Belediye sorumluluk alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen,sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla imar planı yapmak.
- Büyükşehir Belediyesince kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
- Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
- Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak
- Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek
- Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak
- Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak

BİRİMİMİZDE YAPILAN FAALİYETLER	
İfraz ve tevhid İşlemleri	120 Adet
Gelen Talepler Üzerine Düzenlenen İmar Durumunun Hazırlanması	600 Adet
Askıya çıkarılarak onaylanan plan tadilatı	1 Adet
Cins Değişikliği	5 Adet

YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- 380 hektarlık alanda 3194 sayılı imar kanununun 18.maddesi (parselasyon,ifraz)çalışması devam etmektedir.
- Tüm merkez mahallelerimizde gelişim ve öncelik durumuna göre 3194 sayılı imar kanunun 18.madde uygulaması (parselasyon,ifraz)işlemi ön görülmektedir.

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

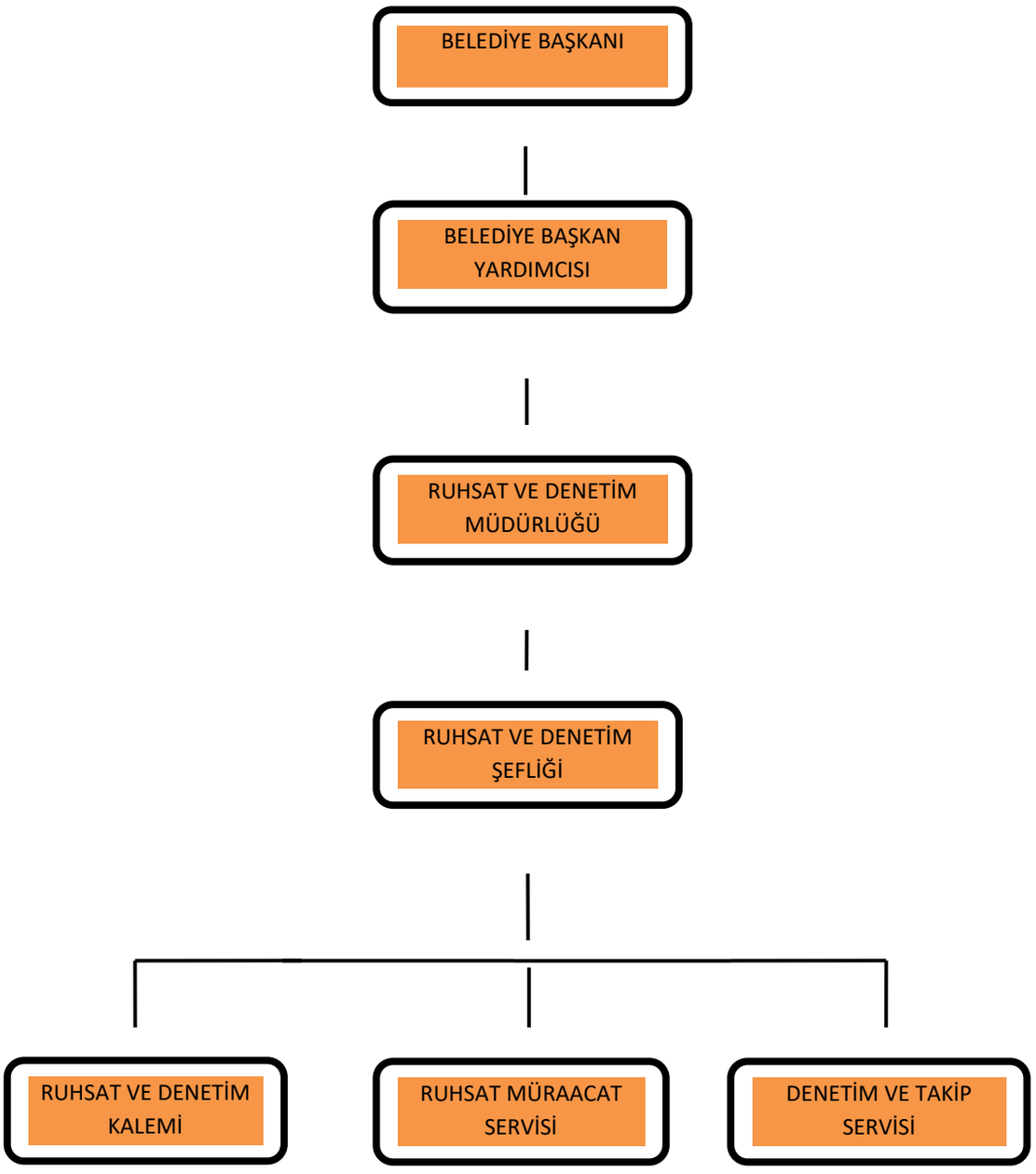


KIZILTEPE BELEDİYESİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

TEŞKİLAT YAPIMIZ



PERSONELİMİZ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz belediyemizin hizmet binasının zemin katında olup,1 Müdür 1 Şef, 1 Memur,1Daimi işçi, 1sözleşmelipersonel 1 şirket personeli ile1adet kontrol ve denetim aracı ile vatandaşa hızlı, etkin, düzenli ve güler yüzlü bir hizmet verme anlayışını önemseyen ve sahip olan bir Müdürlüktür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞUMUZ

*Belediye sınırlarımız içerisinde belediyemizin iznine tabii olan sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık eğlence ve istirahat yerleri için mevzuat hükümlerine uygun olarak işyerleri açma ve çalıştırmaruhsatıdüzenlemek ve vermek.

*Zabıta ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,

*Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine yönelik zabıta müdürlüğünce cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

*Umuma açık işyerleri için talep edilmesi halinde ilgili işyerlerine "Mesul Müdür Belgesi" düzenlemek ve vermek.

*Gerek yapılan denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, işgüvenliğikurallarınauymayan, trafik ve kara yolları, imarvekat mülkiyeti kanuna ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine, gerekli uyarı ve ikazlarıvermek, uyarılar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi ve devamı durumunda faaliyetlerinden geçici süreyle men etmek ve kapatmak.

* Yürütülen iş ve işlemlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmış olduğu ve etkin olarak sürdürüldüğünün aralıklarla kontrol ve denetlenmesi sürdürmek.

*Birim çalışanlarının faaliyetlerini planlamak, denetlemek, güncel mevzuata hâkimiyetkonusundaki faaliyetlerle ilgili eğitim ve seminerlere katılım sağlamak ve sunmak.

*Görev ve sorumluluk bilinçiilearklıMüdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak.

*Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk ettirilmesi gereken belediye gelirlerindenolan vergi, harç ve ücretlerin tahakkuklarını yapmak ve tahsilâtını sağlamak.

MİSYONUMUZ

Herkesin sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahip olduğu bilinci ve gayreti ile Toplum Sağlığı ve Çevrenin korunmasında işyerlerinin faaliyetlerinden kaynaklanan tehditlerin ortadan kaldırılması için, nitelikli,yenilikçiveteknik donanımı ile öz veri ile çalışıp girişimcilerimizi desteklemek, sahiplenmek, beklenti ve önerilerini dikkate alarak girişimcilerimizin ve esnafımızın yanında olmak ve yanında durmak .

İLKE VE HEDEFİMİZ

Kızıltepe'mizdeaçılan ve açılacak olan işletmelerin; işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına sahip olması, psikolojik ve fizyolojik olarak dengeli ve konforlu bir çevrede hizmet sunmak, Çevre ve toplum sağlığını korumak, İşletmecileri desteklemek önerilerine önem vermek, onlarla birlikte çalışmak, ülke ekonomisine ve işsizliğe pozitifanlamda katkı sağlamayı önemsemek ve değer vermek.

FAALİYETİMİZ

01.01.2024—31.12.2024 tarihleri arasında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personeli olarak yapmış olduğumuz işlemler, kayıtlar, tahsilât ve ruhsatlandırma faaliyetleri hakkında bilgilendirme raporumuz hazırlanarak bilgi ve görüşlerinize arz olunur.





*iş yerlerinin açılıp faaliyetine başlatılması hususunda Müdürlüğümüze yapılan iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı başvurularına istinadenpersonellerimizce yapılan kontrol ve denetimler neticesinde uygun görülen iş yerine iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmiştir.

*Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personellerimiz ve zabıta müdürlüğü personelleriyle koordineli yaptığımız saha çalışmalarındaki denetim ve kontrol neticesinde, Ruhsatsız işyeri tespit edilmiş olup, bu iş yerlerinin ruhsat alınması hususunda gerekli işlemler yapılarak iş yerlerine iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatları düzenlenmiştir.

*İlçemizde faaliyet gösteren umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine yönelik ilçe emniyet müdürlüğümüzce yapılangüvenlik ve asayiş denetimleri sonucunda ruhsatsız olan işletmeler mühürlenerek, ruhsat alınması konusunda gerekli kontrol ve denetimleryapılarak iş yerine iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmiştir.



* ilçemizde faaliyet göstermek isteyen Gayrı sıhhi müesseseler (her türlü imalathane) vasıflı iş yerleri için yapılan başvuruların ruhsatlandırılması hakkında teknik personellerimiztarafından sıhhi nezarete tabi tutulup ruhsat verilmeden önce meskûn mahalde ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatlarına bir zarar vermeyeceğine kanaat getirilip ve gerekli önlemler tesis edildikten iş yeri için iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmiştir.

*ilçemizde faaliyet göstermek isteyen umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine (otel, pansiyon, gazino, kahvehane ve içkili yerler vb.) vasıflı iş yerleri için yapılan başvuruların ruhsatlandırılması hakkında teknik personellerimiz tarafından yapılacak kontrollere tabi tutulup ruhsat verilmeden önce genel asayiş ve güvenlik yönünden yetki kolluk kuvvetinin uygun görüşünün alınması, patlayıcı, yanıcı ve gaz dolum tesislerine olan uygun uzaklığın mesafesinin sağlanmasını ve eğlence yerlerinde meyhane, bar, kahvehane ve alkollü içki satışı yapılan iş yerlerinin okul, yurt ve mabet binalar mevzuatın ön gördüğü uzaklığa riayet edilmesi sağlanarak ilgili iş yerleri iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmiştir.

*Müdürlüğümüz tarafından işletme sahipleri adına düzenlenen iş yeri açma ve çalıştırma ruhsat süretlerinin birer örnekleri aylık olarak, esnaf ve sanatkârlar odasına, ticaret odası ve sigorta il müdürlüğüne bildirilmek üzere resmi yazışmalar sağlanarak küçük, orta ve büyük ölçekli işletmelerin tanımına, niteliklerine ve sınıflandırılmasına ilişkin yapılması planlanan ülke düzeyindeki iş ve istihdam alanları hakkında veri ve bilançolara ulaşılması hususuna yardımcı olunması önemsenerek işlem tesis edilmesi sağlanmıştır.

*Müdürlüğümüze havale edilen gerek içyazışma, gerek dış yazışmalara istinaden istek, şikâyet ve resmi yazışmalar değerlendirilerek es kısa süre içinde cevaplandırılıp ilgili birim ve kurumlara gönderilmek üzere işlem tesis edilmiştir.

*Müdürlüğümüz tarafından yönetmeliğin usul ve esaslarına uyarak düzenlenen iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatların birer örnekleri Mali hizmetler müdürlüğüne bağlı gelirler servisine bildirilerek düzenlenen ruhsatlara ilişkin ilan ve reklam vergisi, çevre temizlik vergisi adı altında beyan ve tahakkukları sağlanmasına vesile olup belediyemize gelir kazandırılmıştır.

*İmar ve Şehircilik müdürlüğümüzle yapılan koordineli çalışmalar neticesinde iş yeri açılmasına yönelik istenilmesi gereken numarataş belgesi ve yapı kullanma izin belgesi alınması sağlanarak, belediyemize numarataşbelge ücreti ve yapı kullanma izni belge onay ücreti adı altında tahakkukların sağlanmasına vesile olup belediyemize gelir kazandırılmıştır.

* Müdürlüğümüz tarafından ruhsat düzenlenmesi aşamasında İmar ve şehircilik müdürlüğümüz tarafından verilen, ilçemizde önem arz eden imar alanındaki çarpık kentleşmenin ve kaçak yapılaşmanın önüne geçinilmesine katkı sağlamak amacıyla açılacak olan iş yerlerinden Yapı kullanma izin belgesi alınması zorunluluğuna teşvik edilmesine adına konuya hassasiyet ve önem verilmesi sağlanmıştır.

*2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun "İşyeri açma izni harcı" başlıklı 81 inci maddesine istinaden, Belediye sınırları veya mücavir alanlar içinde bir işyerinin açılması "İşyeri Açma İzni Harcına" tabidir." Hükmüne uyularak ruhsatlandırılan müessesler için tahakkuk kayıtları yapılıp belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

*Belediyemiz ve Müdürlüğümüz için gelir anlamında önem arz eden, iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı başvurusunda bulunan iş yerlerine yönelik, teknik personelimiz nezaretinde yapılacak olan iş yeri uygunluk denetimi ücreti, tetkik ve kontrol ücreti ve iş yeri hizmet ücreti adı altında belediye meclisince uygun görülen ve onaylanan gelir tarifnamesi kazandırılarak belediyemize gelir kazandırılması sağlanmıştır.

2024 YILINDA DÜZENLENENRUHSAT TABLOMUZ

YIL	SIHHİ İŞYERLERİ	UMUMA AÇIK İŞYERLERİ	GAYRISIHHİ İŞYERLERİ	TOPLAM
2024	106	5	31	**142**

Orhan KARAASLAN

Ruhsat Ve Denetim Müdürü

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜK BİLGİSİ

KURULUŞ TARİHİ	MECLİS KARAR NUMARASI	FAALİYET TARİHİ	MÜDÜRLÜK ADI
06.05.2020	50	01.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜK HAKKINDA

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak;

Sokak hayvanların rahat yaşamlarını ve sokak hayvanlarına iyi ve uygun muamele edilmesini temin etmek, sokak hayvanların acı, ıstırap ve eziyet çekmelerine karşı en iyi şekilde korunmalarını sağlamak ve her türlü mağduriyetlerini önlemek için gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Sokak hayvanlarımızı koruma altına alabileceğimiz ve bakımını yapacağımız Hayvan Barınağı projemiz başlatıldı ve süreci devam etmektedir. İlçe genelinde bulunan sokak hayvanlarımızın aşılarının yapılması, kısırlaştırılmalarının sağlanması, uyuz sokak hayvanlarımızın tedavilerinin yapılması, kazalı sokak hayvanlarımıza ilk müdahalelerinin yapılması ve hafif yaralı sokak hayvanlarımızın tedavilerinin yapılması için müdürlüğümüz bünyesinde Mobil Geçici Hayvan Bakımevi' miz faaliyete geçirildi. Vatandaşlarımızdan gelen sokak hayvanları ile ilgili taleplerin ve şikâyetlerin anında işleme alınması için "0537 300 02 10" numaralı şikâyet/talep hattımız oluşturuldu. Yaralı, uyuz veya kazalı sokak hayvanlarımızın tedavi edilmeleri için sokak hayvanlarımızın naklini sağlayan "Haybulans" sloganlı ambulansımız faaliyete geçirildi. Ayrıca ağır yaralı sokak hayvanlarımıza ilk müdahale yapıldıktan sonra koordineli çalıştığımız Mardin Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine(Hayvan Hastanesi) tedavilerinin yapılması için nakilleri sağlanmaktadır. Vatandaşlardan gelen talepler ve şikâyetler doğrultusunda yaralı, uyuz veya kazalı hayvanlarımıza hızlı bir şekilde müdahale edilip sokak hayvanlarımızı tedavi eden müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Mobil Geçici Hayvan Bakımevi' mize ve Mardin Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi' ne haybulansımızla hızlı bir şekilde ulaştırılmaktadır. İlçemizin sınırları içerisinde bulunan sokak hayvanlarımızın aşılarını ve kısırlaştırılmalarını sağlamak için sokak hayvanlarımızı uygun koşullar içerisinde toplatılarak müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Mobil Geçici Hayvan Bakımevi' ne ulaştırılıp sağlığa uygun koşullar içerisinde işlemleri yapılmaktadır. İlçemizin sınırları içerisinde bulunan sokak hayvanlarımızı aç bırakmamak için belirli noktalara hayvan yemleri dağıtılmaktadır. Kendi çevresindeki sokak hayvanlarına verebilmesi için müdürlüğümüzden hayvan yemi talebinde bulunan vatandaşlarımıza gerekli destek verilmektedir.

Sokak hayvanlarımızla beraber sağlıklı, huzurlu ve güvenli yaşayacağımız yaşam alanlarını yaratmak için gereken tüm çalışmalar yapılmaya devam edilmektedir.

HAYVAN BARINAĞI PROJESİ

PROJE DURUMU	Devam etmektedir.
BARINAK YAPIM İHALESİNİ YAPAN BİRİM	Fen İşleri Müdürlüğü
ARAZİ TAHSİS EDİLEN YER	Sancarlı Mahallesi mevkiinde bulunan 30.000 m^2 lik hazine arazisi

ARAZİ TAHSİS İŞLEMİNİ YAPAN BİRİM	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
BARINAKTA BAKILABİLECEK HAYVAN SAYISI	150 Hayvan

FAALİYET SAYISAL BİLGİLER

HAYVAN İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ DURUM LİSTESİ		
TARİH	**01.01.2024 – 31.12.2024**	
VATANDAŞLARDAN GELEN TALEP SAYISI	**702**	
ASILSIZ TALEP SAYISI	**32**	
DEĞERLENDİRİLEN TALEP SAYISI	**692**	
DEĞERLENDİRİLEMEYEN TALEP SAYISI	**10**	
KIZILTEPE BELEDİYESİ SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE BULUNAN MOBİL GEÇİCİ HAYVAN BAKIM EVİNE GÖTÜRÜLEN TOPLAM HAYVAN SAYISI (KEDİ: 216 KÖPEK: 1.058 KUŞ: 5)	**1.279 HAYVAN**	**1.289 HAYVAN**
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BÜNYESİNDE BULUNAN SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON MERKEZİNE GÖTÜRÜLEN TOPLAM HAYVAN SAYISI (KEDİ: 1 KÖPEK: 9)	**10 HAYVAN**	
EKS OLAN HAYVAN SAYISI (KEDİ: 6 KÖPEK: 20 EŞEK: 1)	**27 HAYVAN**	
DAĞITILAN/KULLANILAN HAYVAN YEMİ MİKTARI	**1.605 KG**	

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU	
TARİH	**01.01.2024-31.12.2024**
MÜDÜRLÜK ADI	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
PERSONEL SAYISI	
MÜDÜR	**1**
MEMUR+BÜRO ÇALIŞANI	**1+1+1=3**
KADROLU İŞÇİ	**1**
PERSONEL A.Ş İŞÇİ	**177(saha çalışanı)+15(kurum içi) = 192**
TOPLAM	**196**

HİZMETLER

SÜPÜRGE ARAÇLARI İLE YAPILAN ÇALIŞMALAR
Her gün düzenli olarak Şenyurt yolu, İpekyolu ve yan yolları, Kaymakamlık civarı , Adnan Menderes Caddesi, Stadyum Caddesi, Urfa Caddesi, Kazım Karabekir Caddesi, PTT Caddesi, Mardin Caddesi, Anafartalar Caddesi, Ali Ertaş Caddesi, Ceylanpınar Yolu, Akdoğan Yolu, Hacı Hasan Yolu, Hastane Caddesi ve Eski Uzmanlar Caddesi vakumlu yol süpürme araçlarımız ile rutin olarak temizlenmektedir. Ayrıca haftanın dört günü farklı bir mahallede toplu temizlik çalışması kapsamında vakumlu süpürge araçlarımız çalışmaktadır. Bunun dışında haftanın yedi günü farklı mahallelerde kurulan Pazar yerlerinin temizliği Pazarların bitiş saatleri ile beraber personel eşliğinde vakumlu süpürge araçları ve arasöz ile yıkama ve temizliği yapılmaktadır.

GENEL ÇALIŞMALARIMIZ	
Çalışma Alanı: Merkez ve Kırsal Mahalleler	**ADET**
Konteyner Bakım	**1368**
Merkez noktalardan kamyon ve kepçe ile alınan çöp ve hayvan gübresi (Kamyon)	**2371**
Kırsal mahallelerden alınan çöp ve hayvan gübresi (kamyon)	**1368**

770 lt çöp konteyner dağıtımı yapılmıştır.	**1114**
Günlük Toplanan Çöp Miktarı:200 Ton **YILLIK**	**73.000**

1) KIRSAL MAHALLE (KÖY) ÇALIŞMASI

Kızıltepe İlçesi'ne bağlı kırsal mahallelerde çalışma şekli;

Temizliği yapılan kırsal mahallelerden, merkeze yakın olanlarda biriken çöpler alınarak çöp aktarma istasyonuna kadar getirilmekte ve burada geçerli işlemler yapılmaktadır. Diğer taraftan uzak olan kırsal mahallelerde ise temizlik, bize gösterilen alanlara çöplerin bırakılması şeklinde gerçekleşmektedir. Çalışmalar araç ve kırsal mahalle sayısı dengelenerek gerçekleştirilebilmektedir.

Ayrıca konteynır verilen kırsal mahallelerden haftada tek sefer çöp sıkıştırma aracı ile çöpler alınmaktadır. Bu süre bazen 10-12 güne çıkabilmektedir.

1) ŞEHİR ÇALIŞMASI

2.a) Yıkama Çalışmaları

Cumhuriyet Meydanı'nın haftada iki defa(Pazartesi ve Cuma) deterjanlı yıkaması, talepte bulunan okul bahçelerinin ve kamu kurumlarının yıkaması, aşağıda belirttiğimiz Pazar yerlerinin temizlenip yıkanması da personellerimiz tarafından Pazar bitiminden sonra diğer gün sabaha karşı: 04:00 da yapılmaktadır.

GÜNLER	***KURULDUĞU YER***
PAZARTESİ	İbrahim Özmen Parkı yanı
SALI	Bahçelievler Mahallesi, Cumhuriyet Mahalleleri
ÇARŞAMBA	Otogar Belediye arkası
PERŞEMBE	İpek Mahallesi 35.Cad. Sellahaddin Eyübi mah.kıllebin yolu 1009 sokak
CUMA	Ersoylu Mahallesi, Turgut Özal Mahallesi
CUMARTESİ	Tepebaşı Mahallesi, Yeni Kent Mah. (TOKİ)
PAZAR	Tepebaşı Mahallesi

Ayrıca, yıkama aracımız ihtiyaç halinde Hastane Caddesi, Mardin Caddesi, Urfa Caddesi, Belediye önü, Sgk Caddesi gibi ana caddeler dâhil gerek duyulan sokaklarda da sulama yapmaktadır ve Kasaplar Çarşısı her gün düzenli olarak köpüklü su ile yıkanmaktadır.

Yapılan Rutin Çalışmalar:

- Her gün şehir merkezi ve civarında bulunan atık molozlar traktör ve personellerle kaldırılmıştır.
- Şehir merkezinde konteynırlar düzenli olarak toplanıp bu yönde ki aksaklıklar hızlı bir şekilde giderilmektedir.
- Haftanın her gününde farklı mahallelerde kurulan pazarlardan sonra personellerimiz temizlik yaparak ertesi güne ilgili cadde ve sokakları hazır ve temiz hale getirmektedir.
- Konteynır dağıtılan kırsal mahallelerde araç düzenlenmesi dâhilinde haftada bir çöpler toplanmaktadır.
- Şehir merkezinde farklı alanlarda biriken hayvan gübreleri kepçe ve kamyonlarla temizlenmektedir.

- İlçede talepte bulunan bütün okulların ve kurumların bahçelerinin temizlik ve yıkama çalışması tarafımızdan yapılmaktadır ve çöp konteynırları, izmaritlik eksiği olan bütün okullar ile kurumlara gerekli dağıtım imkanlar dahilinde yapılmaktadır.
- Her gün merkezde farklı yerlerden traktör araçlarımızla moloz ve kül yığınları temizlenmektedir.

Kepçe Ve Damperli Kamyonlarla Yapılan Köy Çalışmaları

-

TEMİZLİK TALEBİNDE BULUNAN MAHALLELER					
SIRA NO	**MAHALLE ADI**	**DİLEKÇE TARİHİ**	**TEMİZLENME TARİHİ**	**ÇIKARTILAN ÇÖP MİKTARI (KAMYON)**	**TEMİZLENMEDİ İSE NEDENİ**
1	Beşevler Mah./Dikmen mah.	02.01.2024	03.01.2024	4 kamyon	
2	Büyük Boğaziye	03.01.2024	19.01.2023	13 kamyon	
3	Dunaysır Mah.	03.01.2024	05.01.2024	1 kamyon	
4	Sürekli Mah.	03.01.2024	10.01.2024	8 kamyon+14	
5	mezopotamya mah.	05.01.2024	18.01.2024	1 kamyon	
6	Eşme mah.	08.01.2023	16.02.2024	2 kamyon+11	
7	Akyazı Mah.	24.01.2024	03.02.2024	1 kamyon	
8	Dörtyol mah.	16.01.2024	21.02.2024	2 kamyon	
9	Dikmen Mah. Ve Akköy küme evleri	16.01.2024	20.02.2024	10 kamyon	
10	Körsu mah	18.01.2024	17.04.2024	3 Kamyon	
11	Doğruyol Mah.	26.01.2024	17.04.2024	2 kamyon	
12	Beşevler Mah.	29.01.2024	26.02.2024	2 kamyon	
13	Yoldere Mah.	24.01.2024	26.02.2024	2 Kamyon	
14	Hocaköy MAH. Bağlar Sokak	24.01.2024	11.03.2024	2 kamyon	
15	Şahkulubey Mah.	19.01.2024	24.02.2024	1 Kamyon	
16	Çanaklı Mah.	23.01.2024	23.02.2024	10 kamyon	
17	Karakuyu Mah.	16.01.2024	25.01.2024	6 kamyon	
18	Günlüce mah.	07.02.2024	01.03.2024	13KAMYON	
19	Aşağı Azıklı	02.02.2024	17.02.2024	3 KAMYON	
20	Eymirli Mah.	12.02.2024	26.02.2024	2 Kamyon	
21	Esenli Mah.	13.02.2024	27.02.2024	24 Kamyon	
22	Sanayi MAH. 706. sokak	16.02.2024	24.02.2024	1 Kamyon	
23	Göllü Mah.	19.02.2024	23.04.2024	7 kamyon	
24	Demet Mah.	12/03/2024-19.02.2024	13.03.2024	19 kamyon	
25	Doyuran Mah.	22.02.20242	26.02.2024	9 Kamyon	
26	Odaköy mah. Doğruyol ve Kılıçlı mezrası	21.02.2024	02.03.2024	5 kamyon	
27	Yurtderi Mah.	20.02.2024	28.02.2024	8 kamyon	
28	Sanayi mah. 787. sokak	16.02.2024	24.02.2024	1 Kamyon	
29	Elbeyli Mah. No 4	26.02.2024	09.03.2024	1 kamyon	
30	Ersoylu Mah. No:81	06.03.2024	09.03.2024	1 Kamyon	
31	çağıl Mah.	05.03.2024	04.04.2024	4 Kamyon	

32	Akziyaret Mah. Arafat	04.03.2024	18.04.2024	3 kamyon	
33	Çakır Mah.	04.03.2024	14.03.2024	9 kamyon	
34	Arıklı mah. Işıklı sokak	08.03.2024	24.05.2024	8 kamyon	
35	Akça Mah.	26.02.2024		10 kamyon	
36	Yumurcak Mah.	29.02.2024	05.06.2024	7 kamyon	
37	Sellahatin Eyübi , Yoldere caddesi	14.03.2024	20.03.2024	3 kamyon	
38	Çağıl Mah.güngören Mezrası	18.03.2024	04.04.2024	5 kamyon	
39	Düğürk Mahallesi	15.03.2024	25.03.2024	8 kamyon	
40	soğanlı köyü	19.03.2024	30.04.2024	3 kamyon	
41	Beşevler köyü	02.04.2024	16.04.2024	4 kamyon	
42	Çınarcık	03.04.2024	22.04.2024	2 kamyon	
43	Mezopotamya mah.	05.04.2024	19.04.2024	1 kamyon	
44	Eymirli Mah.	15.04.2024	16.04.2024	6 kamyon	
45	Çınarcık Mahallesi.	16.04.2024	22.04.2024	3 Kamyon	
46	Karakuyu Mah.	17.04.2024	27.04.2024	4 kamyon	
47	Yumaklı Mah.	17.04.2024	05.06.2024	14 kamyon	
48	Hocaköy MAH.	17.04.2024	25.04.2024	12 KAMYON	
49	Aslanlı Mahallesi	04.04.2024	01.05.2024	8 kamyon	
50	Sürekli Mah. Sürekli sokak.	15.04.2024	26.04.2024	12 kamyon	
51	Dörtyol mah.	15.04.2024	10.05.2024	3 kamyon	
52	Eşme mah. Eşme sokak	16.04.2024	15.05.2024	11 KAMYON	
53	Çınarcık Mah.	16.04.2024	24.04.2024		
54	Hacıhasan Mah.Yumaklı Mah.	17.04.2024	28.05.2024	15 kamyon	
55	Karakuyu Mah./ mezra	17.04.2024	27.04.2024	12 kamyon	
56	Hocaköy Mah.	17.04.2024	25.04.2024	15 KAMYON	
57	Rıhani (Reyhaniye)	18.04.2024	01.05.2024	1 kamyon	
58	mezopotamya mah.	05.04.2024			
59	Arıklı mah. Işıklı sokak	27.03.2024	iptal		
60	Atmaca mah.	24.04.2024	25.06.2024	5 kamyon	
61	Karakuyu Mah./	25.04.2024	27.04.2024	8 kamyon	
62	Düğürk Mahallesi	07.05.2024	16.05.2024	13 kamyon	
63	Dikmen mah.	22.04.2024	03.05.2024	2 KAMYON	
64	Ara köy	22.04.2024	24.04.2024	14 kamyon	
65	Elmalı mah.	24.04.2024	gidildi ancak gübre yoktu		
66	Kayapınar MAH.	25.04.2024	08.06.2024	16 kamyon	
67	Ekinlik mah.	06.05.2024	İPTAL		
68	Kocalar Mah.	29.04.2024	09.05.2024	2 KAMYON	
69	Köprübaşı Mah.	02.05.2024	04.06.2024	11 KAMYON	
70	Hocaköy mah.	26.04.2024			
71		29.04.2024	23.05.2024	3 KAMYON	
72	çınarcık mahallesi.	03.05.2024			
73	Bozhöyük mah.	03.05.2024	29.05.2024	16 kamyon	
74	Yolaldı Mah.	02.05.2024	03.06.2024	14 kamyon	
75	Demirkapı Mah.	13.05.2024	10.06.2024	3 kamyon	
76	DİKMEN MAH		14.05.2024	15 KAMYON	
77	Karakuyu mah. Tutal mezrası	17/04/2024 15/05/2024	23.05.2024	5 KAMYON	

78	Arıklı mah.sapanca	23.05.2024	12.06.2024	23 kamyon
79	Şenyurt	15.05.2024		5 kamyon
80	BEKTAŞ MAH.	28.05.2024	07.06.2024	2 kamyon
81	Küçük Ayrık	28.05.2024	05.06.2024	9 Kamyon
82	hacı yusuf mah.	21.05.2024	30.05.2024	3 kamyon
83	hocaköy	22.05.2024	02.06.2024	16 kamyon
84	akyazı Mah. Küme evleri	21.05.2024	04.06.2024	2 kamyon
85	Büyüktepe mah.	31.05.2024		
86	Akça Mah.	03.06.2024		İPTAL
87	Eymirli Mah.	03.06.2024	06.06.2024	3 kamyon
88	Elbeyli Mah.	03.06.2024	06.06.2024	7 kamyon
89	Çınarcık Mah.	14.05.2024	03.06.2024	2 kamyon
90	Beşdeğirmen Mah.	03.06.2024	28.06.2024	1 kamyon
91	Kalaycık Mah.	04.06.2024	14.06.2024	9 kamyon
92	Taclıca mah.	05.06.2024	25.06.2024	7 kamyon
93	Damlalı mah.	05.06.2024	13.06.2024	15 kamyon
94	Eymirli mah.	05.06.2024	06.06.2024	3 kamyon
95	Tanrıverdi Mah.(Karadoğan)	11.06.2024		6 KAMYON
96	Akalın Mah.	11.06.2024	11.06.2024	12 kamyon
97	Küplüce Mah.	10.06.2024	11.07.2024	8 kamyon
98	Kaşıklı (Cızzavıza)		06.07.2024	14 KAMYON
99	Halkalı Mah	27.05.2024	11.07.2024	5 kamyon
100	Karakuyu Mah. Timur Kümeevleri	13.06.2024	01.07.2024	9 KAMYON
101	Arıklı mah.akbulut ve ışıklı mezrası	14.06.2024	26.06.2024	15 kamyon
102	Yurteri	14.06.2024	08.07.2024	12 KAMYON
103	Tıraşlı Mah.	24.06.2024	28.06.2024	2 kamyon
105	Karakuyu Mah ve Bozdemir Mezrası	25.06.2024	01.07.2024	9 kamyon
106	Doğruyol Mah.	26.06.2024	02.08.2024	4 kamyon
108	iki kuyu	28.06.2024	26.07.2024	18 kamyon
109	karakuyu mah. Yoüstü evleri	01.07.2024	10.07.2024	3 kamyon
110	Arıklı Mah. Işıklı Mezrası	01.07.2024	13.08.2024	9 Kamyon
111	Karakuyu Mah.Şimdiler mezrası	02.07.2024	16.07.2024	11 KAMYON
112	Bahçelievler Mah.	02.07.2024	18.07.2024	1 Kamyon
113	Bektaş Mah.	02.07.2024	25.07.2024	9 kamyon
114	Çiçekli Köyü	03.07.2024	17.07.2024	15 kamyon
115	Kayapınar Mah.	02.07.2024	17.08.2024	17 kamyon
116	Hocaköy Mah.	08.07.2024	31.07.2024	13 kamyon
117	Çınarcık Mah.	08.07.2024	30.07.2024	4 kamyon
118	Yumurcak Mah.	11.07.2024	03.08.2024	16kamyon
119	Karakuyu(Timur Mezrası)	09.07.2024	16.07.2024	12 kamyon
120	Göngür Mezrası Çağıl	10.07.2024		
121	Yaylım Mahallesi	09.07.2024	20.07.2024	11 kamyon
122	Ara köy	09.07.2024	19.07.2024	4 Kamyon
123	Dikmen mah.	16.07.2024	08.08.2024	4 kamyon
124	Araköy mah.	17.07.2024	19.07.2024	5 kamyon
125	Yoncalı mah.	18.07.2024	06.08.2024	7 kamyon
126	Şenyurt Mah. İnönö sokak	22.07.2024	07.08.2024	4 kamyon

127	Beşevler Mah.	22.07.2024	13.08.2024	5 adet	
128	Dikmen mah.	23.07.2024	25.07.2024	1 kamyon	
129	Doyuran Mah.	24.07.2024	09.08.2024	4 kamyon	
130	karakuyu timur mezrası	25.07.2024			
131					
132	Yolaldı Mah.	29.07.2024	20.08.2024	6 kamyon	
133	Büyüktepe mah.	29.07.2025			
134	Büyükdere mah.	05.08.2024			
135	Doyuran Mah.	06.08.2024	09.08.2024	4 kamyon	
136	Bağrıbütün Mah.	06.08.2024			
137	Taşlıca mah.	23.07.2024			
138	arıklı mah. Küme evleri	07.08.2024	20.09.2024	10 kamyon	
139	sürekli mahallesi	08.08.2024	21.08.2024	17 kamyon	
140	Kılduman mah.	12.08.2024			
141	Eyminli mah.	14.08.2024	22.08.2024	7 kamyon	
142	Günlüce mah.	13.08.2024			
143	Karakuyu mah.	13.08.20204	18.09.2024	14 kamyon	
144	Tepebası mah.	603.Sokak			
145	yeşiller mah. Günlüce küme evleri	26.08.2024	07.10.2024	16 kamyon	
146	esme mah	20/08/2024	11.09.2024	13 kamyon	
147	inandı mah.	22/08/2024			
148	Demirler mah.	03.09.2024	24.09.2023	18 kamyon	
149	Demet Mah.	02.09.2024	23.09.2024	7 kamyon	
150	Çakır Mah.	23.08.2024	14.09.2024	5 KAMYON	
151	Karakuyu mah. Tutal sok	04.09.2024	18.10.2024	7 kamyon	
152	İkizler mah	06.09.2024			
153	Çınarcık Mah.	09.09.2024	02.10.2024	2 kamyon	
154	Demet Mah.	09.09.2024	23.09.2024	8 kamyon	
155	Dikmen Mah. Merik Mezrası	09.09.2024	14.10.2024	30 kamyon	
156	Yeni mah.	11.09.2024	23.12.2024	4 kamyon	
157	atmaca mah.	26.08.2024	14.09.2024	5 KAMYON	
158	Damlalı mah.	12.09.2024	25.10.2024	15 kamyon	
159	dörtyol mah.	16.09.2024	11.10.2024	7 kamyon	
160	çağıl mah	18.09.2024			
161	IŞIKLI KÖYÜ	19.09.2024	22.10.2024	10 kamyon	
162	Eymirli mah.	20.09.2024	19.12.2024	8 KAMYON	
163	dikmen mah	23.08.2024	25.09.2024	1 kamyon	
164	Akça Mah.	23.09.2024	03.10.2024	13 kamyon	
165	karakuyu tutal mezrası	23.09.2024	18.10.2024	6 kamyon	
166	Erdem çiftliği	23.09.2024	14.11.2024		

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024

FAALİYET RAPORU

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir.
- Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı Yazı İşleri Müdürlüğü doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlatır. Nikâh salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikâh akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisineyüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı:

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, Başkanın bilgisi dâhilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin görevleri:
Genel İşlemler:

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak. Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

Encümen ve Meclis İşlemleri:

- 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.
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara vermek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasınısağlamak.
- Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek. Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalattırarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.

- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- 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 yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.
- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrolleriniyapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

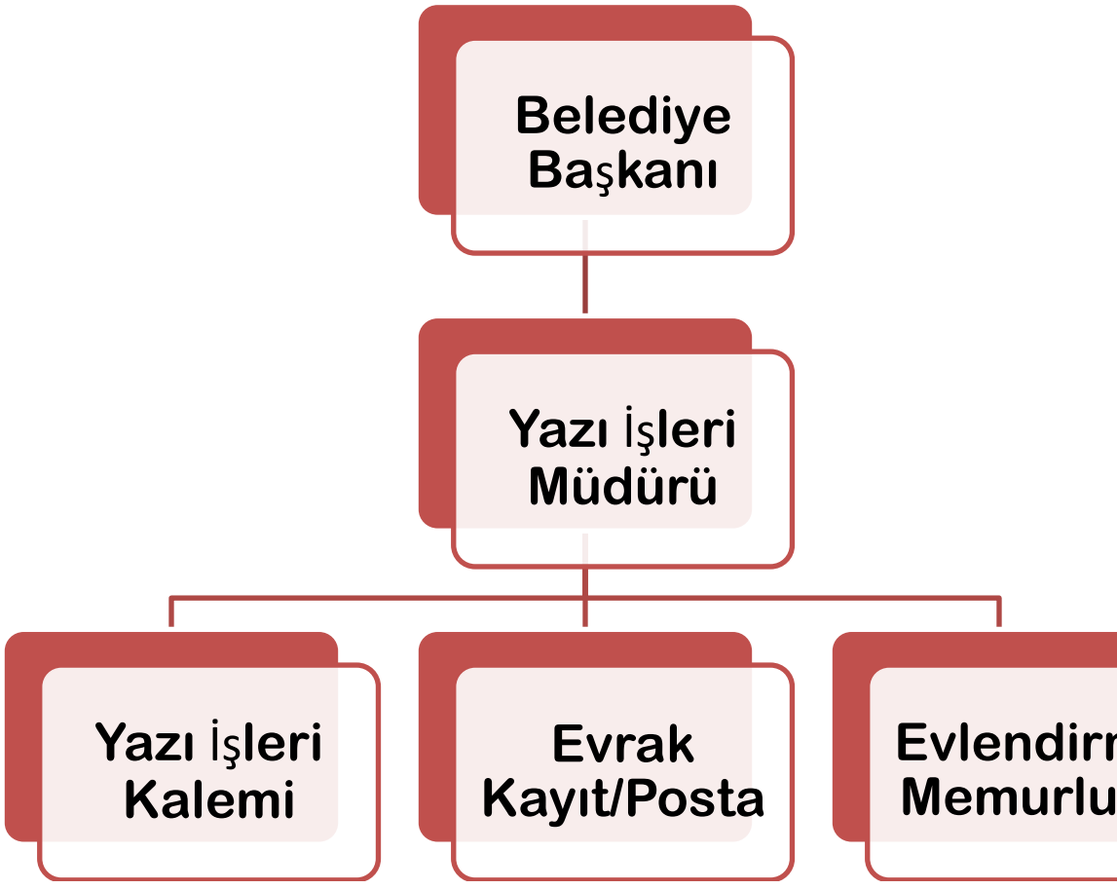
Evlendirme Memuru:

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- Belediye Başkanı adına vekâletennikâh akdini gerçekleştirmek.
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.
- Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Nikâh akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistikî bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

PersonellerinGörev Yetki Ve Sorumlulukları

- Müdürlük emrinde görevli personeller, 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.

YÖNETİM ŞEMASI



PERSONEL DURUMU



YAZI İŞLERİ KALEMİ-GENEL EVRAK KAYIT-POSTA VE KEP HİZMETLERİ

- 2024Faaliyet dönemi içerisinde müdürlük yazışmaları düzenli olarak yapılmış, ilgili kanun, yönetmelik,yönerge, genelge ve tebligat gibi mevzuatların gereği yerine getirilmiştir.
- Kurum içi ve kurum dışı gelen evraklara gerekli işlemler yapılarak takip edilmiştir.
- Nikâh salonu tahsisi, ücretsiz nikâh gibi hizmetlerin yazışma ve takipleri yapılmıştır.
- CİMER,Açık Kapı, E-Posta vs. kapsamında gelen evrak ile vatandaş talep ve şikâyetlerine gerekli işlem yapılarak takip edilmiştir.
- İl ve İlçe Koordinasyon Kurullarına kurum adına gerekli raporlar hazırlanmaktadır.
- Vatandaşlardan veya kamu kurum ve kuruluşlarından kuruma gelen her türlü dilekçe ve resmi evraklar ilgili mevzuat hükümleri gereği incelenerek kayıt tasnif ve tarama işlemlerinden sonra ilgili birimlere yönlendirilmesi yapılmıştır.
- Kurye, Posta ve KEP hizmetleri kapsamında kurum dışına gidecek evraklar usulüne uygun işlemlerden geçirilerek ilgili kişi, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmiştir.
- Bu faaliyet döneminde genel evrak hizmetlerinde herhangi bir problem yaşanmamıştır.

KURYE POSTA VE KEP HİZMETLERİ

Toplam Evrak Sayısı	**5808 (Beşbinsekizyüzsekiz)**
Olarak Postalanan Evrak Sayısı	**2653 (İkibinaltıyüzelliüç)**

CİMER/AÇIK KAPI/E-POSTA KAPSAMINDA GELEN EVRAK İLE VATANDAŞ TALEP VE ŞİKAYETLERİ

İşlem Yapılan Toplam CİMER Başvuru Sayısı	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığıyla 2024 yılı içerisinde **1239**adet, başvuru tarafımıza iletilmiş olup bu taleplerin ilgili müdürlüklerimize yönlendirilmesi ve çözümlenmesi sağlanmıştır.
İşlem Yapılan Toplam Açık Kapı Başvuru Sayısı	Açık Kapı Birimi aracılığıyla 2024 yılı içerisinde **6**adet, istek ve şikâyet tarafımıza iletilmiş olup bu taleplerin ilgili müdürlüklerimize yönlendirilmesi ve çözümlenmesi sağlanmıştır.
İşlem Yapılan Toplam E-Posta Başvuru Sayısı	Belediye Başkanlığımıza e-posta aracılığıyla 2024 yılı içerisinde **158**adet, istek, şikâyet ve görüş tarafımıza iletilmiş olup bu taleplerin ilgili müdürlüklerimize yönlendirilmesi ve çözümlenmesi sağlanmıştır.

GGELEN E
G

TOPLAM EVRAK SAYISI

Birim Adı	Evrak Sayısı	Gelen	Gelen Tebligat	Giden	Giden Tebligat
Bilgi İşlem Müdürlüğü	655	598	0	57	0
Hukuk İşleri Müdürlüğü	211	131	0	80	0
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	147	115	0	31	0
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	320	135	0	185	0
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	467	207	0	258	0
Etüt Proje Müdürlüğü	139	125	0	14	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	849	192	0	656	0
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	288	175	0	109	0
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	665	324	0	330	0
Plan ve Proje Müdürlüğü	1850	182	0	1455	0
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	27	21	0	6	0
Zabıta Müdürlüğü	947	434	0	508	0
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1893	1117	0	695	0
Kızıltepe Belediye Başkanlığı	4781	4577	296	203	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	498	236	0	259	0
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	534	288	0	237	0
Sağlık İşleri Müdürlüğü	302	174	0	127	0
Temizlik İşleri Müdürlüğü	771	371	0	393	0
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1102	234	0	864	42
Afet İşleri Müdürlüğü	133	107	0	25	0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	232	175	0	56	0
Fen İşleri Müdürlüğü	1360	573	0	753	0
Kızıltepe Belediyesi Personel A. Ş. Gen. Müd.	1000	356	0	546	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1748	889	0	822	0
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	218	132	0	86	0
Özel Kalem Müdürlüğü	251	136	0	112	0
Yazı İşleri Müdürlüğü	8500	7338	84	1126	0
	Toplam: 29888	**Toplam: 19342**	**Toplam: 380**	**Toplam: 9993**	**Toplam: 42**

GELEN (İLETİM TÜRÜNE GÖRE) EVRAK SAYISI

Birim Adı	Evrak Sayısı	Sistem İçi	Sistem İçi Kurumdan Kuruma	Servis Entegrasyonu	Ke
Bilgi İşlem Müdürlüğü	598	598	0	0	
Hukuk İşleri Müdürlüğü	131	131	0	0	
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	115	115	0	0	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	135	135	0	0	
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	207	207	0	0	
Etüt Proje Müdürlüğü	125	125	0	0	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	192	192	0	0	
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	175	175	0	0	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	324	324	0	0	
Plan ve Proje Müdürlüğü	182	182	0	0	
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	21	21	0	0	
Zabıta Müdürlüğü	434	434	0	0	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1117	1117	0	0	
Kızıltepe Belediye Başkanlığı	4577	70	417	1739	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	236	236	0	0	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	288	288	0	0	
Sağlık İşleri Müdürlüğü	174	174	0	0	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	371	371	0	0	
Yapı Kontrol Müdürlüğü	234	234	0	0	
Afet İşleri Müdürlüğü	107	107	0	0	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	175	175	0	0	
Fen İşleri Müdürlüğü	573	573	0	0	
Kızıltepe Belediyesi Personel A. Ş. Gen. Müd.	356	356	0	0	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	889	889	0	0	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	132	132	0	0	
Özel Kalem Müdürlüğü	136	136	0	0	
Yazı İşleri Müdürlüğü	7338	1298	0	0	
	Toplam: 19342			**Toplam: 1739**	**Topla**

GİDEN (POSTA TÜRÜNE GÖRE)

Birim Adı	Evrak Sayısı	Otomatik Posta	Servis Entegrasyonu	Kep
Bilgi İşlem Müdürlüğü	57	33	10	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	80	66	2	2
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	31	24	2	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	185	46	39	59
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	695	306	66	36
Kızıltepe Belediye Başkanlığı	203	88	25	38
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	259	178	6	9
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	237	176	10	6
Sağlık İşleri Müdürlüğü	127	102	5	5
Temizlik İşleri Müdürlüğü	393	165	7	20
Yapı Kontrol Müdürlüğü	864	124	41	138
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	258	125	90	17
Etüt Proje Müdürlüğü	14	13	0	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	656	125	170	208
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	109	48	8	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	330	106	25	50
Plan ve Proje Müdürlüğü	1455	265	667	228
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	6	2	0	0
Zabıta Müdürlüğü	508	367	22	24
Afet İşleri Müdürlüğü	25	17	3	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	56	25	1	2
Fen İşleri Müdürlüğü	753	428	35	36
Kızıltepe Belediyesi Personel A. Ş. Gen. Müd.	546	258	64	17
Mali Hizmetler Müdürlüğü	822	160	203	332
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	86	58	1	2
Özel Kalem Müdürlüğü	112	31	1	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	1126	931	72	36
	Toplam: 9993	**Toplam: 4267**	**Toplam: 1575**	**Toplam: 1272**

GİDEN (İMZA TÜRÜNE GÖRE)

Birim Adı	Evrak Sayısı	E-imzalı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	380	
Hukuk İşleri Müdürlüğü	527	
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	97	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1275	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5500	5
Kızıltepe Belediye Başkanlığı	800	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1388	1
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2335	2
Sağlık İşleri Müdürlüğü	389	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2289	2
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1539	1
Afet İşleri Müdürlüğü	45	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	489	
Fen İşleri Müdürlüğü	4798	4
Kızıltepe Belediyesi Personel A. Ş. Gen. Müd.	1689	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6708	6
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1055	1
Özel Kalem Müdürlüğü	116	
Yazı İşleri Müdürlüğü	2810	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1924	1
Etüt Proje Müdürlüğü	114	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12949	12
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	720	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1569	1
Plan ve Proje Müdürlüğü	2425	2
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	7	
Zabıta Müdürlüğü	2553	2
	Toplam: 56490	**Toplam: 53**

MECLİS DİVANI VE KOMİSYONLARI



İHTİSAS KOMİSYONLARI

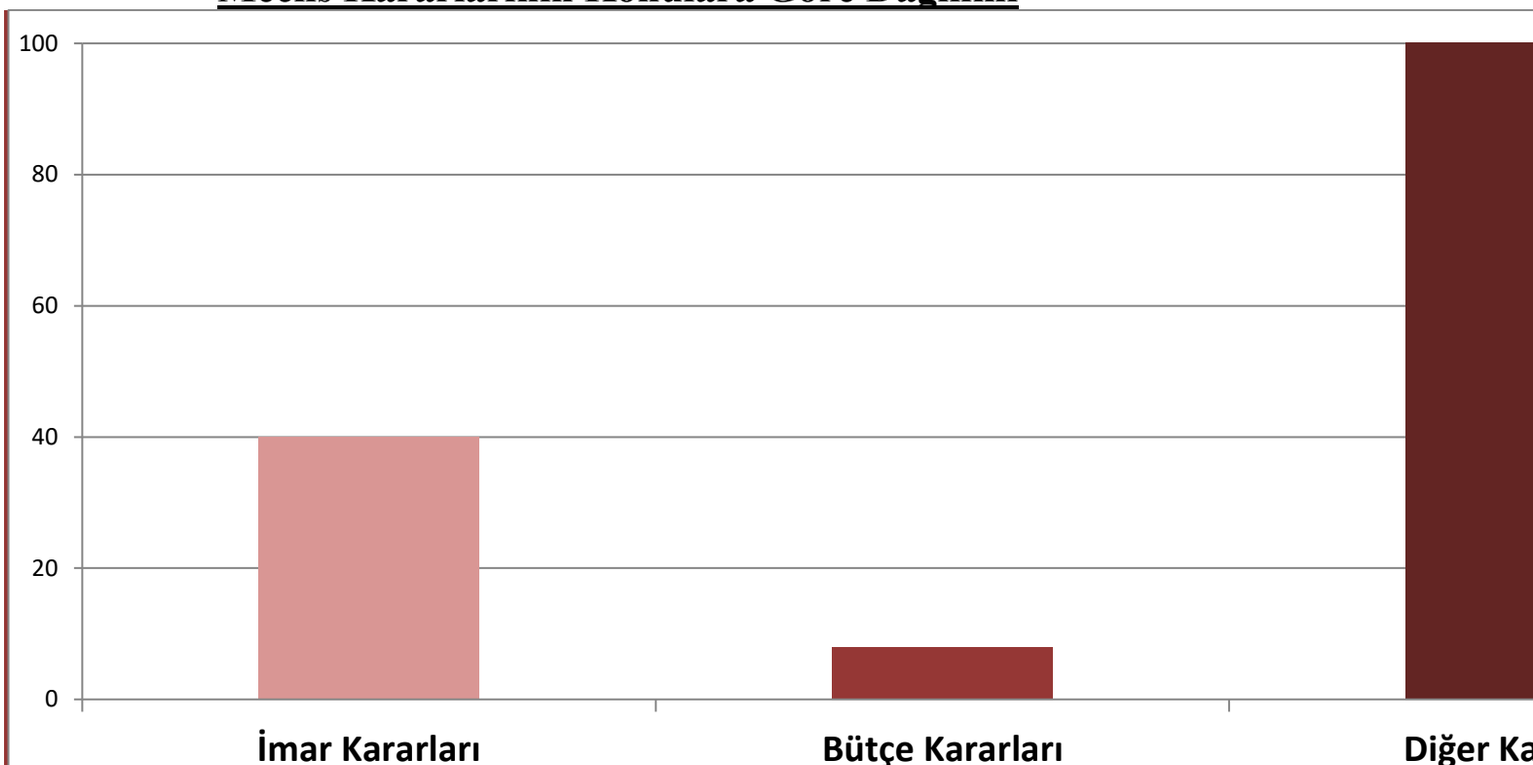
İMAR KOMİSYONU
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU
DEPREM VE DOĞAL AFET KOMİSYONU
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU
EKOLOJİ KOMİSYONU
ENGELLİLER KOMİSYONU
KADIN KOMİSYONU
HALKLA İLİŞKİLER KOMİSYONU
KADIN SORUNLARI ARAŞTIRMA KOMİSYONU
ULAŞIM VE TRAFİK KOMİSYONU
KADIN ERKEK EŞİTLİĞİ KOMİSYONU
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR KOMİSYONU
Toplam 12(Oniki) Komisyonumuz mevcuttur.

MECLİS KALEMİ

- Bu faaliyet döneminde Belediye Meclisimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/20 maddeleri Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir. Belediye Meclisimiz toplantılarına her ayın ilk haftası Belediye Başkanlık Makamında başlayıp ara vermeden tamamlanması sağlanmıştır.
- Birimlerden gelen başkanlık havaleli teklif dosyaları eksiklikleri giderilerek meclis gündemleri hazırlanmıştır.
- Meclis toplantı ve gündemlerinin yasal süresinde ilan, duyuru ve tebligatları yapılmıştır.
- Belediye Meclisi yılın 12 ayı toplanmakta, her toplantıda en az 1 birleşim oturumu yapılmakta, bu toplantı birleşimde alınan tüm kararlar ve toplantı birleşimlerine ait konuşmalar yazılı tutanak haline getirilerek onay işleminden sonra arşivlenmektedir.
- Toplantıda alınan kararlar usulüne uygun yazılıp takipleri yapılmış, uygulanmak üzere ilgili Müdürlük ve ilçe Kaymakamlığına gönderilmiştir. İmar ve bütçe konularını içeren meclis kararları ise; onanmak üzere Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilerek takipleri yapılmaktadır. Ayrıca; Tüm meclis kararları kitap haline getirilerek arşivlenmektedir.
- Meclis komisyonlarının süresinde toplanması sağlanarak ilgili komisyon raporları hazırlanmaktadır.
- Meclis ve komisyon toplantıları huzur haklarına ait aylık puantajları hazırlanarak takipleri yapılmıştır.
- Meclisten komisyonlara havale edilen teklif dosyalarının takipleri yapılarak, komisyonca alınan kararların komisyon raporları yazım, kayıt, çoğaltma ve dağıtım işleri düzenli olarak yapılmıştır.
- Meclis Komisyonları her meclis döneminde yeteri kadar toplanmış, bu toplantılarda alınan tüm kararların raporları yazılarak meclise sunulmuştur.

- Belediye meclis kararlarının konularına göre üç kategoride istatistikleri birimimiz tarafından tutulmaktadır. Belediye Meclisi tarafından 2024 yılında**40**adet imar kararı, yıllık bütçe görüşmelerini kapsayan**8** adet bütçe kararı ve**103** adet diğer konular olmak üzere toplamda **151** adet karar alınmıştır.

Meclis Kararlarının Konulara Göre Dağılımı



ENCÜMEN KALEMİ

- Bu faaliyet döneminde Belediye Encümenimizin 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında görevlerini aralıksız yürütebilmesi için gerekli tedbirler alınarak her hangi bir aksaklık ve problem oluşturmadan toplantılar yapılarak gerekli kararların alınması sağlanmıştır.
- Belediye Başkanının Başkanlığında, Meclis Üyeleri arasından seçilmiş 3 üye, Mali Hizmetler Birim Amiri, Plan ve Proje Birim Amiri, Yazı İşleri Birim Amiri ile toplam 7 üyeden oluşmaktadır.
- Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organı olup, Belediye Meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada bir gün Perşembe günleri toplanmaktadır.
- Her toplantı öncesi birimlerden gelen başkanlık havaleli konu ve dosyalar eksiklikleri giderilerek encümen gündemleri oluşturulmuştur.
- Encümenimiz yıl içerisinde her hafta en az bir gün olmak üzere ayda en az dört kez toplanmış olup, gündemdeki dosyalar görüşülerek karara bağlanmıştır

- Encümen toplantıları üye tam sayısı ile yapılarak, 2886 sayılı DİK uyarınca encümence yapılan ihale kararları dâhil tüm kararlar oybirliği ile alınmıştır.
- Görüşülerek karara bağlanan konu ve dosyalara ait kararlar usulüne uygun yazılmış olup, encümen başkanı ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanması sağlanmış, takipleri yapılarak gereği yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.
- Encümen üyeleri huzur haklarına ait aylık puantajlar hazırlanmış, takipleri yapılmıştır.
- Encümen kararları belirli aralıklarla kitap haline getirilerek arşivlenmiştir.
- Belediye Encümenince muhtelif konularda 2024 döneminde **217** adet karar almıştır.

Encümen Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı (Adet)

Özel Kalem Müdürlüğü	-	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	Sağlık İşleri Müdürlüğü	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	23	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	-	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-
Sağlık İşleri Müdürlüğü	-	Etüt Proje Müdürlüğü	-
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	Temizlik İşleri Müdürlüğü	-
Zabıta Müdürlüğü	2	Fen İşleri Müdürlüğü	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	2	Plan ve Proje Müdürlüğü	189

İHTİSAS KOMİSYONLARI

- Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir.
- İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur.
- İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır.
- Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir.
- Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir.
- Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir.

İHTİSAS KOMİSYONLARININ 01 OCAK /31 ARALIK 2024 TARİHLERİ ARASINDAKİ FAALİYETLERİ

İhtisas Komisyonunun Adı	**Toplantı Sayısı**	**Rapor Sayısı**
İmar Komisyonu	6(Altı)	9 (Dokuz)
Plan ve Bütçe Komisyonu	7 (Yedi)	7 (Yedi)
TOPLAM	**13 (Onüç)**	**16 (Onaltı)**

EVLENDİRME MEMURLUĞU

- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren evlendirme memurluğumuzca; kurum adına evlilik akitlerinin ve evlilikle ilgili diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanmış, evlenecek çiftlerin nikâhları verilen gün ve saatte kıyılmıştır.
- Bu faaliyet döneminde talep eden evlenecek çiftlere izin belgesi düzenlenmiştir.
- Evlenecek çiftlerden izin belgeli gelenler ile yabancı uyruklu müracaatlara gerekli kolaylık sağlanarak nikâh işlemleri yapılmıştır.
- Nikâh iptal talepleri değerlendirilerek kurumca alınan ödemeler iade edilmiştir.
- Mernis bildirimleri İlçe Nüfus Müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmiştir.
- **01 Ocak/31 Aralık 2024** tarihleri arasındaki faaliyet dönemi içerisinde Evlendirme Memurluğuna, evlenmek üzere**2050** çift müracaat etmiş, bunların**194**adeti yabancı uyruklu olmak üzere toplam**2011**çiftin nikâh akitleri yapılarak tescilleri sağlanmıştır.
- Diğer Belediyelerden evlendirme izin belgesiyle nikâh işlemleri için herhangi bir talepte bulunulmamıştır.
- Evlendirme Memurluğunun **30**adet gelen evrak kaydı yapılmış buna karşılık **22** giden evrak kaydı yapılmıştır.
- Diğer Belediyelere giden **6** adet evlenme izin belgesi verilmiştir.





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1-MİSYONUMUZ:

Belediyemiz mücavir alanları içersinde İlçenin Esenlik, Huzur,Sağlık ve Düzenin sağlanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, Ekonomik ve verimli kullanılması yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı çağdaş birim hizmeti, hızlı, güvenilir, planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi ileri görüşlü vatandaş ve kalite odaklı takım çalışmasına inanan insanlara değer veren, güvenen, disiplinli, öncü, dinamik, lider müdürlük olmaktır.

2-VİZYONUMUZ :

İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerine bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren yasalara saygılı, mevzuatlar bilgisine sahip, cezacı olmayan, caydırıcı, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayrımcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulan, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLERİ:

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar,

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde

tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

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

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

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

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

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

ç) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

YETKİLERİ:

(1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

SORUMLULUKLARI:

(1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Ayrıca Zabıta Müdürlüğü olarak yetki, görev, sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıya çıkarılmıştır.

1-5393 sayılı Belediye Kanunu
2-5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
3-2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
4-1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkam-ı Cezayi Hakkında Kanun
5-4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü hakkında Kanun Hükümleri
6- İlgili diğer Kanun ve Yönetmelikler

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Zabıta Müdürlüğü Yeni Mahalle Adnan Menderes Caddesinde Belediye Hizmet Binası 2'inci Katta 1 Müdürlük 1 Zabıta Kalem Odası, Cumhuriyet Meydanında bulunan Zabıta Amirlik Noktası ve Yeni Mahalle Kazım Karabekir Cad. üzerinde bulunan Zabıta Amirlik Noktası'nda çalışmalarımız yürütülmektedir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERSONEL YAPISI :

- 1 Zabıta Müdürü
- 1 Zabıta Komiseri
- 18 Zabıta Memuru
- 7 Sözleşmeli Memur
- 2 Kadrolu İşçi (Odacı, Gece Personeli, Engelli)
- 18 Taşeron İşçi
- 47 Toplam Personel

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE AİT ARAÇ BİLGİLERİ ÇİZELGESİ				
SIRA NO	**MARKASI**	**MODELİ**	**PLAKA**	**KULANILDIĞI YER**
1	FİAT FİORİNO	2009	47 KZ 510	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2	FORD TRANSİT KAMYONET	2010	47 PF 176	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
3	FORD TURNEO (BELEDİYE PERSONEL A.Ş.)	2020	47 ABE 197- 47 ABE 190- 47 ABE 192 47 ABE 176	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Zabıta Müdürlüğümüz Bilgi ve Teknolojik kaynakları

- 5 Adet Bilgisayar
- 3 Adet Yazıcı
- 4 adet yaka kamerası
- 7 adet telsiz cihazı

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye Başkanı, Meclis ve Encümenin aldıkları kararları ve sözlü emirleri yerine getirmek
- Ruhsat ve denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip etmek
- Kültürel etkinliklerde aksatılmaksızın görev almak
- Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve tebligatları sonuçlandırmak, cevaplandırmak
- Sözlü, Yazılı ve Telefon ihbar ile alınan şikayetleri anında değerlendirmek, olumlu veya olumsuz cevap vermek
- Dilencilik yapanlar hakkında yasal işlemler yapmak ve önlemek
- Semt pazarlarında kontrol ve denetimi düzenli bir şekilde sağlamak
- 4207 Sayılı Tütün Mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonunda üye bulundurarak, neticelerini takip etmek
- Belediyemiz Birimleri ve Resmi Kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmak personel tahsis etmek ve yapılan çalışmaları takip etmek

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 5018 Sayılı Harcama yetkilisi Davut BOZAN, Gerçekleştirme Görevlisi Zabıta Memuru Şükrü KARAASLAN, Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Sözleşmeli Memur Esra TURAN olarak görev yapmaktadır.

2024 YILI YAPILAN FAALİYETLER

1.Kızıltepe Belediyesi Zabıta Müdürlüğümüzün 2024 yılı içerisinde ekiplerimizin yaptıkları çalışmalarda Halk sağlığını tehdit eden birçok iş yerine yasal kontrol, ikaz ve yaptırımlar uygulanarak gerekli düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

2. 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında toplam 962 genel denetim yapılarak, vatandaşlarımızın sağlığını ve tehdit eden unsurları ortadan kaldırmak için çalışmalarımızı sıklaştırılarak fırın, market, restoran, kasaplar, kafe ve kaldırımları işgal eden esnafların denetimleri yapılmıştır. Buna bağlı olarak iş yerlerinde hijyen kurallarına uygunluk ve tarihi geçmiş ürünler tespit edilmiş olup yapılan denetimler sonucunda birçok iş yerine yasal düzenlemeler yapılmıştır. Vatandaşlarımızın sağlıklı, güvenli ve tüketici haklarına uygun hizmet almalarının amaçlandığı denetimler devam etmektedir. Vatandaşlarımızın sağlığı için temiz bir ortam oluşturmak amacıyla birçok iş yerini denetleyen zabıta ekiplerimiz temizlik konusunda taviz verilmemiştir.

3.Yapı Denetim birimiyle beraber 120 yapı kontrol denetimleri yapılmıştır.

4. 475 iş yeri ve 154 ruhsat denetim ve kontrolü yapılmıştır.

5.Ekiplerimiz kendilerine gelen şikâyetler üzerine 336 şikâyeti yerinde değerlendirmiştir.

6- CİMER üzerinden gelen 243 başvuru ekiplerimiz tarafından değerlendirilmiştir.

7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından değerlendirilmek üzere gönderilen 51 şahsın sosyal durum tespiti yapılmıştır.

6.Ekiplerimiz pazar yerlerinde pazarın kurulması ve düzenlenmesi hakkında komisyon kurulup meclis kararı ile 9 ayrı yerde Pazar yeri kurulmuş ve Mezopotamya Mahallesinde büyük bir kapalı Semt Pazar yeri yapılarak Halkımızın hizmetine açılmıştır. Yapılan kura çekimi sonrası pazar yerlerinin numaralandırılması, vatandaşlarımızın güvenli alışveriş yapabilmeleri sağlanmış, ayrıca vatandaşlarımızın abdest alma ve ihtiyaçlarını karşılamaları maksadıyla seyyar lavabolar yaptırılmıştır ama Haziran 2019 yılından itibaren faaliyeti durdurulmuştur.

7.Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekiplerimiz genel denetim sırasında marketlerde tarihi geçmiş 982 ürüne el konularak imha işlemleri tarafımızca gerçekleştirilmiştir. 75 tane İş yeri sahibi hakkında cezai işlem uygulanmıştır.

8.Zabıta Müdürlüğü ekiplerinin ilçe genelinde başlattığı uygulamalar ve denetimlerde kontrolü yapılan ekmek fırınları ve fabrikalarının ekmek gramaj denetimlerinde 85 ekmek fırını denetlemiş olup, gramaj tartısı ve hijyen

kurallarına aykırılığı bulunan 23 ekmek fırını işletmecisine idari para cezası uygulanmış olup numune olarak gramajı eksik olan 34 ekmeğe el konulmuş, gerekli uyarı ve ikazlar yapılmıştır.

9.Eski kasaplar çarşısında temizlik ve hijyen konusunda iyileştirmeler yapılmış olup, 86 adet iş yeri denetlenmiştir.

10.Genel denetimlerin dışında ekiplerimiz perşembe ve cuma günleri cami, hastane, çarşı, yol kenarları ve mezarlıklarda dilenen dilencileri toplamaktadır. Gece gündüz çalışan ekiplerimiz hastane ve cami bahçelerinde dilenen 16'i Suriye vatandaşı 21'ı Türkiye vatandaşı olmak üzere toplam 37 dilenci yakalanmıştır. Türkiye vatandaşı olan dilencilere Kabahatler Kanunu gereği para cezası verilmiştir. Suriyeli dilenciler hakkında ise tutanak tutularak tutanakları Mardin Göç İdaresine teslim edilmiştir.

11.Emniyet müdürlüğü ekipleriyle yapılan çalışmalarda kaçak bahis oynattığı tespit edilen 5 adet iş yeri mühürlenmiştir.

12.Tütün ürünlerinin zararları önlenmesi ve kontrolü zabıta, sağlık ekipleri ve emniyet birimlerince beraber denetlenmiş olup, denetlenen 56 işyerinden 9 işletmeye cezai işlem uygulanmıştır.

13.Görüntü ve çevre kirliliğini önlemek amacıyla yapılan çalışmalarda 12 duvar yazısı silinmiştir.

14. İlçemizde bulunan yaklaşık 30 okul kantinlerinde hijyen denetimi yapılmış ve ruhsatı olmayan kantinler tarafımızca uyarılarak ruhsat çıkarmaları için Belediyemize davet edilmiştir.

Ayrıca Milli Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu Okul Kantin İşletmeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak satışı yasak ürünler konusunda gerekli uyarı ve kontroller yapılmıştır.

15.Kızıltepe Belediye Zabıta Memurları 24 saat esasına göre nöbet tutmaktadır.

Otel Denetimleri:





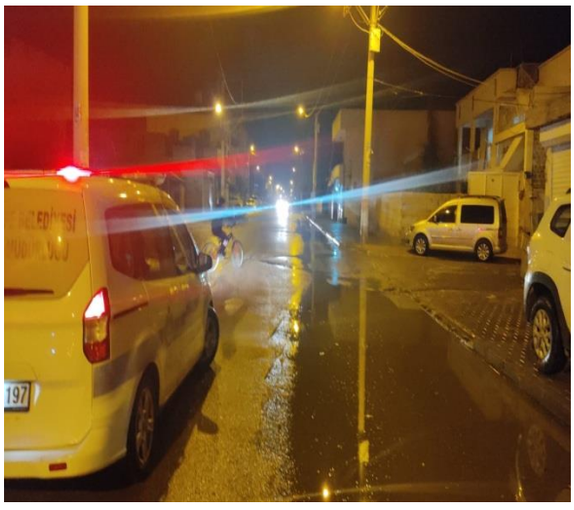




Gece Ekipleri Tarafından Yapılan Denetimler:









Çarşı Kaldırım Denetim Ekipleri Tarafından Yapılan Denetimler:









Market Ve Fırın Denetimleri Tarafından Yapılan Denetimler:







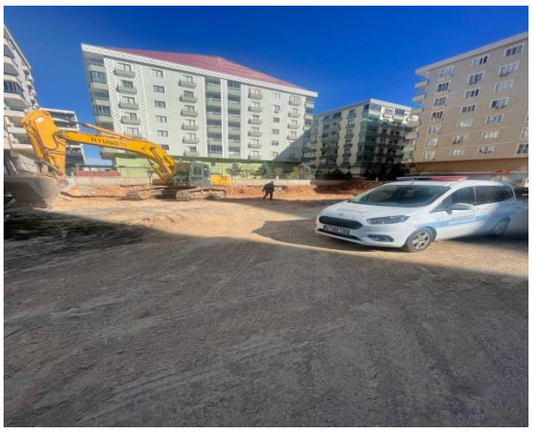






Yapı Kontrol Müdürlüğüyle yapılan Asansör ve İnşaat Denetimi:







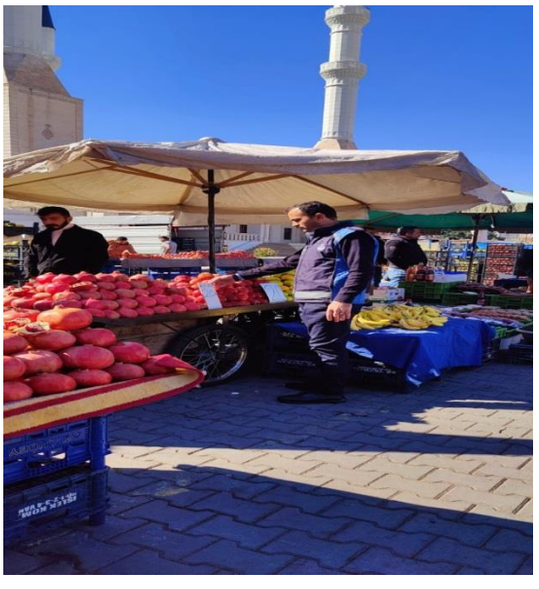


Pazar Yeri Denetimleri:









Fen İşleri Müdürlüğüne Yapılan Çalışmalarına Destek Sağlandı:




KİNG MOBİLYA
ZABITA
ZABITA





ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

KIZILTEPE BELEDİYESİ ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

TAMAMLANAN PROJELER

1- Kadın Emeği Tandır Evi Projesi

Yöremize has olan tandır ekmeğinin bilinirliğini arttırmak, daha fazla kişiye ulaşmasını sağlamak, örnek iş kolu oluşturmak özellikle kadınları istihdam ederek kadının topluma katılmasını sağlamak. Projemize DİKA eş finansman sağlamış olup inşaat bütçesi 2.170.000.00 TL dir. Projemiz tamamlanmış olup Kızıltepe Üreten



adınlar Kooperatifine devredilmiştir.

SUNULAN PROJELER

2- El Ceziri Dijital Kitap Kafe

Kızıltepe Kaymakamlığı ortaklığıyla Başvuru yapılmış olup, GAP idaresi tarafından kabul edilmiştir. Proje süreci tamamlanmıştır.

3-Kızıltepe Üreten Kadınlar Tekstil Atölyesi

İlçemiz de dezavantajlı 50 kadına istihdam sağlamak ve İlçemiz de kadın istihdamına destek olmak isteyen kamu ve Stk lara alternatif istihdam alanları konusun da farkındalık oluşturmak amacı ile 7.250.0000,00 TL lik bir proje hazırlanmış olup, DİKA ‘ya sunulmuştur.

4-Kızıltepe Yöresel Yemek Eğitimhanesi

İlçemiz merkezin de belediyemize ait 450 m2 lik binanın onarım ve bakım çalışmaları yapılarak 30 dezavantajlı kadına istihdam alanı oluşturmak üzere yöresel yemek eğitimhanesi inşa edilmesi hedeflenmektedir. Proje 2024 yılı mart ayında DİKA’ya sunulmuştur.

YAPI KANTROL MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİMİMİZDE YAPILAN FAALİYETLER	
Yapı Kullanma İzin Belgesi	70 Adet
Asansör Tescil Belgesi	96 Adet
Yapı Denetimli İnşaatların Seviye ve Hakediş Düzenlemeleri	504 Adet
Kaçak yapılan inşaatlar tespit edilmiş olup ruhsat almaları için uyarı yapılmıştır. Mahalle genel taramaları yapılmaktadır	30 Adet
Yıkımı yapılan metruk yapı sayısı	38 Adet
Yol alanında yapılan iki inşaata Encümen kararı ile yıkım ve para cezası verilmiştir.	2 adet
Mühürlenen Asansör	17 adet
Mührü açılan Asansör	14 adet
Mühürlü Asansör	3 adet
İş yeri teslim tutanağı	45 adet
İş Deneyim Belgeleri	5 adet
Depremde kırsal mahallelerimizde ağır hasarlı yapı olup bunlardan 10 tanesinin yıkımı gerçekleştirilmiştir.	10 adet

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Kurul müdürlüğümüzce Kızıltepe Belediye Başkanlığı bünyesinde yer alan müdürlüklerin ve bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin, çalışmalarının ve hesaplarının, hukuki ve mali açıdan denetimi yapılarak, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemleri yürütülmektedir. Teftiş Kurulu, söz konusu birimlerinin denetiminin yapılması konusunda genel prensipleri de tespit ederek personelin verimli olarak çalışmasını teşvik edici etkin bir denetim sisteminin oluşturulması yönünde çalışmalar yürütmektedir.

Teftiş Kurulu, Başkanlık Makamı tarafından belirlenen veya onaylanan konularda detaylı, inceleme, araştırma, disiplin soruşturmaları ve denetim çalışmaları yaparak bunların sonucunda türlerine göre düzenlenen raporları, yine Başkanlık Makamına sunmaktadır.

Kurul müdürlüğünün görev alanı kapsamında, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizlikleri ve aksaklıklarla ilgili konularda incelemeler ve araştırmalar yapılarak alınması gerekli kanuni ve idari tedbirler hakkında Başkanlık Makamı bilgilendirilerek tekliflerde bulunulmaktadır. Başkanlık Makamının ve Kızıltepe Belediyesi' ne bağlı birimlerin ve bünyesinde yer alan müdürlüklerin uygulamalarda karşılaştıkları çeşitli sorunlara ilişkin sorularına yönelik danışmanlık hizmetleri verilmektedir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2024 yılında, Başkanlık Makamınca Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden 1 adet disiplin soruşturma dosyası sonuçlandırılarak 1 adet rapor düzenlendi.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
KIZILTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği, Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri, Sosyal Hizmetler alanındaki Uluslar arası mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Sosyal hizmete ihtiyaç duyan kişi ve ailelere yönelik olarak;

1) Kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına çalışmak,

2) Sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak,

3) Hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.

c) Sivil Toplum Kuruluşları tarafından; ihtiyaç sahiplerinin, şehit ailelerinin, yaşlıların, sokak çocuklarının, korunmaya muhtaç kadınların, afetzedelerin ve sosyal yardıma ihtiyaç duyan diğer kesimlerin yararına yapılacak olan proje ve etkinliklere, Başkanlık Makamının onayıyla mekan, ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.

ç) İlçemizdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar ya da kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi gibi temel ihtiyaç maddelerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kabul etmek, teslim almak, taşınır işlemlerini yapmak ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatını yapmak.

d) İlçemizdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik Gıda Bankacılığı yapmak, Sosyal Market açmak, bununla ilgili yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek. Bu konuda Belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

e) Muhtaç durumda olan ihtiyaç sahibinin, yaşlının yaşadığı ev sağlık koşullarına uygun değil ise; ortamın sağlık koşullarına uygun hale getirilmesi amacıyla boya, badana, tamir, bakım ve ev temizliği yapmak/yaptırmak. Bu konuda gerekirse mal ve hizmet satın almak ve giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

f) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; öncelikle evinde yatalak hastası, yaşlısı bulunan aile fertlerine yönelik olarak, evde hasta bakımı kursları ve seminerleri düzenlemek. Talep halinde, evinde hastası bulunmadığına bakılmaksızın bu kurslara ve seminerlere kursiyer kaydetmek ve yetiştirmek. Gerektiğinde kurslardan mezun olan kişileri, bakıma muhtaç durumdaki hasta ve engellilerin ihtiyaç duydukları sosyal hizmetin sunumunda istihdam edilmelerine yönelik çalışmalar yapmak.

g) İlçe sınırları içerisinde yaşayan ve kendisine bakabilecek kimsesi olmayan, hiçbir yerden geliri olmayan, herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan sosyal güvencesi olmayan, sahip çıkılmadığı takdirde sağlık ve yaşama ilişkin risk altında olan fakir ve yaşlıların barınma, yeme içme ve temizlenmelerini sağlamak.

ğ) İlçemiz sınırları içerisinde fiziksel, cinsel, duygusal ve ekonomik şiddete maruz kalmış kadınlara yönelik olarak;

h) İlgili mevzuat çerçevesinde Kadın Sığınma evleri açmak ve bu kadın sığınma evlerinde, şiddete maruz kalan kadınlara ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklarına geçici bir süre barınma sağlamak, geçici maddi yardım ile yiyecek ve içecek yardımı yapmak. Şiddete maruz kalmış kadınlara psikolojik, hukuki ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak. Meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak. STK'lar tarafından kurulmuş ve kurulacak olan kadın sığınma evleri ve kadın dayanışma merkezleriyle iletişim halinde olmak ve çalışmalarını desteklemek.

ı) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stresle başa çıkma, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

i) Sokakta yaşayan çocuklara ve yetişkinlere yönelik olarak;

1) Yiyecek, giyecek, kişisel temizlik, elbise temizliği, saç ve sakal tıraşı gibi temel sosyal hizmetleri sunmak.

2) Sokak çocuklarına alkollü içeceklerin, sigaranın, uyuşturucu maddelerin, uçucu ve uyarıcı madde bağımlılığının zararları konularında seminerler vermek, eğitim programları düzenlemek.

3) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; sokak çocuklarına meslek edindirilmesine yönelik mesleki eğitim kursları ve programları düzenlemek.

4) Kurslardan mezun olan sokak çocuklarının iş bulmalarına yardımcı olacak projeler hazırlamak.

j) Aşırı soğukların, tipi ve fırtınaların olduğu günlerde; sokakta yaşayan çocukların ve yetişkinlerin, geçici olarak barınma, yeme içme ve günübirlik temizlenme ihtiyaçlarını karşılamak. Bu konuda başta Belediye Zabıtası olmak üzere Belediyenin diğer birimleriyle koordinasyon sağlamak. Sığınanların genel sağlık muayenelerini yaptırmak ve gerekli görülenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek. Bu konuda gerektiğinde hizmet almak.

k) İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanlara yönelik olarak;

1) Acil yiyecek, içecek, giyecek ve battaniye yardımı yapmak.

2) Hasar tespit çalışmalarından sonra ihtiyaç sahibi olanlara ev eşyası yardımı yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hasarlı meskenlerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

3) Başkanlık makamının onayıyla geçici olarak barınma ihtiyaçlarını karşılamak.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE BULUNAN PERSONEL BİLGİLERİ

Müdür	1
Memur	6
Sözleşmeli Personel	5
Kadrolu İşçi	1
Personel A.Ş.	14
TOPLAM	**27**

MESLEK EDİNDİRME PROJESİ

Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı dört kadın merkezimizde kadınlara yönelik birbirinden farklı "Meslek Edindirme Kursları" verilmektedir. Çocuklarımıza kitap okuma alışkanlığı ve sevgisini kazandırmak amacı ile merkezlerimizde açtığımız kütüphanelerimiz ve kurslara katılan çocuklu annelerimizin çocukları için oyun odalarımızda hizmet verilmektedir.

1. Hanımeli Kadın Merkezi
2. Mezopotamya Hanımeli Sağlık Yaşam Merkezi
3. Turgut Özal Sağlık Yaşam Merkezi
4. Dikmen Hanımeli Kadın Merkezi

- Kütüphanelerimiz ve Merkezlerimizde Ulaşılan kişi sayısı :9300

PSİKOLOJİK DESTEK HİZMETİ

Aile ve toplum, devletiyle bir vücut gibidir. Bir tarafta görülen rahatsızlık, mutlaka diğer organlara da sirayet eder. Günümüz ailelerine baktığımızda ise birçok sorunla baş etmek zorunda olduklarını ve desteğe ihtiyaçlarını olduğunu görüyoruz. İşte bu rahatsızlıkların tespit edilmesi ve değerlendirilmesi sonucunda Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde psikolojik destek verilmektedir. Aile fertlerine yönelik seminerler düzenlenmektedir.




REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA



ÇOCUK OYUN ODALARI

Merkezlerimizdeki Meslek edindirme Kurslarımızda eğitim gören kadın kursiyerlerimizin gönül rahatlığı ile eğitimlerine devam edebilmeleri için 3-6 (36-72 ay) yaş aralığındaki çocuklarına , Çocuk Oyun Odalarında eğitimler verilmektedir.



SİNEMA PROJESİ

Hanımeli Kadın Merkezimiz sinema salonunda anasınıfı öğrencilerine, İlk ve Ortaokulu öğrencilerine sinema izletildi.Sinema arasında meyve suyu ve kek dağıtıldı.

Merkezlerimizdeki Usta Öğretici ve Kursiyerler için sinema günleri düzenledik.Hanımeli Kadın Merkezi ve Dikmen Hanımeli Kadın Merkezindeki kadınlarımız sinema izledi. Oyun odalarımızdaki çocuklarımız da film izledi. Kendilerine meye suyu, kek ve patlamış mısır ikram ederek sinema keyfi yaşamalarını amaçladık.

Kırsal Mahallelerimizden bulunan öğrencilerinin şehir merkezine ulaşımları müdürlüğümüz tarafından sağlanmış olup, Kızıltepe'de Cipsin sinemamızda film gösterilerini izleyip çeşitli hediyelerin dağıtımı yapılmıştır.. Sinema etkinliğinde çocuklarımıza sinemanın olmazsa olmazı mısır, kek ve meyve suyu ikram edildi. Sinemadan sonra yemek ikram edilerek programın sonuna gelindi. Merkezden uzak mahallemizdeki çorcularımızın güzel ve eğlenceli bir gün geçirmeleri sağlandı.

Ulaşılan Öğrenci Sayısı: 320



8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ PROGRAMI

Müdürlüğümüz tarafından Kızıltepe Belediyesi Kadın çalışanlarına 8 mart Dünya Kadınlar Günü münasebetiyle çiçekler dağıtılarak günün anlam ve önemi konusunda farkındalık amacıyla ziyaretlerde bulunulmuştur.

- Ulaşılan Kişi Sayısı : 2000

HANE ZİYARETLERİ



- İhtiyaç sahibi ailelere hediye paketi dağıtıldı
-
- Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, bayram öncesi kentteki ihtiyaç sahibi ailelere hediye paketi dağıttı.
-
- Kızıltepe Belediyesi, ihtiyaç sahibi ailelere bayram öncesi hizmet vermeyi sürdürüyor. Kurban Bayramı öncesi maddi durumu iyi olmayan aileleri ziyaret eden Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü Sevda Demircan ve belediye ekipleri, ihtiyaç sahibi ailelere hediye paketi dağıttı. Belediye ekipleri, belirlediği adreslerde yaşayan maddi durumu iyi olmayan ailelere, şeker ve kolonya paketlerinden oluşan hediyeler dağıttı.
-
- Belediye ekiplerinin ihtiyaç sahibi ailelere bayram gününe kadar hediye paketlerini vermeye devam edeceği açıklandı.

AŞURE PROGRAMI

Kızıltepe Belediyesi aşure ikramında bulundu..

Muharrem Ayı nedeniyle aşure programı düzenleyen Kızıltepe Belediyesi, yüzlerce kişiye aşure ikramında bulundu.



KADIN SPOR KURSU

Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, kadınlara yönelik ücretsiz spor kursu kayıtlarını almaya başladı.

Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, kadınlara yönelik birçok alanda bilgi, beceri ve gelişim kurslarını vermeye devam ediyor. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Turgut Özal Sağlık ve Yaşam Merkezi'nde kadınlara yönelik spor kursu için kayıtlar alınmaya başlandı. Kurs kayıtları Turgut Özal Sağlık ve Yaşam Merkezi'nde alınırken, spor kursu ile kadınların daha sağlıklı bir yaşam sürmeleri amaçlanıyor.



TARİHİ GEZİLER

Merkezlerimizdeki usta öğretici ve kursiyerler için Şanlıurfa gezisi düzenlendi Gezide; Eyüp Nebi Peygamberler Türbesi, Harran Evleri ve merkezdeki tarihi yerler ve Balıklıgöl gezildi.

Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Müdürlüğü bünyesindeki öğrenim gören kursiyerlere Diyarbakır kentine kültür ve turistlik gezi düzenlendi.

Gezide Diyarbakır Ulu Cami,Sülüklü Han,Hasan Paşa Konağı,On Gözlü Köprü,Cahit Sıtki Tarancı Müzesi,Gazi Köşkü ve din alimleri kabirleri ziyaret edildi.




KIZILTEPE BELEDİYESİ
Diyarbakır Turu
KIZILTEPE BELEDİYESİ
Diyarbakır Turu


KIZILTEPE BELEDİYESİ
Diyarbakır Turu
KIZILTEPE BELEDİYESİ
Diyarbakır Turu


KIZILTEPE BELEDİYESİ
Şanlıurfa Turu



- Ulaşılan kişi sayısı: 850

HOŞGELDİN BEBEK PROJESİ

"Hoş Geldin Bebek Projesi" kapsamında, ailelerimizi ziyaret ederek, sevinçlerine ortak oluyoruz.İlçemizde ikamet eden ve yeni çocuk sahibi olan aileleri tebrik ediyor, mutluluklarını paylaşmak kapsamında ziyaretler gerçekleştiriyoruz.Dünyaya gelen her yavrumuzu kendi ailemizin bir ferdi olarak görüyoruz. Ailelerin manevi olarak yanında olduğumuz gibi maddi olarak katkıda bulunabilmek amacıyla Müdürlüğümüzce hazırlanan hediye sepetlerini kendilerine veriyoruz.Hediye sepetinde; yeni doğum yapan anne ve bebeğin ihtiyacı olan giyim eşyası ile kişisel bakım ürünleri bulunmaktadır. Hastanede yeni doğan bebek ziyaretlerine kullanılmak üzere sepet-Küvet-zıbın takımı ve çocuk battaniyesi dağıtımı yapılmıştır

- Ulaşılan anne sayısı : 800

GİYİM BANKASI PROJESİ

Kızıltepe ilçesinde yaşayan, ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ailelere, daha öncesinde hiç kullanılmamış ayakkabı, kıyafet vb. İhtiyaçlarının karşılanması amaçlanmıştır.

Ulaşılan Kişi Sayısı: 500

3 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ ETKİNLİĞİ

Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Müdürlüğü olarak 3 Aralık Dünya Engelliler Günü münasebetiyle engelli vatandaşlara çeşitli hediyeler verildi.



EĞİTİM KURUMLARI ZİYARETLERİ

Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Müdürlüğü öğretmenler günü münasebeti ile Özel Eğitim Kurumlarında ders veren öğretmenleri ziyaret edip çeşitli hediyeler verdi.





YAŞLI VATANDAŞLARA YAPILAN ZİAYARETLER

Kızıltepe Belediyesi Kadın ve Aile Müdürlüğü olarak ilçe sınırları içerisinde bulunan yaşlı bireylere geçmiş olsun ziyaretinde bulunup çeşitli hediyeler verildi.





MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN DİĞER FAALİYET VE ETKİNLİKLER

1-Müdürlüğümüze bağlı 4 kadın Aile merkezinizde eğitim gören kuran kursu öğrencileri ve Kurana geçiş-Kuran hatim tamamlayan öğrenciler için Kuran-ı Kerim verilmiş ve ilçemizde bulunan depremzede ailelerin çocuklarına çeşitli okul ve kırtasiye yardımı yapılmıştır.

2- Depremzede vatandaşlarımız ve ihtiyaç sahibi aileler için temel kişisel hijyen malzemeleri yardımı yapılmıştır.

3- Müdürlüğe bağlı 4 kadın ve aile merkezinde bulunan depremzede ihtiyaç sahibi aileler için çocuk ve yetişkin bay-bayan ayakkabı dağıtımı yapılmıştır.

4- Müdürlüğe bağlı kadın merkezlerinde bulunan kütüphanelerimize kitap ve roman alımı yapılmış olup burada bulunan öğrencilerin hizmetine sunulmuştur.

5- Müdürlüğü bağlı merkezlerde ihtiyaç sahibi aillere temizlik malzemesi dağıtımı yapılmıştır.

6- İlçemizde bulunan köy okulları öğrencileri için düzenlenen Cepsin sinema etkinliğinde öğrencilere ilkokul soru bankası kitapları dağıtımı gerçekleşmiştir

7- Müdürlük bünyesinde açılan kurslara katılan öğrencilere ve kursiyerlere çeşitli spor malzemesi dağıtımı yapılmıştır.