



FAALİYET RAPORU DOSYASI

01.01.2024

31.12.2024



‘Hiçbir şeye ihtiyacımız yok , yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!’

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



2024 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3
2. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4
3. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6
4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
5. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	11
6. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	12
7. SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	17
8. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
9. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	21
10. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	25
11. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28
12. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	35
13. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	36
14. HAL MÜDÜRLÜĞÜ	41
15. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42
16. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	43
17. MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	45
18. MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	38
19. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	39
20. MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	45
21. ULAŞTIRMA MÜDÜRLÜĞÜ	51

MİSYON

Halkımıza sunulacak hizmetlerin; planlı, programlı, etkin, eşit, verimli ve uyum içerisinde icra edilmesini sağlamak; kent hizmetlerini, insana ve doğaya saygı çerçevesinde sürdürmek. Kurum kaynaklarının, Stratejik Plan ve Bütçeyle uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtlarının doğru, anlaşılabilir, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlayarak.

VİZYONUMUZ

İnsana ve çevreye duyarlı rekabete açık, markalaşmış, eğitim, kültür, turizm ve kent yönetimi alanlarında gelişmiş; yerel düzeyde kentsel barışı ve dayanışmayı sağlamış, ekonomik ve sosyal gelişmeyi ve yaşam kalitesini ülke ortalamasının üstüne çıkarmış olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Toplumsal ve bireysel saygıya dayalı ve kentli yaşam prensiplerinin özümsemiği bir şehir Sorun odaklı değil çözüm odaklı olmak Belediye hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik sağlamak Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık ve hesap verilebilirlik Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek Kaynakların kullanımında etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri Engelli vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıran şehircilik uygulamalarının benimsenmesi.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırılama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,
2. Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek, Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
3. Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırılama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
4. Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırılanması ve uğurlanmasını temin etmek,
5. Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
6. Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaş kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
7. Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
8. Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm birimlerin kendi aralarında ve bu birimlerle Başkanlık Makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonu temin etmek,
10. Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,
11. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek, Belediye başkanının görev, izin, rapor, vekâlet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek.
12. Başkanlık resmi koruma görevlileri ile ilgili işlemleri takip etmek ve dosyalamak.
13. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirme.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak idareye karşı adli ve idari mahkemelerde açılan davaların iş ve işlemlerinin takibi yapılmıştır.
2. Ayrıca idare tarafından yetkili organların talebi üzerine açılan davaların hazırlık, takip işve işlemleri yapılmaktadır. İdarenin hukuka uygun iş ve işlem tesis etmesi hususunda talep üzerine yazılı görüş/mütalaa hazırlanarak talep eden müdürlüklere gönderilmiştir. İcra Müdürlüğü nezdinde dosyaların takip işlemleri yapılmaktadır. Mahkemelerin idareden talep ettiği yazılara devamlı ve düzenli yanıt verilmektedir. İdaremize karşı açılan davalara karşı savunma dilekçeleri ile idareimizce açılan davalara ait dava dilekçeleri gerekli özen ve dikkat gösterilerek hazırlanıp ilgili mahkemelerine yasal süreler içerisinde tam ve eksiksiz olarak gönderilmektedir.
3. Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilen ve yürütülmekte olan Adli, İdari, İcra ve Hukuk Mahkemelerine ilişkin dosya tablosu;

İcra Dosyası	146
Hukuk Dava Dosyası	505
İdare Dava Dosyası	161
Bölge Dosyası	63
Ceza Dava Dosyası	29
Hakem Dava Dosyası	1
YD İtiraz Dosyası	2

a) Yazılı Görüş İşlemleri:

İdaremize ait birimler ihtiyaç duydukları konular ile ilgili olarak Müdürlüğümüzden yazılı görüş taleplerinde bulunmuşlardır. Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak ilgili birimlerin bu talepleri hazırlanan görüş/mütalaa yazıları ivedilikle gerekli araştırma ve değerlendirmeler yapılarak ilgili birimlere iletilmiş ve talepleri karşılanmıştır.

b) Savcılık İşlemleri:

İmar Kirliliğine Neden Olma, Mühür Bozma ve Ruhsatsız İşyeri Açma ve Çalıştırma suçlarının işlenmesi nedeniyle Iğdır Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde suç duyurusu işlemleri tesis edilmiştir.

c) Öneri ve tavsiyeler:

- 1- Belediyemizin taraf olduğu davaların sadece Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün değil tüm Belediyenin davaları olduğunun bilinmesi ve bu davalardaki başarı durumumuzun artırılması için ilgili Müdürlüklerin konu ile ilgili bilgi, belgelerin zamanında Müdürlüğümüze ulaştırılmalarına ve düşünce ve tecrübelerini de avukat ve görevli arkadaşlarımızla paylaşımları ile mümkündür.
- 2- Belediyemizin taraf olduğu tüm davalar önem arz etmekte olup, özellikle plan iptali davaları ile kamulaştırmасız el atma davaları sonuçları itibariyle İlimiz merkez ilçesinin geleceğı ve bütçeye getireceğı yükler açısından daha büyük bir öneme sahiptir. Bu nedenle planların hazırlanmasında gerekli usul kuralları ile şehircilik ilkelerine ve planlama kurallarına azami riayet edilmelidir. Kamulaştırmасız el atma işlemlerinde daha sonrasında açılacak davalar sonucunda kaybetme ihtimali de göz önünde bulundurularak, dava sonucunda oluşacak mali yük de hesaplanarak iş ve işlemler yapılmalıdır.

d) Sonuç:

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Birim Görev Tanımları Yönergesinde kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları kanuni dayanakları doğrultusunda belirlenen temel hedef ve ilkeler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda yerine getirmiştir.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Ekim 2011 tarihinde kurulan Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün görevleri şunlardır: Belediyemizin ortak kullanımında olup da ayırt edilemeyen; Elektrik, Telefon, Akaryakıt, Yağ, Yedek Parça, Lastik ve vb. mal alımlarını gerçekleştirmek

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 32 personel bulunmaktadır:

SIRA	AD SOYAD	UNVAN	EĞİTİM	FİİLEN YAPTIĞI İŞ
1		Müdür V.	Ön lisans	Destek Hizmetleri Md. V.
2	Zafer GÜNEŞ	İşçi	Lisans	İhale Evrak Hazırlama
3	Mukaddes ALCAN	İşçi	Lisans	Büro personeli
4	Nane DEMİRKOL	İşçi	Lisans	Bilgisayar Mühendisi
5	Ahmet BİRGE	İşçi	İlkokul	Kalorifer
6	Cemal TUNCER	İşçi	Ortaokul	Kaynak Ustası
7	Ercan KAYA	İşçi	Ortaokul	Kaynak Ustası
8	Hidayet BAYAT	İşçi	İlkokul	Motor Ustası
9	Bahattin AYDIN	İşçi	İlkokul	Motor Ustası
10	Koptagel YALÇINTAŞ	İşçi	Ortaokul	Oto Elektrikçi
11	Zafer TÜRK	İşçi	Lise	Evrak İşleri
12	Sefer YARIŞ	İşçi	İlkokul	Lastik Ustası
13	Yüksel KESKİN	İşçi	Ortaokul	Yıkama –Yağlama
14	Muhammed GENÇ	Memur	Lisans	Evrak İşleri Telefon Hat İşleri
15	Dönmez ALTAY	İşçi	İlkokul	Bekçi
16	Nevzat ÇELİK	İşçi	İlkokul	Bekçi
17	Ferdi SELÇUK	İşçi	Lise	Lastik ustası
18	Ali AKBULUT	İşçi	Lise	Motor ustası
19	Sadık KUM	Memur	Lisans	Makine Mühendisi

21	Akın KAYA	İşçi	Önlisans	Garaj Sorumlusu
22	İbrahim KARADENİZ	İşçi	Ön lisans	Mak. Tek.
23	Fesih ÜÇGEN	İşçi	Lise	Bekçi
24	Zeynep ARAS	İşçi	Ön lisans	Cimer
25	Hadi DAMA	İşçi	İlkokul	Bekçi
26	Fırat ATALAY	İşçi	Lise	Kaynak Ustası
27	Muhammed KESER	İşçi	Lise	Kaynak Ustası
28	Murat TEVKAN	İşçi	Lise	Lastik Ustası
29	Muhammed Ali AYDIN	İşçi	Lise	Kaynak Ustası
30	Serdar ŞENTÜRK	İşçi	Lise	Temizlikçi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR DONANIM ALTYAPISI

SIRA	MALZEME	SAYI
1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	7
2	YAZICI	2
3	FOTOKOPİ-FAKS	1
4	TELEFON	3

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2024 YILI İHALELERİ

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	KAYIT NO	ADI-KONUSU	USULÜ	YÜKLENİCİ	İHALE BEDELİ
1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2023/1316865	MOTORİN 850000 LİTRE VE BENZİN 9000 LİTRE ALIMI	AÇIK	1. KISIM: MOTORİN LİRE 850000 ENERJİ MADENİ YAĞLAR ÜRETİM VE PAZARLAMA ANONİM ŞİRKETİ 2. KISIM: BENZİN LİTRE 9000 CAN-GÜN OTOMOTİV İÇVE DIŞ TİC.LTD.ŞTİ.	24.021.000,00 26345*.700,00
2	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2024/59442	MOBİLYA VE PERDE ALIMI	PAZARLIK 21/F	(1. KISIM) - MOBİLYA ERBİL TAVUS (2. KISIM) – PERDE GÜLÜSÜM BAGRI	609.000,00 261.000,00

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	KAYIT NO	ADI-KONUSU	USULÜ	YÜKLENİCİ	İHALE BEDELİ
1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2024/1839704	MOTORİN 850000 LİTRE	AÇIK	CMS PETROL İNŞAAT TURİZM GIDA İTHALAT İHRACAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	30.400.000,00
2	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/60778	BELEDİYEMİZ ARAÇLARINDA KULLANILMAK ÜZERE YAĞ	AÇIK	CMS PETROL İNŞAAT TURİZM GIDA İTHALAT İHRACAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	1.593.500,00

BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDEKİ GELEN GİDEN YAZIŞMALAR

1. Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan gelen giden yazışmalar yapıldı. Yazılarla ilgili gerekli iş ve işlemler yapıldı.

2024 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI

- a. Müdürlüğümüz bünyesinde doğrudan temin kapsamında çeşitli ihtiyaçlar temin edilmiştir:
 - b. Öncelikle Müdürlüğümüze gelen Talep Yazıları veya Malzeme Talep Fişlerine istinaden İhtiyaç Listesi, Doğrudan Temin Onay Belgesi yazıldıktan sonra Piyasa Araştırma Komisyon üyeleri tarafından Teklif Mektupları dağıtıldı. Teklif Mektuplarının Belediye Encümen Toplasında açılmasına müteakip Piyasa Araştırma
 - c. Tutanağı ve Karar Tutanağı hazırlanarak görevlendirilmiş personellere ve harcama yetkilisine imzalatıldı.
 - d. Faturaları kesilen evraklar taşınır işlem fişi hazırlandıktan sonra tekrar gerçekleştirme görevlisine imzalatıldı ve zimmet kaydı yapıldıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edildi.
 - e. Fenni Muayenesi biten ve aylık dönemler içerisinde bitecek olan araçlar için talep edilen avans yazıları yazılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
2. Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makineleri ile ilgili olarak; Belediye Garajında bulunan Atölyelere intikal eden arızaların teknik incelemeleri makina mühendisi ve makine teknikeri tarafından yapılarak gerekli işlemler başlatılır ve kayıt altına alınır.
- a. Belediyemiz bünyesindeki demirbaşlar sırasıyla tespit edilip sayımları yapıldı. Daha sonra bar kodlandırılıp Dayanıklı Taşınır Oda Kartı hazırlanarak her bir odaya çerçevelenip asdırıldı.
 - b. Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerinin; güncel olarak aylık dönemler içerisinde süresi biten Trafik Sigortaları yenilenmiştir
 - c. Ayrıca diğer Müdürlükler tarafından yapılması gereken Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımı evrakları Müdürlük bünyesinde kalifiye eleman olmadığından dolayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde evrakları hazırlanarak gerekli işlemleri yürütülmektedir.
 - d. Ayrıca diğer Müdürlükler tarafından yapılması gereken Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımı evrakları Müdürlük bünyesinde kalifiye eleman olmadığından dolayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde evrakları hazırlanarak gerekli işlemleri yürütülmektedir.

2024 YILINDA GARAJ BÜNYESİNDE BULUNAN ATÖLYELER

MOTOR ATÖLYESİ

Belediyemiz envanterine kayıtlı damperi kamyonlar ve diğer çöp araçları su kanalizasyona ait araçlar 3 adet ustamız tarafından yürütülen iş ve işlemleri yapılmaktadır.

ELEKTRİK ATÖLYESİ

Belediyemiz envanterine kayıtlı damperi kamyonlar ve diğer çöp araçları su kanalizasyona ait araçlar 1 adet ustamız tarafından yürütülen iş ve işlemleri yapılmaktadır.

Olumsuz hava şartlarından dolayı hızlı ve etkin müdahale ile iş verimi artırılmaktadır.

LASTİK ATÖLYESİ

Belediyemiz envanterine kayıtlı tüm araçların tamir ve tadilatları ivedilikle yapılmaktadır.

YIKAMA YAĞLAMA

Belediyemiz envanterine kayıtlı tüm araçların tamir ve yağlamaları ivedilikle yapılmaktadır.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. İlimiz Merkez Özgür Mahallesinde, bir adet taziye evi yapılmış olup, hizmete sunulmuştur.
2. İlimiz Merkez Söğütlü Mahallesinde, bir adet taziye evi yapılmış olup hizmete sunulmuştur.
3. Iğdır Belediyesi Şehirler arası otobüs terminali yanında ek bina yapılmıştır.
4. İlimiz merkez Söğütlü mahallesinde bir adet zahireciler çarşısı yapılmıştır.
5. Birimimiz tarafından 2024 yılında 2,45 km asfalt yol yapılmıştır.
6. Birimimiz tarafından 6120 metre kare kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
7. Birimimiz tarafından ilimiz merkez mahallelerinde ihtiyaç duyulan yollarda 33 km kumlama çalışması yapılmıştır.
8. İlimiz Merkez Mahallelerinde, toplam 30 adet metruk binanın yıkımı yapılmıştır.
9. İlimiz merkez mahallelerinde yok açım çalışmaları yapılmıştır.
10. İlimiz Merkez Özgür Mahallesi Turan Caddesinde yol dolgusu ve İhata duvarı yapılmıştır.
11. İlimiz Merkez mahallelerinde, dış kapı numarataj levhalama işlemleri yapılarak hizmete sunulmuştur.
12. Sağlıklı Yaşam Merkezi inşaatına başlanmış olup kamu tasarruf tedbirleri ve Belediyemiz bütçesinden %46 seviyesinde tasfiye edilmiştir.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz Hizmet Doğrultusunda Yapılan Çalışmalar:

1. İlimizin muhalif mahallerinde vatandaşlar tarafından fiili kullanıma göre yaklaşık 6.332,02 m2 alanda Özel Harita Mühendisleri tarafından hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Madde İmar Uygulaması dosyalarından 2 adetinin çalışmaları bitmiş olup, tescil işlemleri tamamlanmıştır. 4 adet dosyanın ise askı işlemleri devam etmektedir. 3 Adet Mahkeme kararı ile iptal edilen İmar Uygulaması yaklaşık 553.47 m2 alanda yeniden yapılmış askı süresi bitmiş olup, tescil işlemleri tamamlanmıştır.
2. 202 Adet İnşaat Çapı, 321 Adet Yapı Ruhsatı, 136 Adet Yapı kullanma İzin belgesi verilmiştir.
3. 39 Adet İmar Planı Tadilatı başvurusu yapılmış olup, 8 adet ret edilmiş olup, 31 adet plan tadilatı kabul görmüştür.
4. 139 Adet 3194 sayılı İmar Kanunun 15 ve 16. Maddelerine istinaden parselasyon planı yapılmış olup, (tevhit, yola terk, yoldan ihdas, ifraz) işlemleri yapılmıştır.
5. İlimizin muhtelif mahallelerinde 17 adet ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapıların inşası tespit edilerek durdurulmuştur. Bunların 1 tanesi kim tarafından yapıldığı tespit edilmediğinden yıkılmış olup, diğerlerine idari para cezası ve yıkım kararı işlemi uygulanmıştır. Aykırılığa konu tespit edilen yapılara toplam verilen para cezası 1.961,087,49 TL'dir.
6. İlimizde Yapı Denetim Kanunu kapsamında yapılan yapılara ait hakkeşilerin onaylanması, tüm seviyelerin sistemden onaylanması iş yeri teslim ve iş bitirmelerin sistemden onaylanması, yapı denetim hizmet bedellerinin hesaplanarak onaylanma işlemleri yapılmaktadır.
7. Daha önce yapılan uygulamalarda problemi olan vatandaşların problemleri yerinde teknik personellerimizce incelenip çözüme kavuşturulmaktadır.
8. Bilgilerinize arz ederim.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2024 Mali Yılı Bütçesi'nin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

a- Gelir Bütçesi

2024 yılı için ek bütçeyle öngörülen 1.100.000.000,00 TL'lik gelir bütçesinde yılsonu itibariyle 1.101.985.251,17 TL gelire %100,18 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Gelirin Çeşidi	Bütçe Tutarı (TL)	Gerçekleşme Tutarı (TL)	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)
Vergi Gelirleri	125.366.108,00	38.636.011,50	%31
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	218.139.978,00	98.527.619,54	%45
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	12.703.764,00	15.000.502,80	%118
Diğer Gelirler	713.615.150,00	812.956.196,28	%114
Sermaye Gelirleri	31.000.000,00	136.864.921,05	%441
Red ve İadeler (-)	-825.000,00	0,00	%0,00
Genel Toplam	1.100.000.000,00	1.101.985.251,17	%100,18

Vergi Gelirleri: İlan Reklam, Eğlence, Yangın Sigorta Vergisi ve harçlardan oluşmaktadır. 2024 Mali Yılı Gelir Bütçesinde 125.366.108,00 TL olarak tahmin edilen vergi gelirlerinden 2024 yılı sonu itibariyle 38.636.011,50 TL tahsil edilerek %31 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri: Mal ve hizmet satış gelirleri, kurum karları ve kira gelirlerinden oluşmaktadır. 2024 Mali Yılı Gelir Bütçesinde 218.139.978,00 TL olarak tahmin edilen teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinden 2024 yılı sonu itibariyle 98.527.619,54 TL tahsil

edilerek %45 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

Alınan Bağış ve Yardımlar: Hazine yardımları, muhtelif kurum ve kişilerden alınan bağış ve yardımlardan oluşmaktadır. 2024 Mali Yılı Gelir Bütçesinde 12.703.764,00 TL olarak tahmin edilen alınan bağış ve yardım gelirlerinden 2024 yılı sonu itibariyle 15.000.502,80 TL tahsil edilerek %118 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

Diğer Gelirler: Toplam gelirler içindeki en önemli paya sahip olan diğer gelirlerin içinde, genel bütçe vergi gelirlerinden ve kurumlardan alınan paylar, faizler ve ceza gelirleri bulunmaktadır. 2024 Mali Yılı Gelir Bütçesinde 713.615.150,00 TL olarak tahmin edilen diğer gelirlerden 2024 yılı sonu itibariyle 812.956.196,28 TL tahsil edilerek %114 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

Sermaye Gelirleri: Taşınır ve taşınmaz mal satış gelirlerinden oluşmaktadır. 2024 Mali Yılı Gelir Bütçesinde 31.000.000,00 TL olarak tahmin edilen sermaye gelirlerinden 2024 yılı sonu itibariyle 136.864.921,05 TL tahsil edilerek %441 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

b- Gider Bütçesi

2024 yılı için öngörölen 1.100.000.000,00 TL'lik gider bütçesinde yılsonu itibariyle 1.054.005.889,15 TL gider ile %105 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Giderin Çeşidi	Bütçe Tutarı (TL)	Gerçekleşme Tutarı (TL)	Bütçe	Toplam Gider Oranı (%)
			Gerçekleşme Oranı (%)	
Personel Giderleri	245.318.889,12	268.746.519,11	%109,55	%25,50
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	38.819.966,42	43.436.705,20	%111,89	%4,12
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	384.829.200,00	472.314.548,38	%122,73	%44,81
Faiz Giderleri	17.400.000,00	61.302.240,04	%352,31	%5,82
Cari Transferler	20.423.771,76	24.171.770,28	%118,35	%2,29
Sermaye Giderleri	273.208.172,70	142.773.632,84	%52,26	%13,55
Sermaye Transferleri	20.000.000,00	41.260.473,30	%206,30	%3,91
Yedek Ödenekler	100.000.000,00	0,00	%0,00	%0,00
Borç Verme	0,00	0,00	%0,00	%0,00
Genel Toplam	1.100.000.000,00	1.054.005.889,15	%95,82	%100,00

Personel Giderleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri: Belediyemiz bünyesinde görev yapmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele ait maaş, SGK vb. ödemeleri kapsayan bu kalemler için toplam 284.138.855,54 TL'lik bütçe ayrılmış olup, 2024 yılı sonunda toplam 312.183.224,31 TL olarak gerçekteşmiştir. Buna göre toplam bütçe gerçekteşmesi içerisinde personel giderlerinin payı i %109,55 sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinin payı ise %111,89'dir.

Mal ve Hizmet Alımları Giderleri: Sağlık, sosyal destek, imar ve şehircilik, çevre koruma, atık, park, bahçe ve yeşil alan, itfaiye, mezarlık, tiyatro, kültürel etkinlik, meslek beceri ve eğitim vb. alanlarda gerçekteştirilen faaliyetler, bina bakım-onarımı ve temizlik çalışmaları için yapılan

harcamaları kapsamaktadır. Önemli bir kısmı yatırım nitelikli harcamalardan oluşan mal ve hizmet alımları için 2024 yılında 384.829.200,00 TL bütçe ayrılmış olup, 2024 yılı sonu 472.314.548,38 TL'lik bir harcamayla % 122,73 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Mal ve hizmet alım giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içerisindeki payı ise %44,81 dir.

Faiz Giderleri: Belediyemizin yapılandırılan borçlarının faiz ödemelerini içeren bu gider kalemi için 2024 yılında 17.400.000,00 TL bütçe ayrılmış olup, yılsonu itibariyle 61.302.240,04 TL'lik harcamayla % 352,31 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Faiz giderlerinin toplam bütçe gider gerçekleşmesi içerisindeki payı se %5,82 düzeyindedir.

Cari Transferler: Dar gelirli vatandaşlara yapılan ayni ve nakdi yardımlar, çeşitli doğal afetlerden etkilenenlere yönelik yapılan yardımlar gerek yurt içi gerekse uluslararası birliklere üyelik aidatları, İller Bankası ortaklık payı gibi giderlerden oluşmaktadır. 2024 yılında 20.423.771,76 TL bütçe ayrılmış olup, 24.171.770,28 TL harcama ile % 118,35 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı % 2,29'dur.

Sermaye Giderleri: Yol, alt ve üst geçit, köprülülük kavşak, otopark, tünel, asfaltlama, dere ıslahı, meydan, trafik ve aydınlatma sistemleri, çevre düzenleme, spor kompleks, kültür ve kongre merkez, mezarlık, park, bahçe ve yeşil alan yapım, kamulaştırma ve bakım-onarım çalışmaları gibi yatırımların yer aldığı sermaye giderleri için 2024 yılında 273.208.172,70 TL'lik bütçe öngörülmüş olup 142.773.632,84 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı % 13,55'dir.

Sermaye Transferleri: Kalkınma Ajansı payı, bağlı kuruluşlarımızın yatırım niteliğinde olan sermaye giderlerinin finansmanı amacıyla yapılan sermaye transferleri için 2024 yılında 20.000.000,00 TL ödenek ayrılmış olup, 41.260.473,30 TL harcama gerçekleşmiştir. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %3,91'dir.

Borç Verme: Belediyemiz bünyesinde 2024 yılında sermaye aktarımı yapılmamıştır.

c- Mali Denetim Sonuçları

2024 yılı içerisinde Meclis Denetim Komisyonu 2023 yılı Muhasebe Kayıt Evrakları ve Hesap Cetvelleri üzerinde denetimlerini yapmış olup, meclise sunmuştur. Denetim Komisyonunca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine aykırı herhangi bir işlem bulunmamıştır.

2024 YILI BİLANÇO

AKTİF		2024 CARİ YIL		2023 YILI		2022 YILI	
		TL		TL		TL	
1	DÖNEN VARLIKLAR	205.545.693,97	197.538.336,16	96.306.343,46	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	278.663.843,91
10	HAZİR DEĞERLER	13.846.363,81	40.902.235,65	36.783.391,73	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	4.633.959,49
102	BANKA HESABI	6.596.149,08	38.315.287,89	36.097.449,39	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.633.959,49
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	97.890,00	3,90	0,00	32	FAALİYET BORÇLARI	60.254.987,47
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	7.152.324,73	2.586.943,86	685.942,34	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	60.254.987,47
12	FAALİYET ALACAKLARI	10.972.352,12	12.078.840,54	18.267.362,77	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	16.753.454,34
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	69.872,78	121.784,27	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	10.160.649,90
121	GELİRLERDEN TAKİPİ ALACAKLAR HESABI	10.611.110,43	11.981.267,76	17.742.034,06	333	EMANETLER HESABI	6.592.804,44
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	8.700,00	8.700,00	7.892,37	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	182.363.711,43
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	311.299,54	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	7.217.124,85
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	352.541,69	19.000,00	84.352,53	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	150.535.095,26
14	DİĞER ALACAKLAR	3.928.858,30	3.975.016,18	3.984.814,37	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	21.275.980,29
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.928.858,30	3.975.016,18	3.984.814,37	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	3.335.511,03
15	STOKLAR	74.362.262,49	41.751.265,39	0,00	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	14.657.731,18
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	74.362.262,49	41.751.265,39	0,00	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	14.657.731,18
16	ÖN ÖDEMELER	1.512.418,11	15.449.520,19	207.083,68	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	372.042.927,70
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.512.418,11	705.795,00	206.833,68	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	205.609.858,41
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	14.743.725,19	250,00	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	205.609.858,41
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	100.923.439,14	83.381.458,21	37.063.690,91	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	166.433.069,29
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	100.923.439,14	83.381.458,21	37.063.690,91	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	166.433.069,29
2	DURAN VARLIKLAR	2.304.469.763,88	1.674.430.703,23	380.620.581,31	5	ÖZ KAYNAKLAR	1.859.308.686,24
22	FAALİYET ALACAKLARI	836.864,11	778.046,13	779,04	50	NET DEĞER	28.535.300,99
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	522,65	522,65	779,04	500	NET DEĞER HESABI	28.535.300,99
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	836.341,46	777.523,48	0,00	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	1.898.591.191,25
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	98.700.786,34	64.104.104,38	15.269.685,54	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.898.591.191,25
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	98.515.786,34	63.919.104,38	15.219.685,54	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	(179.776.713,64)
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	185.000,00	185.000,00	50.000,00	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	(179.776.713,64)
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	2.204.932.113,43	1.609.548.552,72	365.350.116,73	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	111.958.907,64
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	31.186.226,10	22.297.906,57	19.000,00	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	111.958.907,64
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	415.606.069,77	322.175.247,88	87.074.391,32			
252	BİNALAR HESABI	143.190.000,00	111.000.000,00	30.000.000,00			

SİF

AKTİF

2024 CARİ YIL

2023 YILI

2022 YILI

SİF

2024 CARİ YIL

2023 YILI

2022 YILI

253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	16.685.217,11	12.187.882,32	2.742.795,87
254	TAŞITLAR HESABI	144.465.708,79	85.805.306,27	19.363.255,82
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	85.649.440,04	57.052.655,98	13.366.288,47
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(296.520.346,91)	(190.999.286,69)	(41.895.222,49)
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	1.664.669.798,53	1.190.028.840,39	254.679.607,74
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.584.076,82	1.137.076,82	894.076,82
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(1.684.076,82)	(1.137.076,82)	(894.076,82)
AKTİF TOPLAMI		2.510.015.457,85		476.926.924,77
9	NAZIM HESAPLAR	60.367.998,44	135.198.824,03	33.098.481,51
90	ÖDENEK HESAPLARI	45.994.107,85	119.892.494,06	22.174.032,30
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	45.994.107,85	119.892.494,06	22.174.032,30
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	14.373.890,59	15.306.329,97	10.924.449,21
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	14.373.890,59	15.306.329,97	10.924.449,21
NAZIM AKTİF TOPLAMI		60.367.998,44	135.198.824,03	33.098.481,51
GENEL TOPLAM		2.570.383.456,29	2.007.167.863,42	510.025.406,28

PASİF TOPLAMI		2.510.015.457,85		476.926.924,77
9	NAZIM HESAPLAR	60.367.998,44	135.198.824,03	33.098.481,51
90	ÖDENEK HESAPLARI	45.994.107,85	119.892.494,06	22.174.032,30
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.100.000.000,00	1.000.000.000,00	420.000.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	(1.054.005.892,15)	(880.107.505,94)	(397.825.967,70)
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	14.373.890,59	15.306.329,97	10.924.449,21
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	14.373.890,59	15.306.329,97	10.924.449,21
NAZIM PASİF TOPLAMI		60.367.998,44	135.198.824,03	33.098.481,51
GENEL TOPLAM		2.570.383.456,29	2.007.167.863,42	510.025.406,28



2024 YILI FAALİYET RAPORU

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüz; 1 Su ve Kanalizasyon Müdür Vekili, 3 Birim Sorumlusu, 1 Makine Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Elektrik Elektronik Yüksek Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 4 Memur, 39 İşçi, 3 Sözleşmeli Personel ve 18 Personel A.Ş Elemanı ve 1 Çevre Hizmetleri Elemanı olmak üzere toplam: 74 personelle hizmet vermektedir.

Sıra No	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BRİFİNG RAPORU
1	Iğdır Belediyesi tarafından İller Bankasının kontrollüğünde yapımı yüklenici firma BURKA İnş. San. Tic. tarafından yapılan Iğdır (Merkez) Kanalizasyon İnşaatı Yapım İşİ kapsamında 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihi arası toplam 3100 Metre Kanalizasyon Hattı döşenmiştir.
2	İlimiz genelinde 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihi arası toplam 1805 adet kanalizasyon parsel bacası yapılmıştır.
3	İlimiz genelinde 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihi arası toplam 985 adet su arızası yapılmıştır.
4	İlimiz genelinde 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihi arası toplam 870 vatandaşımızın, kanalizasyon tıkanması, taşması vb. sorunları giderilmiştir.
5	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak vatandaşlarımıza 13 araçla hizmet verilmektedir.
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yeni açılan yollara Müdürlüğümüzce su ve kanalizasyon hattı çekim çalışmaları devam etmektedir.
7	Müdürlüğümüzce 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihi arası 1330 adet mesken su abonesi ve 121 ticaret (işyeri) abonesi yapılmıştır.
8	Iğdır Belediyesi kontrollüğünde yüklenici Derya YENİGÜN firması tarafından yapılan Iğdır Muhtelif Mahallelerde İçme Suyu Hattı, Kanalizasyon Hattı ve Evsel Bağlantı Parsel İşinde toplam 1250 Metre kanalizasyon hattı ve 3500 Metre içmesuyu hattı yapılmıştır.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

İĞDIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Temizlik İşleri Müdürlüğü

PERSONEL DURUMU

1. Temizlik İşleri Müdürü, 14 Daimî İşçi, 100 Taşeron İşçi Olmak Üzere toplam mevcut 115 personel ile hizmet vermektedir.

ARAÇ DURUMU

3 Hidromek Kepçe, 6 Damperli Kamyon, 11 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Aracı, 1 Vinçli Çöp Toplama Aracı (Özel İdareye ait), 2 Yol süpürme aracı, 5 Kamyonet, 1 Isuzu Denetim Aracı olmak üzere toplam 29 adet araçla faaliyet gösterilmektedir.

ARAÇ CİNSİ	BİRİM	PLAKA	ARIZA	ÇIKIŞ
KAMYONET / COURİER	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AG 696	Aktif	
KAMYONET/ ÇİFT KABİN TRANSİT	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AAJ 601	Aktif	
HİDROMEK KEPÇE	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 001 2015	Aktif	
HİDROMEK KEPÇE	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 001 2021	Aktif	
DAMPERLİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AC 347	Aktif	
DAMPERLİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AC 256	Aktif	
DAMPERLİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AT 027	Aktif	
DAMPERLİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AT 026	Aktif	
DAMPERLİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AT 024	Aktif	
DAMPERLİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AT 037	Aktif	
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 DA 080	Aktif	
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 DA 082	Aktif	

HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 DA 103	Aktif	
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76DA 081	Aktif	
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AJ 093	Aktif	
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AJ 094	Aktif	
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AJ 095	Aktif	
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 AJ 096	Aktif	
HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76 DH 147	Aktif	

GÖREV VE SORUMLULUĞU

1	Resmi Kurum ve Kuruluşlardan, Sivil Toplum Kuruluşlarından, Vatandaşlardan Gelen Dilekçe talepleri, Cimer ve Açık Kapı Başvurusu Vb. Gelen Yazışmaların Takibi ve cevaplandırılması
2	Personel İzin, Rapor ve Sevk iş ve işlemlerinin takibi,
3	Birimimizin idari iş ve işlemlerinin yürütülmesinde yapılan yazışmaların yürütülmesi,
4	Müdürlüğümüz Bütçesinde yer alan ihtiyaç alımları Doğrudan Temin Usulü ile Yapılması, Takip edilmesi ve sonuçlandırılması
5	Temizlik İşleri Müdürünün Emirleri doğrultusunda diğer iş ve işlemlerin takibinin yapılması
6	Trio Mobil araç takip sistemi üzerinden araçların takibinin sağlanması
7	Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamaktan,

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Saha Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları

Yapılan Rutin İş ve İşlemler

1	0476 227 96 27 telefon Hattına Vatandaşlarımızdan gelen 647 şikâyet doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmış ve sorun çözüme kavuşturulmuştur.
2	Cimer ve Açık kapı Başvurularında gelen şikâyet doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmış ve sorun çözüme kavuşturulmuştur.
3	İğdir İli sınırları içerisinde çevre temizliğinin yapılması evsel atıkların düzenli olarak toplanması kent katı atık depolama sahasına sağlıklı bir şekilde naklini yapmak ve yaptırmaktadır.
4	Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması geri kazanım ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmaktadır.
5	Günlük rutin olarak Belediye hizmet binasının iç temizliğinin yapımı sağlanmaktadır.
6	Belediye sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çöp toplama işlemlerinin aksatılmadan yürütülmektedir.
7	Kâğıt, cam, metal ve plastik çöplerinin toplanmasından ve değerlendirilmesinden, katı atık ve tıbbi atıkların toplanması,
8	Tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, ibadethanelerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması, çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin gösterilen çöp imha sahasına taşınması ve gerekli görülen yerlerin yıkanıp, tozlanmaya karşı sulanmaktadır.
9	Anayol, cadde ve sokaklarda ve kenarlarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamaktadır,

10	Müdürlüğümüze bağlı ekiplerce çevre kirliliğine sebebiyet veren 146 işletme/site/bina hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 41.maddesi hükümlerince cezai işlem uygulanmıştır.
11	Yeşil Iğdır gönüllü ekibinin çalışmalarına katılarak park, bahçe ve sokaklarda yapılan temizlik çalışmalarına destek olunmuştur.
12	Müdürlüğümüze bağlı ekiplerce taziyeler, Mevlüt ve özel günlerde kullanılmak üzere 795 adet çadır kurulmuştur.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN FAALİYETLER

1. 105 adet il, ilçe ,belde ,mezra ve köyde meydana gelen yangın olayına müdahale edilmiştir.
2. 39 adet trafik kazası ve araç yangınına müdahale edilmiştir.
3. 180 adet yeni iş yerine itfaiye uygunluk raporu, denetlenerek verilmiştir.
4. Şehrin cadde ve sokakları , günlük olarak sabah ve akşam saatlerinde sulanmıştır.
5. Belirlenen program ile şehir merkezimizdeki cadde, sokak ve kaldırımlar sabunlu su ile yıkanmıştır.
6. Şehrimizin muhtelif bölgelerinde yeni açılan yolların dolgu çalışma alanlarına sulama yapılmıştır.
7. Kamu kurum kuruluşları iş yerleri ve meskenlere belediyemizin su şebeke hattında yaşanan aksaklıklar ile vatandaş talepleri karşılığında 178 araba su verilmiştir.
8. İtfaiye personellerimize haftalık ve aylık olarak birim içi eğitimler verilmiştir.
9. Vatandaşlara ait toplam 45 adet evin kilitli kapısının açılması için merdivenli itfaiye aracı görevlendirilmiştir.
10. 25 hayvan mahsur kaldığı yerden itfaiye ekiplerimiz tarafından güvenli şekilde kurtarılmıştır.
11. Çöp tesislerinde bulunan sokak hayvanları ile hayvan barınağında bulunan köpeklerle düzenli olarak su verilmektedir.
12. Müdürlüğümüz 7 intihar vakasına müdahale etmiştir.
13. Vatandaşlarımızın parmaklarına sıkışan 5 adet yüzük çıkarılmıştır.
14. 11 adet asılsız ihbar yerine gidilmiştir.
15. 13 adet eğitim ve tatbikata katılım sağlanmıştır.
16. Sosyal Hizmetlere bağlı İl ve İlçe hizmet binalarının denetimi yapılarak raporları verilmiştir.
17. Kamu kurum kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen 155 dilekçeye cevap verilmiştir.
18. Şehrimizde yeni yapılan park alanlarında park ve yolların orta refükerlerinde çim ve ağaç sulamaları düzenli şekilde yapılmıştır.

RUHSAT ŞUBE		
GÖREV, SORUMLULUK VE YAPILAN ÇALIŞMALAR		
1	Sıhhi Müessese Ruhsatı	Dönem İçerisinde Toplam 88 Adet Ruhsat Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmiştir.
2	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşletme İzin Belgesi	Dönem İçerisinde Toplam 5 Adet Ruhsat Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmiştir.
3	Mühürlenmek Suretiyle Kapatılan İşyerleri	Dönem İçerisinde Gerek İçişleri Valiliğinin Oluru Gerekse de Müdürlüğümüzce Yönetmeliğe Aykırı olarak işletilen toplam 48 Adet İşyeri ve Daire Mühürlenerek Kapatılmıştır.
4	Sıhhi ve Umuma Açık Komisyon Raporu	Ruhsat verilen İşyerleri Müdürlüğümüz Bünyesinde kurulan Komisyon Ekibince Denetlenerek Ruhsat uygunluğuna dair 93 Adet rapor tanzim edilmiştir
5	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı (GSM)	Dönem İçerisinde Toplam 11 Adet Ruhsat Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmiştir. Ruhsat verilen İşyerleri Müdürlüğümüz Bünyesinde kurulan Komisyon Ekibince Denetlenerek Ruhsat uygunluğuna dair 11 Adet rapor tanzim edilmiştir
6	Ruhsat Başvurusu	Yıl İçerisinde Toplam 123 Adet ruhsatsız işyeri Müdürlüğümüzden ruhsat alma talebinde bulunmuştur.
7	Zabıta Müdürünün Emirleri doğrultusunda diğer iş ve işlemlerin takibinin yapılması	

TÜKETİCİ HAKLARI DENETİMİ VE İDARİ YAPTIRIM BİRİMİ		
GÖREV, SORUMLULUK VE YAPILAN ÇALIŞMALAR		
1	İşyerlerinin Denetlenmesi	Birimimizce denetimi yapılan işyerleri dönem içerisinde aralıklarla 7 Fırın, 26 Market, 4 Manav, 11 Kasap, 11 Pastane ve İmalathane ve 7 Okul Kantini olmak üzere toplam 76 işyeri denetlenmiştir.
2	Raporlandırma	
3	Denetimlerle ilgili Kurumlar ve birimler arası yazışmalar ile görevlendirmeler	Müdürlüğümüzce yapılan denetimlerde 24 işyerinde ele geçirilen SKT (Son Kullanım Tarihi) geçmiş gıda ürününe el konularak imha işlemi yapılmıştır.
4	Ruhsat Şube tarafından ve Denetimlerle alakalı Mühürleme ve mühür açma	
5	Tüketici Şikâyetleri (Dilekçe, Cimer, Beyaz masa, Alo 153 Vb.)	Müdürlüğümüz Ruhsat Şube Birimi tarafından verilen talimat üzerine 48 adet işyeri ve Daire tarafımızca gerekli önlemler alındıktan sonra mühürlenerek kapatılmıştır. Kapatma süresinin bitimine müteakiben Tarafımızca mühürlü daire ve işyeri açılmış.
6	İşyeri Tebligatları (Ruhsatsız İşyerleri, İşyeri Açma, Kapama, Mühürleme Vb.)	
7	İdari yaptırım karar tutanakları	Müdürlüğümüzce dönem içerisinde yapılan uygulama ve denetimlerde Kabahatler kanununu çerçevesinde 99 Kişiye toplam 163.104,00 (Yüzaltmışüçbinyüzdört) TL. İdari para cezası uygulanmıştır.
8	Cezalarla ilgili tahsilat takibi ve icra iş ve işlemleri	
9	Cezalarla ilgili kurumlar ve birimler arası yazışma ve görevlendirmeler	

NEŞRİYAT, KAYIP BÜRO, 153 ÇAĞRI VE ŞİKÂYET KABUL BİRİMİ	
GÖREV VE SORUMLULUĞU	
1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen İlan Evraklarının Belediyemiz İlan Panosuna asılması ve Belediyemiz Ses yayın Cihazından anonslarının yapılması ve evrak sürelerinin takibinin yapılarak cevaplandırılması
2	0476 227 96 27 telefon Hattına gelen şikâyetleri kabul etmek ve ilgili birim ekiplerine yönlendirmek ve kayıt altına almak
3	Ana telsiz Santralinin takibi
4	Belediye ses yayın cihazı ile ilgili anonsların düzenli olarak yapılması
5	Cimer ve Beyaz Masa Başvuru şikayetlerinin takibi,
6	Neşriyat (Askı İlanlarının takibi yapılarak tutanak ve yazışmaları)
7	Bunların dışında Zabıta Müdürlüğünün emir ve görevlendirmeleri

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN RUTİN İŞ VE İŞLEMLER

1	İlimiz Merkezinde Faaliyet Göstermekte olan esnaflarımız günlük olarak yapılan çalışmalarımızda yaya kaldırımları halkımızın daha güvenilir bir şekilde kaldırımları kullanabilmeleri için boşaltılmıştır ve uyarılarımızla beraber belediyemiz emir ve yasaklar yönetmeliğine aykırı hareket eden esnaflarımız hakkında yasal iş ve işlemler yapılarak gerekli cezalar uygulanmıştır.
2	Belediyemizce alınan karar doğrultusunda İlimiz merkezinde yasak olduğu halde faaliyet gösteren seyyar satıcılar yönelik günlük rutin takip ve kontroller yapılmaktadır.
3	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Sivil Toplum Kuruluşlarından, Vatandaşlardan gelen şikâyet Dilekçeleri, CİMER ve Beyaz Masa Başvurusundan gelen şikâyetler ilgili ekiplerce yerinde gerekli inceleme ve tespitleri yapılarak tutanak ve fotoğraf tanzim edilerek değerlendirilmektedir.
4	Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne yapılan yol yapımı ve Ayrıca Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılan Park (Yeşil Alan) çalışmalarında gerekli trafik önlemleri alınmaktadır.
5	0476 227 96 27 Zabıta Hattını Arayarak Dilenci, Sergici Vb. değişik konularda olmak üzere gelen şikâyet talepleri konusuna göre ilgili birim ekiplerine yönlendirilmiştir. Müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumluluğu olan şikâyet konuları ivedilikle müdürlüğümüz ekiplerince değerlendirilerek şikâyetçi şahıslara gerekli bilgiler verilmiştir.
6	İlimiz Merkezinde faaliyet göstermekte olan Fırın Pastane, Okul Kantinleri İmalat yerleri, Marketler, Toptancılar, Balıkçılar vb. gibi gıda satış ve üretim yerleri Müdürlüğümüz ve İğdır Valiliği Ticaret İl Müdürlüğüne bağlı ekiplerce düzenli olarak denetimler sürdürülmektedir.
7	İlimiz merkez sınırları dâhilinde Gerek diğer illerden gerekse de yabancı ülkelerden ilimize gelerek halkımızı rahatsız ederek haksız kazanç elde eden dilencilere yönelik Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile birlikte dilenciler yakalanarak haklarında gerekli yasal iş ve işlemler yapılmıştır.
8	Zabıta Müdürünün Emirleri doğrultusunda diğer iş ve işlemlerin takibinin yapılmaktadır.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Listesi

S.NO	PERSONEL DURUMU	UNVANI
1	1	Park ve Bahçeler Müdürü
2	1	Çavuş
3	2	Şoför
4	3	Daimi işçi
5	11	Personel A.Ş

S.NO	PLAKA	MARKA	CİNS	MODEL
1	76 AT 625	Pikap	Mitsubishi	2011
2	76 AE 581	Sulama Aracı	BMC	2011
3	76 AG 693	Transit Çift Kabin	Ford	2015
4	76 2023 001	Minik Keççe	Hidromec	2023
5	76 DH 668	Traktör	Nev Holland	2011

Araç Durumu

YAZI İŞLERİ ŞUBESİ	
GÖREV VE SORUMLULUĞU	
1	Resmi Kurum ve Kuruluşlardan, Sivil Toplum Kuruluşlarından, Vatandaşlardan Gelen Dilekçe talepleri, Cimer ve Açık Kapı Başvurusu Vb. Gelen Yazışmaların Takibi ve cevaplandırılması
2	Personel İzin, Rapor ve Sevk iş ve işlemlerinin takibi,
3	Birimimizin idari iş ve işlemlerinin yürütülmesinde yapılan yazışmaların yürütülmesi,
4	Müdürlüğümüz Bütçesinde yer alan ihtiyaç alımları Doğrudan Temin Usulü ile Yapılması, Takip edilmesi ve sonuçlandırılması
5	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Emirleri doğrultusunda diğer iş ve işlemlerin takibinin yapılması

YAPILAN SAHA ÇALIŞMALARI

1	Söğütli Mahallesi, Emek Mahallesi, Bağlar Mahallesi ve 14 Kasım Mahallesiindeki parklara mor salkım ve sarmaşık dikildi.
2	Mevcut parklarımıza, karaçam ve mavi selvi ağaçları dikildi
3	Orta refüjlere mazi ağaçları dikildi.
4	1. Emniyet Genel Müdürlüğü talebine istinaden talep edilen noktalarda kamera ve Mobeselerin görüş açısını 2. Açmak amaçlı farklı noktalarda budama çalışmaları yapıldı.
5	Millî İstihbarat Teşkilâtı talebine istinaden ilgili noktalarda budama işlemleri yapıldı.
6	Mehmet Çvş. Orta refüj çiçek ve ağaç ilaçlaması. Millî İstihbarat Teşkilâtı bahçesi ilaçlama. MEV Anadolu Lisesi bahçesi ilaçlama. Semeni lokantası ilaçlama. Defterdarlık önü ilaçlama. İnci düğün salonu önü ilaçlama. İskender yürüyüş yolu ağaçların ilaçlanması. Özgür Mahallesi parklar ve sulama kanalları ilaçlanması
7	Yeşil kuşak 1. Etap yürüyüş yolu ilaçlanması. Kurtuluş İlköğretim okulu bahçesi ilaçlama. Söğütli Mahallesi sağık ocağı arkası park ilaçlama. Değirmen parkı ilaçlama.
8	Vali konağı karşısı orta refüj sulama. İskender yürüyüş yolu sulama. Emek mahallesi parklarında sulama. Ticaret odası önü sulama. Serhat Medet parkı sulama. Turak market önü sulama. Topçular Mahallesi parkı sulama.
9	Alagöz Holding karşısı orta refüj sulama. Özgür Mahallesi parkı sulama. Mehmet Çavuş orta refüj sulama. Karaağaç Mahallesi parklarında sulama. Hastane önü refüj sulama. Atatürk parkı sulama. Gonca yüzme havuzu arkası parkların sulanması. Yeşil kuşak 1. etap sulama

10	Dilucu Şehitler parkı çim biçimi. İskender yürüyüş yolu çim biçimi. Mit bahçesi biçimi. Söğütli Mahallesi mezarlığı ot biçimi. Emek mahallesi parklarında çim biçimi.
11	Karaağaç mahallesi parklarında çim biçimi. Özgür Mahallesi parklarında çim biçimi. İskender yürüyüş yolu çim biçimi. Diş Hastanesi önü parkı çim biçimi
12	Mehmet Çavuş orta refüj peyzaj çalışması. Defacto önü peyzaj çalışması. Milli İstihbarat bahçesi peyzaj çalışması.
13	Karaağaç Mahallesi parkı oyun grubu onarımı. Anatolia yanı parkında kamelya onarımı Bağlar mahallesi parklarında bank ve tahterevalli onarımı.
14	Defterdarlık önünde elle ve süpürge ile temizlik yapıldı. Bağlar mahallesinde bulunan Gonca-1 Gonca-2 parklarında temizlik yapıldı. Bağlar mahallesinde bulunan cami önü parkta temizlik yapıldı. Serhat Medet parkında temizlik yapıldı. Turnalar parkında temizlik yapıldı. Emek parkında temizlik yapıldı.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Müdürlüğümüz, belediye meclisi ve encümen sekretarya hizmetleri, arşiv hizmetleri ve evrak bürosu hizmetlerini yürütmekle beraber aşağıda maddeler halinde belirtilen görevleri de yerine getirmektedir.
2. Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin iç ve dış yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
3. Yazışma usullerini Kanun ve Yönergeler doğrultusunda yürütmek.
4. Belediye Başkanının emirleri ile Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve talimatları ilgili birim ve kurumlara bildirmek.
5. Teftiş ve Denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
6. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
7. İdarenin Birim Görev Tanımları ve İmza Yetkileri Yönergelerini hazırlama ve yapılan değişiklikleri takip etmek.

2-) BELEDİYE MECLİSİ SEKRETARYA HİZMETLERİ: Belediye Meclisi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 22'nci maddesine göre;

İŞLEM	01.01.2024- 31.12.2024	Toplam
Olağan Toplantı	11	11
Olağanüstü Toplantı	3	3
Toplam Birleşim	69	69

Belediye Meclisi; Meclis Başkanı başkanlığında, 08.01.2024 – 19.12.2024 tarihlerinde yapılan aylık olağan toplantılarında;

2024 Ocak ayı olağan toplantısında 37 adet karar,
2024 Şubat ayı olağan toplantısında 39 adet karar,
2024 Mart ayı olağan toplantısında 33 adet karar,
2024 Nisan ayı olağan toplantısında 4 adet karar,
2024 Mayıs ayı olağan toplantısında 23 adet karar,
2024 Mayıs ayı olağanüstü toplantısında 1 adet karar,
2024 Haziran ayı olağan toplantısında 27 adet karar,
2024 Temmuz ayı olağan toplantısında 31 adet karar,
2024 Ağustos ayı Belediye Meclisinin İzinli olduğu Ay
2024 Eylül ayı olağan toplantısında 37 adet karar,
2024 Ekim ayı olağan toplantısında 35 adet karar,
2024 Ekim ayı olağanüstü toplantısında 1 adet karar,
2024 Kasım ayı olağan toplantısında 42 adet karar,
2024 Aralık ayı olağan toplantısında 31 adet karar,
2024 Aralık ayı olağanüstü toplantısında 2 adet karar olmak üzere toplamda 343 adet karar almıştır. Alınan kararlar gereği için ilgili birimlerimize ve kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmiştir.

3-) ENCÜMENİ SEKRETARYA HİZMETLERİ: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 35'inci maddesine göre Belediye Encümeni Belediye Başkanlığında, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği üç üye olmak üzere toplam 7 üyeden oluşur.

Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 35'nci maddesi gereği her hafta Pazartesi ve perşembe günleri saat 14.00'da haftalık toplantılarını gerçekleştirmektedir. 01.01.2024 – 30.12.2024 tarihlerinde yapılan haftalık olağan toplantılarında;

Bu aylardaki toplantı sayıları ve alınan kararlar ise dağılımı şu şekilde olmuştur:

2024 Ocak ayında 4 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 18 adet karar,
2024 Şubat ayında 5 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 26 adet karar,
2024 Mart ayında 4 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 33 adet karar,
2024 Nisan ayında 3 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 8 adet karar,

2024 Mayıs ayında 8 toplantı yapılmış ve bu toplantıda toplam 38 adet karar,
2024 Haziran ayında 5 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 17 adet karar,
2024 Temmuz ayında 7 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 26 adet karar,
2024 Ağustos ayında 7 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 25 adet karar,
2024 Eylül ayında 6 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 19 adet karar,
2024 Ekim ayında 5 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 23 adet karar,
2024 Kasım ayında 6 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 43 adet karar,
2024 Aralık ayında 6 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 33 adet karar olmak üzere toplamda 343
adet karar alınmıştır. Alınan kararlar gereği için ilgili birimlerimize ve kamu kurum ve kuruluşlarına
gönderilmiştir.

4-) EVRAK KAYIT HİZMETLERİ: İdareimize gelen ve giden tüm evraklar, e-işleri projesi kapsamında
kayıt altına alınarak ilgili birim ve kurumlara dağıtımı sağlanmakta, posta ve tebligat işlemleri takip
edilmektedir. 01 Ocak- 31 Aralık 2024 Yılı itibari ile Gelen Evrak Sayısının 22.198 adet, Giden Evrak Sayısı
54.454 adet olduğu kayıtlarımızdan anlaşılmıştır.

5-) EVLENDİRME MEMURLUĞU HİZMETLERİ: Yazı İşleri Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme
Memurluğunca 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 142'nci maddesi gereğince resmi nikah işlemleri
yapılmaktadır.

Normal Evlilik	Yabancı Evlilik	İzin Belgesi	İptal	Toplam
566	52	6	3	618

2024 Ocak ayında 38 adet Evlenme,
2024 Şubat ayında 33 adet Evlenme,
2024 Mart ayında 46 adet Evlenme,
2024 Nisan ayında 26 adet Evlenme,
2024 Mayıs ayında 45 adet Evlenme,
2024 Haziran ayında 60 adet Evlenme,
2024 Temmuz ayında 73 adet Evlenme,
2024 Ağustos ayında 43 adet Evlenme,
2024 Eylül ayında 55 adet Evlenme,
2024 Ekim ayında 72 adet Evlenme,
2024 Kasım ayında 64 adet Evlenme,

2024 Aralık ayında 63 adet Evlenme olmak üzere 01.01.2024-30.12.2024 tarihi itibari ile toplam 618 adet evlenme akitleri tarafımızdan gerçekleştirilmiştir.

6-) ARŞİV HİZMETLERİ: Arşiv hizmetleri, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yürütülmektedir.

7-) AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ: Yazı İşleri Müdürlüğü, Birim Görev Tanımları Yönergesinde kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları kanuni dayanakları doğrultusunda belirlenen temel hedef ve ilkeler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda yerine getirmiştir.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN FAALİYETLER

SIRA NO	MIKTAR	KONUSU
1	200 ADET	İNTERNET BAĞLANTI VE İP SORUN GİDERME İŞLEMİ YAPILMIŞTIR.
2	350 ADET	E-BELEDİYE BİLGİ SİSTEMİ SORUN GİDERME İŞLEMLERİ
3	250 ADET	BİLGİSAYAR GENEL ARIZA TAMİRİ, CDROM BAKIM, TAMİRAT VE POWER DEĞİŞİMİ YAPILMIŞTIR. PC GENEL ARIZA
4	250 ADET	YAZICI VE TARAYICI KURULUM, BAKIM VE ONARIMI YAPILMIŞTIR
5	200 ADET	BİLGİSAYAR FORMAT UYGULAMA İŞLEMİ YAPILMIŞTIR
6	15 DEFA	GÜVENLİK KAMERA BAKIM, YEDEK ALMA VE ONARIM İŞLEMİ
7	50 DEFA	KURUMSAL E- POSTA KULLANAN BİRİMLERE SİSTEM ÜZERİNDEN KULLANICI ADI SİFRE SIFIRLAMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞTIR.
8	15 DEFA	TAKPAS TAPU VE KPS KADASTRO İŞLEMŞERİ ÜYELİK VE YETKİ
9	35 DEFA	KONFERANS TOPLANTI ODALARI MECLİS ENCÜMEN ODALARINDA SES SİSTEMİ BAKIMI YAPILMIŞTIR.
10	1 DEFA	KURUMSAL E POSTA YENİLEME 2 YILLIK SÖZLEŞME YAPILMIŞTIR.
11	1 DEFA	17.07.2024 TARİHİNDE TUKSİGN DİJİTAL SERTİFİKA HİZ. A.Ş ŞİRKETİ İLE SSL HATTI 1 YILLIK SÖZLEŞME YAPILMIŞTIR.

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yasalar, Yönetmelikler ve Genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak iş ve işlemlerini yürütmektedir. Bilgi İşlem Müdürlüğü 1 Müdür 1 Memur ve 2 İşçiyle yürütülmektedir.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

01/01/2024-31/12/2024 Faaliyet Raporu

1. Müdürlüğümüzde 1 müdür 2 memur 2 daimî işçi 2 Personel A.Ş. Personeli ve 1 iş güvenlik uzmanı olmak üzere toplam 8 personel görev yapmakta olup belediye insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne ait iş ve işlemler aksatılmadan mevzuatlara uygun olarak eksiksiz yerine getirilmektedir.
2. Belediyemiz Memur norm kadro kütüğünde 473 memur kadrosu vardır 80 tanesi dolu diğer 393 tanesi boş bulunmaktadır.
3. Belediyemiz İşçi norm kadro kütüğünde 227 işçi kadrosu vardır 172 tanesi dolu diğer 55 tanesi boş bulunmaktadır
4. Belediyemiz bünyesinde bulunan 9 müdürlük asaleten 15 müdürlük ise vekâleten yürütülmektedir.
5. 2024 yılı içerisinde 30 işçi personelin emekli işlemleri yapılarak emekliye sevk edilmiştir.

6. 2024 yılı içerisinde 1 Memur personelin emekli işlemleri yapılarak emekliye sevk edilmiştir.
7. 2024 yılı içerisinde 1 memur personel diğer kurumlardan belediyemize geçiş yapmıştır aynı yıl içerisinde 1 memur diğer kurumlara geçiş yapmıştır.
8. Belediyemizde Çalışan Memur ve işçi statüsünde çalışmakta olan personellerin maaş, ikramiye, izin, rapor ve emeklilik işlemleri her ay rutin olarak yapılmıştır.
9. Her ay düzenli olarak işçilerin ve memurların kesenek ve primleri elektronik ortamda işlemleri yapılmıştır. Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve raporlanması yıllık izin planlanmasının yapılmıştır.
10. Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde sağlanmıştır.
11. Emekli sandığı kesenek işlemleri ile ilgili internet üzerinden tüm memur personelin nüfus bilgileri ve hizmet belgesi bilgilerini düzenleyip, güncellemiştir.
12. Müdürlüğümüze 920 adet evrak gelmiş olup, gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş 14 öğrencinin staj kabul işlemleri yapılmış olup staj işlemleri tamamlanmıştır.
13. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, memurlar, işçiler ve sözleşmeli personelin maaş, sosyal denge, ikramiye ve diğer ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri zamanında yapılmış, maaş ödemelerinin her ayın 15'inde diğer ödemelerin ise zamanında yapılması sağlanmıştır.

14. İnternet üzerinden gönderilen emekli kesenekleri her ay düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumu'nun internet sitesine girilmiştir.
15. 2024 yılı içinde iş güvenlik hizmet alımı ihalesi yapılmıştır.
16. Birimler arası personeller hakkında yer değiştirme görevlendirmeleri yapılmıştır.
17. Aylık rutin olan iş güvenlik kurul toplantıları yapılmış olup alınan kararlar doğrultusunda birimlere bilgilendirme yazışmaları yapılmıştır.
18. Bütün birimlerde çalışan personellerin çalıştıkları işe uygun gerekli olan kişisel koruyucu donanımları birimlerince eksiklikleri giderilmiştir.
19. Her ay düzenli olarak saha gözlemi yapılarak tespit ve öneri defterine işlenmiştir.
20. Çalışma sahalarında iş başı eğitimleri rutin olarak devam etmiştir.

31/12/2024 tarihi itibariyle, Belediyemizdeki istihdam türlerinin dağılımı

1 BELEDİYEMİZİN KADRO DURUMU:

MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	ŞİRKET İŞÇİSİ
74	172	6	206

Memur ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

ŞEKİL:2

GIH (Genel İdare Hizmetleri) :38

THS (Teknik Hizmet Sınıfı) :34

	PERSONEL CİNSİYET DURUMU			ŞİRKET	TOPLAM
	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ		
ERKEK	64	4	157	169	394
KADIN	10	2	15	37	64
TOPLAM	74	6	172	206	458

AVH (Avukat Hizmetleri Sınıfı) : 1

SHS (Sağlık Hizmetleri Sınıfı)

YHS (Yardımcı Hizmetleri Sınıfı) : 1

SÖZLEŞMELİ: 6

Belediyenin personel müdürlüklere göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

BİRİM ADI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	ŞİRKET TOPLAM
İnsan Kay ve Eğt Mü.	3		6	4
YAZI İŞLERİ MÜD.	3		5	1
MALİ HİZ. MÜD.	2		5	3
BİLGİ İŞLEM MÜD.	1	1	1	2
ZABITA MÜD.	6		17	8
FAİYE MÜD.	8		20	6
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1		18	102
SU İŞLERİ MÜD.	14	3	37	15
DESTEK HİZ. MÜD.	3		1	11
AFET İŞLERİ MÜD.	1			
İKLİM DEĞİ. MÜD.	1			
TEFTİŞ KUR. MÜD.				1
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜR.	2		1	4

FEN İŞLERİ MÜD.	7	1	21	20
İMAR MÜD.	11		2	
VETERİNER MÜD.	1		3	2
HUKUK İŞLERİ MÜD.	2	1	3	1
ÖZEL KALEM MÜD.	4		1	8
EMLAK MÜD.	2		2	
HAL MÜD.	2		3	1
PARK VE BAHÇELER MÜD.	1		17	15
ULAŞTIRMA MÜD.	2		7	6
ÇUHTARLIK İŞLERİ MÜD.	1			
MEZARLIKLAR MÜD.	1		3	4
İĞDIR BELEDİYESİ PERSONEL A.Ş			206	206
TOPLAM	74	6	172	458

Personel Eğitim Durumu

	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	ŞİRKET	TOPLAM
OKUR-YAZAR		54		73	127
ORTAOKUL		43		23	66
LİSE	26	50		65	141
ÖN LİSANS	10	11	2	19	42
LİSANS	38	14	4	26	82
TOPLAM	74	172	6	206	458

YAŞ DURUMU

YAŞ	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	ŞİRKET	TOPLAM
18-30	23		2	55	80
31-40	24	2	3	72	101
41-50	10	71	1	42	124
51-60	12	84			96
61 YAŞ ÜZERİ	5	15		37	57
TOPLAM	74	172	6	206	458



2024 YILI FAALİYET RAPORU

HAL MÜDÜRLÜĞÜ

1. 2 Memur, 3 daimî işçi 2 taşeron işçi hizmet vermektedir.
2. Yeni Sebze halinde inşaatı tamamlanan Toplam 33 Adet dükkân mevcut olup bunlardan 31 Adet Kiraya verilmiş olup 2 Tanesi boş durumdadır. Bir adet soğuk hava deposu, 1 adet kafeterya boş durumdadır.
3. Dönem İçerisinde Sebze haline Toplam 1.577 Adet Sebze meyve aracı giriş yapmıştır.
4. Yıl içerisinde giriş yapan meyve sebze araçlarından toplam 135.940.00 TL. Hale giriş ücreti tahsilatı yapılmıştır.
5. Hal Müdürlüğüne ait olan işyerlerinden toplam 1.839.995.00 TL. Kira geliri tahsilatı yapılmıştır.
6. Yıl içerisinde araçlardan toplam alınan kantar bedeli 61.785,00 TL tahsilatı yapılmıştır.
7. Kantara giriş yapan araç sayısı 1.346 adet.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz hizmetleri 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim (Taşeron), 2 Daimî İşçi, 1 Taşeron İşçi olmak üzere toplam 5 personel mevcudu ile Hafta içi, Hafta Sonu (Cumartesi ve Pazar) ve Resmî tatil günlerinde hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz Envanterinde toplam 2 araç bulunmaktadır. 2 Adet kapalı kasa kamyonet hayvan nakil aracı olarak kullanılmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN DÖNEM İÇERİSİNDEKİ FAALİYET RAPORUDUR	
Kamu kurum ve kuruluşlarından, Sivil Toplum kuruluşlarından, Beyaz masa Şikâyetlerinden, CİMER ve Telefon ile gelen ihbarların değerlendirilmesi için gidilen şikâyet sayısı	1887
Dönem İçerisinde Yapılan Kısırlaştırma Sayısı	200
Dönem içerisinde yapılan Kuduz aşısı sayısı	250
Dönem İçerisinde yapılan iç dış parazit aşısı sayısı	1000
Trafik kazalarında meydana gelen yaralı hayvan ve doğal ortamda yaralı bulunan hayvanların müdahale sayısı	206
Dönem içerisinde Mikroçip deri altı ve plastik kulak küpe ile Kimliklendirilen hayvan sayısı	200
Dönem içerisinde yapılan toplam müdahale sayısı	3743
Dönem içerisinde anlık köpek mevcudu değişmekle beraber yaklaşık sayısı	200



2024 YILI FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

HALK DANSLARI KURSU

Farklı kültürlerden ve yörelerden farkı ezgiler ile şekillenen çocuklar, gençler ve yetişkinler için halk oyunları eğitimleri verilmektedir.

AİLE DANIŞMANLIĞI (PLANLANAN)

Ailelerin sorunlarına çözüm bulmaları ve sağlıklı bir ilişki geliştirmeleri için danışmanlık hizmeti sunulması planlanmıştır

UNUTULMAYA YÜZ TUTMUŞ FOLKLORİK DEĞERLER

Iğdır Merkez, ilçe ve köylerimizde ikamet eden yaşlı bireylerimizle istişare ederek geçmişten günümüze gelenekselliği bozulmayan değerlerimiz hakkında derleme ve araştırma yapılmaktadır

ŞEHRİMİN KADINLARI (PROJE)

İlimizde dezavantajlı kadınlara ulaşmayı hedefleyerek mahallelerimizde 'Aile içi iletişim 've 'Sağlıklı Yaşam' sunumları yapılmaktadır. Aynı zamanda Psikolojik danışmanlarımız tarafından bire bir danışmanlık hizmeti verilmektedir

DİYETİSYEN ve FİZİYOTERAPİST DESTEĞİ

Dezavantajlı kişiler belirlenerek talep doğrultusunda bire bir hizmet sunulmaktadır

BAĞIMLILIK İLE MÜCADELE (PROJE)

Lise düzeyinde eğitim gören öğrencilerimiz ile çalışmalar yürüterek, teknoloji bağımlılığı ve madde bağımlılığı konu alınarak saha çalışmaları yaparak hizmet verilmektedir.

EMEK KADIN YAŞAM MERKEZİ (SOSYAL TESİS)

Kadın yaşam merkezimizde kadınlara yönelik; Psikolojik Danışma Kur'an'ı Kerim Okuma Yazma Ahşap Boyama Dekoratif el sanatları Filmografi Rölyef Spor (zumba, fitnes, pilates) Çocuk oyun odası alanlarında geliştirici kurslar vermeye devam etmektedir. Bu hizmetler hafta içi ve hafta sonu olmak üzere tüm kadınlarımızın hizmetine açıktır.

EĞİTİM BİRİMİ

1. 25 Aralık 2023 tarihinden bu yana hizmete açılmıştır.
2. LGS grubu öğrencilere yönelik, Türkçe, Matematik, Fen Bilgisi, İnkılap, Tarih ve Atatürkçülük, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ve İngilizce alanlarında hafta içi her gün eğitim verilmektedir.
3. Eğitim gören her bir öğrencimize ücretsiz olarak konu anlatımı ve soru bankası kitaplar verilmektedir.
4. LGS grubu öğrencilerimize her hafta düzenli olarak farklı yayınlarda denemeler ve Türkiye geneli deneme sınavları yapılmaktadır.
5. Öğrencilerimizle yapılan deneme sınavı sonuçlarına göre ders bazında bireysel konu anlatımı, ödevlendirmeler ve soru çözümleri yapılmaktadır.
6. Belediyemiz tarafından temin edilen 985 adet kitap sayesinde öğrencilerimize ders öncesi ve ders arası kitap okuma saati uygulaması yapılmaktadır.
7. Çocuk gelişimi uzmanı tarafından öğrencilerimize yapılan testler doğrultusunda, birebir seans ve izlemeler yapılmaktadır.
8. Öğrencilerimizin eğitim aldıkları birimimize ulaşımaları ücretsiz olarak belediyemiz servis araçlarıyla yapılmaktadır.

ÇALIŞMA ALANI SAAT UYGULAMASI

Birimimizde bulunan çalışma salonu farklı alanlarda TYT, AYT, KPSS sınavlarına hazırlanan veya ders çalışmak isteyen tüm vatandaşlarımıza hafta içi ve hafta sonu 08:00 /21:00 saatleri arasında ücretsiz bir şekilde ders çalışma alanı hizmeti vermektedir.

ÜCRETSİZ İKRAM İMKÂNI

Çalışma salonumuzda bulunan öğrenci ve vatandaşlarımız için, İnternet, çay ve kahve imkânı sağlamaktadır.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

2024 YILI MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Personel Durumu				
S. NO	ADI SOYADI	Statü	Görevi	Yaptığı İşler
1	Bülent ABAK	Memur	Müdür	Mezarlıklar Müdür
2	Ziyatali AKSU	Daimî İşçi	Bekçi	Gece Bina Güvenliği
3	Ömer SALUR (Engelli)	Daimî İşçi	Bekçi	Hafta Sonu Bina ve Saha Güvenliği
4	Hadi DAMA	Daimî İşçi	Bekçi	Hafta Sonu Bina ve Saha Güvenliği
5	Zehra YANAR	Personel A.Ş	Büro Personeli	Evrak Kayıt İşlemleri (Muhasebe ölüm raporları işleme)
6	Yaprak YULU	Personel A.Ş	Güvenlik	Hafta içi Bina ve Saha Güvenliği
7	Nejla YILDIZ	Daimî işçi	Büro plan amiri	Mezarlıklar Sorumlusu
8	Mehmet KIZILTAŞ (Engelli)	Personel A.Ş	Bekçi	Gece Bina Güvenliği
9	Hüseyin Ali KARATAŞ	Personel A.Ş	Beden İşçisi	Saha Sorumlusu
10	Kürşat NARGÜN	Personel A.Ş	Şoför	Cenaze Nakil İşlemleri
11	Turgay VAROL	Personel A.Ş	Güvenlik	İmam

12	Mehmet GÜNAYDIN	Personel A.Ş	Şoför	Cenaze Nakil İşlemleri
13	Doğan Korkut KANDAĞ	Personel A.Ş	Şoför	Cenaze Nakil İşlemleri

1	Mercedes Sprinter (2012)	76 AD 112	Araç ambulans dan çevrilme yaz aylarında cenaze taşımalarında sorun ve koku oluyor revize edilmesi gerek
2	Ford Kamyonet (2005)	76 AP 697	Araç yaşı gereği çok fazla masraf çıkartıyor
3	Renault Laguna (2005)	76 AC 001	Araç yaşı gereği çok fazla masraflı

Araç İhtiyacı		
1	Cenaze Nakil Aracı	Şehrimizin büyümesiyle cenaze nakillerinde araç sayımız yeterli gelmemektedir.
2	Mini Ekskavatör	Mezar kazma mezar taşıma kazma ağaç dikimleri gibi işlemlerimizde çok gerekli olmaktadır.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYETLER

Asri Mezarlık Yenileme Projesi

Yıl içerisinde ilimizin en eski ve tarihi olan Asri mezarlığı ihaleye sunularak;

- a. Yeni adalar oluşturdu: Mezarlık içerisinde bulunan ada sayıları artırılarak yeni
2. Mezar yerleri açıldı.
 - a. Yollar asfalt ve parke yapıldı: Eski taş ve patika yollar parke ve asfalt yapılarak yenilendi.
 - b. Kabirler sayıldı ve numaralandırıldı ve dijitalleşti: Toplam Kabir sayısı çıkarıldı
3. Kabirler numaralandırılarak dijital sisteme aktarıldı.

- a. Mezarlıklar müdürlüğü kuruldu: Park ve bahçeler müdürlüğü bünyesinde hizmet veren işlemler Mezarlıklar Müdürlüğü kurularak daha hızlı ve kaliteli hizmet verilecek duruma getirildi.
 - b. Gasil haneler yapıldı: İlimizde her caminin altında bulunmasına rağmen kimsesizlere ve acil olası durumlarda da hizmet verilebilmesi için kurulmuştur.
 - c. Eski namazgah Kaldırıldı: Mezarlık içerisinde daha uygun bir alana yağmurda, güneşte vatandaşın sıkıntı yaşamadan cenaze namazlarına kılmalarına olanak sağlayacak 400 m2 namazgah yapıldı.
 - d. Çeşme Hatları Çekildi: Tulumba ile su taşımanın eskide kalması ve hırsızlıklara yol açması nedeniyle mezarlık içerisine su boru hatları çekilerek 12 adet çeşme yapıldı.
 - e. Aydınlatma hattı: Mezarlık içerisine komple aydınlatma hatları çekilerek gece defin işlemlerine uygun hale getirildi.
 - f. Güvenlik kameraları: Mezarlık içerisi güvenlik kameraları ile donatılıp mezarlık içerisinde oluşabilecek olumsuz (hırsızlık, yasaklı madde kullanımı gibi) durumlar en aza indirildi. Otopark yapıldı: Bayramlarda ve diğer özel günlerde kalabalıklaşan araç trafiğinin önüne geçmek için otopark yapıldı.
 - g. Web Sitesi Oluşturuldu: Dijitalleşen kabirler internetten sorgulanabilir hale getirildi.
4. Ayrıca gün içerisinde vefat edenlerin taziye bilgileri bu web sitesi üzerinden paylaşılabılır duruma getirildi.
 5. Mezarlıklar müdürlüğü iş ve işlemleri tamamen sistemsel olarak hareket edilebilir hale getirildi.
 6. 188 cenaze hizmetleri numarası alınıp çağrı merkezi sistemi oluşturuldu. Vatandaşın acılı zamanda 24 saat kesintisiz bir şekilde hizmet alması sağlandı.
 7. Müdürlüğümüzün oluşumu ile beraber; Cenaze Nakil İşlemleri: 2024 yılı içerisinde bünyemizde bulunan iki adet cenaze nakil aracı ile birlikte toplam il, ilçe ve il dışı 302 üzeri cenaze nakil işlemleri gerçekleştirilmiştir.
 8. Defin İşlemleri: 2024 yılı içerisinde sadece asri mezarlığına 139 defin işlemleri gerçekleştirilmiştir.
 9. Fethi Kabir İşlemleri: 2024 yılı içerisinde de müdürlüğümüz bünyesinde 15 adet fethi kabir görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
 10. Protokol: Yurt dışı gelen cenazeler Türkiye diyanet vakfı ile protokole bağlanarak ücret dahilinde yapılmaya başlandı.
 11. Mezar Yeri Satış İşlemleri: 2024 yılı içerisinde 29 adet mezar yeri satılarak tapu tahsis işlemleri yapılmıştır. Tapu tahsis işlemleri Ebys üzerinden yapılarak barkod ile sorgulanabilir hale getirilmiştir.

Personel Durumu				
S. NO	ADI SOYADI	Statü	Görevi	Yaptığı İşler
1	Mehmet Ali HANÇER	Memur	Müdür	Mezarlıklar Müdür
2	Ziyatali AKSU	Daimî İşçi	Bekçi	Gece Bina Güvenliği
3	Ömer SALUR (Engelli)	Daimî İşçi	Bekçi	Hafta Sonu Bina ve Saha Güvenliği
4	Nejla YILDIZ	Daimî işçi	Büro plan amiri	Mezarlıklar Sorumlusu
5	Mehmet KIZILTAŞ (Engelli)	Personel A.Ş	Bekçi	Gece Bina Güvenliği
6	Murat TENLİK	Daimî İşçi	Saha Sorumlusu	Saha Sorumlusu
7	Mehmet SEVİNÇ	Personel A.Ş	Cenaze Şoförü	Cenaze Şoförü
8	Ferdi ÖZCAN	Personel A.Ş	Saha Sorumlusu	Saha Sorumlusu
9	Şahin KARACA	Daimî İşçi	Cenaze Şoförü	Hafta Sonu Şoförü

Araç Durumu				
1	Mercedes Sprinter (2012)	76 AD 112		Araç ambulans dan çevrilme yaz aylarında cenaze taşımalarında sorun ve koku oluyor revize edilmesi gerek
2	Ford Kamyonet (2005)	76 AP 697		Araç yaşı gereği çok fazla masraf çıkarıyor

Araç İhtiyacı		
1	Cenaze Nakil Aracı	Şehrimizin büyümesiyle cenaze nakillerinde araç sayımız yeterli gelmemektedir. 1 Adet ilave Cenaze nakil aracı alınması
2	Mini Ekskavatör	Mezar kazma mezar taşıma kazma ağaç dikimleri gibi işlemlerimizde çok gerekli olmaktadır. 1 Adet Mini Ekskavatör aracı alınması

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYETLER

Asri Mezarlık Yenileme Projesi

Yıl içerisinde ilimizin en eski ve tarihi olan Asri mezarlığı ihaleye sunularak;

- Yeni adalar oluşturdu: Mezarlık içerisinde bulunan ada sayıları artırılarak yeni mezar yerleri açıldı.
- Yollar asfalt ve parke yapıldı: Eski taş ve patika yollar parke ve asfalt yapılarak yenilendi.
- Kabirler sayıldı ve numaralandırıldı ve dijitalleşti: Toplam Kabir sayısı çıkarıldı kabirler numaralandırılarak dijital sisteme aktarıldı.
- Mezarlıklar müdürlüğü kuruldu: Park ve bahçeler müdürlüğü bünyesinde hizmet veren işlemler Mezarlıklar Müdürlüğü kurularak daha hızlı ve kaliteli hizmet verilecek duruma getirildi.
- Gasil haneler yapıldı: İlimizde her caminin altında bulunmasına rağmen kimsesizlere ve acil olası durumlarda da hizmet verilebilmesi için kurulmuştur.
- Eski namazgah Kaldırıldı: Mezarlık içerisinde daha uygun bir alana yağmurda, güneşte vatandaşın sıkıntı yaşamadan cenaze namazlarına kılmalarına olanak sağlayacak 400 m2 namazgah yapıldı.
- Çeşme Hatları Çekildi: Tulumba ile su taşımanın eskide kalması ve hırsızlıklara yol açması nedeniyle mezarlık içerisine su boru hatları çekilerek 30 adet çeşme yapıldı.
- Aydınlatma hattı: Mezarlık içerisine komple aydınlatma hatları çekilerek gece defin işlemlerine uygun hale getirildi.
- Güvenlik kameraları: Mezarlık içerisi güvenlik kameraları ile donatılıp mezarlık içerisinde oluşabilecek olumsuz (hırsızlık, yasaklı madde kullanımı gibi) durumlar en aza indirildi.
- Otopark yapıldı: Bayramlarda ve diğer özel günlerde kalabalıklaşan araç trafiğinin önüne geçmek için otopark yapıldı.
- Web Sitesi Oluşturuldu: Dijitalleşen kabirler internetten sorgulanabilir hale getirildi.

1. Ayrıca gün içerisinde vefat edenlerin taziye bilgileri bu web sitesi üzerinden Paylaşılabilir duruma getirildi.
2. Mezarlıklar müdürlüğü iş ve işlemleri tamamen sistemsel olarak hareket edilebilir hale getirildi.
3. 188 cenaze hizmetleri numarası alınıp çağrı merkezi sistemi oluşturuldu.
4. Vatandaşın acılı zamanda 24 saat kesintisiz bir şekilde hizmet alması sağlandı.
5. Müdürlüğümüzün oluşumu ile beraber; Cenaze Nakil İşlemleri: 2024 yılı içerisinde bünyemizde bulunan iki adet cenaze nakil aracı ile birlikte toplam il, ilçe ve il dışı 494 üzeri cenaze nakil işlemleri gerçekleştirilmiştir.
6. Defin İşlemleri: 2024 yılı içerisinde sadece asri mezarlığına 241 defin işlemleri gerçekleştirilmiştir.
7. Fethi Kabir İşlemleri: 2024 yılı içerisinde de müdürlüğümüz bünyesinde 18 adet fethi kabir görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
8. Protokol: Yurt dışı gelen cenazeler Türkiye diyanet vakfı ile protokole bağlanarak ücret dahilinde yapılmaya başlandı.
9. Mezar Yeri Satış İşlemleri: 2024 yılı içerisinde 55 adet mezar yeri satılarak tapu tahsis işlemleri yapılmıştır. Tapu tahsis işlemleri Ebys üzerinden yapılarak barkod ile sorgulanabilir hale getirilmiştir.



2024 YILI FAALİYET RAPORU

2024 YILI ULAŞTIRMA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GÖREVLER:

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, ilgili kanun, tüzük ve genelgeler ile Belediye Encümeni, Belediye Meclisi kararları doğrultusunda ve Belediye Başkanlığımızın verdiği yetki, yönetmelik, tamim ve talimatlar çerçevesinde “Ulaşım Hizmetleri”ni yapmaktadır.

ULAŞTIRMA MÜDÜRLÜĞÜNDE HİZMET VEREN PERSONEL DURUMU:

S. NO	PERSONEL DURUMU	UNVANI
1	1	Ulaşım Hizmetleri Müdür V.
2	3	Bekçi (Personel AŞ.)
3	4	Büro Görevlisi
4	5	Şoför
5	1	Taşeron Şoförü

ULAŞTIRMA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİNDE KULLANILAN ARAÇ DURUMU:

S. NO	MİKTARI	ARACIN CİNSİ
1	1	Renault Hizmet Kontrol Aracı
2	8	Otokar Halk Otobüsü (1 Yarım Otobüs)

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE VERİLEN HİZMETLER:

Belediyemize ait 7 Adet Halk Otobüsünün 4’ü ile ayrı güzergâhlarda yolcu taşımacılığı yapılarak halka hizmet verilmektedir. Otobüsler hafta içi 06.00 ile 18.00 saatleri arasında, hafta sonu 07.00 ile 16.00 saatleri arasında çalışmaktadırlar.

8. Güzergâh: (Hastane- Vali Yolu)

İlimiz merkez Pir Sultan Abdal Mahallesi İlham Aliyev Bulvarı kılıçlar önü başlangıç noktası olmak üzere devamında. Şehitler Caddesi, Atatürk Caddesi, Zübeyde Hanım Bulvarı, Av. İbrahim Bozyel Caddesi, Vali Konağı Yolu Caddesi, 136. Sokak, 130. Sokak, 145. Sokak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü yanı son olmak üzere dönüş aynı güzergâhtır.

9. Güzergâh: (Emniyet- Toki)

İlimiz merkez Atatürk Mahallesi Şehitler Caddesi Akyumak Köyü Yolu Kanal Sokak Başlangıç noktası olmak üzere devamında, 713. Sokak. 711. Sokak, İrfan Caddesi, Rıza Yalçın Caddesi Emek Taksi Durağı Önünden Kazım Karabekir Caddesi, İğdır Doğubayazıt Yolu Ahıska Konutları Önündeki kavşak son olmak üzere dönüş aynı güzergâhtır.

10. Güzergâh: (Hastane Stadyum)

İlimiz merkez Pir Sultan Abdal Mahallesi İlham Aliyev Bulvarı kılıçlar önü başlangıç noktası olmak üzere devamında, Şehitler Caddesi, Atatürk Caddesi, Zübeyde Hanım Bulvarı, Av. İbrahim Bozyel Caddesi. Kars Caddesi, Fatih Caddesi, 342. Sokak, Karakuyu Sokak Bahçeli Caddesi 364. Sokak Milli Eğitim müdürlüğü önü dönüş olmak üzere aynı güzergâhtır.

11. Güzergâh: (Özgür Mahallesi)

İlimiz Merkez İlimiz merkez Pir Sultan Abdal Mahallesi İlham Aliyev Bulvarı kılıçlar önü başlangıç noktası olmak üzere devamında, Şehitler Caddesi, İrfan Caddesi, Rıza Yalçın Caddesi Emek Taksi Durağı Önünden Kazım Karabekir Caddesi, Rus Pazarı önünden dönüş yaparak Karakuyu Köyü Yolu Genç Osman Caddesi Medet Sedat Parkı takiben Bahçeli Caddesi, 280. Sokak Kader Sokak Aktaş Caddesi Mevlana İlkokulu Önünden Eski Doğubayazıt Caddesi 255. Sokak Emniyet Müdürlüğü binası yanından Kazım Karabekir Caddesi Çevre Yolu Caddesi Kılıçların önünden geçerek Hastane önünde son bulacaktır.

1. Vatandaşların otobüslere binerken kullandıkları kartların satışı ve para yükleme Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
2. 65 yaş ve üzeri vatandaşlara, ayrıca %40 ve üstü engelli raporu olanlara otobüslerde ücretsiz seyahat kartı verilmektedir. Yıl içerisinde müracaat eden 829 kişiye ücretsiz kart verilmiştir. Bu kartların 65 yaş üstü olanlara 558 Adet, Engelli olanlara 157 Adet, Engelli ve Refakatçi olanlara 89 Adet, Gazi ve Şehit Yakınına 23 Adet, Gazi olanlara 2 Adet, Admin kartı olarak ise 1 Adet ve Sürücü kartı 1 adet verilmiştir.
3. Yıl içerisinde belgeleriyle talepte bulunan 758 öğrenciye indirimli seyahat kartı verilmiştir.
4. Yıl içerisinde genel toplam olarak 1589 Adet otobüs kartı satılmıştır.
5. Yıl içerisinde Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 2 Nolu Pos Cihazı ile 900.000,00 TL. Kart yükleme yapılmıştır.
6. Yıl içerisinde müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan araçların toplam hasılat ise 885.370.00 TL'dir.

TİCARİ AMAÇLI VERİLEN BELGELER:

1. Ticari taksiciler ile Belediyemizce herhangi bir ihale yapılmamaktadır. Sadece Belediye Meclisin yıllık gelir tarifesinde aldığı karar doğrultusunda kişi başı 1.600 TL Yıllık Ruhsat Harcı alınmaktadır. Yıl içerisinde Müdürlüğümüze belgeleriyle müracaat ederek Ticari Plaka Tahsis Belgesi talepte bulunan 14 kişiye Ticari (T) plaka Tahsis belgesi verilmiştir. Belediye Meclisin yıllık gelir tarifesinde aldığı karar doğrultusunda kişi başı 10.400 TL olmak üzere toplam 145.600,00 TL gelir elde edilmiştir.
2. Ticari Minibüslerle ilgili Müdürlüğümüze belgeleriyle müracaat ederek talepte bulunan 20 kişiye Belediyemiz Encümeni tarafından karar alınarak Ticari (M) plaka Tahsis belgesi verilmiştir. Belediye Meclisin yıllık gelir tarifesinde aldığı karar doğrultusunda kişi başı 4000,00 TL olmak üzere toplam 80.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
3. Ticari S Plakası ile ilgili yıl içerisinde müracaat olmamıştır.

ŞEHİRLER ARASI OTOBÜS TERMİNALİ OTOGAR HAKKINDA BİLGİLER

Belediye Meclisinin 08/12/2023 tarih ve 184 sayılı kararı ve 04/01/2024 tarihli ve 2 sayılı Encümen kararına istinaden İlimizin, Merkez İlçesi, Karaağaç Mahallesi Kazım Karabekir Caddesi Aşağı Erhacı Mevki No:736 adresinde 146 ada, 442 parsel nolu taşınmaz üzerinde yeni yapılan Şehirler Arası Otobüs Terminalinin içerisinde yer alan 12 Adet Yazıhane ve 1 adet işyerinin (Bay ve Bayan WC) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre kiraya verilmesine karar verilmiştir.

Belediyemize bağlı Şehirler Arası Otobüs Terminalinin bulunduğu taşınmaz Maliye Hazinesi adına kayıtlı olup, söz konusu otogar tesisi inşa edilmeden önce taşınmazın Belediyemize tahsis işlemleri yapılmadığı ve buna rağmen otogarın yapıldığı ve tesisin tamamlanmasından sonra da belediyemizce yapılan tahsis talebi, ilgili kurum tarafından söz konusu işletmede ticari birimler olması nedeni ile reddedildiğinden dolayı otogarda bulunan iş yerlerinin teslimi yapılmamaktadır. Otogardaki kiracılara 09.08.2024 Tarihinde Resmi yazı ile tek tek bilgi verilmiştir.

Arz ederim.

DEĞERLENDİRME

Belediyemizin Kendi Alanındaki Saygınlığı Belediyemizin Çok Yönlü Birikimleri Huzurlu Bir Çalışma Ortamının Bulunması Mevzuat Değişikliklerinin Anında İzlenebilmesi ve Uygulanabilmesi Harcama Süreçlerinin Oluşturulmuş Olması Alt Birimler ve İdareciler Arası Koordinasyon Üst Yönetime Güven Teknolojik Alt Yapının Kurulmuş Olması İşlerin ve İş Süreçlerinin Tanımlanmış Olması Çalışmalarda Güçlü İş Birliği 5018 sayılı mevzuatın uygulanmasından, Mali Kontrol süreç ve uygulamalarının başarıyla başlatılması, Harcama Birimlerine Mali Mevzuat Konusunda Verilen Destekler ile belediyemizin “Halkımıza sunulacak hizmetlerin; planlı, programlı, etkin, eşit, verimli ve uyum içerisinde icra edilmesini sağlamak; kent hizmetlerini, insana ve doğaya saygı çerçevesinde sürdürmektir.” olma misyonuna bir tuğla daha koymasıyla çitayı daha yukarılara taşımasına yardımcı olacaktır. Tüm bu özellikleri bünyesinde barındıran Belediyemiz “Alanında Örnek Olmak” vizyonuna doğru kalitesini başarılarıyla ortaya koymaya devam etmektedir.

Mehmet Nuri GÜNEŞ

İğdır Belediye Başkanı