



AĞRI
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2025 YILI
FAALİYET RAPORU

İçindekiler

Üst Yönetici Sunuşu	3
Ağrı'nın Kısa Tarihçesi	4
Misyon ve Vizyon	7
Yetki Görev ve Sorumluluklar	7
Belediyenin Görev ve Sorumlulukları	8
İdareye İlişkin Bilgiler	11
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
İnsan Kaynakları	12
Sunulan Hizmetler	12
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9
Fen İşleri Müdürlüğü	15
İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü	24
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	30
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	33
İtfaiye Müdürlüğü	37
Yazı İşleri Müdürlüğü	40
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	45
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	49
Emlak İstimlak Müdürlüğü	52
Zabıta Müdürlüğü	56
Veteriner İşleri Müdürlüğü	71
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	76
Afet İşleri Müdürlüğü	80
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	83
Temizlik İşleri Müdürlüğü	87
Hukuk İşleri Müdürlüğü	93
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	96
Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü	100
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	106
Özel Kalem Müdürlüğü	114
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	117
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	142
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	148
Üstünlükler	151
Değerlendirme	151
Öneri ve Tedbirler	152
Ekler	152



Değerli Meclis Üyeleri;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.ncı maddesindeki görev ve sorumluluk üzerine 2025 yılı faaliyetlerini içeren Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunuyorum. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.ncı maddesine göre; Belediye Başkanı,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinin 4. fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçülerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve Belediye borçlarının durumunu açıklayan Faaliyet Raporunu hazırlar. Faaliyet Raporu Nisan ayı toplantısında Belediye başkanı tarafından Meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı(Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü)'na ve Sayıştay'a gönderilir. Kamuoyuna da açıklanır.

2025 yılı içerisinde Ağrı Belediye Meclisi ile 13 kez birleşim yapıp, 75 oturum gerçekleştirdik. (2025 yılı Nisan ayında 1 olağanüstü meclis toplantısı gerçekleştirdik.)49 kez encümen toplantısı gerçekleştirdik. 2025 Yılı Faaliyet Raporunu sizlere sunarken, çalışmalarımızı ve hedeflerimizi destekleyen, gerçekleşmesine katkı sağlayan, emek ve tecrübeleriyle hepsi birbirinden değerli belediye personelimize teşekkür ederim. 2025 Yılı Belediye Faaliyet Raporunu takdirlerinize sunuyorum.

Hazal ARAS
Belediye Başkanı

GENEL GİLGİLER

Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

MİSYONUMUZ	İLKELERİMİZ
<p>İnsanların yaşam kalitesini yükselten ve şehrin her kesimini kucaklayan, kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak şehrimizin tarihi ve kültürel mirasını canlandıran ve insana ve doğaya yönelik bütün hizmetleri düzenleyen ve denetleyen, sürdürülebilir, şeffaf, hesap veren, katılımıcılığı ve vatandaş memnuniyetini esas alan bir belediyeçilik anlayışıyla hizmet vermek.</p>	<ul style="list-style-type: none">*Katılımcı*Adaletli* Planlı*Kaliteli*Yenilikçi*Ekip Çalışması*Profesyonellik*Güvenilirlik*Motivasyon*Şeffaflık*Sürdürülebilirlik
VİZYONUMUZ	
<p>Ağrı'da alt yapısı tamamlanmış ve dünya ölçeğinde başarıyla sürdürülen ve hayata değer katan insan ve doğa odaklı örnek bir ekosistemini hayata geçirmek.</p>	

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.ve 15.maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 -Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

- d)** Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f)** Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h)** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l)** Gayri sıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m)** İlde ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o)** Gayri sıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p)** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek,

işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

İl sınırları içinde büyük şehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Hizmet Binası: Fırat Mahallesi Atalay Caddesi No:7 adresindeki Belediye Hizmet Binasında; Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları Makamı, İç Denetçi, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık

Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı ve Numarataj Servisi hizmet vermektedir.

Ayrıca Fatih Mahallesinde İtfaiye Müdürlüğü Binası, Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde Mezbaha, Fatih Mahallesinde Hayvan Barınağı, Yavuz Mahallesinde ek binamız bulunmaktadır.



Taşıtlar : Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan 230 adet taşıt bulunmaktadır.

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclisi, 31 seçilmiş üyeden oluşmaktadır.

Belediyemiz Encümeni, Belediye Başkanı'nın başkanlığında, Belediye Meclisi'nin kendi içerisinde seçmiş olduğu 3 üye, Mali Hizmetler Müdürü, Yazı İşleri Müdürü olmak üzere ve İmar ve Şehircilik Müdürü olmak üzere 7 kişiden oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tüm harcama birimlerimizde, yeterli sayıda bilgisayar ve donanım mevcut olduğundan Belediyemiz güçlü bir bilgi işlem merkezine sahiptir. Belediye otomasyonu içerisinde yer alan bütün modüller web tabanlı ara yüz aracılığı ile çalışmaktadır.

Ana sistem ve bilgisayarların elektrik kesilmelerinden etkilenmemesi için, hizmet veren güç kaynakları sistemde mevcut olup, düzenli aralıklarla bakımının yapılması sağlanmaktadır.

Belediyemizde bulunan bilgisayarların tamamı internet hizmeti alabilmektedir. Bilgisayarların internet üzerinden gelebilecek herhangi bir virüslerden korunması için antivirüs programı mevcuttur. Ayrıca güvenlik desteği mevcuttur.

İçişleri Bakanlığı'nın 2007/26 sayılı genelgesi uyarınca mevzuatla ilgili düzenlenen eğitim seminerlerine personelimiz katılmaktadır.

İnsan Kaynakları

2025 yılı içerisinde Belediyemizde 69 adet memur (55 erkek 14 kadın), 46 adet işçi (39 erkek 7 kadın) çalışmaktadır.

Belediyemizde 2024 yılında İş-Kur aracılığıyla personel çalıştırılmamıştır.

Sunulan Hizmetler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31'inci maddesi Gereğince, 2025 Mali Yılı Gider Bütçesinde ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin 2025 yılı içerisinde sundukları hizmetler aşağıya çıkartılmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-Genel Bilgiler:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünde 2025 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür ile 2 Şef, 1 Mali Hizmetler Uzmanı, 2 Memur, 1 kadrolu işçi ile 2 Belediye Şirketi personeli olmak üzere 8 personel bulunmaktadır.

II-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasının giriş ve 1. Katında; Mali Hizmetler Müdürlüğü Odası, Muhasebe Servisi ile Vezne Servisinden oluşmaktadır.

2-Teknoloji Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü emrinde kullanılmak üzere;

Bilgisayar :7 adet

Fotokopi ve yazıcı :7 adet

Telefon : 2 adet bulunmakta ve Belediye gelir ve gider uygulamalarında Belsoft Programı ile İç işleri Bakanlığına bağlı E-Belediye yazışma programı kullanılmaktadır.

3-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 1.Maddesi gereği Norm Kadro uygulaması neticesinde kurulan Mali Hizmetler Müdürlüğü görev tanımı ve sorumluluğu ve yetkilerinde,

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesi Belediyenin Görev ve Sorumlulukları ile Mahalli Müşterek nitelikte olmak şartıyla Belediyenin hizmet götürdüğü görev alanlarında sosyal, kültürel ve yatırım programlarında yer alan hedefler doğrultusunda yapılacak uygulamalarında.

Belediye Bütçesi ve Mali Kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması ile hesap verebilirliği mali saydamlığı sağlamak.

Belediye mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, Belediyenin norm kadro gereği oluşturulan birimlerinin bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali iş ve işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolünü düzenlemektir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.ve 61. Maddelerindeki iş ve işlemlerinin Muhasebeleştirilmesi ile hizmet vermektedir.

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

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

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

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

Ağrı Belediyesi'nin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Belediye gelirleri ve alacakların muhasebece kayıtları, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, bu hizmetlerin

yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

18 Ocak 2007 Tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği” nin yürürlüğe konulması ile belediye mal ve malzemelerinin taşınırın etkili,

ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek,

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

III-Amaç Ve Hedefler

Amaç:

- Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyecilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.
- Belediyemizin her türlü mali hizmetleri ile evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en yetkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

Hedef:

- Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknoloji ile hakim güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.
- Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesisi edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranını arttırmak.

IV- Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo gösterilmiştir.

Ağrı Belediyesi 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider gerçekleşmesi 1.816.249.198,19 TL olarak sonuçlanmıştır. Ağrı Belediyesi 2025 yılı Bütçe Gelir tahmini

1.659.006.158,96 TL olmak üzere gerçekleştirilmiştir. Bütçe gideri gerçekleşme oranı ise bütçenin % 84,92 olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 1: 2025 Yılı Bütçe Gider Tahmini ve Gerçekleşme Tablosu

HESAP ADI	TAHMİNİ BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	252.576.660,00	184.138.160,93	72,90
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	31.470.000,00	23.789.392,26	75,59
MAL VE HİZMET ALIM I	1.081.130.000,00	1.317.569.802,63	121,87
FAİZ GİDERLERİ	10.000.000,00	1.253.910,00	12,54
CARİ TRANSFERLER	1.130.000,00	909.000,00	80,44
SERMAYE GİDERLERİ	564.020.000,00	281.729.796,48	49,95
SERMAYE TRANSFERLERİ	1.550.000,00	6.859.135,83	442,52
BORÇ VERME	-	-	
YEDEK ÖDENEK	197.001.300,00	0,00	0
TOPLAM	2.138.877.960,00	1.816.249.198,19	84,92

Ağrı Belediyesi 2025 Yılı Bütçe Net Gelir gerçekleşmesi 1.659.001.958,96 TL olarak sonuçlanmıştır. Ağrı Belediyesi 2025 yılı Bütçe Gelir tahmini 2.138.877.960,00 TL olmak üzere gerçekleştirilmiştir. Bütçe geliri gerçekleşme oranı ise bütçenin % 77,56 olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 2: 2025 Yılı Bütçe Gelir Tahmini ve Gerçekleşme Tablosu

HESAP ADI	TAHMİN EDİLEN GELİR (TL)	GERÇEKLEŞEN GELİR (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	154.019.179,00	107.297.236,23	69,66
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	326.160.793,00	157.724.911,99	48,36
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	232.173.908,00	7.216.092,61	3,11
DİĞER GELİRLER	1.418.963.280,00	1.380.001.285,63	97,25
SERMAYE GELİRLERİ	7.560.800,00	6.978.200,00	92,29
RED VE İADELER (-)	0	215.767,50	
TOPLAM	2.138.877.960,00	1.659.001.958,96	77,56

Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı ise aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmesinin en büyük payını % 46,05 ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu Müdürlüğü % 12,79 ile Fen İşleri Müdürlüğü takip etmektedir.

Tablo 3:

	MÜDÜRLÜK ADI	TUTAR (TL)
02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	42.409.116,76
03	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	199.126.483,90
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.078.306,49
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	232.304.163,06
31	TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	368.400,05
32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.347.787,07
34	İMAR VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ	4.315.134,16
35	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	40.339.328,74
36	SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	77.171.037,26
37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38.080.380,04
38	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53.729.731,21
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	824.893,34
43	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	836.459.290,54
44	RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	153.936,00
45	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.615.437,48
47	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	100.979.033,64
49	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.247.833,09
52	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	51.730.835,66
53	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	7.950.479,08
55	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.447.236,65
56	TEKNOLOJİ VE İNOVASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	537.811,20
57	MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	103.948.553,44
58	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	83.989,33
	TOPLAM	1.816.249.198,19

3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremizde Meclis Üyeleri arasından seçilen komisyon tarafından denetim yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63. Maddesi ile getirilen İç Denetçi Müessesesi Belediyemizde mevcut olup, iç denetçi tarafından yapılan denetim faaliyeti yoktur. Ayrıca ilgili kanunun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2024 yılında yapılmamıştır.

V-Öneri Ve Tedbirler

Belediye Gelirlerini arttırılması için tahsilatların sıkı takibinin yapılması ve giderlerin azaltılması için ciddi gayret gösterilmelidir.

Casim KAYA

Mali Hizmetler Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu; İdarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını Belediyemizin 2025 Yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

İç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye rapor edildiğini beyan ederim. 09.02.2026

Casim KAYA

Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 09.02.2026

Casim KAYA

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Harcama Yetkilisi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01/12/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler:

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde 2025 Yılında;

1 Fen İşleri Müdürü, 2 Ziraat Mühendisi ,1 İnşaat Mühendisi ,1 Harita Teknikeri olmak üzere 5 adet daire içinde personel bulunmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı 32 Saha Personeli bulunmaktadır.

Toplamda 37 Personel ile Fen İşleri Müdürlüğü Yürütülmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları ıslah etmek, mevcut ve bozulan yolların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İldeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Acil durumlarda ihtiyaç duyulması halinde ilçe ve köylere araç yardımıyla bulunmak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar uygun hale getirilmesini sağlamak,
- i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) İl içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarına

- katkıda bulunmak,
- l)** İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yolların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- m)** Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- n)** Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- o)** Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- ö)** Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli yardımı sağlamak,
- p)** Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- r)** Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuar yapım ve onarım yapılmasını sağlama,
- ş)** Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- s)** Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- ş)** Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- t)** Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- u)** Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ü)** Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- v)** İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerinde araç yardımı sağlamak,
- y)** Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEİDAŞ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
- gg)** Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- z)** Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

II-Amaç ve Hedefler

Kent Estetiğini Destekleyen Uygulamaları Yaygınlaştırmak

Kentimizin ve ülkemizin vizyonuna uygun, halkımızın beklentilerini karşılayacak amaçlar belirledik.

Performans programının hazırlanmasında dikkate alınan amaç, belediyenin sahip olduğu kaynakları

rasyonel bir biçimde kullanarak Ağrı halkına en iyi hizmeti sağlayacak çalışmalara süreklilik kazandırmaktır.

III– Faaliyetlere İlişkin Bilgiler Performans Bilgileri

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASI YAPILAN ÇALIŞMALAR

(2025 Yılı Yapılan İhaleler)

Asfalt Serim Çalışmaları

Taşıt Kiralama

Agrega Alımı

Bitüm Alımı(TPİC)

Bordür Alımı Ve Yapımı İle Renkli Ve Desenli Asfalt Uygulaması (Serme, Sıkıştırma, Desen Ve Boya)

Kilitli Prefabrik Beton Parke Taşı Ve Beton Bordür Taşı Alımı Ve Bu Taşların Döşenmesi İşi Bazalt Plak Taşı Ve Bazalt Bordür Taşı Alımı, Döşenmesi Ve Onarım İşi.

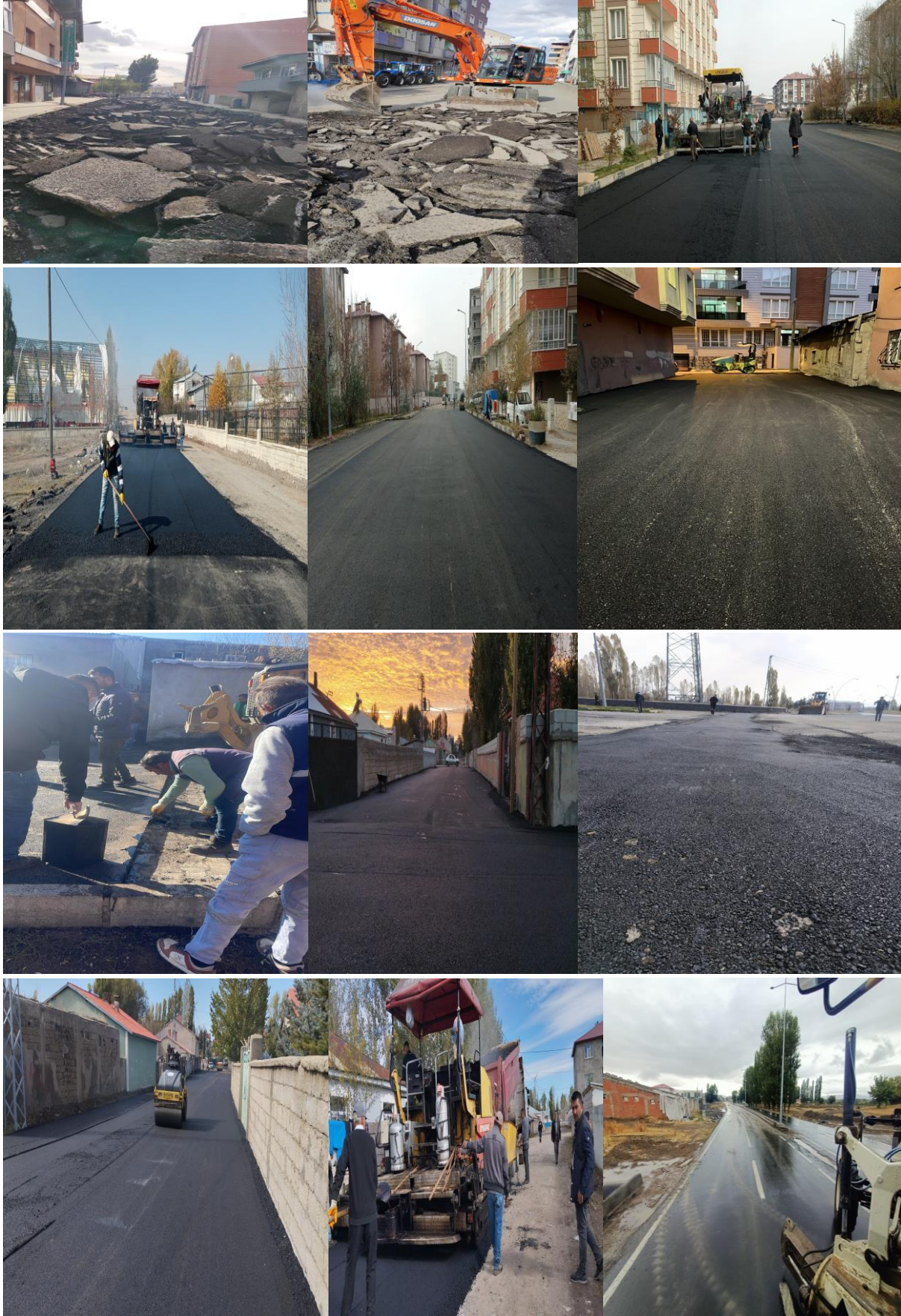
Fen İşleri Müdürlüğü 01.01.2025-31.12.2025 Yılı Yapılan Çalışmalar

01.01.2025-31.12.2025 Tarihlerin arasında İlimiz Merkez Mahallerinde Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne Bordür Alımı ve Yapımı ile Renkli Desenli Asfalt Uygulaması işinde; 16441.92 m2 Asfalt (boya desen) kaldırım yapımı, 3534.50 mt 10*20*50 Beton bordüre ebatlarında bordür yapımı ve 8079.20 mt 10*20*50 Beton bordür ebatlarında yapımı tamamlanmıştır. Renkli Kilitli Prfabrik Beton Taşı İle Bordür Taşı Alımı ve Bu Taşların Döşeme İşinde; 11208.52 m2 6 cm'lik kilitli parke taşı yapımı,5338.07 mt 10*20*50'lik beton bordür yapımı,5073.37mt 15*30*75 beton bordür yapımı yapılmıştır. Bazalt Plak Taşı Ve Bazalt Bordür Taşı Alımı, Döşenmesi Ve Onarım İşinde; 3984,79 m2 4*30*60 Cm Bazalt Alımı, 3495.60m2 4*30*60 Cm Bazalt Döşeme, 489.19 m2 4*30*60 Cm Bazalt Onarım,2183.72 m2 10*20*50 Cm Bazalt Bordür Alımı, 2183.72 m210*20*50 Cm Bazalt Bordür Alım, 1931.32 mt 10*20*50 Cm Bazalt Bordür Döşeme ve 252.40 mt 10*20*50 Cm Bazalt Bordür Onarım işi yapılmıştır.

-Görseller



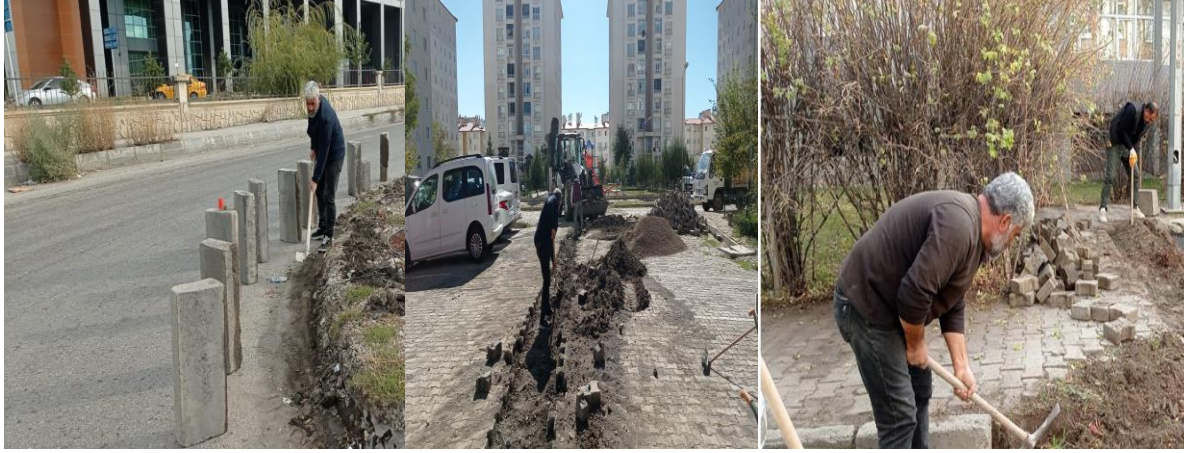
01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında İlimiz Merkez Muhtelif Mahallerinde Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne (78.000 TON)Asfaltlama çalışması yapılmıştır.

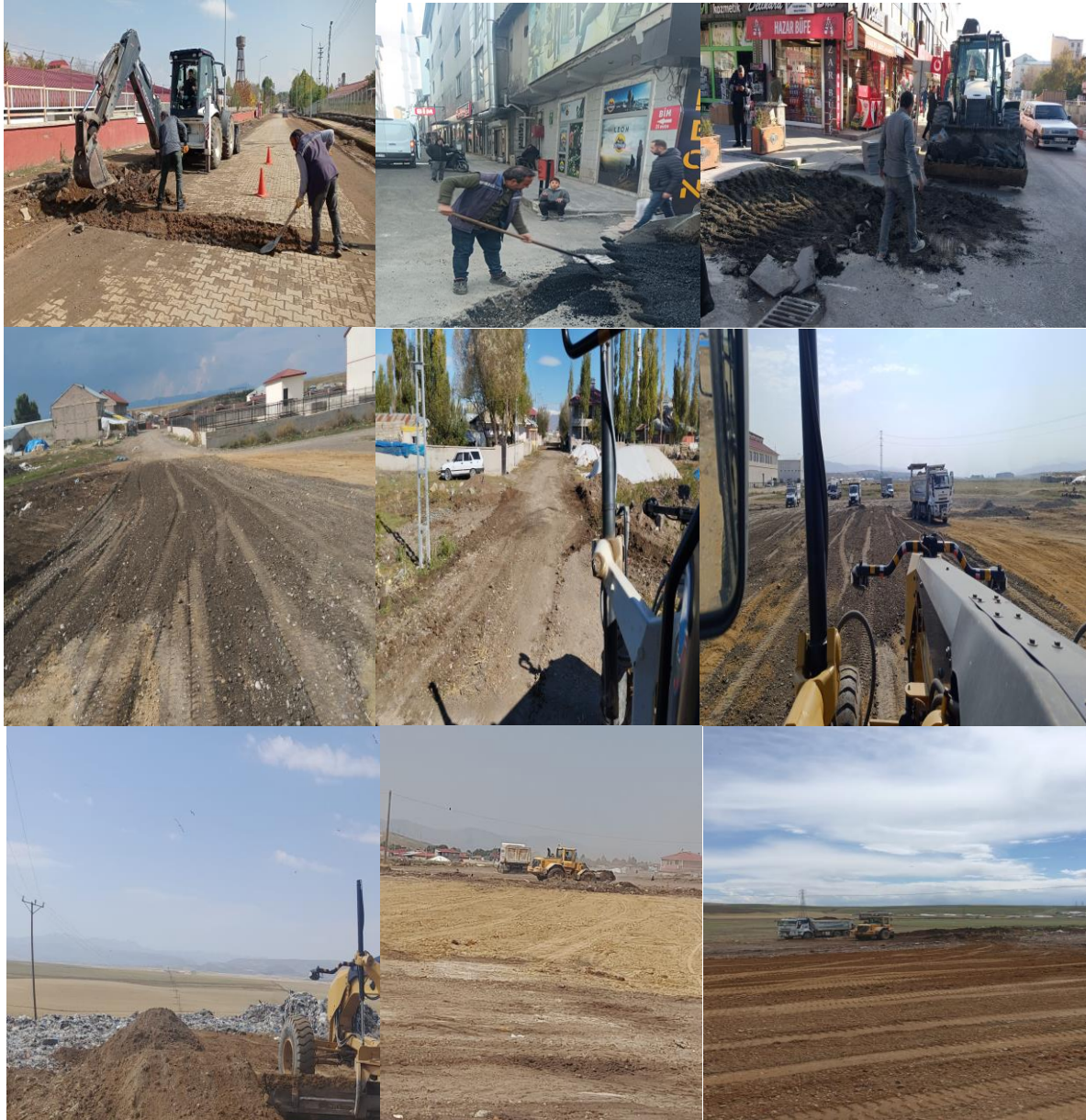


İlimiz Merkez İlçesi Muhtelif Mahallerinde Cadde ve Sokaklarda Renkli Desenli Asfalt Kaldırım Yapımı ve Kilitli Parke Taşı Yapımı İşi



01/04/2024-31/12/2025 tarihleri arasında Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünce vatandaşlardan gelen dilekçeler ve Müdürlüğümüzce tespit edilen İlimiz Merkez muhtelif mahallelerinde Yol Bakım Ve Onarım Ekibimizce yol ve kaldırım tespitleri yapılmış olup, tespit edilen yollarda ve kaldırımda asfaltlama, kaldırım ve parke taşı onarım çalışmaları yapılmıştır.



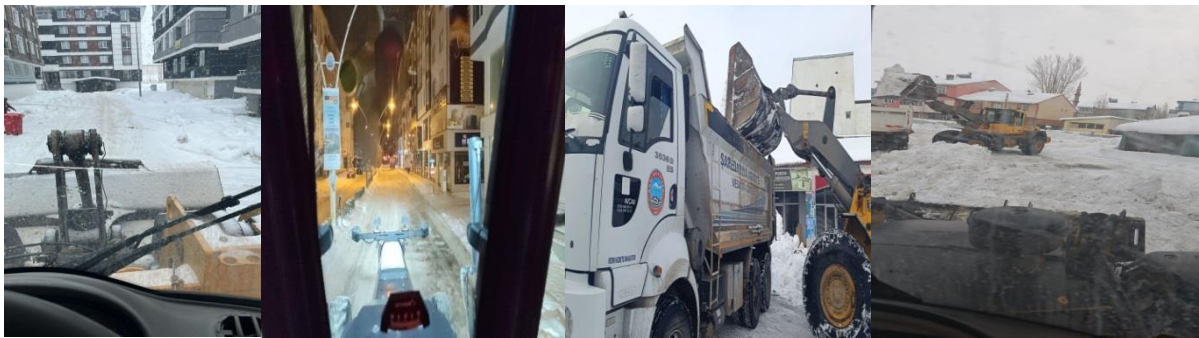


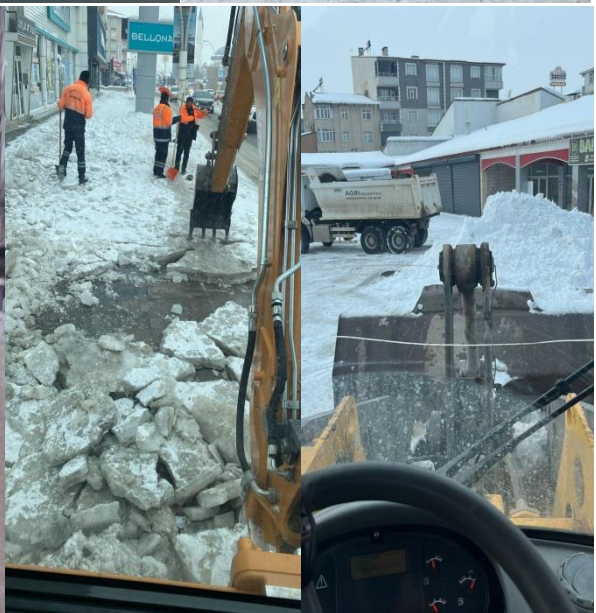
2025 Yılı Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne İlimiz Merkez Muhtelif Cadde ve Sokaklarında yol kumlama reglaj ve yol kaldırım onarım çalışmaları yapılmıştır.





2025 Yılı Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü İlimiz Merkez Muhtelif Mahallerinde Cadde ve Sokaklarda mevsimsel kar yağışı sonrası yollarda kar temizliği, kaldırım temizliği ve yol tuzlama çalışmaları yapılmıştır.





İC KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Davut KARAOĞLAN

Fen İşleri Müdür V.

İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN
01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü olarak kurumumuzun belirlediği vizyon ve misyon doğrultusunda 2025 yılında çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belirlemiş olduğumuz hedefler doğrultusunda kurumumuzun ihtiyaçlarını eksiksiz ve zamanında yerine getirilerek, vatandaşlarımıza hizmet için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

2. GENEL BİLGİLER

Belediyemizin İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünde 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür, 1 yazılım mühendisi, 2 Kamu İşçisi 1 şirket personeli bulunmaktadır.

İdareye İlişkin Bilgiler

İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü:

Belediye Hizmet Binasının üçüncü katında İnovasyon ve Teknoloji Müdürlük odası bulunmaktadır.

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

a) Ağrı Belediyesinin E-Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile bütünleşme sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

b) Ağrı Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temini, kurulum ve birimlerle bütünleşmesini gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak bunlarla ilgili gerekli alt yapı, veri ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

d)İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim alt yapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

e) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemini oluşturmak.

f) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli

çalışmasının temeline yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

g) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

h) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

l) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

i) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

j) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak , teminini sağlamak.

k) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

l) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklenmesini düzenli şekilde yapmak.

m) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

n) Belediyede mevcut olan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimlerince alt yapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak ve yaptırmak.

B) Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür

b) Bilgi İşlem Servisi

c) Teknik Personeller

C. Sunulan Hizmetler

Belediyemizde fiziksel ve sanal sunucuların, depolama ve yedekleme ünitelerinin, switchlerin bakımı, kontrol ve ayarlarının yapılması.

Güvenlik duvarına ilişkin düzenli ayar ve kontrolün yapılması

Belediyemiz teknik alt yapısına dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı düzenli koruma sağlanması.

İnternet alt yapısının metro devrelerle simetrik download ve upload hızları ile karşılanarak hem son kullanıcılara hizmet verilmesi hem de sunucularımızın yayınlarının düzenli olarak sağlanması.

SMS hizmetine yönelik gerekli hizmet tedarikini yapmak ve SMS hizmetini kullanacak yazılımlarımız ile entegrasyonunu gerçekleştirmek.

Personel ve birimlerin çalışabilecekleri yetki bazlı ortak ağların oluşturulması

Belediyemiz ana bina ve dış birimlerindeki güvenlik kameralarının kurulumu, bakım ve onarımının yapılması.

Belediyemiz tüm birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyacının karşılanması, düzenli bakımı ve çalışırılığının sağlanması.

Birimler tarafından kullanılan bilgisayarların bakımı, onarımı ve yeni ihtiyaçların tedariki.

Kurumsal web sitemize yönelik güncelleme ve alt yapı ihtiyacının karşılanması.

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle, belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesi, birimlere ait bilgisayar ve çevre donanımlarının teminin sağlanması, iyileştirilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışı kazandırmak
Hedef 3	Teknolojide ortaya çıkan yeniliklere ayak uydurarak kurumun çalışma koşulları iyileştirilecek.
Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışı kazandırmak
Hedef 3	Teknolojide ortaya çıkan yeniliklere ayak uydurarak kurumun çalışma koşulları iyileştirilecek.
Faaliyet 1.3.1	Belediye iletişim hizmetlerinin teknolojik yeniliklerle desteklenerek güncel tutulması sağlanacak.

Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak, iç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alıp verişini sağlamak,

Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç; haberleşme sistemi oluşturmak, Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara donuk hizmetleri internet üzerinden sunmak,

Gelecekteki ihtiyaçların analiz etmek ve teminini sağlamak, Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişime doğrultusunda büyümesini sağlamak, Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, Fiziki ve sanal sunucuların yönetimini yapmak ve dış saldırılara karşı önlem almak,

Kurumsal sistem güvenliğini sağlamak ve yönetmek,

Veri yedekleme yoluyla veri güvenliğini sağlamak,

İç ve dış haberleşme için IP Santral sistemini kurmak ve işletmek, Belediye içi yazıcı paylaşımını sağlamak ve tüm birimlerin yazıcı bakımlarının yapmak.

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,

Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

Vatandaştan gelen istek ve şikayetleri almak, değerlendirmek ve ilgili birimlere iletip çözümü ile ilgili geri dönüş sağlamak,

Belediyemizin web sitesinin yönetimini sağlamak,

Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nin (EBYS) kurulumunu, sorunsuz çalışmasını ve yönetimini gerçekleştirmek.

Ağrı Belediyesi'nde mevcut olan birimlerin yazılım donanım, program ihtiyaçlarını karşılamak ve teknik destekte bulunmak.

Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Bilgi İşlem birimi tarafından 2025 yılında yapılan diğer iş ve işlemler aşağıda çıkarılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde 1 fiziksel sunucunun bakım ve kontrolleri yapılmaktadır

Belediyemiz bünyesinde toplamda kullanılmakta olan toplam 6 adet sanal sunucunun haftalık bakımı, kontrolü ve ayarları yapılmaktadır.

Yedekleme yazılımı, yedekleme ünitesi ve storage (depolama) ünitesine aylık bakımı ve kontrolü yapılmaktadır.

Belediyemiz içerisinde bulunan yeni kullanıcıların hesapları açılarak, EBYS sistemini ve dosya yetkilendirme işlemleri yapılmıştır.

Dosya paylaşım sunucusundaki kapasite arttırılmış, yetkilendirmeler ve yapılandırmalar yeniden düzenlenmiştir. Personel ve birimlerin çalışabilecekleri yetki bazı ortak ağlar oluşturulmuştur.

Yeni kurulan sanal sunuculara işletim sistemi kurularak, içerisine gerekli olan programlar yüklenerek sistemleri hazır hale getirilmiştir.

Belediyemize ait birimlerde bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi ve telefonların rutin bakımları ve kontrolleri yapılmaktadır.

agri.bel.tr uzantılı kurumsal mail hesabımıza yönelik hizmetinin sağlanması ve SMS hizmetine yönelik hizmetlerin yapılması sağlanmaktadır.

Kurumsal web sitemize yönelik güncelleme ve alt yapı ihtiyaçların karşılanması yapılmaktadır.

Belediyemizin zayıf akım kablo altyapısına yönelik tüm ihtiyaç ve yenilemeler yapılmaktadır.

Belediyemiz ana bina ve dış birimlerdeki güvenlik kameralarının kurulumu, bakımı ve onarımı yapılmaktadır. Bu kapsamda yapılan işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Su arıtma tesisi

Su arıtma tesisine toplamda 25 adet kamera , 8 adet switch , 2 adet kayıt cihazı ve 2 adet monitör takılarak sistem aktif hale getirilmiştir.

Hayvan Barınağı

Hayvan barınağına toplamda 11 adet kamera, 1 adet switch, 1 adet kayıt cihazı ve 1 adet monitör takılarak sistem aktif hale getirilmiştir.

İtfaiye Müdürlüğü

İtfaiye Müdürlüğünün talebi üzerine 8 adet kamera, 1 adet switch ve 1 adet kayıt cihazı ile ilgili sorunlar giderilerek sistem aktif hale getirilmiştir.

Asfalt Plenti

Asfalt Plentine toplamda 7 adet kamera, 2 adet switch, 1 adet kayıt cihazı ve 1 adet aktarıcı takılarak sistem aktif hale getirilmiştir.

Çöp Alanı

İtfaiye Müdürlüğünün talebi üzerine 13 adet kamera ve 1 adet kayıt cihazı ile ilgili sorunlar giderilerek sistem aktif hale getirilmiştir.

Kesimhane

Kesimhanede bulunan kayıt cihazına 4TB HDD takılarak sistem aktif hale getirilmiştir.

Küpkıran Garajı

Küpkıran garajı için yapılan çalışmada eksik olan kayıt cihazı ve monitör temin edilerek sistem aktif hale getirilmiştir.

1 Nolu Hat Durağı (Diş Hastanesi)

1nolu hat durağına 1 adet monitör ve 1 adet kayıt cihazı alınarak sistem aktif hale getirilmiştir.

Öneri Ve Tedbirler

İyi yönetim ilkeleri çerçevesinde hizmet üretmek (katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik, etkinlik, tutarlılık, adillik ve hukuka bağlılık) Belediyede kurumsallığı güçlendirmek, kaliteli, hızlı ve zamanında hizmet sunmak.

Bilişim ve teknolojik altyapının güvenliğini ve sürdürülebilirliğini sağlayarak hizmet sunumunda yenilikçi teknolojilerden faydalanmak.

İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma Merkezi ile yedek sunucu odasının kurulması;

Mekandan bağımsız e-belediye hizmetlerini kesintisiz sunabilmek için hukuki düzenlemelerin aynı oranda hızlı reaksiyon göstermesi.

Müdürlüğümüz Akıllı Kentler Birimine belediyede üretilen projelere katılımının sağlanması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Fecri Bulut ÇETİN

İnovasyon ve Teknoloji Müdürü

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN
01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

Hal Müdürlüğümüz, Belediye Başkanlığımızın kaliteli hizmet ilkesi doğrultusunda; sebze ve meyveler ile arz ve talep derinliğine göre belirlenecek diğer malların ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak, serbest rekabet şartları içerisinde yapılmasını, malların etkin şekilde tedarikini, dağıtımını ve satışını, üretici ve tüketicilerin hak ve menfaatlerinin korunmasını, meslek mensuplarının faaliyetlerinin düzenlenmesini ve toptancı Halimizin çağdaş bir sistem içerisinde işletilmesini gözetir.

5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile Sebze-Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik, Hal Hakem Heyeti ve Toptancı Hal Konseyi Hakkında Yönetmelik, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik ve Sebze-Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında faaliyet göstermektedir.

Müdürlüğümüzde toplam 180 metre kare büyüklüğünde otomatik kapı girişli 40 adet iş yeri bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Müdür	1
Memur	-
Şirket Personeli	8

Hal kayıt dışı korsan olarak dışarıdan gelen sebze ve meyvelerle ilgili zabıta müdürlüğü ekipleri ile birlikte gerekli kontrol ve denetimler yapılarak hal kanununa göre cezai işlemler uygulanmıştır.

Toptancı halimizde 40 adet iş yeri olup bu iş yerleri 10 yıllık ihale ile kiraya verilmiştir

Toptancı halimizde 80 tonluk kantar kurulumu yapıp giriş yapan araçların hal yasası gereği girişleri yapılarak kayıt altına alınmaktadır

5957 hal yasası gereği işlerin takibi yapılmaktadır

Müdürlüğümüz emrinde 9 belediye işçisi (şirket elemanı) çalışmaktadır

5957 SAYILI HAL YASASI GEREĞİ EKSİK BİRİMLERİMİZ

Mal ve rüsum şefliği

Denetim ve kontrol birimi

EKSİKLİKLER

Hal sahasında betonların çözülmesinden dolayı zeminde bulunan demirler çıkmış araçlara zarar vermektedir sahanın asfaltlanması gerekmektedir.

YAPILAN ÇALIŞMALAR
OTOPARK ALANI KUMLAMA



YAPILAN ÇALIŞMALAR
KANTAR ÜSTÜ KAPATMA



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ahmet KARAOĞLAN

Tarımsal Hizmetler Müdür V.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2025-15/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I – Genel Bilgiler :

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 01.01.2025 – 15.12.2025 tarihlerinde; 1 Müdür ve 1 Memur görev yapmıştır. Belediyemizin tüm birimlerinde 1 Başkan, 2 Meclis Üyesi Başkan Yardımcısı, 1 Memur Başkan Yardımcısı, 65 Memur (Memur Başkan Yardımcıları dahil), 45 Kadrolu İşçi ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi'nin 3. Fıkrasına istinaden 4 Sözleşmeli Personel ve aynı kanunun 4. Fıkrasına istinaden 1 adet Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat çalışmakta olup müdürlüğümüz; ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler, işçi sendikası ve memur sendikası ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temin işleri, maaş takibi, özlük, sicil, disiplin ve eğitim işlerini yaparak kadro ihdas, derece-kademe ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemizdeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmelerinin temini için işgücü planlaması, eleman seçimi ve yerleştirmesini yapar. Tüm personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek hizmet içi eğitim, motivasyon ve seminer programlarını hazırlar.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLARI:

- 1- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 2- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- 3- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 4- Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 5- Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- 6- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak,
- 7- Memurların kıdem ve hizmet yıllarını hesaplamak,
- 8- Memurların SGK (Emekli Sandığı) işlemlerini yapmak,
- 9- İnsan kaynakları ile ilgili tüm evrakları takip etmek ve cevaplandırmak,

- 10- Yıllık ve ücretsiz izin, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 11- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- 12- Hastalık izinleri 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirilerek heyet raporu getirmelerini sağlamak,
- 13- İşçilerle ilgili disiplin kurulu oluşturmak, ödül ve disiplin cezaları işlemleri yapmak,
- 14- İşçi özlük işlemlerini ve İşçi toplu iş sözleşmelerine göre işlemler yapmak,
- 15- Yıllık izin, hastalık, doğum ve ölüm izinlerini tetkik etmek,
- 16- İşçilerin emeklilik, iş akdi feshi, istifa ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- 17- İşçilerin kıdem tazminatı işlemlerini tetkik etmek,
- 18- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek diğer benzer görevleri icra etmek.

MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	22.05.2005	26173
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	SSK Kanunu	506	01.08.1964	11779
KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS Grev ve Lokavt Kanunu	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun	4483	04.12.1999	23896

II – Amaç ve Hedefler :

Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarının yükseltilmesi amacımızdır.

Müdürlüğümüz tarafından öncelikle İlimizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikalarını Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda, söz konusu mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirmek amacımızdır.

Yüzyılın beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydurmak için insana ve teknolojiye yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları bölümünün her şeyi kendi olanaklarıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve değişime açık bir yapıya geçmesi hedefimizdir. İnsan kaynağına olan yatırımlarını nepotizme ödün vermeyecek şekilde meritokrasiye önem vererek liyakat odaklı gerçekleştirmeye çalışmaktadır.

İnsan Kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanması da hedeflerimizdendir.

III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 01.01.2025 ile 15.12.2025 tarihleri arasında Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin özlük işleri, maaş düzenlemeleri, derece-kademe ilerlemeleri, emeklilik, izin, nakil, atama ve disiplin işlemleri, kadro iptal ve ihdas işlemleri gerçekleştirilmiştir. Kadro ihdas işlemleri olarak Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile Gelirler Müdürlüğü ihdas edilerek belediyemizin çevresi kurumsal yönden dönüştürülmeye çalışılmıştır. Kurumsal dönüşümde öncelik, belediyemizin sorunlarına çözüm üretecek, ihtiyaçlarına çözüm bulacak kadroların ihdas edilmesi şeklinde olmuştur. İhtiyaç bazlı önceleme yapıldığı için, 2024 yılı faaliyet raporumuzun “Öneri ve Tedbirler” bölümünü de dikkate alınarak (likiditenin ve idari ve mali disiplinin sağlanmasına yönelik olarak, yatırımların ve istihdamların stratejik plan ve program dahilinde gerçekleştirilmesine daha fazla önem verilmesi ve başta projelerin finansmanlarına yönelik borçlanmalar dolayısıyla ortaya çıkan mali yüklerin önüne geçilmesi için belediye gelirlerine ait gelir kalemlerinin tahakkuklarının ve tahsilatlarının kontrol altına alınarak daha disiplinli takip edilmeleri ve dolayısıyla belediye gelirlerinin harcamalarda daha fazla mali kaynak değeri teşkil etmeleri için Gelirler Müdürlüğü’nün kurulması gereklidir. Bu müdürlüğün kurulabilmesi için belediye hizmetlerinin yürütülmesinde personel istihdamı ağırlıklı olarak personel şirketi üzerinden gerçekleştiğinden, memur ve kadrolu işçi personel sayısındaki azalma dolayısıyla fiili icraat alanı daralmış olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün kapatılarak personel özlük bilgilerinin takibini sağlayacak şekilde Sicil Şefliği olarak Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermesi sağlanabilir.) Gelirler Müdürlüğü’nün ihdas edilmesi için 05.12.2025 tarih ve 205 sayılı Ağrı Belediye Meclisi kararına istinaden 15.12.2025 tarihi itibarıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapatılarak sonlandırılmış ve ilgili meclis kararı gereği faaliyetlerini Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Sicil Şefliği olarak sürdürmektedir.

2025 Yılında Belediyemizden 1 Kadrolu İşçi emekli olmuştur. 1 kadrolu işçinin de devamsızlık sorunları dolayısıyla disiplin kurulunca alınan karar sonucunda ilişkisi kesilerek iş çıkışı verilmiştir. 2025 yılında 1 adet Memur (Edibe YILDIRIM DEMİRCAN) Kamu İdaresi Dışına Nakil Gitmeleri dolayısıyla Belediyemizden ayrılmıştır. Ayrıca 2025 yılında belediyemizin memur ihtiyacı göz önünde bulundurularak talepleri dikkate alınan ve naklen tayin gelmeleri idaremizce uygun görülen 2 memur (Muhammet Taha BİLİCİ- Mahmut KOÇ) nakil işlemleri neticelendirilerek personel kadromuza dahil edilmiştir.

IV – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Sistem üzerinden çalıştığımız (BELSOFT) programa tüm kadrolu işçi ve memur personelin özlük bilgileri aktarılmıştır. Personelin izin ve rapor işlemleri program üzerinden takip edilmektedir.

Ayrıca personelimize ait verilerin listeleme ve raporlama işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup, program veri girişleri tamamlanmış ve ilave veriler girilmeye devam edilmektedir.

Resmi Yazışmalar da İçişleri Bakanlığı menşeli Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulaması (E-Belediye) aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

V – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün amacı, her zaman hizmetlerin kesintisiz yapılması ve sürekliliğinin sağlanması başta olmak üzere Resmi Gazetede yayımlanan yeni veya yürürlükteki kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ ve genelgelerin ışığında görevlerini en doğru ve verimli şekilde yapmak; personele ve mükelleflere eşit davranmak; Belediye çıkarlarını koruyup yapılan işlemlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesine ve bilgi ve belgeye dayandırılmasına özen göstermek şeklinde olmuştur. Kurumsal dönüşüm sonucu faaliyetlerini Sicil Şefliği olarak devam ettirdiği sürece de bu şekilde olacaktır.

VI – Öneri ve Tedbirler :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kapatılması dolayısıyla halihazırda faaliyetlerini Sicil Şefliği olarak yürütmekte olup işlerinin daha etkin, verimli, teknolojiye, sosyal ve insani değerlere uygun ve güvenilir şekilde yürütmesine engel en önemli husus; insan kaynakları yönetiminin liyakat esaslı yürütülmesinden ziyade keyfiyetçi, ciddiyetsiz ve yüzeysel ele alınmasıdır.

Diğer bir husus, personel istihdamında nepotizm baskısıdır. Belediyemiz norm kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen/edilecek olan personellerin hedefsiz, kendini geliştirme motivasyonu olmayan kişilerden seçilmesinden önce mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması hatta aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanması şeklinde olmalıdır.

Hüseyin TEMEL

Yazı İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25.12.2025

Hüseyin TEMEL

Yazı İşleri Müdür V.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

01/12/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

Her türlü itfai olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak, itfai olaylara zamanında ve doğru bir şekilde müdahaleyi yapacak nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek ve yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan maddi zararlar ile can kayıplarını asgariye indirmek suretiyle bölge halkının hizmetinde olmaktır.

İlkelerimiz:

- 1- İşine Bağlılık:** İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.
- 2-Tertip ve Düzen:** İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.
- 3-Fedakârlık:** İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.
- 4-Adalet:** İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözetilen bir şekilde davranmayı esas kabul eder.
- 5-İtimat(Güven):** İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.
- 6-Yenilikçi:** İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.
- 7-Ekip Ruhu:** İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi artırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

Örgüt Yapısı

Müdür	1
Memur	5
İşçi	6
Şirket Personeli	26

Görev ve Sorumluluklar

Müdahale

Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek,

İlkyardım hizmetlerini yürütmek,

Arazide, arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak, Su baskınlarına müdahale etmek,

Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak

Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer, (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.



2025 YILINDA YAPILAN İŞLER

-İtfaiye Müdürlüğümüz 2025 Yılında İl genelinde 5302 günlük göreve çıkmış olup Kaldırım çalışmaları, Çöp alanı, Enerji tesisi ve suyu olmayan evlere günlük su verildi.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2025 Yılında İl genelinde 189 irili ufaklı yangın olayına müdahale etmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2025 Yılında İl genelinde 185 anız yangına müdahale edilmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2025 Yılında meydana gelen 18 trafik kazasına müdahale etmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2025 Yılında iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatları için münacat eden 191 adet iş yerine Yangın Yönetmenliğe göre rapor verilmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2025 Yılında 01.01.2025- 31.12.2025 tarihler arası 112 Çağrı Merkezinde 7348 çağrı ve ihbar yönlendirme yapılmıştır.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2025 Yılında Kurum içi ve Kurum dışı gelen tüm yazışmalara cevap yazılmış ve gerekli birimlere gönderilmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2025 Yılında elektrik direklerine ve Belediyenin yasaklarına uymayarak iş yerlerin balon, afiş, reklam ve tabela sökümüne Zabıta Müdürlüğü nezaretinde merdivenli araç ile ortak çalışma yapıldı.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2025 Yılında Kurum ve Kuruluşlara Yangın Yönetmenliğince meslek tanıtımı, eğitim ve tatbikat çalışmaları yapıldı.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2025 Yılında İl genelinde Kurum, Kuruluşlara bağlı Apart, Otel, Yurt, Pansiyon, KYK Yurtları, Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı yurtlar Binaların Yangından Korunması Yönetmenliğince kontrol edilerek gerekli eksiklikler Valilik aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmiştir.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Rıfat YALVAÇ
İtfaiye Müdür V.

**AĞRI BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

01.01.2025 - 31.12.2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-Genel Bilgiler:

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğü 2025 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür, 2 Memur, 4 Kamu İşçisi 5 şirket büro personeli bulunmaktadır.

İdareye İlişkin Bilgiler

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasının ikinci katında Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı alt birimler
Evrak Kayıt servisi
İç ve Dış Kurum Evrak dağıtım servisi
Meclis ve Encümen Kâtipliği
Evlendirme Memurluğu bulunmaktadır.

1- Teknoloji Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü

-Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)

-E-Belediye sistemine 2018 yılından itibaren geçiş yapılmıştır.

Bilgisayar	9 Adet
Fotokopi ve Yazıcı	8 Adet
Tarayıcı	2 Adet
Telefon	6 Adet

Yazı işleri Müdürlüğü'nün görev alanları

Müdürlüğün Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Ağrı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Ağrı Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve

onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten gidecek olan evrakların her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

Müdürlük Yetkisi:

Ağrı Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Yazı İşleri müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu:

Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Diğer Müdürlükler ile arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- f) Müdürlük dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesini, posta veya kurye vasıtasıyla gönderilmesini sağlamak,
- g) Diğer Müdürlüklerden ve dış kurumlardan gelen Müdürlükle ilgili işleri takip etmek,
- ğ) Vatandaşlar tarafından verilen her türlü dilekçeyi konusu itibariyle ilgili birimlere Başkana veya Başkan Yardımcısına havale ettirmek,

Birim içi memur özlük işlemlerini yapmak,

- 1) Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve yaptırmak
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- i) Müdürlüğün posta ile gidecek evraklarının posta çekimini yaparak postaya vermek İl sınırları içindeki kamu kuruluşlarına giden evrakların zimmetle teslimi yapılmasını sağlamak.

Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları alarak Meclis ve Encümen gündemi oluşturmak

Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,
Meclis gündemlerinin Meclis Üyelerine dağıtımını sağlamak,

Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların, komisyona göndermek ilgili birimleri bilgilendirmek. Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümleri doğrultusunda yazılmasını sağlamak ve ilgili kurum ve birimlere göndermek,
Meclis gündemini internet ortamında yayınlanmasını sağlamak,
Yapılan tüm yazışmalara müdür olarak paraf veya imza atmak,
Müdürlüğün temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlamak, olumsuzlukları gidermek

Mülkiye Müfettişliği ve Sayıştay Denetimleri:

Mülkiye Müfettişliği ve Sayıştay Başkanlığı denetimleri sonucu yapılan inceleme ve hazırlanan raporları ilgili birim müdürlüklerine göndermek, takip etmek ve ilgili müdürlükler tarafından verilen cevapları, düzenleme ve raporlama işleminden sonra hazırlanan cevabi raporları Mülkiye Müfettişliğine veya Sayıştay Başkanlığına göndermek

III-Amaç Ve Hedefler

Amaç:

Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryaya işleri ile

Belediyemizin her türlü evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak,

Belediyemiz birimleri arasında en yetkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

Hedef:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hâkim güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesisi edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranını arttırmak.

Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Meclis Kalemi:

2025 yılında Ağrı Belediye Meclisi 13 birleşim yapmış, 75 oturum gerçekleşmiştir. (2025 yılında 1 Olağanüstü Meclis toplanmış) toplam da 209 karar alınmıştır.

Encümen Kâtipliği:

2025 yılı içerisinde haftanın Cuma günleri olmak üzere 49 Adet toplantı yapılmış, 246 adet Encümen Kararı alınmıştır.

Evrak Kayıt Servisi:

Belediyemiz EBYS sistemine (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 01.01.2025 ve 31.12.2025 tarihleri arasında, 8135 adet resmi evrak kaydı, 5288 adet dilekçe olmak üzere toplamda **13423** evrakın kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır.

EBYS sisteminde 01/01//2025 ve 31.12.2025 tarihleri arasında Kurum-Kuruluş, şahıs, posta, Servis entegrasyonu, KEP (kayıtlı elektronik posta) veya elden 9093 adet evrak gönderilmiştir. (**Gelir Şefliğine ait İadeli-Taahhütlü gönderilen tebligatlar postaları hariçtir.**)

BİRİM BAZINDA BELGE DAĞILIMI

Evrak Kayıt Servisi

Belediye Başkanlığımızda 2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde Belediye Hizmetleri ve Vatandaşların talepleri ile ilgili EBYS sisteminden 01.01.2025 ve 31.12.2025 tarihleri arasında EBYS sisteminden 5288 adet dilekçe kaydı yapılmış ve ilgili servislere gönderilmiştir.

Posta Hizmetleri

Belediye Başkanlığına bağlı diğer birim müdürlüklerine ait 2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde, giden evrakların posta yoluyla veya elden zimmet karşılığı gönderilmesi işlemleri iadeli taahhütlü, tebligat veya adi posta olarak gönderimi sağlanmıştır.

EVLENDİRME HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ

Belediyemiz Evlendirme memurluğunda, nikâh işlemleri için başvuru yapan çiftlerimizin nikâh işlemlerini yapmak üzere gerekli hazırlıkların yapılması veya ilimizde yaşayıp il dışında nikah işlemlerini yapmak üzere izin taleplerinin değerlendirilmesi ve gereken belgenin hazırlanması, yapılan nikah işlemlerinin İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri müdürlüğüne gönderilmesi

01.01.2026-31.12.2026 Tarihleri arasında evlendirme hizmetleri şefliğince 984 adet nikah işlemi yapılmış 8 adet izin belgesi hazırlanmıştır.

2025 YILINDA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ

Kırtasiye malzemesi gideri	65.000,00 TL
Büro malzemesi gideri	45.000,00 TL
Posta giderleri	450.000,00 TL
Diğer giderler	120.000,00 TL

Öneri Ve Tedbirler

2025 yılı içerisinde arşiv birimi kurulması,

E-Belediye içinde yer alan müdürlüklerde sistem kullanıcılarının yazışma ve imla kurallarına dikkat etmeleri, gerekirse bu konularda eğitim verilmesi

Birim müdürlüklerinin encümen ve meclis başkanlıklarına gönderecekleri müzakereleri zamanında ve eksiksiz olarak Müdürlüğümüze teslim edilmesi

CİMER üzerinden Belediyemize gelen ve birim Müdürlüklerine sevki yapılan konulara ilgili Müdürlüklerce zamanında ve yeterli cevap verilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

A-REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ SUNUŞU

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Ağrı Belediyesinin idari organı olup, Ağrı Belediye Başkanı adına iç denetim ve personel soruşturması konularına ilişkin işlemleri yapmaktadır.

Belediye Başkanı tarafından istenen konular hakkında gerekli inceleme ve soruşturmaları yaparak sonucu rapor halinde belediye başkanına sunar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından takip edilen inceleme ve soruşturmaların raporları adil, doğru ve tarafsız olarak hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeler titizlikle hazırlanır. Dosyalar Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz tarafından rapor aşamasına kadar takip edilir ve rapor hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulur. Belediye başkanlığı tarafından tevdi edilen diğer görevleri de titizlikle yerine getirir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Belediye Başkanının görev vermesi halinde diğer birim çalışanlarına ek olarak inceleme, araştırma ve denetlemeler yapmak.
- b) Belediye dairelerinin her türlü muamelelerini teftiş ve tetkik ederek Belediye Başkanına sözlü ve yazılı olarak rapor vermek.
- c) Belediye Başkanına izafeten görev yapan amir ve memurlar hakkında (Başkan Yardımcıları ve seçilmiş Belediye Encümen üyeleri hariç) tahkikat yapmak.

Yönetim ve İç Kontrol sistemi

Teftiş Kurulu Müdürlüğü 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1475 - 4857 Sayılı İş kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun ve ilgili diğer kanunlar ile bu kanunlara dayanılarak çıkartılan tüzük ve yönetmeliklere göre görev yapmaktadır.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanlık Makamı tarafından intikal ettirilen konularda yasalara uygun olarak araştırma ve inceleme yapmak, gizlilik arz eden konularda gerekli hassasiyeti göstermek, tarafsız ve adil davranarak en kısa zamanda konuları sonuçlandırmakla yükümlüdür.

Temel Politikalar

Ağrı Belediyesi'nin yasa ve yönetmeliklerle birlikte görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çözümler bulmak, bu çerçevede yürütülen faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir şekilde yürütülmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuatta önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek için sistemi geliştirmek, buna göre sistemin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Değerlendirmeler

Teftiş Kurulu Müdürlüğü faaliyet alanı ve işlevi itibari ile yönetim fonksiyonu, Belediye Başkanın emir ve talimatları ile mevzuatta kaynaklanan görev, yetki ve sorumluluk içerisinde görevini yerine getirmektedir. Bu yönüyle faaliyetlerine yöneticilerin verdikleri önem, destek ve işbirliği Teftiş Kurulu Müdürlüğünün faaliyetlerinin etkinliğini arttıran en önemli unsurlardan biri olup, kurumsal ve işlevsel yönleri güçlü kılmaktadır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün ifa ettiği görevlerde en önemli unsurlardan birisi hiç şüphesiz nitelikli insan gücüdür. Nitelikli insan gücünün de en önemli unsurunun iyi yetişmiş tecrübeli mesleğin gerektirdiği bilgi ve yeterliliğe sahip, temsil yeteneği olan, kendini sürekli yenileyebilen, gerekli fiziki ve teknolojik imkânlarla desteklenmiş personel olduğu dikkate alındığında, nitelikli insan gücünün kurumsal yapıya güç kattığı değerlendirilmektedir.

Diğer yandan belediye hizmetlerinden yararlanan belde sakinlerinin sosyo – ekonomik ve kültürel düzeylerinin yüksek olması sebebiyle beklentilerinin de yüksek olması ve buna bağlı olarak iş yükünün artmasının negatif etkilerinin, yeterli sayıda müfettiş ve kalem personeli atanması ile ortadan kaldırılması söz konusu olacaktır.

C- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ağrı Belediyesi il belediye konumunda bulunması, belediye hizmetlerinden yararlanan belde sakinlerinin sosyo–ekonomik ve kültürel düzeylerinin yüksek olması sebebiyle beklentilerinin de yüksek olması ve buna bağlı olarak iş yükünün arttığı, 2005 yılı sonrası değişen yasalar çerçevesinde konusuna hakim yeterli personel atanması uygulama hatalarının önceden önlenmesi ile Belediyemizin performans ve başarısını daha da arttıracaktır.

Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Basın ve Halkla İlişkiler Şefliği tarafından 2024 yılında yapılan diğer iş ve işlemler aşağıda çıkarılmıştır.

- Belirli aralıklarla basın toplantıları düzenlemek,
- Belediyemizin gerçekleştirdiği çeşitli faaliyetlere ve etkinliklere yazılı ve görsel basın mensuplarının fax, mail, sms ve telefon aracılığı ile davet edilmesi ve katılımlarının sağlanması,
- Belediyemizin düzenlediği programlara katılan basın mensuplarının en iyi şekilde karşılanması ve programla ilgili hazırlanan basın bültenlerinin sunulmasının yanı sıra çekim yapabilecekleri uygun noktaları kendilerine göstermek suretiyle katılımcıların organizasyonunu sağlamak,
- Başkanımızın katıldığı ve Belediyemizin düzenlediği bütün programlarda fotoğraf ve kamera çekimi yapılması,
- Belediyemizin yapılan faaliyetlerinin ve etkinliklerinin haberlerinin yazılması ve yazılan haberlerin programda çekilen fotoğraflarla birlikte ulusal ve yerel basına mail yolu ile gönderilmesi, ayrıca yazılan haberlerin cd yolu ile basın mensuplarına ulaştırılması,
- Başkanımız ve Belediyemizle ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin günlük takibi yapılarak sistemli bir şekilde arşivlenmesi, çıkan haberlerin günlük ve aylık raporlar haline getirilerek Başkana sunulması.
- Başkanımızın katıldığı bütün programlarda yapılan fotoğraf-kamera çekimleri sistemli bir şekilde arşivlenmesi,
- Basın Yayın Birimi olarak belediye faaliyetlerinin halka duyurulması için sms, pankart, broşür, el ilanı, billboard vb. tanıtma amaçlı çalışmaların yapılması,
- Başkanımız için yerel ve ulusal dergi gazete gibi yazılı basında röportajlarının yapılmasının sağlanması ve aynı zamanda başkanımızın yerel ve ulusal televizyon ve radyo programlarına katılımının sağlanması,
- Belediyemize ait proje ve hizmetlerinin tanıtım filmlerinin çekilmesi ve yayınlanması,
- Dini ve resmi bayramlar ile mübarek geceler ve özel günlerde kutlama görsellerinin ve yazılarının yazılarak billboard, ilan, gazete, kısa mesaj gibi yazılı, sesli ve görsel medya yayın araçları ile duyurulması.
- Toplam 912 CİMER yazısına cevap verildi. 12 açık kapı yazısına cevap verildi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Servet ARSLAN

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdür V.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I-Genel Bilgiler:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 9 Kadrolu personel, 10 Şirket personeli bulunmakta olup personel bilgileri aşağıdadır.

AD- SOYAD	BİRİM	UNVAN
Orhan COŞKUN	İmar ve Şehircilik Müd. V.	Harita Teknikeri
Meryem YILDIRIM ÇELİK	İmar-Harita Birimi	Şehir Plancısı
Büşranur AYDEMİR	İmar-Harita Birimi	Şehir Plancısı
Yavuz ULUDAĞ	İmar-Harita Birimi	Harita Mühendisi
Vildan YEGEN	Yapı Ruhsat	Mimar
Osman KAYA	Yapı Ruhsat	Mimar
Beyza Ceren ÖZMEN YILDIZ	Yapı Ruhsat	Mimar
Abdulkadir SELÇUK	Yapı Ruhsat	İnşaat Mühendisi
Yasir TAŞDAN	Yapı Ruhsat	İnşaat Mühendisi
Ahmet BEYCAN	Yapı Ruhsat	Jeoloji Mühendisi
Ömer Faruk SABUNCU	Yapı Kullanım Birimi	Yapı Denetim Teknikeri
Nevzat PİŞKİN	Yapı Kullanım Birimi	İnşaat Teknikeri
Murat OĞUR	Yapı Kullanım Birimi	Peyzaj Mimarı
Abdumelik BEYDÜZ	Kaçak İnşaat Şefi	Eğitmen
Taner DURSUN	Numarataj Servisi	Numarataj Görevlisi
Hasan BERKALP	Numarataj Servisi	Numarataj Görevlisi
Bahtiyar DURSUN	Evrak Kayıt	Evrak Kayıt Görevlisi
Abdulsamet YOLCU	Evrak Kayıt	Arşiv Görevlisi
Hülya ARSLANBOĞA	Evrak Kayıt	İmar Görevlisi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak 2025 yılında; İmar İşleri

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev Alanları

- Hisse Satışları
- Cins Değişiklikleri
- İmar Durumu Belgeleri
- Lihkap Talepleri
- İcra ve Mahkemeleri, Resmi Yazılarına Cevap, Kamu Yararı Çalışmaları
- 18. Madde uygulaması İmar Uygulamaları
- Yola Terk- İfraz- Tevhit- İhdas-İrtifak Hakkı İmar planları (1/25000-1/5000-1/1000 ölçekli)
- İmar planı değişiklikleri ve görüş talepleri (1/25000-1/5000-1/1000 ölçekli)

II- Amaç Ve Hedefler

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir Ağrı hedefliyoruz. Var olan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Ağrı halkının işbirliği yaptığı bir Ağrı istiyoruz. Bizim için ideal Merkez Belediyemiz haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; İlçe dokularına, yapılara, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir belediyedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir Belediye hedefliyoruz.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, Belediyenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlemesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte Belediye sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Performans Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 01.01.2025 tarihinden itibaren

İfraz-Tevhid- Kamulaştırma:	51 Adet Dosya
Yapı Ruhsatı	202 Adet Dosya
Yapı Kullanma	48 Adet Dosya
Yapı Denetim	Hakedişler Onaylandı
	Seviye Tespitleri Yapıldı
	Yer Teslim Tutanağı, İş Bitirme
Plan Değişikliği Dosyaları	15 Adet Dosya İşleme Alınmıştır.
Mühürlenmiş İmara Aykırı Yapı Sayısı	20
Tespit Edilen Metruk Yapı Sayısı	120
Yıkılan Metruk Yapı Sayısı	25

IV-Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

- Yatırım Programı dâhilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dâhilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.
- İmarla ilgili tüm işlemler 3194 sayılı imar kanununa göre yürütülmektedir.
- Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

V-Öneri Ve Tedbirler

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

Orhan COŞKUN
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Orhan COŞKUN
İmar ve Şehircilik Müdür V.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN
01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

Ağrı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arası faaliyet raporu. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 (bir) Müdür ve 1 (bir) büro personeli görev yapmaktadır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ YETKİSİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞU

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

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

2-Kamulaştırmasız el atma davalarında Belediye adına tescil veya terkin yapılmayan mahkeme kararlarını ilgili kurumlara gönderip varsa bu işlemler için gerekli olan harçları yatırıp işlemlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.

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

4-Belediyeye ait taşınmazların, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredilmesi, süresi 25 yılı geçmemek üzere tahsis edilmesi veya bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya verilmesi; tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

5-Belediyeye ait taşınmaz malların Belediye Meclisi veya Encümeninin aldığı karara göre satışı ve kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, satış ve kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

6-Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını, idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak ve gerekli görüldüğü takdirde tekrar ihale edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri başlatmak.

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

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

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

10-Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletme.

11-Belediye sınırları içinde, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

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

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

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

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

16-Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerine Encümenle belirlenen ecri misil bedellerinin tebligatını ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki bina, arsa ve arazi düzenlemelerini yaparak Belediye mülklerinin etkin ve rasyonel kullanımını sağlamak. Belediyemiz mülkiyetindeki gayrimenkullerin plan amaçlarını ve alınacak yönetim kararları doğrultusunda satışı, kiralanması, gayri ayni hak tesisi, kat karşılığı verilmesi, gayrimenkulün herhangi bir hizmete tahsisi işlemlerini zamanında, seri, doğru, ekonomik ve etkili bir şekilde gerçekleştirmek Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün amaç ve hedeflerindedir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 436 (DörtYüzOtuzAltı) adet gelen evrak, 428 DörtYüzYirmiSekiz) adet giden evrak ve 108 (YüzSekiz) adet olur evrakı düzenlemiştir.

- 133 Adet işyerinin kira bedellerinin tahakkuk ve tahsilat işlemleri için gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Yavuz Mahallesi 174 ada 25 ve 65 numaralı parsellerle ilgili Belediye başkanlığımıza karşı ikame edilmiş olan Ağrı 2 nci Asliye Hukuk Mahkemesi'nin 06.03.2025 Tarih, 2023/235 Esas ve 2025/72 Karar sayılı ilamı ile belediyemiz aleyhine kamulaştırmasız el atma tazminatına ilişkin 9.550.258,38-TL tutarındaki ödemenin iş ve işlemleri devam etmektedir.
- Mülkiyeti Mirbahattin OĞUR'a ait olan Ağrı ili Merkez ilçesi Alpaslan Mahallesi 832 ada 6 numaralı parsel ile mülkiyeti belediyemize ait Ağrı ili Merkez ilçesi Alpaslan Mahallesi 831 ada 30 numaralı parselin trampa (takas) işlemleri devam etmektedir.
- Gazi mahallesi 31 ada 49 numaralı parsel ile ilgili kamulaştırma işlemi yapıldı. İş ve işlemler tamamlandı. Tapu Ağrı Belediyesi tescil edildi.
- Alpaslan mahallesinde bulunan 147 ada 271 ve 272 numaralı parseller, 831 ada 35 ve 36 numaralı parseller ile 834 ada 38 numaralı parselin ihalesi 28.11.2025 tarihinde yapıldı. Alpaslan mahallesi 831 ada 35 ve 36 numaralı parsellerle ilgili iş ve işlemler tamamlandı. Diğer parsellerle ilgili iş ve işlemler devam etmektedir.
- Otogar içerisinde bulunan 5 adet ofisin ihalesi 17.10.2025 tarihinde yapıldı. 4 adet ofis kiraya verildi. İhale ile ilgili iş ve işlemler tamamlandı.
- Yavuz mahallesi 173 ada 48 numaralı parseldeki Belediye başkanlığımıza karşı ikame edilmiş olan Ağrı 2. Asliye Hukuk Mahkemesi'nin 27.02.2024 Tarih, 2023/590 Esas ve 2024/179 Karar sayılı ilamı ile belediyemiz aleyhine kamulaştırmasız el atma tazminatına ilişkin 24.206.638,45-TL tutarındaki ödemenin iş ve işlemleri Eylül ayı içerisinde tamamlanmıştır.
- Leylekpınar mahallesi 839 ada 8 numaralı parselin satış ihalesi 05.09.2025 tarihinde yapıldı. İhaleyi alan şahıs ihale bedelini yatırmadığı için geçici teminatı gelir kaydedildi ve ihale yasaklısı olmaları konusunda Bakanlıkla gerekli yazışmalar yapıldı.
- Alpaslan Mahallesindeki 7 adet işyerinin ihalesi 15.08.2025 tarihinde yapıldı. 4 Adet işyeri kiraya verildi. Gerekli iş ve işlemleri tamamlandı. Sözleşmeler imzalandı. 3 adet işyeri için ihale bedellerini yatırmayan şahısların geçici teminatları gelir kaydedildi ve ihale yasaklısı olmaları konusunda Bakanlıkla gerekli yazışmalar yapıldı.
- Alpaslan mahallesi 831 ada 38 numaralı parselin satış ihalesi 30.05.2025 tarihinde yapıldı. Gerekli iş ve işlemler tamamlandı.
- İlçeler otogarında bulunan 11 nolu yazıhane, 100. Yıl parkı çay bahçesi ve Hz. Ömer çarşısında bulunan 32 numaralı bağımsız bölümlü işyerinin ihalesi 07.03.2025 tarihinde yapıldı. Gerekli iş ve işlemler tamamlandı.
- Alpaslan Mahallesindeki 13 adet işyerinin ihalesi 06.12.2024 tarihinde yapıldı. 6 Adet işyeri kiraya verildi. Ocak ayı içerisinde gerekli iş ve işlemleri tamamlandı. Sözleşmeler imzalandı. 7 adet işyerinin ihale bedellerini yatırmayan şahısların geçici teminatları gelir kaydedildi ve ihale yasaklısı olmaları konusunda Bakanlıkla gerekli yazışmalar yapıldı.
- Mahkemelerden gelen kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili yazılara cevap verilmiştir.
- Sayıştay'dan istenen bilgi ve belgeler tamamlanmıştır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- Takas ve kamulaştırma taleplerine dair iş ve işlemler yürütülmüştür. Gelen yazılara cevap yazılmıştır.
- Mülkiye müfettişi tarafından Alpaslan mahallesinde bulunan işyerleri ve hal dükkanı ile ilgili istenen bilgi ve belgeler Mülkiye müfettişine teslim edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Tuncer AKTAŞ

Emlak ve İstimlak Müdürü

AĞRI BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
01.01.2025 -31.12.2025 YILLARI
FAALİYET DOSYASI

Zabıta, genellikle belediyeler tarafından istihdam edilen, belirli bir bölgede kamu düzenini ve güvenliğini sağlamakla görevli olan kamu görevlileridir. Zabıta, belediyelerin yönetim ve denetiminde, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışırlar.

Zabıta görevleri arasında, trafik denetimi yapmak, sokak satıcılarını engellemek, çevre temizliği ve hijyen kurallarını uygulamak, gürültü kirliliği ve diğer halk sağlığına zarar veren etkinlikleri önlemek, hayvan sağlığına ilişkin kuralları uygulamak, denetim yapmak ve halkın sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer konularda yardımcı olmak yer alabilir.

Zabıta, belediyelerin hizmetlerini yerine getirmeleri için önemli bir role sahiptir. Ayrıca, zabıta vatandaşların kanun ve yönetmeliklere uygun davranmalarını sağlamakla birlikte, kamu düzenini ve güvenliğini korumak için de çalışırlar.

A- VİZYON, MİSYON VE İLKEMİZ

VİZYONUMUZ

Vatandaş odaklı Ağrı halkının beklentileri üzerinde bilgili, nitelikli,yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren; yasalara, insan haklarına, demokratik kurallara, çevreye saygılı; mevzuat bilgisine sahip; cezacı değil öğretici; dürüst; ayrımcılık yapmayan; etik ve ahlaki değerlere sahip; örnek gösterilen; görüşlerine başvurulana; iletişime açık; uzlaşmacı; kurumsal güven bilincine ve kültüre; işbirliği anlayışına sahip; mükemmelliğe ulaşmaya çalışan; paylaşımcı; sorumluluk bilincinde; şeffaf, adil ve hoşgörülü; takdir edilen; yaratıcı ve yenilikçi bir kurum olarak varlığını sürdürmektedir.

MİSYONUMUZ

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

İLKEMİZ

Temiz, düzenli ve yaşanabilir bir Ağrı için üzerimize düşen görevi yerine getirmek amacıyla haftanın 7 günü, günün 24 saati tüm gücümüzle çalışmak; halkımıza sunduğumuz hizmette adalet, dürüstlük ve kaliteden ödün vermemek temel ilkemizdir.

B-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARIMIZ

11.02.2007 Tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre Belediye Zabıtası Görev Yetki ve Sorumlulukları

-Yetki;

1- Kanun, yönetmelik ve tüzükleri yerine getirmek amacıyla belediye sınırları içinde;

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

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

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

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

e)Seyyar satış yapanlar ile yaya kaldırımındaki işgalleri kaldırır,

f)Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle herkesin gelip geçmesine ait yerleri ve yaya kaldırım işgallerini önler,

g) Umumi yerlerde aşırı gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikazlarda bulunur, uymayanlar hakkında yasal işlem yapar.

- İlin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler:

1) Belediye sınırları içinde ilin düzenini, il 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) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri:

1- Fen elemanları ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

2- 3194 sayılı imar kanununa istinaden, 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 izin verilen yerler dışına atılmasını önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak fen kuruluşlarının yetkili elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

3- 775 sayılı gecekondü kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

4- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanununa göre sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili kuruluşlara bildirmek,

-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 Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğın 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 işbirliğı halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) 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.

5) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırdıklarından 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.

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

7) 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

8) 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.

9)3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşeye

şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

10) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

11) 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.

Trafikle ilgili görevleri:

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

-Yardım görevleri:

1) İlin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

Sorumluluğu:

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.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Yavuz Mahallesi cumhuriyet caddesi No:151 üzerindeki Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Müdür Odası, Müdür yrd. Odası, Zabıta Kalemi ile üç ayrı odada çalışılmaktadır.

3-Personel yapısı: Zabıta Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

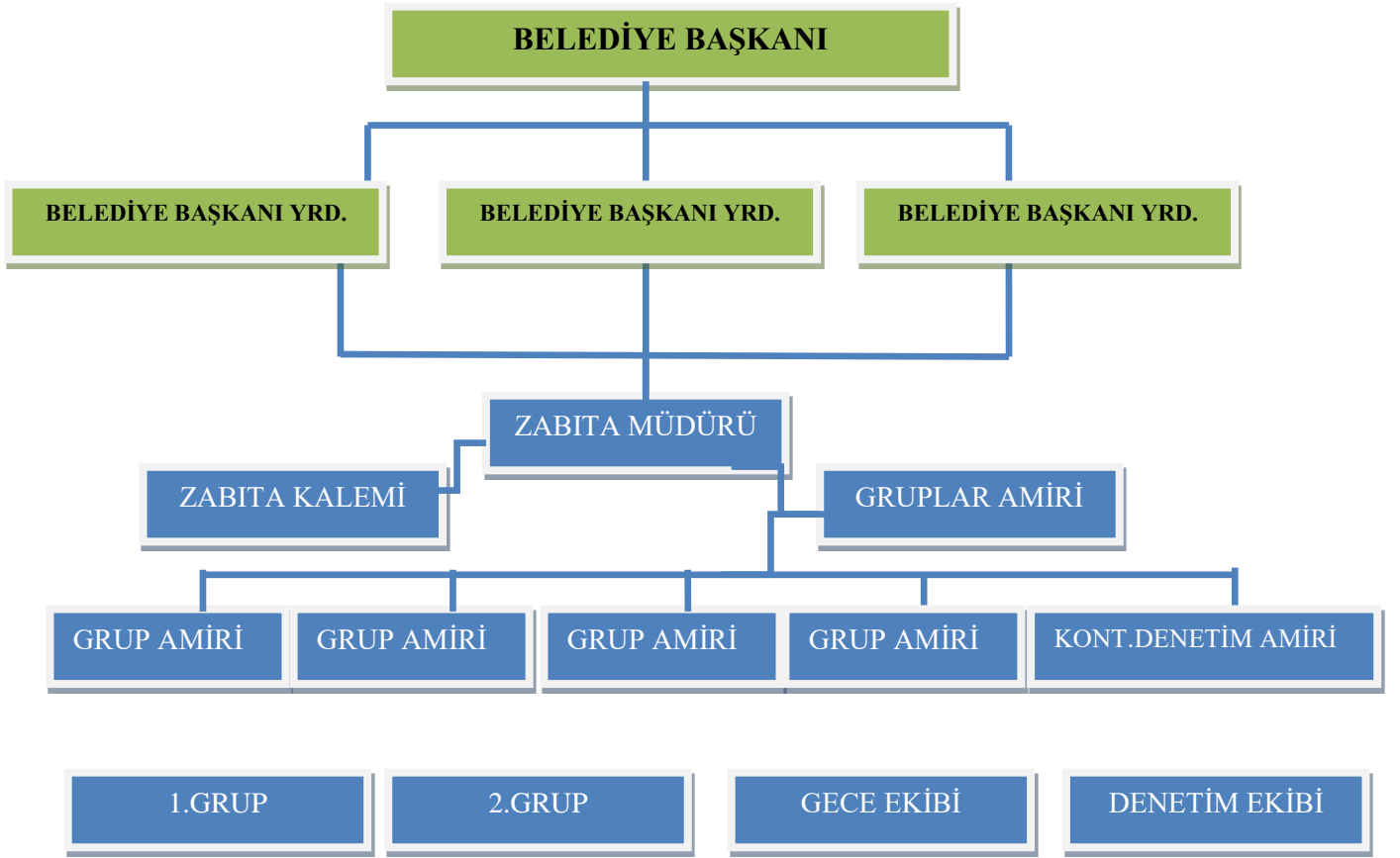
4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan araç ve teknolojik ekipman listesi aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Zabıta Aracı –Ford Transit – 2004 Model Zabıta Aracı –Isuzu 4x2 – 2010 Model Zabıta Aracı – Ford Courier – 2019 Model	3 Adet
Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye, 2 Hoparlör)	3 Adet
Yazıcı HP Laserjet 1018	1 Adet
Yazıcı HP MFP M135a	1 Adet
Yazıcı HP Smart Tank 515	1 Adet
El Telsizi	17 Adet

5-Organizasyon Yapısı: Zabıta Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Zabıta Kalemi, Zabıta Amirliği, Zabıta Kontrol ve Denetim Amirliği gibi alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Emrinde;



Zabıta Müdürlüğümüz emrinde, 5 Memur, 36 İşçi, toplam 41 personel ve 3 Zabıta Hizmet aracı ile görev yapmakta olup birinci kısım Eski Van Caddesi, 29 Ekim Caddesi, Kurtuluş Caddesi, Yeni Van Caddesi; ikinci kısım ise Kağızman Caddesi, Vali Konağı Caddesi, Dr. Yaşar Er Yılmaz Caddesi olmak üzere iki kısımda görevlerini ifa etmektedirler.

Zabıta birimimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Zabıta Yönetmeliği'nin yetki ve sorumluluk ile görevini yürütmektedir.

6-Sunulan Hizmetler:

İlin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamak, tüm işyerlerinin yönetmelik gereği işyeri açma ve çalışma ruhsatı almalarını sağlamak, hafta tatili ruhsatı kapsamında yer alan iş yerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak, işportacılığın önüne geçmek, insanların dini duygularını sömürerek dilenenleri dilenmekten men etmek, insan ve çevre sorunları konusunda gerekli çalışmaları yapmak faaliyet konularımızın başında gelmektedir.

7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

II) AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Zabıta Müdürlüğümüz, kurumsal değerlerimizi sahiplenen, toplum ve çevre bilinci gelişmiş, öğretici ve özgüveni ile şehir halkına hizmet veren bir yapıyı sürdürmeyi hedeflemektedir.

- İşyerlerine halk sağlığı ve ruhsatsızlık yönünde yapılan rutin denetimler artırılabacaktır.
- Pazar yerlerinde gerekli önlem ve denetimler artırılarak tüm pazar esnafı kayıt altına alınacaktır.
- Konusunda uzman, halkla ilişkilerde rehber bir personel yapısı oluşturulması hedeflenmiştir.
- Belediye gelirlerini artırıcı çalışmaların aktif ve ekonomik kullanımının sağlanması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda en yüksek performansı göstererek belirtilen hedefe ulaşmak ve kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde bölge halkı için, tüm olumsuzlukların yerinde ve zamanında giderilmesi ile verilen hizmetlerde kalitenin sürekli yükseltilmesi temel önceliklerimiz ve politikamızdır.

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan faaliyetler çerçevesinde gerçekleştirilen 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasındaki faaliyet bilgileri aşağıya çıkarılmıştır;

İdari Yaptırım Karar Tutanağı: 33 Adet	1-Dilenci : 15 2-Kaldırım İşgali :10 3-Gürültü :0 4-Çevreyi Kirletme(Tüzel\Gerçek) :4 5- Emre Aykırı Davranış :4
Cimer - Bimer Dilekçeleri	185 Adet
İzin Talep Dilekçeleri	240 Adet
İşyeri Kapama	2 Adet

İdari Yaptırım Karar Tutanakları:

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmektedir

İDARİ YAPTIRIMLAR (Ceza Tutanakları)

Durum Tespit İdari Yaptırım Tutanağı	40 Adet	95.000.00 TL
İdari yaptırım Karar Tutanağı	33 Adet	47.373.00 TL
Toplam		142.373,00 TL

Dilekçeli Müracaatlar:

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri gereği Başkanlığımıza müracaatta bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Müdürlüğümüze havale edilen, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki Dilekçeler değerlendirilerek ivedilikle sonuçlandırılır ve geri dönüşleri yapılmaktadır.

Denetim Faaliyetleri:

DENETİMLER

Market ,Fırın,Kasap,Güzellik Salonları ve Diğer İşyerleri		958 Adet
Ruhsat Denetimi		240 Adet
Toplam Yapılan Denetim		1198 Adet

Müdürlüğümüze dış kurumlardan ve Kurum içinden gelen evraklar cevaplandırılmıştır.

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında Belediyemiz Ölçü ve Ayar Memuru ile müşterek olarak Denetimler yapılmış ve denetimler tutanak altına alınmıştır.



4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında ilgili kurumlarla birlikte koordineli olarak İşyerleri denetlenerek tutanak altına alınmıştır.



Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği gereği Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmekteyiz.



Yaya yolu (kaldırım) işgallerini önlemek için müdürlüğümüz tarafından çalışmalar yapılmaktadır. Bu konuda gerektiğinde kaldırım işgali yapanlar hakkında gerekli ceza zaptı düzenlenerek para cezaları verilmiştir.



İlimiz genelinde seyyar satıcılığın yasaklanması ile Zabıta Müdürlüğü ekiplerince kaçak seyyar satıcılar ile ilgili yapılan çalışmalarda kaçak seyyar satıcıların mallarına el konulmuş; ayrıca haklarında cezai işlemler yapılmaktadır.



İlimiz muhtelif bölgelerini kendilerine mesken etmiş olan yerli ve yabancı uyruklu (Suriye) kişilere hakkında 5326 Sayılı Kabahatler kanununun 33.Maddesi Gereğince Dilencilik yapan kişiye, Bin dört yüz altı Türk Lirası idarî para cezası verilir. Ayrıca, dilencilikten elde edilen gelire el konularak mülkiyetin kamuya geçirilmesine karar verilir. Hükmüne istinaden el konulan gelir Belediye veznelerine yatırılmaktadır.



İlimiz genelinde kahvehanelerin yaya kaldırımlarına masa sandalye gibi malzemeleri bırakmaları yasaklanmış olup, Müdürlüğümüz ekiplerince denetimler yapılmakta ve yaya kaldırımlarına masa, sandalye bırakan kahvehane işletmecilerine cezai işlemler uygulanmaktadır.



Kaldırımların esnaflar tarafından işgalinin önlenmesi hususunda Sarı Çizgi Uygulaması başlatılarak uyarılar ve anonslarla halkımızın bilinçlendirilmesi sağlanmaya çalışılmıştır. Bu konuda gerektiğinde kaldırım işgali yapanlar hakkında gerekli ceza zaptı düzenlenerek para cezaları verilmiştir.



6502 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu kapsamında Müdürlüğümüz ekiplerince etiket, fiyat ve tarife listelerinde belirtilen fiyat ile kasa fiyatı arasındaki fiyat farklılığını engellemek amacıyla rutin denetimler yapılmaktadır.



Denetim ekiplerimizin yapmış olduğu denetimlerde (SKT) son kullanım tarihi geçmiş ürünler tespit edilmiş, söz konusu ürünler imha edilmek üzere el konularak imha işlemi gerçekleştirilmiştir.



İlimiz genelinde faaliyet gösteren kasaplara yönelik çalışmalar yoğunlaştırılmış olup kaçak kesim, hijyen ve sanitasyon, soğuk zincir ve etlerin doğru muhafazası için gerekli denetimler ve bilgilendirmeler yapılmıştır.



İlimiz genelinde faaliyet gösteren fırınlara yönelik çalışmalar yoğunlaştırılmış; gerek eksik gramajlı gerekse mevzuata uygun olmayan fırınlara 5326 sayılı kanunun 32 maddesi gereği işlem yapılmış, söz konusu cezai müeyyidenin verilmesi için evraklar Belediye Başkanlığı Encümen kâtipliğine havale edilmiştir.



İlimizde bulunan Güzellik Salonları denetlenmiş olup, işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan işletmelere 9207 sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine İstinaden tutanak düzenlenmiştir.



İlimiz genelinde faaliyet gösteren fırın ve pasta imalathanelerine hijyen ve sanitasyon denetimleri yapılmış olup, gerekli uyarılar ve yasal işlemler uygulanmıştır.



İlimizde bulunan tüm esnaflar taranmış olup, işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı olmayan vatandaşlara işyeri denetleme tutanağı düzenlenmiştir.

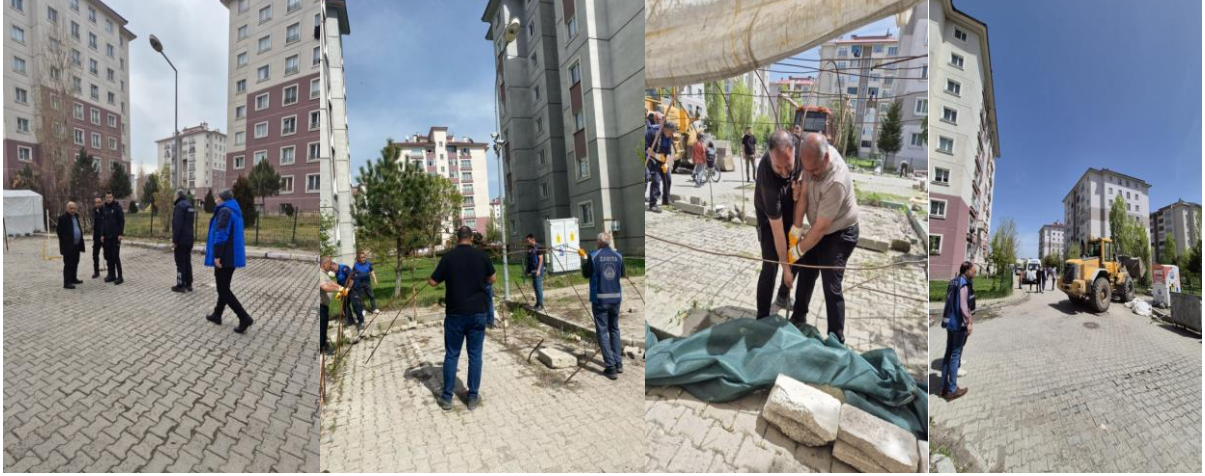


Cumartesi günleri Fevzi Çakmak Mahallesi üzerinde kurulmakta olan açık halk pazarında tezgâh açan esnafa yönelik sabah saat 07.00 'de başlayarak pazar dağılımına kadar devam eden süreç içerisinde rutin olarak ve gelen şikâyetler doğrultusunda denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.



İlimiz genelinde ve özellikle TOKİ konutları bölgesinde, kamuya ait ortak alanlar ile kaldırım ve yol güzergahları üzerine izinsiz olarak kurulan portatif (demir profil, çadır vb.) araç garajlarının; yaya geçişlerini engellemesi, görüntü kirliliği oluşturması ve itfaiye/ambulans gibi acil durum araçlarının manevra kabiliyetini kısıtlaması nedeniyle müdahale edilmesi planlanmıştır.

İlimizde kış mevsiminin sona ermesi ve hava şartlarının düzmesiyle birlikte, belediyemiz ekiplerinin sahada daha etkin çalışma imkanı bulması neticesinde; kış boyu görüntü kirliliğine sebep olan ve karların erimesiyle yaya yollarında engel teşkil ettiği açıkça görülen portatif garajlara müdahale süreci hızlandırılmıştır. Bahar dönemi çevre düzenlemesi kapsamında, özellikle TOKİ konutları bölgesinde kamusal alanların işgalden arındırılması operasyonu tam kapasiteyle icra edilmiştir.



Yoğun kar yağışı ve buzlanma nedeniyle şehir genelinde ulaşımın aksamaması, can ve mal güvenliğinin korunması amacıyla Fen İşleri ve İtfaiye müdürlüklerinin koordineli çalışmalarına kurumsal destek sağlanmıştır.

Fen İşleri ekiplerinin ana arterlerde yürüttüğü kar küreme çalışmalarına, dar sokaklar ve kamu binası girişlerinde personel desteği verilerek ulaşım ağının sürekliliği sağlanmıştır. İtfaiye ekiplerinin kar nedeniyle mahsur kalan araçlara veya çatılarda biriken tehlikeli kar kütlelerine müdahale süreçlerine saha personeli takviyesi yapılmıştır.



Yetkili kurumlardan izin almaksızın kazı çalışması yaparak kamu malına zarar veren ve yaya/araç trafiğini tehlikeye düşüren şahıslara Zabıta ekiplerimizce anında müdahale edilmiştir. Söz konusu izinsiz faaliyetler derhal durdurulmuştur.

İmar ekipleriyle birlikte yapılan kontrollerde, ruhsatsız veya projeye aykırı devam eden inşaat faaliyetleri durdurulmuş olup yasal süreç başlatılmıştır.

Kamu alanlarını ve çevreyi kirleten, atık yönetim planına aykırı hareket eden ilgililer hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca gerekli idari yaptırım karar tutanakları tanzim edilmiştir.

Belediyemiz sorumluluk alanındaki düzenin korunması adına, mevzuata aykırı hareket eden kişi ve kuruluşlara karşı Zabıta birimimizce gereken tüm yasal işlemler eksiksiz olarak yerine getirilmiştir. Saha denetimlerimiz 7/24 esasına göre devam etmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus olmadığını beyan ederim. Zabıta Müdürlüğü- 31.12.2025

Cengiz BULUT
Zabıta Müdür V.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

Konu: Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan hayvan bakımevi, mezbaha ve hayvan borsasında yapılan çalışmalar;

1. YASAL DAYANAK

Ağrı Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetleri;
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi,
5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi,
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği,
Sahipsiz Hayvan Bakımevleri ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği,
Belediye Mezbahaları ile Hayvan Borsalarına ilişkin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmüştür.

2. MÜDÜRLÜĞÜN TANITIMI

2.1. Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

Veteriner İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen hizmetleri yürütmektedir:

Sahipsiz hayvanların korunması, tedavisi ve rehabilitasyonu

Kısırlaştırma ve aşılama hizmetlerinin yürütülmesi

Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi faaliyetleri

Zoonotik hastalıklarla mücadele ve halk sağlığının korunması

Belediye Hayvan Borsası'nın işletilmesi ve denetlenmesi

Belediye Mezbahane (Kesimhane) hizmetlerinin yürütülmesi

Kurban Bayramı süresince kesim ve satış alanlarının denetlenmesi

2.2. Teşkilat Yapısı

Müdür : 1

Veteriner Hekim :2

Teknik Personel :2

İşçi Personel :22

Büro Personeli :1

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Sahipsiz hayvan popülasyonunun kontrol altına alınması

Kuduz ve zoonotik hastalık risklerinin azaltılması

Hayvan refahının sağlanması

Mezbahane ve hayvan borsasında hijyen ve sağlık koşullarının iyileştirilmesi

Halk sağlığının korunması

4. FAALİYETLER

4.1. Sahipsiz Hayvanlara Yönelik Hizmetler

2025-2026 yılı içerisinde sahipsiz hayvanlara yönelik olarak;

Kısırlaştırılan hayvan sayısı :526

Kuduz aşısı yapılan hayvan sayısı :526

İç-dış parazit uygulaması yapılan hayvan sayısı :526

Tedavi edilen hayvan sayısı :526

Rehabilitasyonu tamamlanarak alındığı ortama geri bırakılan hayvan sayısı :0

Sahiplendirilen hayvan sayısı :76

çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

4.2. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi Faaliyetleri

Bakımevine alınan ve toplanan toplam hayvan sayısı :3044

Mevcut Bakımevinde olan hayvan sayısı :488

Bakımevinde barındırılan hayvanların bakım, beslenme, temizlik ve tedavi hizmetleri düzenli olarak yürütülmektedir.

Alternatif panel çit uygulaması yapılarak anneli yavrular ve yetişkin hayvan yerleri ayrılmış olup karantina alanı yapılmıştır.

Tedavisi tamamlanan hayvanların rehabilitasyon süreçleri takip edilmektedir.

4.3. Zoonotik Hastalıklarla Mücadele ve Halk Sağlığı

Kuduz şüpheli temas ve ısırık vakalarına müdahale edilmektedir.

Riskli durumlarda İl Sağlık Müdürlüğü ve ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanmaktadır.

Halk sağlığını tehdit edebilecek zoonotik hastalıklara karşı önleyici çalışmalar yürütülmüştür.

4.4. Hayvan Borsası Faaliyetleri

Hayvan Borsasında büyükbaş ve küçükbaş hayvanların birbirinden ayrılması için istinat duvarı çekilmiş, küçükbaş hayvanların iniş ve çıkışları için rampa yapılmıştır.

Borsa girişi ve yolları asfaltlanarak modern bir görünüm kazanmış saman pazarı alanı ıslah edilerek aynı yere taşınmıştır.

Borsa içindeki ahırlar idari binalar ve padoklar boyanarak yenilenmiştir.

Belediyemize ait hayvan borsasında;

Hayvan giriş-çıkış kontrolleri yapılmaktadır.

Sevk raporları ve veteriner sağlık kontrolleri denetlenmektedir.

Borsa alanının hijyen ve temizlik çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.

Hastalık riski taşıyan hayvanlar hakkında gerekli uyarı ve işlemler yapılmaktadır.

4.5. Mezbahane (Kesimhane) Faaliyetleri

Belediye mezbahasında;

Kesime getirilen hayvanların ante-mortem ve post-mortem muayeneleri yapılmakta olup kesimi tamamlanan hayvanlar Belediyemize ait et transfer aracı ile kesimi yapılan kasaplara dağıtılmaktadır.

Sağlıksız bulunan hayvan ve ürünler hakkında mevzuat gereği işlem tesis edilmektedir.

Kesimhane hijyen, temizlik ve dezenfeksiyon çalışmaları düzenli olarak yürütülmektedir.

Kesim işlemleri veteriner hekim kontrolünde gerçekleştirilmektedir.

4.6. Kurban Bayramı Hizmetleri

Kurban satış ve kesim alanları denetlenmiştir.

Kaçak kesimlerin önlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Vatandaşların sağlıklı ve güvenli kurban kesimi yapabilmesi için veteriner hizmetleri sunulmuştur.

5. MALİ BİLGİLER

İlaç ve aşı alımları

Tıbbi sarf malzemeleri

Mama ve bakım giderleri

Mezbahane ve hayvan borsası işletme giderleri

karşılanmıştır.

6. KARŞILAŞILAN SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

Karşılaşılan Sorunlar

Sahipsiz hayvan sayısındaki artış

Personel ve fiziki kapasite yetersizliği

Mezbahane ve hayvan borsasında artan işletme maliyetleri

Çözüm Önerileri

Personel sayısının artırılması

Bakımevi ve mezbahane altyapısının güçlendirilmesi

Kurumlar arası iş birliğinin artırılması

Bütçe ve kaynak planlamasının geliştirilmesi

7. GENEL DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Ağrı Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, sahipsiz hayvan hizmetleri, hayvan bakımevi, hayvan borsası ve mezbahane faaliyetlerini mevzuat çerçevesinde yürütmüş; hayvan refahı ile halk sağlığının korunmasına yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet Hanifi DEMİR
Veteriner İşleri Müdürü

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

Müdürlüğün Adı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Bağlı Olduğu Birim: Ağrı Belediye Başkanlığı

Hizmet Alanı: Ağrı il merkezi ve bağlı mahalleler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; çevrenin korunması, iklim değişikliğiyle mücadele, sürdürülebilir çevre politikalarının geliştirilmesi ve sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılması amacıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

I-Genel Bilgiler

17 Nisan 2022 ve 31812 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikle Belediyelerde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kurulması zorunlu hale getirildiğinden, 10.05.2022 tarih ve 27 sayılı Meclis Kararı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur. Müdürlüğümüz; bünyesinde 1 adet müdür ve 5 adet işçi olmak üzere toplam 6 adet personel ile hizmet vermektedir.

2. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İklim değişikliğiyle mücadele kapsamında yerel stratejiler geliştirmek
- Sıfır Atık Yönetim Sistemi’ni kurmak ve yaygınlaştırmak
- Atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlamak
- Geri dönüşüm oranlarını artırmaya yönelik projeler yürütmek
- Çevre bilinci ve farkındalık çalışmalarını yürütmek

3. YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

3.1 Sıfır Atık Çalışmaları

- Belediye hizmet binalarında **Sıfır Atık Yönetim Sistemi** kurulmuştur.

- Mahallelerde geri dönüşüm konteynerleri yerleştirilmiştir.
- Toplanan geri dönüştürülebilir atıklar lisanslı firmalara teslim edilmiştir.

3.2 İklim Değişikliği ile Mücadele Çalışmaları

- Karbon ayak izinin azaltılmasına yönelik çalışmalar başlatılmıştır.
- Yeşil alanların artırılmasına yönelik topraklama ve fidan dikim çalışmaları yapılmıştır

3.3 Denetim ve İzleme Faaliyetleri

- Belediyeye bağlı birimlerde sıfır atık uygulamaları düzenli olarak denetlenmektedir.
- Atık toplama ve ayrıştırma süreçleri izlenmektedir.
- Eksiklikler tespit edilerek gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

6. SONUÇ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, sürdürülebilir çevre hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini kararlılıkla sürdürmektedir. Önümüzdeki yıllarda sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılması ve iklim değişikliğiyle mücadele çalışmalarının güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

- ❖ Ağrı Belediye Başkanlığı ile Renetech Enerji Üretim A.Ş arasında sözleşme tarihi 19.09.2019 olan katı atıklardan enerji üretim tesisi kurulması ve işletilmesi ihalesi yap işlet devret modeli ile 10 yıllığına imzalanmıştır.
- ❖ -Ağrı Belediyesi sınırları dahilinde katı atık depolama alanları ve bu amaçla kullanılan diğer yerlerde toplanan ve depolanan katı atıklardan enerji elde edilmesi maksadıyla Ağrı iline ait tüm evsel nitelikli atıklar günlük ortalama 100 (yüz) ton civarında olduğu düşünülmektedir.
- ❖ -2872 Sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde belediyeler ve il özel idareleri çevrenin korunması ve kirliliği önlenmesi ile görevli olup bu konuda alınacak tedbirlere ve belirlenen esaslara uymakla yükümlü olduklarından alandaki bertaraf ve ıslah çalışmaları sorumlu kurum ve kuruluşlarca 2024 yılı Mart ayı sonuna kadar işbirliği çerçevesinde usulüne uygun bir şekilde yapılmıştır.
- ❖ -2024 yerel seçimlerinden sonra mevcut işbirliğinin devam etmesi için gerek yazılı gerek sözlü başvuru taleplerine rağmen alanın bertarafını gerçekleştiren paletli dozer il dışı görevlendirilmeleri sebebiyle geri çekilmiştir.
- ❖ -Renetech Enerji Üretim A.Ş sözleşme maddelerinin neredeyse tamamını ihlal ederek alanın çevre ve halk sağlığını hiçe saymış alan vektör kemirgen ve yangın riskine karşı riskli hale gelmiştir. Konu ile ilgili yetkilendirilmiş komisyonca tutanaklar tutularak kayıt altına alınmış ve fesih süreci gündeme gelmiştir.
- ❖ -Ağrı Belediye Başkanlığımızın ilgili müdürlüklerine ait iş makineleri ile alanın bertaraf işlemleri kurumun kendi imkanlarıyla yapılmış ayrıca ilgili firmaya sözleşmedeki görev ve sorumlulukları tekrar tekrar hatırlatılmıştır. Firmanın ıslah

sürecinde aktif olarak sürece dahil edilmeleri sağlanarak mevcut alanın giriş kısmı toprak ile örtülerek peyzaja hazır hale getirilmiştir.

- ❖ -Mevcut alan ömrünü doldurmuş olduğundan yeni yer seçimi ile ilgili gerekli yazışmalar yapılmış Gümüsyazı Köyü 141/13 ada parsel için uygun görüş alınmıştır.
- ❖ -Alanın son hali ile ilgili resim ve görüntüler ekte mevcuttur.
- ❖ Çöp alanına günlük ortalama 130 tona yakın atık gelmekte olup sabah 16 akşam 16 ve gece 8 araç çöp gelmektedir.
- ❖ Ağrı Belediyesi Meclisince alınan karar sonra Iğdır Çevre Hizmetleri Birliğine Üye olunmuştur. Bu kapsamda belediyemize 2 Adet Çekici Tır ve 2 Adet Trayler Dorse alımı gerçekleşmiş olup Katı Atıkların Iğdır İline düzenli olarak Sevkine başlanılmıştır.
- ❖ Katı Atık Depolama Alanı ile ilgili hazırlanan Ağrı Çevre Hizmetleri Birliğinin kurulması amacıyla Diyadin, Hamur, Taşlıçay ve Belde Belediyeleri Meclis Kararları Kurumumuza ulaşmış kalan belediyelerle ilgili yazışmalar devam etmektedir.
- ❖ İlimiz Mücavir alanları içinde bulunan Giysi Kumbaraları denetlenerek eksik olanların tamamlanması için ilgili firmayla görüşmeler devam etmektedir.
- ❖ Belediye sınırları içerisinde (konutlar, iş yerleri, kamu kurumları vb.) oluşan ambalaj atıklarının (kağıt, plastik, cam, metal ve kompozit) Sıfır Atık Yönetmeliğine uygun şekilde toplatılması, nakledilmesi ve ayrıştırılarak ekonomiye kazandırılması için ihale işlemleri başlatılmıştır.

V- Hedefler

Müdürlüğümüzün hedefi Sıfır Atık Projesi kapsamında israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, oluşan atığın miktarının azaltılmasını, atıkların kaynağında ayrıştırılmasını, etkin toplama sisteminin kurulmasını ve atıkların geri dönüştürülmesini kapsayan atık önleme yaklaşımının başta ilçe halkı olmak üzere tüm sahaya yayılarak benimsenmesini sağlamak ve daha yaşanılabilir bir çevre için geleceğe yönelik adımlar atmaktır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet Hanifi DEMİR
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

Görev ve sorumluluklar:

1. Ağrı ili Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları yapmak/hazırlamak.
2. Deprem ve Risk Yönetimi kapsamın da, Ağrı Belediyesi nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve Eylem planını belirtmek bu eylem planlarının uygulanması için Ağrı Valiliği, Ağrı İl Afad Müdürlüğü, üniversite ve İtfaye müdürlüğümüz arasında ki koordinasyonu sağlamak.
3. Kentsel risk alanlarının belirtilmesi, Risk Haritalarının oluşturulması. İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapma yoluna gidilmesi. Deprem ve Afet bilincini geliştirmeye yönelik yerel de ve ulusal panel bilgi şöleni ve benzeri etkinliklere katılım planları yapmak. Bölge halkını bilinçlendirecek etkinlikler düzenlemek,
4. Ağrı Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
5. İlimiz deki kurum ve kuruluşları arasında iletişim ağı oluşturmak.
6. Afetlere hazırlık amaçlı, araç-gereç ve teknolojik donanım temin etmek/sağlamak.

Yetki ve Sorumluluklar:

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü Yürürlükteki diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı ve ilgili Belediye Başkanı Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük personeli verilen görevlerin yapılmasında, Müdür e karşı sorumludur.

FAALİYETLER

Afet ve Acil Durum Müdürlüğü 2024-2025 Çalışma Yılında, İtfaye Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet verdiği için dolayı yapılan faaliyetler, İtfaye Müdürlüğümüzün 2024-2025 çalışma Yılında yaptığı faaliyetler gibidir.

2024 YILINDA YAPILAN İŞLER

(Afet ve Acil Durum Müdürlüğü-İtfaye Müdürlüğü)

-İtfaye Müdürlüğümüz 2024 Yılında İl genelinde 5014 günlük göreve çıkmış olup Kaldırım çalışmaları, Çöp alanı, Enerji tesisi ve suyu olmayan evlere günlük su verildi.

-İtfaye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında İl genelinde 188 irili ufaklı yangın olayına müdahale etmiştir.

-İtfaye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında İl genelinde 265 anız yangına müdahale edilmiştir.

-İtfaye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında meydana gelen 31 trafik kazasına müdahale etmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatları için münacat eden 188 adet iş yerine Yangın Yönetmenliğe göre rapor verilmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında Kurum içi ve Kurum dışı gelen tüm yazışmalara cevap yazılmış ve gerekli birimlere gönderilmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında elektrik direklerine ve Belediyenin yasaklarına uymayarak iş yerlerin balon, afiş, reklam ve tabela sökümüne Zabıta Müdürlüğü nezaretinde merdivenli araç ile ortak çalışma yapıldı.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında Kurum ve Kuruluşlara Yangın Yönetmenliğince eğitim ve tatbikat çalışmaları yapıldı.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında Kurum, Kuruluşlar ve vatandaşların buz kırma çalışmaları yapıldı.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında İl genelinde Kurum, Kuruluşlara bağlı Apart, Otel, Yurt, Pansiyon, KYK Yurtları, Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı yurtlar Binaların Yangından Korunması Yönetmenliğince kontroller edilerek gerekli gerekli eksiklikler Valilik aracılığıyla bildirilmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında İl ve İlçe genelinde Valilik Başkanlığında kurulan Yangın denetleme ve alınan önlemlerle ilgili heyet oluşturulup tüm Gençlik Spor Müdürlüğüne bağlı yurtlar denetim yapılarak rapor hazırlanmıştır.

Afet ve Kriz Yönetimi Müdürlüğü 2025-2026

Afet ve Kriz Yönetimi Müdürlüğü 2025-2026

Faaliyetler:

1.Stratejik plan, yıllık çalışma planı, İRAP (İl Risk Azaltma planı) yapıldı.

2.GAMER (Güvenlik ve Acil Durumlar Merkezi planlamaları için gerekli veri akışı sağlandı.

3.TAMP (Türkiye Afet Müdahale planı) kapsamında, ana çözüm ortağı kuruluşlarla beraber, Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi (AYDES) eğitimlerine katıldı.

4.Personel akreditasyon eğitimi için ön hazırlıklar başlatıldı.

5.Valilik ve İl Afet müdürlüğü toplantı ve eğitim etniklilerine katıldı.

6.Resmi yazışmaların gereği yapıldı.

7.Yeni eylem planı hazırlama çalışmaları başlatıldı.

8.İtfaiye Müdürlüğümüzle iş birliği yapılarak ilimizdeki resmi kurumların, özel yurt ve eğitim kurumlarının, otellerin, yangın merdivenleri ve yangın söndürme sistem ve araçlarının denetimi yapılarak tutanaklar ilgili kurumlara gönderildi.

9.Yapı denetim birimimizle iş birliği yapılarak, ilimizdeki sığınakların tesbiti-amaca uygunluğu ve hasarlı binaların tespiti çalışmaları başlatıldı.

10.Destek hizmetler birimi ve Su Kanalizasyon Müdürlüğümüzle iş birliği yapılarak, su taşkını riski altında bulunan yerleşim alanları tespiti yapıldı. Bu anlamda; sel baskını riski altında bulunan iki vatandaşımıza ait konutlarını selden korumak amaçlı set yapıldı.

11.İl mezarlıklarımızın rütün temizlik ve bakımı yapıldı. Defin işlemleri yapılarak, yapılan definler kayıt altına alındı. Mezarlıklar Amirliği binamızın doğal gaz dönüşüm çalışmaları başlatıldı. (Mezarlıklar Amirliğimizin faaliyetleri detaylı olarak ek te sunulmuştur.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Cengiz KILIÇ

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak kurumumuzun belirlediği vizyon ve misyon doğrultusunda 2025 yılında çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belirlemiş olduğumuz hedefler doğrultusunda kurumumuzun ihtiyaçlarını eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, vatandaşlarımıza hizmet için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

GENEL BİLGİLER

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 1 müdür 153 personelden oluşmaktadır.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a) Müdür
- b) Ulaşım Hizmetleri Personeli
- c) Araç Şoförleri
- d) Saha Amirleri
- e) Otogar Personeli
- f) İlçe otogarı
- g) Kapalı otopark
- h) Araç izleme merkezi
- i) Trafik ekibi

Sunulan Hizmetler

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak; Şehir içi trafik tanzimini sağlamak, toplu taşıma araçlarının düzenli çalışmasını sağlamak ve İl Trafik Komisyon kararlarını uygulamak görevlerimiz arasındadır.

2025 yılı içerisinde yapılan faaliyetler;

-Özel okul servislerine güzergâh izin belgeleri düzenlenmiştir. 2025 yılında 180 adet güzergah izin belgesi ve 50 adet araç devri yapılmıştır.

- Ticari taksilere 160 adet Güzergah izin belgesi verilmiştir.

-Yenilenen yerlere kavşak içi levha ve trafik lambası montajı yapılmıştır.

-Otobüslerimizin güzergâhlarında bulunan açık ve kapalı durakların bakım onarım ve tadilatları yapılmıştır.

-Trafik yön levhaları dikim işlemleri yapılmış ve İl Trafik Komisyon Kararlarının gerekleri yerine getirilmiştir.

-İl Trafik Komisyonunca alınan kararlar doğrultusunda trafik levha ve işaretleri yapılmaktadır.

2025 yılı içerisinde yapılan devir işlemleri:

-50 adet S plaka devri işlemi yapılmıştır.

-40 adet T plaka devri işlemi yapılmıştır.

-30 adet arızalı aracın bakım ve onarımı yapıldı.

- Araçlarımızın haftalık periyodlarla iç ve dış temizliği yapılmaktadır. Özellikle koltuk ve paspas temizliği rutin şekilde yapılmaktadır.



-100 adet yol ayırıcı ve kaldırım üstü delinatör uygulaması yapılmıştır.

-400 adet trafik delinatör montajı,

-İlimiz cadde ve sokaklarının kaybolan yaya geçidi çizgilerinin 2025 yılında yeniden boyama işlemi gerçekleştirilmiştir.

-74 adet durak bakım onarımı yapılmıştır. Ayrıca şehir içinde bulunan eski duraklar sökülerek yerlerine yeni duraklar yapıldı.



Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tabloları

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Hedef Ulaşım Derecesi
Durak Onarımı	74	74	%100	Tam Gerçekleşme
Tanım	Halkımızın iklim şartlarından etkilenmeden toplu taşıma araçlarını huzur içinde beklemeleri için tüm duraklarımızı konforlu hale getirmek hedeflenmektedir.			
Performans Sonuçlarının Analizi	2025 yılında 74 adet durak onarımı yapılmıştır.			
İlgili Birim ve Stratejik Plan İlişkisi	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ağrı Belediyesi.			

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Hedef Ulaşım Derecesi
Trafik Güvenliğinin Sağlanması İçin Kavşak, Sinyalizasyon Düzenlemeleri ve Yol Boyalarının Yapılması	-	-	%100	Tam Gerçekleşme
Tanım	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak halkımızın araçlı ve yaya olarak şehir içi yol ve kaldırımları uyarıcı trafik levha boyama ve sinyalizasyon sistemleri ile daha güvenli şekilde kullanmalarını sağlamak hedeflenmektedir.			
Performans Sonuçlarının Analizi	Müdürlüğümüzce tespit edilen bölgeler ve trafik komisyon kararlarının uygulanmasında kullanılmak üzere; 2025 yılında da kavşak içi yönlendirme levhası ve direk montajı ile boyama işlemleri yapılmıştır.			

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

KenanATMACA
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Hizmette ve Kalitede olduğu gibi Sıfır Atık sisteminin yaygınlaştırılmasında öncü Belediye olma ilkesinden hareketle insanımızın Temiz, hijyenik ve dengeli bir çevrede yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmek öncelikli görevimizdir. Bu bağlamda, çevre ve insan sağlığının korunmasında ve çevre kirliliklerinin önlenmesinde Müdürlüğümüz Sabah saat 7:00 den başlayıp Gece saat 24:00 kadar görevdedir.

Vizyon:

İlimizin çağdaş, aktif ve temiz bir İl olma vizyonuna ulaşma yolunda payına düşeni yapmak. En önemlisi artık çevre bilincinin sürekli geliştiği, geleceğine, yarınlarına güvenli; çevre sorunlarının giderek çözüldüğüne ve çözüleceğine inanan, esenlik içinde yaşayan; temiz ve sağlıklı İl hedefleyen çalışmalar yapabilmek.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ağrı Belediye Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yanında 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü dâhilinde görev yapar,

2. Ağrı Belediyesi Atık Yönetim planını hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve onaylanan plan doğrultusunda çalışmalar yapmak ve projeler ile Ulusal Atık Eylem Planlarına uyumlu politikalar üretmek,

3. Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atık toplanması ve Aktarma İstasyonuna kadar taşınması işlemlerini yürütmek,

4. Eysel Katı Atık Toplama Konteynır ve ekipmanlarının temini, yerine yerleştirilmesi, tamir ve tadilatlarının yapılarak sağlıklı evsel katı atık toplama sistemin içinde konteynır ve ekipmanların temizlik,yıkama ve dezenfeksiyonun sağlanması,

5. Mevzuat hükümleri doğrultusunda mücavir alan içerisindeki sokakların ve kaldırımların elle ve mekanik süpürme yöntemleriyle süpürülmesi ve temizlenmesi,

6. İl genelinde kurulan semt Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması ve atıklarının kaldırılması.

7. Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması ve atıklarının aktarma istasyonlarına taşınması,

8. Mevzuat hükümleri doğrultusunda boş arsaların temizlik taleplerini inceleyerek, değerlendirmek; İmar Kanunu hükümlerine göre işlem yapmak,

9. İbadet yerlerinin temizlik ve gerekli olduğu hallerde dezenfeksiyon işlemlerini sağlamak,

10. Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapmak,

11. Evsel katı atık ve süprüntü kavramına girmeyen katı atık toplama araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak,

12. Müdürlük görev alanıyla ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ve Başkanlık Makamının onayına sunulması,

13. Ağrı halkının çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan, projeler hazırlamak, uygulamak, temizlik kampanyası ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,



Çöp Toplama;

• Şehrimizde Evsel Atıklar; » Konteyner sistemi, » Tank sistemi, » Yeraltı Çöp Konteyneri sistemi, » Poşetli Sistemi ile toplanmıştır.

• Şehrimizde toplanan evsel atıklar, çöp depo alanı olan şehrimize 6 km. mesafede bulunan Yukarı Küpkıran mevkiindeki alanda depolanmıştır.



• Temizlik Hizmetleri 2 vardiya halinde Gündüz Başlama: 07:00 Bitiş: 16:30 Gece Başlama: 19:00 Bitiş: 03:00 çalışma şeklinde devam etmiştir.

- Müdürlüğümüzce 1500 adet konteyner tekeri yenisi ile değiştirilmiş olup, Gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.



- Belediyemiz sınırları içinden günlük ortalama 130-140 ton arası, evsel atık toplanmaktadır.



Cadde, Sokak ve Ana Arterlerin Süpürülmesi;

- Yaz aylarında çalışmakta olan 3 adet büyük 7 m³ lük, 2 adet 3.5 m³ lük 1 adet traktör arkası süpürge aracı 1 adet 2 m³ süpürme aracı olmak üzere toplamda 7 araçla cadde ve sokaklar periyodik olarak süpürülmektedir.
- Ana arterler yaz aylarında süpürme araçları saat 07:00 den başlayıp 17:00 kadar Gece ekibi de 19:00 başlayıp sabah 03:00 kadar aralıksız şekilde süpürme işini devam etmektedir.

Denetim Çalışmaları;

- Denetim çalışmaları devamlı olarak şehir genelinde yapılmış, aksayan yerler tespit edilerek gerekli önlemler alınmıştır.
- Bu denetimler esnasında zamansız atık çıkaran vatandaşlar takip edilmekte ve ikaz edilerek gereği yaptırılmıştır
- Çöp konteynirlerinin hizmetten düşmüş kullanma vasfını kaybedenleri takip edilerek yenilenmesi ve ihtiyaç olan noktalara yenilerinin konulması sağlanmıştır.

- Poşetli sistem ile çöpü alınan noktaların denetimi yapılmış, çöp toplama ve çıkarma saatlerine uyulması konusunda gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.

Evrak Kayıt Servisi;

- Personel izin, puantaj hasta sevk gibi işlemleri yapmıştır.
- Resmi yazışmalar yapılmıştır.
- Yıllık bütçe hazırlanmıştır
- İhaleler hazırlanmıştır.
- Hafta sonu devam çizelgesi hazırlamıştır.
- Pazar günü çalışacak tüm personellerin olurlarını hazırlamıştır.
- Tahakkuklar yapılmıştır

Çalışmalarımız ile İlgili Sonuç Olarak;

- Bütün amacımız ve çalışmalarımız temiz bir “AĞRI”içindir. Bu amaca ulaşmak için çalışmalarımız aralıksız devam etmekle birlikte, daha iyi ve verimli bir hizmetin nasıl yapılması gerektiği ile ilgili hizmet içi eğitim dahil olmak üzere çevre illerde de araştırma ve incelemeler yapılmıştır.
- Ağrı’mızın hizmetlerin en iyisine ve güzeline layık olduğu bilinç ve düşüncesi ile hareket edilmiştir.

Talep Ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi;

- Vatandaşlarımızdan gelen dilek ve talepler en kısa sürede değerlendirilip gereği yapılmış, ilgililere bilgi aktarılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Toplam Personel Sayısı;

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 1 Müdür, 1 Büro Personeli, 5 Temizlik Amiri, 3 operatör, 31 Şoför ve 102 Temizlik işçisi olmak üzere toplam 143 personel ile Ağrı Merkezde bulunan 18 mahalleye hizmet vermekteyiz. 2025 yılında gerekli temizlik çalışmaları daha itinalı özentili bir şekilde yapılmakta ve devam edilmektedir. Ayrıca günlük cadde ve sokakları temizliği rutin olarak yapılmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE ÇALIŞAN TOPLAM PERSONEL SAYISI		
1	MEMUR SAYISI	1
2	BÜRO PERSONELİ	1
3	TEMİZLİK AMİRİ	5
4	OPERATÖR SAYISI	3
5	ŞOFÖR SAYISI	30
6	PERSONEL SAYISI	102
	TOPLAM PERSONEL SAYISI	142

Ağrı Merkezde bulunan 18 Mahallelere bırakılan ve mevcutta bulunan çöp konteynerleri;

Abide mahallesi, Fırat Mahallesi,100 Yıl Mahallesi, Fatih Mahallesi, Kazım Karabekir Mahallesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, Sıtkiye Mahallesi, Yavuz Mahallesi, Gazi Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Hürriyet Mahallesi, Alpaslan Mahallesi, Murat Mahallesi, Kurtuluş Mahallesi, Leylak Pınar Mahallesi, Fevzi akmak Mahallesi, Bahçeli Evler Mahallesi, Aşğı Kp kıran Mahallesi

18 Mahallede toplam 6.500 adet çöp konteyneri bulunmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde toplamda 942 adet 770 litre sıcak daldırma galvanizli çöp konteyneri 01.04.2024-01.12.2025 tarihleri arasında alımı gerçekleştirilmiş olup, eksik olan çöp noktalarına konteyner dağıtımı yapılmıştır.



Ağrı Belediyesi olarak 17 adet büyük (13.5 metreküp) sıkıştırırmalı kamyon, 3 adet küçük (7.5 metreküp) sıkıştırırmalı kamyon olmak üzere toplamda 20 sıkıştırırmalı kamyon, 3 adet kee, 2 adet damperli kamyon, 1 adet kabinli traktör, 7 adet süpürge aracı, 1 adet ford transit binek kontrol aracı , 1 adet Renault fluence kontrol aracı, 1 adet ford focus kontrol aracı, 1 adet traktör arkası süpürge aracı olmakla beraber birimiz bünyesinde toplamda 37 araç ile hizmet vermekteyiz.

Belediyemiz tarafından 2025 Yılında Müdürlüğümüze 3 Adet 13,5 m³lük çöp sıkıştırma kamyonu, 1 Adet 2 m³lük yol süpürme aracı, 1 Adet Traktör arkası süpürme aracı olmak üzere toplamda 5 araç takviyesi yapılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Nedim NAS
Temizlik İşleri Müdür V.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN
01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyemizde önceleri farklı birimlere bağlı alt birim olarak hizmet vermekte iken kurumsallaşmanın sağlanması çalışmaları sonucu oldukça yeni tarihte (2019-2020) müdürlük olarak hizmet veren müdürlüğümüz, başta belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması görevinin yanı sıra gelir artırmaya yönelik faaliyetlere destek olmak ve giderlerin azalmasına katkı sağlamakla mali yapının güçlendirilmesine de katkı sunmaktadır. Belediye yönetimi ve birimlerin yaptığı iş ve işlemlerin hukuka uygun yapılması için gerek hukuki görüş gerekse danışmanlık hizmeti vermekte, aleyhe sonuçlanan davaların değerlendirilmesi yapılarak aynı konuda ileriye dönük işlemlerin yargı kararlarına uygun hale getirilmesi amacıyla da bilgi paylaşımı yapılmakta ve güncel mevzuat takip edilerek mevzuat değişiklikleri en hızlı şekilde ilgili birimlere bildirilmektedir. Müdürlüğümüz 1 müdür, 1 avukat personel, 1 belediye personel şirketi personeli ile hizmetlerini yürütmektedir.

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır. Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletname ve temsil belgesinde saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak. Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, belediyeyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak. Belediyeyi kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak. Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin belediye başkanın takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak. Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak. Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde itiraz etmek ve belediye alacakları için icra takibinde bulunmak. Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak. Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları başkanlık onayı alınarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek.

Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak, açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak.

Mahkemece verilen kararları ilgili birimlerine göndermek. Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamı'nca veya Başkanlık Makamı'nın uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak. Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişare mahiyette görüşlerini bildirmek, yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişare mahiyette görüşlerini bildirmek, Belediye Başkanı'nca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak, başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek, açılmış olan davalarda dava sırasında belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, başkana, encümene, meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak, mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz lehinde ve aleyhinde açılan davalarda belediyemizi temsil etme, hak ve menfaatlerini korumak için dava açmak ve takip etmek, hukuki konularda diğer bütün işlemleri gerçekleştirmek. Özel hukuk kapsamında tahsil edilemeyen alacaklar hakkında icra takip işlemleri yapmak. Aleyhe açılan davalara karşı itiraz ve kanun yollarına başvurmak. Diğer birimlerce istenen hususlarda görüş bildirmek. Belediye yönetimi ve belediyemiz birimlerine hukuki danışmanlık yapmak. Belediyece düzenlenen yönetmelik ve benzeri düzenleyici işlemlerin hukuka uygunluğunu kontrol etmek. Belediyenin taraf olduğu sözleşme, protokol vb. belgelerin hukuka uygunluğunu kontrol etmek. Belediyenin gelir artırıcı faaliyetlerine destek vermek.

DERDEST OLAN DOSYALARIMIZ

İDARİ YARGI	42
ADLİ YARGI	236
İCRA	312

İDARİ YARGI

İDARE MAHKEMESİ	19
VERGİ MAHKEMESİ	4
BÖLGE İDARE MAHKEMESİ	11
DANIŞTAY	8

ADLİ YARGI

ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	108
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	6
AĞIR CEZA MAHKEMESİ	2
İŞ MAHKEMESİ	75
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	1
SULH HUKUK MAHKEMESİ	4
BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ	31
YARGITAY	9

İCRA

İCRA DOSYASI	312

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Hüseyin TEMEL
Hukuk İşleri Müdür V.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

1. Müdürlüğümüzün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediyemizin hizmet alanına giren aşağıdaki faaliyetleri yürütmektedir:

- İdari işler
- Satın alma işlemleri
- İhale işlemleri
- Belediye hizmet binalarının bakım, onarım ve tadilat işleri
- Güvenlik hizmetleri
- Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri
- İç temizlik hizmetleri
- Atölye hizmetleri
- Depo ve stok yönetimi hizmetleri
- Elektrik bakım, onarım ve teknik işler
- Santral ve iletişim yönlendirme hizmetleri

2. Satın Alma Hizmetleri

Müdürlüğümüz, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında mal, hizmet ve yapım işlerine yönelik satın alma süreçlerini yürütmektedir.

İhale yapılması uygun görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen ihtiyaçlar için piyasa araştırması yapılmakta, teklifler alınmakta ve satın alma süreçleri mevzuata uygun şekilde tamamlanmaktadır.

Temin Edilen Başlıca Malzemeler:

- Temizlik malzemeleri
- Kırtasiye malzemeleri
- Gıda malzemeleri
- Demirbaş malzemeleri
- Araç bakım ve onarım malzemeleri
- Bina bakım ve tadilat malzemeleri
- Sarf malzemeleri

2025 Yılı Doğrudan Temin Verileri:

- **22/D Kapsamında:**
635 adet işlem
Toplam: **49.091.933,41 TL**
- **22/B Kapsamında:**
15 adet işlem
Toplam: **423.536,70 TL**

3. İhale Hizmetleri

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen ihaleler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda EKAP üzerinden yürütülmektedir.

2025 yılı içerisinde:

- **25 adet ihale** gerçekleştirilmiş ve sözleşmeye bağlanmıştır.
- Toplam sözleşme bedeli (KDV hariç):
176.683.897,00 TL

Gerçekleştirilen ihaleler kapsamında hizmetler tamamlanarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.

4. Bina İçi Temizlik Hizmetleri

Belediyemize ait hizmet binalarının temizlik hizmetleri düzenli ve planlı şekilde yürütülmektedir.

Bu kapsamda:

- Büro ekipmanlarının temizliği ve bakımı
- Tuvalet ve lavaboların hijyenik temizliği
- Zemin ve ortak alanların temizliği

günlük olarak gerçekleştirilmekte ve düzenli denetimler yapılmaktadır.

5. Bakım, Onarım ve Tadilat Hizmetleri

Belediyemize ait tüm hizmet binalarında gerekli bakım, onarım ve tadilat çalışmaları titizlikle yürütülmektedir.

Bu kapsamda:

- Elektrik ve su tesisatı onarımları
- Boya, badana ve mobilya işleri
- Teknik taşıma ve montaj hizmetleri

ayrıca;

- Park ve bahçelerde aydınlatma bakım çalışmaları
- Eğitim kurumlarında yol çizgi uygulamaları
- Ek hizmet binasında tadilat çalışmaları

gerçekleştirilmiştir.

6. Güvenlik Hizmetleri

Belediyemize ait hizmet binalarında güvenliğin sağlanması amacıyla gerekli tüm tedbirler alınmıştır.

- 7 gün 24 saat kesintisiz güvenlik hizmeti sunulmakta,
- Hırsızlık, sabotaj ve yangın gibi risklere karşı önleyici tedbirler uygulanmaktadır.

7. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri

Müdürlüklerimizin ihtiyaç duyduğu sarf malzemeleri toplu olarak temin edilmekte ve depolanmaktadır.

- Talepler doğrultusunda birimlere sevkiyat yapılmaktadır.
- Taşınır kayıt işlemleri düzenli olarak tutulmaktadır.
- Kullanılamaz hale gelen malzemeler mevzuata uygun şekilde terkin edilmektedir.

Tüm işlemler Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde yürütülmektedir.

8. Atölye Hizmetleri

Belediyemizin üretim gücünü temsil eden atölyelerimizde, 2025 yılı boyunca önemli çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Üretim Faaliyetleri:

Kent Mobilyaları:

- 37 adet bank
- 7 adet ormancı bankı
- 27 adet kamelya
- 210 adet çöp kovası

Altyapı ve Güvenlik:

- 36 adet demir duba
- 1 adet özel tasarım demir kapı

Kurumsal Destek:

- İtfaiye birimi için 10 adet tekli ranza

Teknik Çalışmalar:

- 100'den fazla kaynak ve montaj işi
- Mevcut ekipmanların bakım ve onarımı

Tüm üretimler kurumun kendi imkanları ile gerçekleştirilmiş olup maliyet avantajı sağlanmıştır.

9. Depo Hizmetleri

Depo hizmetleri kapsamında:

- Ürün kabul ve kalite kontrol işlemleri

- Yükleme, boşaltma ve paketleme faaliyetleri
- Stok takibi ve yönetimi

etkin ve sistematik şekilde gerçekleştirilmektedir.

10. Genel Değerlendirme

2025 yılı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü açısından verimlilik ve etkin hizmet yılı olmuştur.

- Öz kaynakların etkin kullanımı sağlanmış,
- Maliyetler düşürülmüş,
- Hizmet süreçleri hızlandırılmıştır.

Müdürlüğümüz, önümüzdeki dönemde de kaliteli, sürdürülebilir ve hızlı hizmet anlayışıyla çalışmalarına devam edecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İkram KORKMAZER
Destek Hizmetleri Müdürü

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Ağrı Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Ağrı Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 –Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- | | |
|---------------------|---|
| a) Başkanlık | : Ağrı Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye | : Ağrı Belediyesini, |
| c) Meclis | : Ağrı Belediye Meclisini |
| ç) Belediye Başkanı | : Ağrı Belediye Başkanını, |
| d) Müdür | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü, |
| e) Müdürlük | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü, |
| f) Personel | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görevli tüm personeli ifade eder. |

Temel İlkeler:

Madde 5- Ağrı Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren

“Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Ağrı Belediye Meclisinin tarih ve ...sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 7–

- (1) Müdürlüğün idari teşkilatı; müdür, şef, memur ve diğer personelden oluşur. Müdürlük; Yakıt İkmal Şefliği, Kademe Şefliği ve Evrak Kayıt Birimleri ile şef, memur, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.
- (2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.
- (3) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü çalışmalarını değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için birim müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Bağlılık

Madde 8- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve sorumluluğu

Madde 9– Müdürlüğün görev ve yetki ve sorumluluğu şunlardır;

- Ağrı Belediyesine bağlı birimlere ait araç ve iş makinelerin sicil kayıtlarını tutturur ve zorunlu trafik sigortalarının yaptırılmasını sağlar.
- Ağrı Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcılarının vereceği görevleri ilgili kanun ve yönetmenlik çerçevesinde yerine getirir.
- Ağrı Belediyesi envanterine kayıtlı araçların ihtiyacı olan akaryakıt ve türevleri temini ve dağıtımını sağlar,
- Ağrı Belediyesi envanterine kayıtlı araçların ihtiyacı olan araç yedek parça alımlarını sağlar,
- İhtiyaç duyulan makine, taşıt, araç-gereç, yedek parça ve akaryakıt ve madeni yağları teknik şartnamelere göre temin etmek, kabul ve muayene işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, depo etmek, ikmali ve dağıtım için gereken işlemleri yapmak.
- Yapılan çalışmalarda ekibi motive eder, verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalarına katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında iş birliği kurar.
- Biriminde yapılacak olan düzeltici önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılır, personelinin katılmasını sağlar.

- Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcıları tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.
- M¼d¼rl¼đ¼ne ait B¼t¼çeyi hazırlar.
- Birim çalışmalarında kullanılan sarf malzeme ve demirbaşın amacına uygun olarak kullanılmasını sağlar.
- Kurumu ve M¼d¼rl¼đ¼ ile ilgili gerekli resmi yazışmaları yapar.
- Üst makamdan istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlar.
- M¼d¼rl¼đ¼nde görevli personelin iş dağılımını yapar, birbirleri ile uyum içinde çalışmasını sağlar, gerekli gör¼len hallerde hizmet içi eğitimine katılmasını sağlar.
- Birimine ait raporları, belge ve bilgileri hazırlar. Üst makamlar tarafından düzenlenen toplantılara iştirak eder ve alınan talimatların uygulanmasını sağlar.
- Kuruma Başkanlık adına veya görev alanına ait şikayet öneri, talep konularını inceler ve cevap verilmek üzere Başkanlığa sunar.

M¼d¼r¼n Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12– (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Makine İkmal Bakım ve Onarım M¼d¼rl¼đ¼n¼ Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- M¼d¼rl¼đ¼n¼ yönetiminde tam yetkili kişidir. M¼d¼rl¼đ¼n¼ her türlü çalışmalarını düzenler.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım M¼d¼rl¼đ¼n¼n¼, Harcama Yetkilisi ve M¼d¼rl¼k Personelinin 1. Disiplin amiridir.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım M¼d¼rl¼đ¼n¼ ile diğer m¼d¼rl¼kler arasında koordinasyonu sağlar.
- sorumluluğu altındaki personellerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymasını sağlamak, gerekli talimatları vermek, kontrollerini yapmak, uygunsuzluklar olması halinde sorumlular hakkında tutanak tutmak,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- M¼d¼rl¼k B¼t¼çesini etkili ve verimli kullanır.
- Biriminde yapılacak olan düzeltici önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar ve gerektiğinde diğer birim ve böl¼mlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılır, personelinin katılmasını sağlar.
- Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- M¼d¼rl¼đ¼ne ait b¼t¼çeyi hazırlar.
- M¼d¼rl¼đ¼nde görevli personelin özl¼k işlerini yapar.
- Kurumu ve M¼d¼rl¼đ¼ ile ilgili gerekli resmi yazışmaları yapar.
- Üst makamdan istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlar.
- M¼d¼rl¼đ¼nde görevli personelin iş dağılımını yapar, birbirleri ile uyum içinde çalışmasını sağlar, gerekli gör¼len hallerde hizmet içi eğitimine katılmasını sağlar.
- Birimine ait raporları, belge ve bilgileri hazırlar. Üst makamlar tarafından düzenlenen toplantılara iştirak eder ve alınan talimatların uygulanmasını sağlar.
- Kuruma Başkanlık adına veya görev alanına ait şikayet, öneri, talep konularını inceler ve cevap verilmek üzere Başkanlığa sunar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Başkanı, başkan yardımcılarını, müdür veya özel yetkilendirilmiş personel tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- Ağrı Belediyesine bağlı birimlere ait araç ve iş makinelerinin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü atölyelerinde bakım ve onarım işlemlerini zamanında yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda müdürünü sürekli bilgilendirmek,
- Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletme ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- Faaliyet alanı ile ilgili konularda kaliteli hizmet anlayışını geliştirecek ve verimliliği artıracak çalışmalar yapmak önerilerde bulunmak.

Yakıt İkmal Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14- 1) Yakıt İkmal Şefliğini görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Ağrı Belediyesi envanterinde bulunan araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- Kurumun Devlet Malzeme Ofisi hesabına her gün giriş yaparak akaryakıt kredi limit bilgilerini kontrol etmek,
- Akaryakıt kredi limitinin azalması durumunda ilgili birimler ile yazışmalar yaparak Devlet Malzeme Ofisi hesabına gerekli miktarda paranın avans olarak yatırılmasını sağlamak,
- Devlet Malzeme Ofisi hesabına avans olarak yatırılması gereken paranın yatmaması durumunda üst amirine bildirerek Devlet Malzeme Ofisi Müdürlükleriyle gerekli yazışmaları yapmak ve sıkıntılar yaşanmadan giderilmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uygun çalışma şartlarını sağlamak,

Kademe Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15- 1) Kademe Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda yazıldığı gibidir;

- Ağrı Belediyesine bağlı birimlere ait araç ve iş makinelerinin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü atölyesinde bakım ve onarım işlemlerini zamanında yürütülmesini sağlamak,
- Ağrı Belediyesine ait Araç, iş makinesi ve ekipmanlarında oluşan arızaların, tespitini yapmak, atölyede bakım ve onarımını yapmak, atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- Kademe Şefliğindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin ettirmek ve muhafaza etmek,
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç bakım ve onarım atölyesinde gerekli emniyet tedbirlerinin almak, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve bu kuralara riayet etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü, Valilik Makamına gönderilmesini müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

2025 YILINDA MAKİNA İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

TİPİ	SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	BÜTÇE YILI
	I	II	III	IV		
						2025 YILI
5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	₺ 250.000,00
5	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımı	₺ 250.000,00
5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım ve Onarımı	₺ 5.000.000,00
5	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	₺ 97.335.306,96
5	3	7	3	3	Taşıt Bakım Onarım	₺ 75.332.467,21
5	3	1	7	1	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımı	₺ 1.000.000,00
5	6	2	5	1	Kereste ve Kereste Ürünleri	₺ 500.000,00
5	3	7	1	3	Avandalık ve Yedek Parça Alımları	₺ 150.000,00
5	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	₺ 5.000.000,00
5	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	₺ 500.000,00
5	3	5	4	2	Sigorta giderleri	₺ 7.086.757,25
TOPLAM						₺ 192.404.531,42

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Seyit BABAN
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

1.Genel Bilgiler:

Belediyemiz Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde Kültür ve Sosyal İşler Şefliği ve Evlendirme şefliği hizmet yürütmektedir. Birimimize bağlı 7 personel çalışmakta olup, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 2 personel bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde;

-Kadınların psikolojik destek alabilecekleri, gerekli hukuk yardım ve destek alabilecekleri ve sosyal hayatta kendilerini ifade edebilmeleri için Kadın Danışma Merkezi kurulmuştur. Danışma merkezinde;

-)Yönetim birimi

-)Psikolog

-)Avukat

-)Hemşire

-)Bağlama, gitar, piyano, el sanatları, resim kursları

yer almaktadır.

-Belediye kültür ve sosyal faaliyetlerinin tanıtımının yapılması amacıyla afiş, billboard, broşür vb. çalışmaları yapmaktadır.

-Kent kültürüne uygun bir şekilde şölen, şenlik, konser, sinema, tiyatro vb. etkinlikler düzenlenmektedir.

Faaliyetler:

Temmuz

Muharrem ayı sebebi ile ilimizde yaşayan vatandaşlara aşure ikramı yapıldı



Ağustos

Vatandaşlarımıza Dengbej ve çirokbej dinletisi yapıldı



Eylül

Mevlit kandili sebebiyle vatandaşlara kandil simiti ikram edildi.



Kasım

25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Gününde öldürülen kadınlar anısına fidan dikimi gerçekleştirildi.



Kadınların psikolojik ve sosyal destek alabilecekleri Kadın Danışma Merkezi açıldı



564 çocuğa sinema etkinliği gerçekleştirildi.



Aralık

3 Aralık Dünya Engelliler Günü sebebi ile Özel Eğitim ve Rehabilitasyon merkezleri ziyaret edilerek öğrencilere pasta ikramı yapıldı.



Ocak

Belediyede çalışan kadınlara yönelik toplumsal cinsiyet eşitliği eğitimi verildi.



Mart

8 Mart Dünya Kadınlar Günü sebebi ile belediyede çalışan kadınlara çeşitli hediyeler ve karanfil dağıtıldı



8 Mart Dünya Kadınlar Günü sebebi ile kadınlara yönelik konser etkinliği gerçekleştirdi



Mayıs 2025

Ağrı Barosu ile Ağrı Belediyesi arasında kadınlara ve dezavantajlı guruplara yardımcı olabilmek için işbirliği protokolü hazırlandı.



Mayıs 2025

Kürt Dil Bayramı etkinlikleri kapsamında halka ücretsiz Kürtçe stand-up gösterisi düzenlendi.

DAWIYA
STAND-UP
DAWI
YENİNE KEMAL GÖKHAN GÖRER

ÖZCAN ATEŐ

Bir milletin kalbi, dilıyla atar...
Kelimelerimizde tarihimiz,
cümlelerimizde kültürümüz saklıdır.
Dil Bayramı, sadece bir kutlama değil;
köklerimiz, benliğimize, bizi biz yapan
değerlere sahip çıkmaya gündür.

İşte bu anlamlı günde; hem dilimizi yâd
etmek, hem de birlikte kahkahalara
boğulmak için sizi özel bir etkinliğe
davet ediyoruz!

Stand-up Gösterimizde tüm halkımız
davetlidir.

Tarih: 21 Mayıs 2025 arġamba
Saat: 17.00
Yer: Ağrı Baro Binası

Dilê neteweyekê bi zimanê xwe lê
dide...
Di peyên me de dirêka me, di
hevokên me de çanda me veqart
ye.

Çejna Ziman, ne tenê rojêke
pirozêtinê ye, rojê ku xwe di
derketina li kokên xwe, hebûna
xwe û nirxên xwe ye.

Di vê rojê bi wate de ji bo ku em
bi zimanê xwe bikenin we
vedawînin aktivîteyêke taybet.

Hemû gelê xwe vedixwînin li stika
xwe ya Stand-Upê.

Dîrok: 21ê Gulana 2025an,
Çarşem
Saat: 17.00
Cih: Avahiya Baroya Ađriyê

Haziran 2025

Amatör spor kulübü öğrencilerine forma ve çanta desteği sağlandı.



Temmuz 2025

Kanser ve türleri hakkında farkındalık ve bilinçlendirme eğitimi çalışmaları düzenlendi.



Temmuz 2025

Ücretsiz çocuk etkinliği düzenlendi.



Temmuz 2025

Aşure etkinliği düzenlendi.



Temmuz 2025

Bağımlılıkla mücadele eğitimleri verildi.



Temmuz 2025

Açık hava sinema etkinliği düzenlendi.

Eylül 2025

Anne-Çocuk etkinliği gerçekleştirildi.

Eylül 2025

Huzurevinde yaşayanlarla yemek programı düzenlendi.

Ekim 2025

-Kadınlar için otopark ve ilçe otoparkına dinlenme merkezleri yapılarak açılışı gerçekleştirildi.

Kasım 2025

-Jın Kadın Parkı açıldı.

-25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü kapsamında Cumhuriyet Caddesine stand açılarak çeşitli etkinliklerle farkındalık çalışmaları gerçekleştirildi.

-Kadınlara ücretsiz sinema etkinliği gerçekleştirildi.

Şubat 2026

Mahallelerde sağlık taraması yapıldı. Kadınların tansiyon, kan şekeri gibi temel sağlık göstergeleri sahada ölçülerek gerekli kontroller sağlanmıştır.

Mart 2026

-8 Mart kapsamında kadın esnaflar ve tekstil kentte çalışan kadınlar ziyaret edildi.

-8 Mart kapsamında kadınlarla birlikte mum atölyesi düzenlendi.

-8 Mart kapsamında 3 farklı mahallede toplumsal cinsiyet farkındalığına yönelik buluşmalar gerçekleştirildi.

•İhtiyaç sahibi kadınlara yönelik destek çalışmaları kapsamında, gıda kartı ve aynı yardımlar sağlanmıştır.

•Boşanmış üç kadının yaşamlarını yeniden düzenlenmiş ve sağlanmıştır gerekli tüm aynı destekler.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Sevcan TÜZÜN
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.

Özel Kalem MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN
01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar dahilinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemeyi başarıyla yürütmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğu bilinciyle yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak, f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi,

Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,

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

l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziyeye, mektup gibi konuların hazırlanması;

n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,

o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,

p) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

q) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

r) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,

s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,

t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

Sunulan Hizmetler

-Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.

-İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,

-Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi

-Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.

-Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.

- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir.

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Nimet ÇOBANKENT

Özel Kalem Müdürü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN
01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak amacımız; ilimizin tarihi, sosyal, fiziksel zenginliklerini ve günümüz şartlarındaki ihtiyaçlarının göz önünde bulundurarak, ilimize fonksiyonel ve estetik değeri yüksek yeni park alanları, meydanlar ve yeşil alanlar kazandırmak ve kentimizde m2 bazında kişi başına düşen yeşil alan miktarını yükseltmektir. Plan ve projeleri gerçekleştiren müdürlüğümüz, çalışma amacına uygun olarak; imar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanları projelendirerek yeni parklar yapmış, fonksiyonelliğini kaybetmiş eski parklar yenilenmiş, cadde, sokak ve refüjlere çalı ve mevsimlik çiçek dikimleri yaparak prestijli mekânlar oluşturmuştur. Parkların ve yeşil alanların yanı sıra; kamu alanlarında kaldırım kenarında ve yollarda ot temizliği, ekiplerimiz tarafından yapılarak, kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, camii bahçelerinde, okul bahçelerinde ve resmi kurumlan bahçelerinde, bahçe peyzaj düzenleme faaliyetleri ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Birimimize gelen talep ve şikayet dilekçelerinin yanı sıra e-mail adresimize, belediye sitemize ve müdürlük telefonumuza gelen talepler doğrultusunda vatandaşımıza hizmet vermeye devam etmekteyiz.

Genel Bilgiler

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek, uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,

Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı,

Çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

İlin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanları yapmak, yaptırmak ve ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak,

Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gereken ağaçları budamak,

çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları çeşidine göre gerekli izinleri alarak) kesmek, Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,

Park ve yeşil alanlara sulama ve elektrik tesisatları döşemek, bordur, parke, oyun grubu, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarını temin etmek, montajı, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, heykel, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,

Vatandaştan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla teminini sağlamak,

İlgili müdürlüklerden gelen yıllık yeşil alan planına göre, tanzim edilecek yeşil alanlar için çiçek, ağaç, ağaççık vb. envanterin hazırlanmasını sağlamak,

Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç ağaççık vb. hakkında gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile yazışmalar yapmak, gerekiyorsa onay almak ve bu konuda ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Kamusal alana taşan, risk ve/veya şikâyet konusu oluşturan, özel mülkiyetlere ait olan ağaç ağaççık, bitki vb. Zabıta Müdürlüğü'ne bildirerek gerekli surecin başlatılmasını talep etmek, yasal mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemler yapmak,

Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve gerekli izinleri almak,

Müdürlüğün ilgili mevzuat gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer almak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

Müdürlük görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak, gerek doğrudan gerekse Belediye birimlerinden gelen talep ve şikâyetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,

Budama sonrasında çıkan odunları, kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,

Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari Teşkilatı

- a) Müdür
- b) Teknik personel
- c) Büro işleri personeli
- d) İşçiler
- e) Bekçiler

Sunulan Hizmetler

Sosyal ve ekonomik yaşama yönelik tesisler ve rekreasyon alanları ile park ve spor alanları yapma.

Park ve bahçe bakım ve onarım çalışmaları;

Kamusal alanların yeşillendirilmesi ve ağaçlandırılması

İlin yeşillendirilmesi ve estetiği için süs havuzu, sera ve fidanlık alanları oluşturma.

Parklarda ve yeşil alanlarda elektrik ve sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı.

Yeşil alanların artırılması, korunması ve ekolojik dengenin sağlanmasına yönelik hizmetlerin sürdürülmesi.

2.AMAÇ VE HEDEFLER

Ağrı Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi Hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadelesi için gerekli tedbirleri almak Ağrı Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlamaktır.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ağrı Belediyesi 2025-2026 Yılı Stratejik Planı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hedefleri
Hedef 1: Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilimize yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 2: Gelecek kuşaklarımızın sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.
Hedef 3: Yeşil alanlar korunacak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.

2025 yılı boyunca Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından Ağrı Merkez genelinde yer alan parklar, yeşil alanlar ve orta refüjlerde kapsamlı bakım, onarım, yenileme ve yeni alan oluşturma çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Yapılan faaliyetler; çocuk oyun alanlarının güvenli hâle getirilmesi, yeşil alanların

artırılması, mevcut parkların estetik ve fonksiyonel açıdan iyileştirilmesi ve kent yaşam kalitesinin yükseltilmesi hedeflerine doğrudan katkı sağlamıştır.

Ağrı İli Merkez İlçesi Muhtelif Mahallelerde Bulunan Mevcut Parklar İsim Listesi

No:	Parkın Adı:	Mevki:	Alan (m2)
1	Millet Bahçesi Parkı (Kent Parkı)	Eski Belediye Hizmet Binası Alanı	79.241
2	Eski Van Caddesi Meydan Parkı	Meydan Camii Karşısı	4670
3	Eski Hastane Yanı Parkı (Lara Apt Karşısı)	Eski Devlet Hastanesi Yanı	500
4	Eski Meydan Civarı Parkı Murat Mah. Parkı	Eski Meydan Civarı , Karakol Karşısı Parkı	1.792,40
5	Abide Parkı Çadırılı Park	Askerlik Şubesi Yanı	1.374
7	Gökkuşluğu Parkı	Bulut Mahallesi	5.590
8	Nadir ağa Parkı	Eski Karaca Un Fabrikası Arkası (Kağızman Yolu)	3.880
9	Abide Meydanı	Anıt Alanı	3.051
10	Cumhuriyet Parkı	Cumhuriyet Mahallesi	3.326
11	100. Yıl Parkı	Yavuz Mahallesi Çarşı Alanı	6.908
12	Selahattin-İ Eyyubi Parkı	Ağrı Havaalanı Yolu Üzeri Mevan Düğün Salonu Yanı	15.000
13	Dudayev Parkı	2 Nolu Sağlık Ocağı Karşısı	425
14	Üçgen Parkı	Eski Karaca Un Fabrikası (Kağızman Yolu Üzeri	997
15	Semazen parkı	Fırat Mahallesi	2.185
16	Ağrı konuk evi parkı	Fırat Mahallesi	5.000
17	Taşlıçay Deresi (SERKA PARKI)	Taşlıçay Deresi	10.059
18	Güzel Bahçe Sitesi Parkı	Otobüs Terminali Arkası	4.524
19	Mehmet Uzun Parkı	Fırat Mahallesi	5.025
20	Bahçeli Evler Mah.P arkı	Bahçeli Evler Mahallesi	400
21	Alpaslan Mah. Parkı	Eski Sanayi Sitesi	1.100
22	Benim Mahallem Benim Parkım	İmam Hatip Lisesi Yanı	9.000
23	Ahmet Arif Parkı	Cumhuriyet Mahallesi	6.000
24	Kadın Parkı	Abide Mahallesi	2.396
25	Sırrı Süreyya Önder Parkı	Abide Mahallesi	3.322
26	Barış parkı	Kazım Karabekir Mahallesi	2.600

2025 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Ahmet Arif Parkı, Bahçelievler Parkı, Cumhuriyet Parkı, Nadir ağa Parkı, Silivri Parkı, Murat Mahallesi Parkı ve Dudayev Parkı başta olmak üzere çok sayıda parkta genel bakım-onarım, çim biçme, ağaç budama ve peyzaj düzenleme çalışmaları yapılmıştır. Park donatıları (bank, çöp kovası, kamelya vb.) yenilenmiş veya eksikleri giderilmiştir.

Çocuk oyun gruplarının bulunduğu alanlarda zemin beton dökümü, kauçuk zemin kaplama ve oyun grubu yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Millet Bahçesi, Semazen Parkı, Çadırli Park, Bahçelievler mah. Park, Fatih Mah. Trafo Yanı Parkı, Cumhuriyet Mah. Parkı, Gökkuşuğu Parkı ve Dudayev Parkı gibi alanlarda çocukların güvenliğini artıran modern uygulamalar hayata geçirilmiştir.

Abide ve Kazım Karabekir Mahallerinde boş ve atıl durumdaki alanlar değerlendirilerek yerlerine yeni parklar oluşturulmuştur. Bu mahallelerde Kadın Parkı, Sırrı Süreyya ÖNDER Parkı ve Barış Parkı yapılmıştır. Bu çalışmalarla kent genelinde kişi başına düşen yeşil alan miktarı artırılmıştır.

Erzurum Caddesi, Kağızman Caddesi, Orhan Alpaslan Caddesi, Stadyum Caddesi ve Bulut Mahallesi orta refüjlerinde toprak serimi, çimlendirme, ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları yapılmıştır. Kavşak ve yuvarlak göbeklerde süsleme ve düzenleme çalışmaları ile kent estetiği güçlendirilmiştir.

Park ve yeşil alanlardaki **sulama kanalları**, **vana kutuları** ve **makine daireleri** elden geçirilmiş, bakım ve onarımları yapılmıştır.

Dere temizliği ve altyapı iyileştirmeleriyle çevresel sürdürülebilirlik desteklenmiştir.

MİLLET BAHÇESİ PARKI

Yeni Çocuk Oyun Grubu Kurulumu Ve Zemine Kauçuk Döşeme Yapımı

Vana Kutusu Kapak Değişimi

Dere Temizliği Çalışması

Ağaçlandırma Ve Çim Biçme

ÖNCESİ

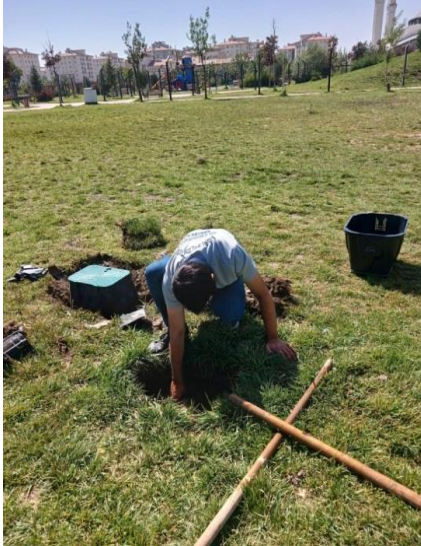


SONRASI





VANA KUTUSU KAPAK DEĞİŞİMİ



TAMİR , BAKIM VE ONARIM YAPIMI



DERE TEMİZLİĞİ ÇALIŞMASI



ÇİM BİÇME



AĞAÇLANDIRMA



**ESKİ VAN CADDESİ MEYDAN PARKI
(TAHİR ELÇİ MEYDANI)
ÇEVRE DÜZENLEME İŞLEMLERİ YAPILDI**



ESKİ HASTANE YANI PARKI (BELEDİYE YANI)

Ağaç Budama

Çöp Kovası Takıldı

Çardak İçerisi Yeniden Yapıldı

Oyun Grubu Tamiri

Çim Biçme Sulama İşlemleri Yapıldı

Eski Meydan Civarı Murat Mah. Parkı

ABİDE MAHALLESİ ÇADIRLI PARK

Çocuk Oyun Grubu Zeminine Beton Dökümü,Oyun Grubu Sökümü Ve Kurulumu

Kauçuk Döşeme Yapımı,Çim Serimi İle Parkın Genel Tamir Ve Bakım Yapımı

ÖNCESİ



SONRASI



ABİDE MEYDANI

Sulama Kanalı Kapak Değişimi Ve Bakım Onarım Çalışması Yapıldı

GÖKKUŞAĞI PARKI

Çocuk Oyun Grubu Zemin Kauçuk Döşeme Yapımı

ÖNCESİ



SONRASI



SEMAZEN PARKI

Çocuk Oyun Grubu Tamir Ve Bakım Yapımı

Çocuk Oyun Grubu Ve Spor Kompleksi Zeminine Kauçuk Döşeme Yapılması

Zemine Toprak Tesviyesi Serilmesi.

Çim Serimi Yapımı.

ÖNCESİ



SONRASI





CUMHURİYET PARKI

Çocuk Oyun Grubu Ve Spor Kompleksi Zeminine Kauçuk Döşeme Yapılması. Çocuk Oyun Grubu Bakım Onarım

Ağaç Dikimi Yapımı.

Piknik Masası Kurulumu.

ÖNCESİ



SONRASI



SONRASI



SONRASI



SONRASI



ESKİ MEYDAN CİVARI MURAT MAH. PARKI

a. Çocuk Oyun Grubu Zeminine Beton Dökümü, Oyun Grubu Sökümü ve Kurulumu.

b. Kauçuk Döşeme Yapımı, Çim Serimi ile Parkın Genel Tamir ve Bakım Yapımı.

ÖNCESİ



ÖNCESİ



SONRASI



SONRASI



SELAHATTİN-İ EYYUBİ PARKI

Çocuk Oyun Grubu Zeminine Kauçuk Döşeme Yapımı

Bekçi Kulübesinin Bakım Ve Onarım Çalışması

Ağaçlandırma Çalışması

Sulama Ve Fıskiye Bakım Ve Tamir Çalışması

ÖNCESİ

SONRASI



AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI



SULAMA VE FİSKİYE ÇALIŞMASI



DUDAYEV PARKI

ÇOCUK OYUN GRUBU SÖKÜMÜ, MONTAJI, ZEMİNE HAZIR BETON SERİMİ
KAUÇUK YAPIMI, KAMELYA, BANK VE ÇÖP KOVASI KURULUMU



SERKA PARKI

ALT YAPI SU BORULARI DEĞİŞİM VE BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI



MEHMET UZUN PARKI

PARKIN SULAMA KANALLARI TAMİRİ İLE BERABER BANK, OYUN GRUBU ONARIMLARI YAPILDI



BAHÇELİEVLER PARKI

PARKIN GENEL BAKIM ONARIM ÇALIŞMLARI YAPILDI

ÇOCUK OYUN GRUBUNUN ZEMİNİNE KAUÇUK DÖŞEME YAPIMI

ÇÖP KOVASI MONTAJI YAPILMIŞTIR.



AHMED ARİF PARKI

PARKIN BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI YAPILDI.

PARKIN ÇİM BİÇME ÇALIŞMLARI YAPILDI.



KADIN PARKI

ABİDE MAHALLESİ LENA HASTANESİ BOŞ ALAN DEĞERLENDİRİLEREK YAPILAN YENİ PARK ALANI



FATİH MAHALLESİ PARKI

- Atıl durumda bulunan çöp ve moloz birikintileri temizlenme çalışması sağlandı
- Çocuklar için Güvenli ve keyifli bir oyun parkı yapıldı
- Ağaçlandırma ve çimleme çalışması yapıldı

ÖNCESİ

SONRASI

SONRASI



SIRRI SÜREYYA ÖNDER PARKI

ABİDE MAHALLESİNDEKİ BOŞ ALAN DEĞERLENDİRİLEREK YAPILAN YENİ PARK ALANI

ÖNCESİ

SONRASI



BARIŞ PARKI

KAZIM KARABEKİR MAHALLESİNDEKİ ESKİ HARABE DURUMDAKİ PARK YENİLENEREK HİZMETE AÇILDI

ÖNCESİ

SONRASI



SİLVİRİ PARKI

AĞAÇ VE ÇALI GRUBU DİKİM YAPIMI

BAKIM ONARIM VE TAMİR YAPIMI

ÇİM BİÇME İŞLEMLERİ YAPIMI

AĞAÇ BUDAMA İŞLEMLERİ YAPILDI



KENT HAMAMI KARŞISINDAKİ ÜÇGEN PARK

Park zeminine toprak serimi yapımı

Ağaç budama çalışması yapıldı

Prefabrik beton parke taşı döşeme işlemi yapıldı

Toprak zemine çim serimi

Bank ve çöp kovası montaj yapımı





KURTULUŞ MAHALLESİ ATATÜRK CADDESİ

Orta refüjde bulunan fazla toprakların alınması

Ağaçlara çanak açılması ve çim serimi



Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Bulut Beton Karşısındaki Üçgen Park



Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Orhan Alpaslan Mahallesi Orta Refüj Çalışmaları



PEYZAJ ÇALIŞMALARI

Erzurum caddesi ve barış kırtasiye önü orta refüj peyzaj çalışmaları



Adliye kavşağı yuvarlak göbek , Final Dershanesi yuvarlak göbek, Cumhuriyet Mahallesi yuvarlak göbekler ile makam girişinde gül, çalı, mazı ve berberis dikimi ile süsleme çalışması



STADYUM CADDESİ

Orta refüj yapımı ve toprak serimi



ŞAKIRO KENT MEYDANI

Kent meydanı ve çevresinde atıl durumda bulunan, kullanım dışı alanlar ile düzensiz zeminler kaldırılarak kapsamlı temizlik ve düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

Alan genelinde zemin kaplama çalışmaları gerçekleştirilmiş, meydan düzeni modern bir görünüme kavuşturulmuştur.

Vatandaşların sosyal yaşamını desteklemek amacıyla oturma alanları, peyzaj düzenlemeleri ve çevre estetiğini artırıcı uygulamalar hayata geçirilmiştir.

Yapılan çalışmalar sonucunda meydan, vatandaşların güvenli ve konforlu şekilde kullanabileceği sosyal bir yaşam alanı haline getirilmiştir.

Şakiro Kent Meydanı projesi kapsamında meydan altına inşa edilen kapalı otopark tamamlanarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.

ÖNCESİ

SONRASI

SONRASI



KAĞIZMAN CADDESİ

Orta refüj yeniden ağaçlandırma çalışmaları



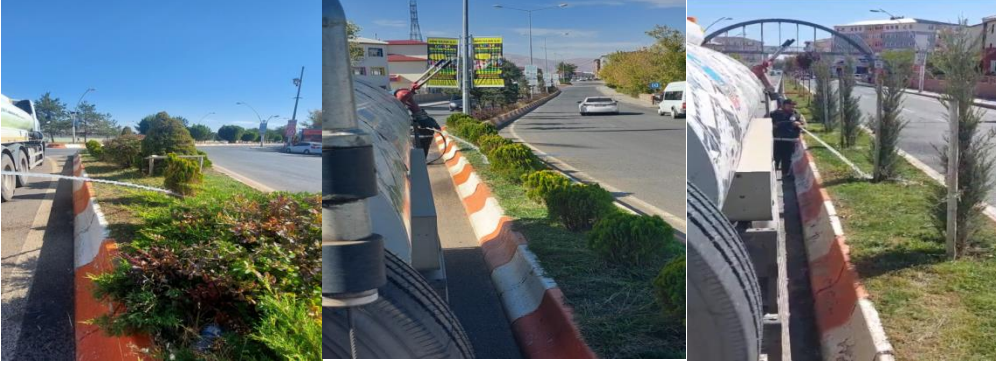
SULAMA ÇALIŞMALARI



ÇİM BİÇME ÇALIŞMALARI



MUHTELİF CADDELERDE AĞAÇ DİKİMİ VE SULAMA ÇALIŞMASI



AĞAÇ KESİMİ VE BUDAMA ÇALIŞMALARI



MUHTELİF PARKLARDA ÇEVRE AYDINLATMA İŞLERİ

Muhtelif parklarda çevre aydınlatma işlemleri yapıldı.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Selma BULUT
Park ve Bahçeler Müdür V.

SU VE KANAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/12/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz

MİSYONUMUZ

Su ve Atık Su Hizmetlerini, Çevre ve İnsan Sağlığını Esas Alarak Etkin, Verimli, Kaliteli ve kesintisiz bir hizmet anlayışı ile sunmak.

Kaliteli, içilebilir nitelikte İçme Suyunun Ağrı halkına kesintisiz sunulması ve oluşan atık suyun ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde uzlaştırılmasının sağlanması.

VİZYONUMUZ

Yaşam Kaynağı suyun etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak su yönetiminde insanı ve çevreyi esas alan, hizmet kalitesi yüksek, sürekli gelişime açık lider bir kurum olmaktır.

İçme suyu ve kanalizasyon sorunlarını çözmüş, çevresi ve halkı ile bütünleşmiş, sunduğu hizmetlere güvenle bakılan, alanında örnek alan değil, örnek olan kurum olmak.

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- Çevreye Duyarlı,
- İnsan Odaklı,
- Etik Değerlere Bağlı,
- Güvenilir,
- Katılımcı,
- Yenilikçi,
- Şeffaf,
- Verilerle ve süreçlerle yönetim,

İçme suyu Hizmetleri

İçme suyu hizmetlerini yürütmek için; gerekli baraj, sondaj, arıtma tesisleri ve diğer tesisleri kurma, kurdurma, işletme hizmetleri yürütölmekte, kalitesi ve güvenilirliği tescillenmiş, musluklardan gönöl rahatlığıyla içilebilir su halkımızın kullanımına sunulmaktadır.

Abonelik Hizmetleri

Abone müracaatlarının tetkik, neticelendirilme ve cevaplandırılması, abonelerle mukavele akdi ve feshi, abonelerin sarfiyatının tespiti (endeks okuma) ve bedellerinin tahakkuk ve kontrolü ile bu işlere ait bütün lüzumlu istatistiki bilgilerin hazırlanması, gereken hallerde abone sularının kapattırılıp açtırılması, depozito tahakkuklarının yaptırılması, gerektiğinde sayaçlarının değiştirilmesi, abonelere ait sair masraflarının tahakkuk işlerinin yürütülmesi hizmetleri sürdürülmektedir. Hizmet verilen abone sayısı 37.548'dir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a- İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

b- Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

c- Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri almak,

d- Kuruluş amacına dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırmak veya üzerinde kullanma hakları tesis etmek.

Örgüt Yapısı

Müdür	1
Memur	4
Şirket Personeli	71

Su ve Kanal İşleri Müdürlüğü tarafından 2024-2025 yılında yapılan diğer iş ve işlemler aşağıda çıkarılmıştır.

İÇME SUYU ARITMA TESİSİ;

Kaskattaki vanaların periyodik bakımları yapıldı.

Giriş Havalandırma Ünitesinin 3 aylık periyodik temizliği yapıldı.

Hızlı karıştırıcıların Dozaj pompa hattı yenilendi

Aylık durultucu temizliği yapıldı. Vanaların bakımları yapıldı, zarar görenler tamir edildi.

Filtre havuzları bakımı, vana onarımı, kapak sensörleri ve oransal ayar bakımları yapıldı. Arızalı olanlar tamir edilmek için servise gönderilecek.

Hücre odasının reaktif kontrolleri yapıldı.

Jeneratör ayının kondüktörü değiştirildi.

Blower pompalarının yıllık bakımları yapılarak hava basınçları elektronik olarak ölçüldü.

5000'lik depo temizliği yapılarak filtrelerin tıkalı olup olmadığı kontrol edildi.

5000'lik depoda bulunan fazla suyun, 20.000'lik depoya aktarılması için pompa ve hortum alındı.

Çim biçme traktörü satın alındı.

Fe3 pompaları ve deposu kontrol edilerek gerekli sızmalar önlendi. Pompa bakımları yapılarak, arızalı olanlar servise gönderildi.



Poli ünitesi dozaj yayı ve reaktörü sökülerek arızalı olan Bel Filtredeki ile değiştirildi.

60 adet galvanizli kelepçe alındı

Jeneratörün yıllık periyodik bakımı ve yağ değişimi yapıldı.

Kapak Rotorları söküldü, bakıma gönderilecek, çalışmayanların yerine yenileri alınacak.

Kamera sistemindeki eksik arızalar giderildi.

Düzenli olarak çevre bakımları yapıldı. Durultucu yüzeyindeki bozuk zeminler sökülerek atıldı.

Arızalı vana milleri değiştirildi. 5 adet yedek mil talep edildi.

Laboratuvardaki ölçüm cihazlarının yıllık kalibrasyonları ve bakımları yapıldı.

Tesisteki bazı iç noktalara boya ve badana yapıldı.

Elektrikle alakalı arızalar giderilerek , sahadaki panoların Elektrik enstrümanları değiştirilip, aktif edildi.

Mevcut çatılardaki tüm aşınan saçlar değiştirilerek bakım-onarım yapıldı.

SU ARIZA AMİRLİĞİ

Ağrı Merkez genelinde 8000 metre su şebekesi döşendi.

Ağrı Merkez genelinde 3550 su patlağı onarımı yapıldı.

Ağrı Merkez genelinde 400 adet inşaat ve evlere su bağlantısı yapıldı. Bu bağlantılarda toplam 10649 metre hat döşendi. Mevcut onarım,bağlantı ve yeni hat için toplamda 18649 metre hat döşenmiştir.

Ağrı Merkez genelinde 2122 adet tıkanan su hattına tersen su verildi.

Ağrı Merkez genelinde Telekom, Doğalgaz ve Elektrik alt yapılarında kırılan ana şebekede 245 adet onarım yapıldı.

Ağrı Merkez genelinde kanal alt yapılarında kopan 4100 adet su aboneleri onarıldı.

Aşkale yolu ve Ozanlar su kuyuları için toplamda 70 adet arıza için bakım ve tamirat yapılmıştır.



KANAL İŞLERİ AMİRLİĞİ

Ağrı Merkez muhtelif mahallerde kanalizasyon sıkıntısı nedeniyle vatandaşlara ait 28459 metre JSB kazıyıcı kepçeyle kazı yapılarak problem giderilmiştir.

Ağrı Merkez genelinde 7872 adet kanal açma ve vidanjör arızası ihbarı gelmiş olup hepsine ulaşılarak sorunlar giderilmiştir.

Ağrı Merkez genelinde kırılan ve çalınan 378 adet kapak yapılmıştır.

Ağrı Merkez genelinde vatandaşların şahsına ait kanalizasyon sıkıntısı nedeniyle 10649 metre kazı yapılarak sıkıntı giderilmiştir.

Ağrı Merkez genelinde kırılan ve çalınan 167 adet çember yapılmıştır.

Ağrı Merkez muhtelif mahallelerinde 17810 metre kanalizasyon hattı yapılmıştır.

Ağrı Merkez genelinde kırılan ve çalınan 96 adet yağmur ızgarası yapılmıştır.

Ağrı Merkez genelinde toplam 8562 adet Belediye Bacası temizliği yapılmıştır.

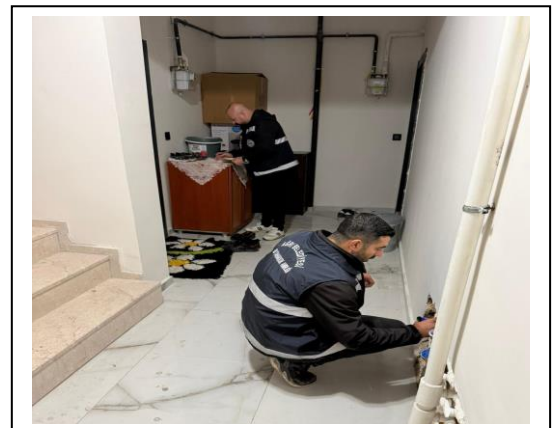


ASANSÖR BİRİMİ

- 1) 437 adet mavi etiketli (hafif kusurlu) asansör tespit edilmiştir.
- 2) 25 adet yeşil etiketli (uygun) asansör bulunmaktadır.
- 3) 74 adet süresi geçmiş kırmızı etiketli (güvensiz) asansör, mevzuat hükümleri doğrultusunda kullanıma kapatılarak mühürlenmiştir.
- 4) Protokol kapsamında Periyot firma mühendisleri tarafından toplam 746 adet asansör taraması yapılmıştır. Asansör tarama ve kontrol çalışmaları hala aktif olarak devam etmektedir.
- 5) Yıllık %10 esas alınarak yapılan hesaplama sonucunda 129.928,08 TL tutarında bedel Ağrı Belediyesi hesabına tahsil edilerek gelir kaydedilmiştir.

SU TAHAKKUK SERVİSİ VE KAÇAK SERVİSİ

- 1) Mehmet Akif Ersoy, Fatih, Küpkıran, Küme Evleri ve Kazım Karabekir Mahallelerinde bulunan ve kullanılan kaçak bahçe sularının kesim işlemi yapıldı.
- 2) Kalan 14 Mahallede şikâyet ve sorun üzerine kaçak su kullanımının önüne geçildi ve kaçak kullanılan sular kesildi.
- 3) Merkeze bağlı tüm mahallelerde su aboneliğinin bulunmadığı hanelerde Kaçak İşlem Tutanağı tutuldu.
- 4) Suların akmadığı ve hava yaptığı bölgeler sürekli kontrol altına alındı. Düzeltme işlemi olana kadar yerinde kontrol işlemleri devam etti.
- 5) Satış ve devir işlemlerinden sonra Aboneliklerini üzerine almayan abone sahiplerinin adreslerine gidilip, gerekli uyarılar yapılarak abonelik devir işlemleri sağlandı.
- 6) İnşaatlar sürekli kontrol altına alındı. Abone yapılmayan inşaatlar için geriye dönük cezalar yazıldı. Abone yapmaları sağlandı.
- 7) Sanayi Bölgesinin tamamı kontrol edilip, boş alanlar hariç diğer dükkanlara abonelikler yaptırıldı.
- 8) Toplam 4490 adet Mesken Aboneliği yapıldı.
- 9) Toplam 318 adet Ticarethane Aboneliği yapıldı.
- 10) Toplam 35 adet İndirimli Mesken Aboneliği yapıldı.
- 11) Toplam 7 adet Resmi Kurum Aboneliği yapıldı.
- 12) Toplam 103 adet Şantiye Aboneliği yapıldı.
- 13) Toplam 51 adet Köy Mesken Aboneliği Yapıldı.
- 14) Toplam 1 adet Hastane Aboneliği yapıldı.
- 15) Toplam 2 adet Mesken (ortak) aboneliği yapıldı.
- 16) Toplam 2 adet Resmi Okul Aboneliği yapıldı.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Cafer SAYDAM

Su ve Kanal İşleri Müdür V.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2024 -31/12/2024 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü; 24.12.2004 tarih ve 25680 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (I) bendi gereği; “*Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini Ruhsatlandırmak ve Denetlemek*” ibaresine dayanarak açılmıştır. 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmeliğin 10.08.2005 tarihinde yürürlüğe girmesiyle, Ağrı Belediyesi bünyesinde Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü 01.04.2005 tarihinde 17 sayılı Belediye Meclis Kararı ile resmi olarak yürürlüğe girmiştir.

GENEL BİLGİLER

Ağrı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulmuş ‘Misyon ve Vizyon’ tespit edilememiştir.

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün çalışmalarının temelinde;

➤ İşyeri sahiplerine; ruhsat başvurusunda bulunup ilgili belgeleri getirdikleri takdirde işyeri ruhsatlarını düzenlemek ve kayıt altına almak vardır.

➤ İşyeri Açma Ruhsatları;

• Sıhhi Müessese Ruhsatları,

• Sıhhi Müessese ruhsat sınıflamasında olan ancak; İl Emniyet Müdürlüğünden görüş talep edilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatları,

• Gayrisıhhi Müessese ruhsatları olarak temelde üç sınıfa ayrılmaktadır.

➤ Verilen ruhsatların fotokopileri; her ay başında S.G.K’ ya bildirim amaçlı gönderilmektedir.

➤ Ayrıca;

• Kayıp işyeri ruhsat işlemleri,

• Ruhsat yenileme işlemleri,

• Gerçek kişiden tüzel kişiye dönüşmek isteyen işyeri ruhsatlarında düzenlemeler de yapılmaktadır.

➤ İşyeri ruhsatları ile ilgili gelen şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmeleri yapılmaktadır.

➤ İşyeri açma ve çalışma ruhsat düzenlemeleri ile ilgili harçlar; Ağrı Belediye Meclis Kararı ile tespit edilen miktarlardır. Söz konusu harçlar; işyeri sahiplerince Ağrı Belediyesi Gelir Müdürlüğüne yatırılmaktadır.

➤ İşyeri ruhsat denetimleri esnasında, mezkur mevzuat hükümlerine aykırı olarak işletildiği tespit edilen işyerleri sahiplerine (2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyetleri Kanununun 6. maddesi) Belediye Encümeni tarafından belirlenmiş İdari Para Cezaları ve diğer idari müeyyideler Ağrı Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne yapıldığı tespit edilmiştir.

➤ Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde bunların dışında; Kamu Kurumlarından gelen ‘Kira Rayiç Bedel Tespitleri ve ‘Piyasa Araştırmaları’ normalde Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğüne sorumluluğunda olan işler olmamasına rağmen süregelen yönlendirmeler nezdinde yapılmaya devam etmektedir.

Donanım Envanter Bilgisi:

Bilgisayar; 3 adet olarak kayıt altına alınmıştır, mevcut durumda birimizde 3 bilgisayar bulunmaktadır. Yazıcı; 3 adet olup; 2 adedi tarayıcı özelliği taşımaktadır. 2 adet sabit telefon bulunmaktadır.

Mevcut Araç Bilgisi:

Mezkur şubenin kullanımında araç bulunmamaktadır.

Şube Kullanımında Olan Fiziksel Mekan Bilgisi:

Ruhsat ve Denetim Şubesi; toplamda 3 adet fiziki mekandan oluşmaktadır. Odalardan biri Müdür diğeri personeller tarafından kullanılmaktadır.

İstihdam Edilen Personel Durumu :

Ruhsat ve Denetim Şube Müdür Vekili:

➤ Mahfuz GÜLTEK

Ruhsat ve Denetim Şube Personelleri ve Çalışma Dönemleri:

➤ 2008 tarihinden itibaren çalışmakta olan Kadrolu İşçi İlknur SÖNMEZ

➤ 03/05/2024 tarihinden itibaren çalışmakta olan Memur Zeki ARAS

➤ 05/11/2024 tarihinden itibaren çalışmakta olan Memur Murat ZENGİN

➤ Birimde çalışmakta olan memur ve kadrolu işçi olan personel Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde Ruhsat başvuruları, süreç takibi, ruhsatların hazırlanması, evrak işlerinin hızlı ve eksiksiz tamamlanması konusunda vatandaşa yardımcı olmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

2005 yılından beri yapılan başvurular ile verilen ruhsatların dosyaları hardcopy olarak şube bünyesinde bulunmaktadır.

Ruhsat ve Denetim Şube bünyesinde bulunan bilgisayarlarda; MS Office Programları kullanılmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

01/04/2024 - 06/02/2025 gününe kadar verilen ve iptal edilen ruhsatların sayı olarak

SIHHİ RUHSAT	GSM RUHSAT	UMUMA AÇIK RUHSAT	İPTAL EDİLEN RUHSAT	YER SEÇİM BELGESİ	GELEN GİDEN EVRAK
230	21	6	23	0	475

gösterimi;

Tablo-1 01/04/2024 – 06/02/2025 Arası Verilen Ruhsat ve Evrak Sayıları

01/04/2024- 06/02/2025 tarihleri arası verilmiş İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları sayısı ve gelen-giden evrak sayısı Tablo-1’de belirtildiği gibidir.

Bilgilerinize ve takdirlerinize arz ederiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mahfuz GÜLTEK
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

ÜSTÜNLÜKLER

İlimizin zengin bir tarihe ve kültürel zenginliklere sahip olması,
Belediyemizin teknolojik donanım ve yazılımlar açısından güçlü olması ve yeniliklere uyum sağlaması,

Sosyal ve kültürel belediyeçilik anlayışının ön plana çıkmış olması,
Belediye başkanının vizyon sahibi, kararlı ve halkla iç içe olması,
Belediyemizin, mali kaynaklarını etkin ve verimli kullanılıyor olması,
Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması,
Personel maaşlarının zamanında ödenmesi,
Belediyemizin Türkiye Belediyeler Birliği'ne üye olması,
İlimiz sokaklarında başıboş dolaşan köpeklerin toplanarak kapalı alanda kısırlaştırma ve aşılama çalışmalarının yapılabileceği hayvan barınağının olması,
Belediyemizin kısa ve uzun vadeli borçlarının döndürülebilir nitelikte olması,

ZAYIFLIKLAR

Kent bilgi sisteminin olmaması,
Personel performans değerlendirme sisteminin bulunmaması,
Belediyemizde modern arşiv eksikliğinin yaşanması,
Mücadir alanlarda belediye bürosunun bulunmaması,
Tahakkuk eden alacaklarımızın tahsilinin istenilen düzeyde olmaması,
Personel takip sisteminin bulunmaması.

DEĞERLENDİRME

Faaliyet Raporumuzun, “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bölümünde Belediyemizin üstünlüklerine ve zayıflıklarına objektif bakış açısıyla yer verilmiştir.

İlimizin zengin bir tarihe ve kültürel zenginliklere sahip olması nedeniyle önümüzde ki yıllarda da tarihi kent sokusunu korumak ve yaşatmak için, restorasyon ve sokak sağlıklılaştırma projelerine ağırlık verilerek üstünlükler hanesinde yer alması sağlanacaktır.

2024 yılı içerisinde de Belediye personelimizin meslek bilgi ve becerisinin yüksek olmasını sağlamak için kurumlar ve dernekler tarafından düzenlenen eğitim seminerlerine katılım sağlanarak yine üstünlükler hanesinde yer alması sağlanmıştır.

Görüldüğü üzere üstünlüklerimiz olduğu kadar zayıflıklarımız da vardır. Önümüzde ki yıllardaki hedefimiz, yapacağımız ciddi planlamalarla, tecrübe ve birikimimizle zayıflıklarımızı azaltarak, üstünlükler kısmında yer alması ve ayrıca üstün olarak görülen yanlarımızı da geliştirerek kalıcı olmasını sağlamaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz bütçesi imkanları dahilinde harcamaların ve yatırımların daha etkin ve yerinde kullanılabilmesi için daha verimli planlamaların yapılması,

Bütçeyle ödenek tahsis edilen müdürlüklerin ayrıntılı harcama programına göre harcama yapmaları önerilir.

Ekler:

Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı
Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ağrı Belediyesi 06.03.2025

Hazal ARAS

Belediye Başkanı

HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ağrı Belediyesi 24.03.2024

Hazal ARAS

Belediye Başkanı