



**T.C.**  
***ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI***

***01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015***

***TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ***

***FAALİYET RAPORUDUR***



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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 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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Yazı İşleri Müdürlüğü  
29.02.2016

Şerafettin TURĞA  
Ergani Belediyesi  
Yazı İşleri Müdürü

## **2015 YILI** **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

### **SUNUŞ** :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; kurumsal anlamda karar alma ve uygulama sürecinde gerek kurum içi gerekse de kurumlar arası istenilmeyen bazı olumsuz koşulların yaşanabileceği ortamlarda bile başarılı çalışmalar sergileyip, toplam kalite anlayışına sadık kalarak ulusal düzeyde bir standarda kavuşmanın gayretini sergilemektedir.

Günümüz dünyasında özellikle bilgisayar teknolojisinin gelişmesi ve buna bağlı olarak internet, (v.b.) fevkalade kolaylıkların oluşması dünya coğrafyasını birbirine kaçınılmaz olarak yaklaştırmış, bireysel ve kurumsal alanda birçok etkileşimi de beraberinde getirmiştir. Bu nedenle; artık kalıplaşmış yönetimlerin yerini daha çağdaş ve daha katılımcı, **özellikle bilgi ve araçlarına önem veren** bir yaklaşımın sergilenmesi gerekliliğini ortaya koymuştur.

Bu dinamik süreçte; dış dünyayla rekabet etmek, belli bir standardizasyonu yakalamak ve başta ekonomik ve diğer alanlarda kendi kendine yeten bir konuma ulaşmak; gelişen teknolojiye ayak uydurmak ve elde etmekle mümkün olabilecektir. **Bu faaliyetlerin geliştirilmesi ve özendirilmesi temel amaç olmalıdır.**

Hızla gelişen günümüz dünyasının çetinleşen rekabet ortamında gücün devamını sağlamak, güçlü örgüt yapısı oluşturma çabalarını üst düzeyde gerekli kılmaktadır. Bu amaçla elden geldiğince teknolojik imkân ve nitelikli eleman ihtiyacını karşılamak üzere gerekli çalışmaların bir an evvel yapılması zaruridir.

Hedeflenen konuma ulaşmak, kurumsal ve ülkesel alanda başarıyı yakalamak ve müreffeh ülkeler arasına katılmak üstün bir gayretle çalışmayı ve üretmeyi zorunlu kılmaktadır. Bu amaç uğrunda en küçük birimden en büyük birime kadar müthiş arzulu ve iradeli bir şekilde çaba sarf etmek biz kamu görevlilerinin temel amacı olmalıdır.

### **I - GENEL BİLGİLER** :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü Biriminin; Yazı İşleri Müdürünün sevk, idare ve koordinasyonu ile gerçekleştirilen halka ve personele yönelik hizmet odaklı faaliyetleri kısaca aşağıda belirtildiği şekildedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Biriminde; Yazı İşleri Müdürü olarak sadece **1** personel bulunmaktadır.

Bilindiği gibi 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda da izah edildiği üzere; Belediye bünyesinde temel olarak üç organ düzenlenmiştir. Bunlar **“Belediye Meclisi”**, **“Belediye Encümeni”** ve **“Belediye Başkanlığı”**dır. Bu üç birimin de tüm iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü'nce takip ve icra edilmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğümüzce gerek üst makamlardan gelen yazılar doğrultusunda, gerekse de kurumca tertip edilen çeşitli organizasyonlarla personellerin hizmet içi eğitimlere, kurslara, seminerlere elden geldiğince en üst seviye ve sayıda katılımlar sağlanmakta, bununla kurumumuzun geleceğe ait nitelikli, ufku açık elemanlar elde etme gayesi güdülmektedir.

Yazı İşleri Müdürü tarafından belediyemiz toplantı salonunda belediyemiz Birim Müdürleri ile “**Belediyemizde muhtelif hususlarda yapılan teftişlerinin değerlendirilmesi ve yapılması gereken iş ve işlemler**” konulu bilgilendirme çalış tayı düzenlenmiştir.

Bu çalışmalardan amaç; özelde Yazı İşleri Müdürlüğünün faaliyetlerini yürütmesi, genelde de kurumsal olarak belli bir kalite ve standardın sağlanması hedeflenmektedir. Konu ile ilgili birçok plan ve projenin olduğu, yeri ve zamanı geldiğinde başkaca organizasyonların tertiplenerek ve daha büyük katılımlar sağlanarak çok daha verimli sonuçlar elde edilmeye azami derecede gayret sarf edilecektir.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü olarak;**

**MİSYONUMUZ** : Birimimize yüklenen tüm görev ve sorumluluklar ile sağlanan kaynakları etkin, verimli ve yerinde kullanarak adil, şeffaf ve sürdürülebilir bir anlayışla hizmet sunmak,

**VİZYONUMUZ** : Yasaların öngördüğü bilgi paylaşımının ve ilgisi dâhilinde diğer iş ve işlemlerin gerek çalışanların, gerekse de ilgili şahıs, kurum ve kuruluşların istifadesine sunmada sürekli gelişen ve alanında güven duyulan örnek bir konuma ulaşmaktır.

## **BELEDİYE MECLİS FAALİYETLERİ**

Belediyemiz Meclisi, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

### **Belediye meclisi**

**Madde 17-** Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

### **Meclisin görev ve yetkileri**

**Madde 18-** Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyük şehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediyemiz Meclisi; **31 (Otuz Bir)** Üyeden teşekkül etmiş olup, yılın bütün aylarında başkanlık makamının belirlediği gündem ve çağrısı doğrultusunda toplantılar tertipleyerek ilçemiz ve belediyemizi ilgilendiren konularda kararlar almaktadır.

Gizli celseler hariç tüm meclis toplantı ve faaliyetleri halkımıza açık olup, önceden bu toplantılarla ilgili gerekli duyurular ilgili yayın vasıtalarıyla halkımıza duyurulmaktadır.

Belediyemiz Meclisi; yapmış olduğu müzakerelerde halkımızın ve Sivil Toplum Örgütlerinin olumlu görüşlerini de dikkate almaktadır.

Belediyemiz Meclisi de yine 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda zikredilen konularda faaliyetlerini yürüterek almış olduğu kararları bir üst merciin (Mülki Amir) görüşlerine sunarak yasal işlemleri tamamlamaktadır.

**ANILAN TARİHLER ARASINDA ALINAN MECLİS KARARLARININ  
SAYI, TARİH VE KONUSU**

ALINAN KARAR SAYISI	S.NO	TARİHİ	K O N U S U
23 ADET	01	05.01.2015	- Denetim Komisyonu Üyelerinin seçilmesi
	02	06.01.2015	- Zabıta ve İtfaiye personeli maktu mesai durumlarının görüşülmesi
	03	08.01.2015	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Avukat) konusunun görüşülmesi.
	04	09.01.2015	- Kenan Evren Caddesi adının değiştirilmesinin görüşülmesi.
	05	02.02.2015	- Ergani Belediyesi Yabancılar Meclisi ve Yabancılar Çalışma Grubu Üyelerinin seçilmesi.
	06	03.02.2015	- Ergani Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin oluşturulmasının görüşülmesi.
	07	04.02.2015	- Memur-İşçi kadro iptal-ihdas konusunun görüşülmesi.
	08	05.05.2015	- Kamu yararına kullanılan belediyemiz bütçesinin haczedilememesi konusunun görüşülmesi.
	09	06.02.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	10	06.02.2015	- Yerel Yaşamda Avrupa Kadın-Erkek Eşitlik Şartı (CEMR) Belgesinin görüşül. <b>(Gündem Dışı Madde)</b>
	11	06.03.2015	- İller Bankasından kredi alınması ile ilgili Belediye Başkanı'na yetki verilmesinin görüşülmesi.
	12	06.04.2015	- Daimi Encümen Üyelerinin seçilmesi
	13	06.04.2015	- Plan ve Bütçe Komisyonu Üyelerinin seçilmesi
	14	06.04.2015	- İmar Komisyonu Üyelerinin seçilmesi.
	15	07.04.2015	- Faaliyet raporunun okunması.
	16	08.04.2015	- Denetim Komisyonu raporunun okunması
	17	09.04.2015	- Muhtelif araç alımı ile ilgili İller Bankasından kredi alınması yönünde Belediye Başkanı'na yetki verilmesinin görüşülmesi.
	18	10.04.2015	- G.A.B.B. Birliği üyesi Halfeti Belediyesine mali yardım konusunun görüşülmesi.
	19	05.05.2015	- Kesin hesabın (2014 Mali Yılı) görüşülmesi.
	20	06.05.2015	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu Üyelerinin seçilmesi.
	21	08.05.2014	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	22	03.06.2015	- İlçemize bağlı mahallelerinde yapılması düşünülen kilitli parke ve stabilize yol çalışmalarının görüşülmesi.
	23	05.06.2015	- İlçemiz Şölen Mahallesi dahilindeki Cömert (Bağdeşt) yerleşkesindeki vatandaşların mahalle olunması ile ilgili taleplerinin görüşülmesi.

**ANILAN TARİHLER ARASINDA ALINAN MECLİS KARARLARININ  
SAYI, TARİH VE KONUSU**

ALINAN KARAR SAYISI	S.NO	TARİHİ	K O N U S U
24 ADET	24	06.07.2015	- Ergani Bld. Çevre ve Temizlik Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	25	06.07.2015	- Ergani Bld. Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	26	07.07.2015	- Ergani Bld. Şehirleşme Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	27	07.07.2015	- Ergani Bld. Sağlık Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	28	08.07.2015	- Ergani Bld. Kadın-Erkek Eşitlik Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	29	08.07.2015	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Avukat) konusunun görüşülmesi.
	30	10.07.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	31	03.08.2015	- Sözleşmeli personel çalıştırılması (Sosyolog) konusunun görüşülmesi.
	32	05.08.2015	- İlçemiz Şölen Mahallesi dahilindeki Cömert (Bağdeşt) yerleşkesindeki vatandaşların mahalle olunması ile ilgili taleplerinin görüşülmesi.
	33	07.08.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	34	08.09.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	35	06.10.2015	- Ücret tarifelerinin görüşülmesi.
	36	08.10.2015	- Bütçenin (2016 Yılı) görüşülmesi.
	37	09.10.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	38	09.10.2015	- Halfeti Belediyesi ile ilgili alınan kararın görüşülmesi. <b>(Gündem Dışı Madde)</b>
	39	02.11.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	40	03.11.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	41	04.11.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	42	05.11.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	43	06.11.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	44	06.11.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	45	02.12.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	46	04.12.2015	- İmar tadilatlarının görüşülmesi.
	47	08.12.2015	- GABB Birliğinin yazısının görüşülmesi. <b>(Gündem Dışı Madde)</b>

**DÖNEM İÇERİSİNDE TOPLAM 47 (KIRK YEDİ) MECLİS KARARI ALINMIŞTIR**



## **BELEDİYE ENCÜMEN FAALİYETLERİ**

Belediyemiz Encümeni, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

### **Belediye encümeni**

**Madde 33-** Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden,

Oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

### **Encümenin görev ve yetkileri**

**Madde 34-** Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediyemiz Encümeni; haftanın **SALI** günleri toplanıp, Belediye ile ilgili alınması gereken kararları görüşmekte, belediyemiz ve ilçemiz sorunlarını masaya yatırarak çözümler üretmekte ve yatırım kararlarını sonuçlandırmaktadır.

Belediyemizin tembih ve yasaklarına uymayanlar hakkında Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'nce tanzim edilen zabıt varakaları Belediyemiz Encümeni'nde müzakere edilerek ilgililer hakkında gerekli yasal işlemler uygulanmaktadır.

Vatandaşlarımızın da kendi hakkında tanzim edilen zabıt varakalarına 2 (İki) gün içerisinde itiraz hakları olup, Encümenimizce yapılan bu itirazların yerinde olup – olmadığının tespiti ayrıca değerlendirmeye alınarak kesin karar verilmektedir.

<b>ANILAN TARİHLER ARASINDA ALINAN ENCÜMEN KARARLARININ SAYISAL DÖKÜMÜ</b>	
<b>ENCÜMEN KARAR SAYISI</b>	<b>ENCÜMEN CEZA KARAR SAYISI</b>
68 ADET	17 ADET
<b>DÖNEM İÇERİSİNDE <u>TOPLAM 85 (SEKSEN BEŞ)</u> ENCÜMEN KARARI ALINMIŞTIR</b>	

### **BELEDİYE BAŞKANLIK FAALİYETLERİ**

Başkanlık Makamı, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

#### **Belediye başkanı**

**Madde 37-** Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

#### **Belediye başkanının görev ve yetkileri**

**Madde 38-** Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

### **EVRAK KAYIT VE DİLEKÇELERE CEVAP VERME İŞLEMLERİ**

Belediyemizin giriş katında kurulan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki “**Beyaz Masada**” vatandaşlardan gelen bütün talepler kayda alınarak, hangi birimi ilgilendiriyorsa çözümü için o birime havale edilmekte ve makul bir süre içerisinde söz konusu talepler değerlendirilmektedir.

Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar da, Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde kayda alınarak ilgili birimlere başkanlık imzasıyla gönderilmekte ve işlem yapılması istenmektedir. Bu işlemlerin seyri Yazı İşleri Müdürünce takip edilmekte olup, sonucu Başkanlık Makamı’na iletilmekte ve gerekiyorsa başkanlığın imzasıyla cevabi yazışmalar yapılmaktadır.

## GENEL EVRAK ÇALIŞMA ESASLARI

- 1- Gelen ve giden evrak defterlerini ayrı ayrı ve düzenli olarak tutmak,
- 2- Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
- 3- Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
- 4- Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yapmak,
- 5- Belediye Başkanlığı'na gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
- 6- Belediye'ye gelen yazıların ilgili birimlere havalesini sağlamak, Belediye'den çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
- 7- Belediye Başkanlığı'na verilen genel nitelikteki teftiş ve denetleme raporlarının ilgili/sorumlu birimlerle koordineli olarak topluca sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8- İmza karşılığı alınacak evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, gelen evrakın havalesini yaptırarak ilgili memura zimmet karşılığında vermek.

<b>ANILAN TARİHLER ARASINDA İŞLEM GÖREN EVRAKLARIN SAYISAL DÖKÜMÜ</b>			
<b>GELEN YAZILAR</b>	<b>GİDEN YAZILAR</b>	<b>KURUM DIŞI ZİMMET KAYDI</b>	<b>KURUM İÇİ ZİMMET KAYDI</b>
<b><u>1.888 ADET</u></b> Posta ve diğer zimmet yoluyla gelen yazıların toplamı	<b><u>113 ADET</u></b> Muhtelif kurum kuruluş ve personele yazılan yazıların toplamı	<b><u>49 ADET</u></b> Farklı kurum ve kuruluşlara zimmetle teslim edilen yazıların toplamı	<b><u>2.345 ADET</u></b> Kurum içi birimlere zimmetle teslim edilen yazıların toplamı
<b>DÖNEM İÇERİSİNDE <u>TOPLAM: 4.395</u> (DÖRT BİN ÜÇ YÜZ DOKSAN BEŞ) EVRAK KAYIT İŞLEMİ YAPILMIŞTIR</b>			

## EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Evlendirme memuru belediye başkanının verdiği yetkiye dayanarak çalışmalarını yürütmektedir. Hafta boyunca müracaat eden vatandaşlara randevu saatleri verilerek önceden kendileri tarafından yapılacak işlem ve hazırlanacak evrak ile ilgili bilgi aktarılmaktadır.

Randevu zamanı geldiğinde vatandaş eş, dost, akraba ve şahitlerden müteşekkil olan kişilerle birlikte evlendirme salonuna gelinerek nikâh töreni icra edilmekte, nikâh töreninin bitimini müteakip evlenme cüzdanı tanzim edilerek ilgiliye teslim edilmektedir.

Nikâh töreninden sonra, evlendirme memurunca mernis evrakları hazırlanıp ilçemiz Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilerek gerekli işlemler tamamlanmaktadır.

## ANILAN TARİHLER İÇERİSİNDE YAPILAN EVLİLİK İŞLEMLERİNİN SAYISI

1.070 ADET

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; birime uygun (fiziki anlamda) ve yeterli bir mekânda, ancak iş bu raporun giriş kısmında da belirtildiği gibi sayı yönünden yetersiz sadece bir personelle (Yazı İşleri Müdürü), ancak yeterli sayılabilecek bilgisayar donanımıyla hizmetleri elden geldiğince zamanında ve kaliteli hizmet anlayışıyla yürütmeye çalışmaktadır.

İlçemizin nüfusu (özellikle 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında ilçe belediyemize bağlanan bütün köyler/**mahalleler**) ve belediyemizin vatandaşa ve ilgili kurumlara yönelik işlem hacminin büyüklüğü göz önüne alındığında, hizmetlerin sunumunda daha başarılı olabilmek için ihtiyaç duyulan nitelikli personele ve teknolojik donanımına sahip olmanın ne kadar önemli olduğu bir kez daha anlaşılmaktadır.

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; şu ana kadar yapılan iç ve dış denetimlerde genellikle olumlu tepkiler almaktadır. Varsa bazı kusurların giderilmesinde azami derecede itina gösterilmekte, yapılan görüş ve önerilerin yerine getirilmesinde büyük hassasiyet sergilenmektedir.

### **II - AMAÇ VE HEDEFLER** :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; daha düzenli ve daha etkin bir şekilde faaliyet gösterebilmesi için ileriye yönelik plan ve programlar geliştirmeli, değişen ve gelişen mevzuatlara zamanında adapte olunabilmesi için çaba sarf etmelidir. Birim olarak bu yönde azim ve kararlılığımız mevcuttur.

Bilinmelidir ki; artık gelişen dünyada en tepe noktadan yönetilenlere talimatlar verilip işlerin yaptırılması yerine, kurumun tüm çalışanlarının bilgi, deneyim ve olası parlak fikirlerinden faydalanmak daha verimli sonuçlar doğurmaktadır. Bu sistemde çalışana kendisine idarece değer verildiği ve uygulanabilir önerilerinin dikkate alındığı hissi uyandırılmakta, kendiliğinden moral ve motivasyon sağlanmakta ve doğal olarak çalışanın işini ve kurumunu kendi öz varlığı gibi koruyup kollama duygusu aşılanmaktadır.

İdarece objektif kararlar alınarak adil görev dağılımı sağlanmalı, mevzuatlarda var olan ödül ve ceza işlemleri hakkaniyet ölçüleri içerisinde uygulanmalı ve performans artırıcı tedbirler alınmalıdır. Yine mevzuatlarda var olan ancak uygulamalarda bazen aksaklıkların yaşandığı görev-yetki ve sorumlulukların; görevli, yetkili ve sorumlularca icra edilme ortamı istisnasız temin edilmelidir. Aksi takdirde yönetim anlamında çok başlılık ve buna paralel olarak ta olumsuz durumlar cereyan edebilecektir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün doğal faaliyet alanı olan kurum ve kurumlar arası yazışmaların, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda da belirtildiği gibi doğrudan yapılması, hem zaman hem de kırtasiye israfını önlediği görülmüştür. İleriye yönelik eğitim çalışmalarının yapılması, desteklenmesi ve yetişmiş eleman temin etme ve bununla birlikte tüm safhada kalite elde etme politikalarına ağırlık verilerek gününbirlik yenilenen mevzuatların takibine de öncelik verilecektir.

### **III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER** :

Yazı İşleri Müdürlüğümüze belediyemiz bütçesinden **2015** mali yılı için **120.000,00 TL** (Yüz Yirmi Bin Türk Lirası) ödenek ayrılmış olup, bu ödenekten genel olarak müdürlüğümüze bağlı personele; temel maaşlar, zam ve tazminatlar, sosyal haklar v.b. adı altında ödemeleri yapılmıştır.

Faaliyet alanı dâhilinde herhangi bir ihale veya toptan alım yapılmamış, küçük çapta kırtasiye, bilgisayar toneri ve büro malzemesi (vb.) alımlarından başka herhangi bir harcama kalemi kullanılmamıştır.

### **IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ** :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; orta ve uzun vadede hedeflere ulaşılabilmede eğitime ve bilgiye öncelik verip, teknolojik donanımına da imkânlar dâhilinde sahip olarak birime yeni bir ivme kazandırmanın gayretini sürekli sergilemekte ve nispeten de başarılı olmaktadır.

Günümüzde bilgiye ve donanımlarına harcanan büyük paralar göz önüne alındığında, yapılanın gereksiz olmadığı, bilgi ve teknoloji sahibi olmanın küreselleşen dünyada bir gücün ve otoritenin sembolü olduğu ortadadır.

Konunun öneminin tam olarak kavranamaması, beyin takımının oluşturulamaması ve organize olarak duruma hâkim olunamaması en büyük eksikliktir. İleriye dönük plan ve proje uygulama ve durmaksızın üretme temel amacımız olmalıdır. Çünkü üretmeden sürekli tüketme neticede tüm varlıklarımızı da tüketecektir.

### **V – ÖNERİ VE TEDBİRLER** :

Birimimizle ilgili faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar göz önüne alındığında, bütçe imkânlarımızın artırılması ve buna paralel olarak adeta eğitim ve öğrenim seferberliğinin başlatılması, kurslara, seminerlere ve konferanslara gerekirse ev sahipliği yapılması sağlanmalıdır. Bu doğrultuda bağlı bulunduğumuz bakanlığın organize edeceği tüm eğitim aktivitelerine de elden geldiğince ilgili personelin katılımı sağlanmalıdır.

Bilinmektedir ki; bir binayı yapmak, yıkmaktan çok daha zordur. Elde edilen değerleri korumak, yerine yenilerini ikame etme çabası ve arzusu içerisinde olunmalı, meydana gelebilecek riskleri elden geldiğince bertaraf edip, yaşanılabilir bir kurum ve ülke için var gücümüzle çalışmalıyız.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak çok yetersiz olan personel sayısı ile elden geldiğince iş ve işlemler güzel bir şekilde yürütülmekte olup, bundan sonra da aynı şevk, istek ve heyecanla hizmet sunulmaya devam edilecektir.

Arz ederim. 29.02.2016

Şerafettin TURĞA  
ERGANİ BELEDİYESİ  
Yazı İşleri Müdürü



***01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015***

***TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ***

***FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN***

***FAALİYET RAPORUDUR***

## **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 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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Fen İşleri Müdürlüğü  
29.02.2016

Nezir AVCI  
Ergani Belediyesi  
Fen İşleri Müdürü



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2015 YILI FAALİYET RAPORU**

**I- GENEL BİLGİLER**

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak, Çevre Mühendisinden oluşan bir teknik kadro istihdam edilmektedir. Fen İşleri Müdürlüğümüz. Sorumluluğundaki yol üst kaplamaları ve yaya bantları, üst yapı denetimleri, v.b işler ile ilgili çalışmaları branşlarına göre üstlenmektedir.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

2014 seçimleriyle birlikte yürürlüğe giren 6360 sayılı yasa uyarınca Fen İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarında üst yapı ve yapı işleri ile ilgili faaliyetler devam etmektedir. İlçemizde bulunan tüm cadde ve sokaklar kilitli parke döşenerek daha modern bir hal alması ilçemizin ihtiyaçlarına göre sosyal tesis alanları oluşturulması öncelikli hedeflerimiz arasında olup bu temelde hizmet veremeye devam etmekteyiz. İlçemizle ilgili yeni projelerimizde bu sene 50.000 ton mıcır ihalesi yaparak ilçemizi daha temiz bir ortam oluşturulması bunun yanında 150.000 m2 kilitli parke taşı ihalesi yapılacak ve 5.000 Mt uzunluğunda kaldırım düzenlemesi ihalesi yapılarak cadde ve sokaklarımızı daha güzel bir şekilde halkımıza hizmet vermeyi planlıyoruz.

**III- FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Müdürlüğümüzün üstlendiği misyon çerçevesinde, özellikle 2015 yılında ilçemize bağlı tüm mahallelere 1000,000 (Yüz bin ton) ton mıcır cadde ve sokaklara serilmiştir,1 Adet yas evi ihalesi yapıлып hizmete geçirilmiştir, 60,000 M2 kilitli parke taşı tamiraty yapıлып, ilçemize bağlı mahalle yollarındaki bozulmalardan kaynaklı olarak 5,000 ton (Beşbin ton) rotmiks ile yolların bakım onarımı yapılmıştır. Bünyemizdeki is makineleri ve kalifiye elemanlar marifetiyle, projesine uygunluk esasıyla, söz konusu çalışmalar mevcut yerleşik yapı içerisinde öncelik sıralamasına göre sonuçlandırılmış ve yine bu bölgelerde altyapı çalışmalarını takiben üst yapı yol kaplamaları ve yürüyüş bantları tamamlanmıştır.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2015 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

1. İlçemizin merkez ve merkeze bağlı mahallerine 100,000 ton mıcır alt temel malzemesi cadde ve sokaklara serilmiştir.
2. İlçemiz Fatih Mahallesinde 1 adet yas evi ihalesi yapılmış olup Şu anda hizmet vermektedir.
3. İlçe merkezindeki cadde ve sokaklardaki bozulan kilitli parke taőlarını 60,000 M2 civarında bakım onarımı yapılmıştır.
4. Kış mevsiminde dona karşı olarak 100 ton malzeme hazırlanıp cadde ve sokaklara dökülmüőtür.
5. Kış mevsiminden kaynaklı olarak 200'e yakın köy yolları ulaőıma açılmıştır.
6. İlçemiz merkez ve merkeze bağlı mahallelerdeki bozulan yollara 5,000 ton rotmikse bakım onarım iőı yapılmıştır.
7. İlçemiz merkez mahallerinde 185.000 m2 kilitli parke taşı döőemesi yapılmış olup,15.000 mt uzunluğunda kaldırım çalışması yapılmıştır.

Arz ederim 29/02/2016

Nezir AVCI  
ERGANİ BELEDİYESİ  
Fen İşleri Müdürü



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Mali Hizmetler Müdürlüğü  
29.02.2016

Seyfi TAY  
Ergani Belediyesi  
Mali Hizmetler Müdürü

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORUDUR.

### I-GENEL BİLGİLER :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimler;

Muhasebe Servisi,  
Tahsilât Servisi,  
Emlak Şefliği,  
Ambar Memurluğu,  
Bilgi İşlem Merkezi'dir.

#### **Muhasebe Servisi;**

Belediyemiz birimlerince satın alınan mal ve hizmetlere ait evrakların bütçeye ve mevzuata uygunluğu denetlendikten sonra gerekli düzenlemeler yapılarak ödemeleri yapılmaktadır.

Muhasebe servisi tüm giderlere ait ödeme emirleri ile Belediyemiz Gelirlerinin muhasebeleştirilmesi Muhasebe birimimizde bilgisayar ortamında kurulan Analitik Bütçe ve Muhasebe Uygulamaları Belediye yazılım otomasyonuna ait program ile yürütülmekte olup, işin daha hızlı yapılması, sağlıklı bilgi alınması sağlanmıştır.

Tüm yapılan evraklar düzenli olarak hazırlanmakta ve her ayın sonunda yevmiye verilip dosyalanmaktadır

Doğrudan temin evrakları Kamu İhale Kurumuna internet ortamında gönderilmekte, ayrıca Belediyemiz gelir ve giderleri ile Mizanı aylık dönemler itibarıyla Maliye Bakanlığının KBS sistemine de doğru ve hızlı bir şekilde veri girişleri şeklinde yapılmaktadır.

Ayrıca kurumlardan gelen İstatistikî bilgiler Belediyemiz Muhasebe Servisinde doğru ve hızlı bir şekilde doldurularak ilgili kurumlara gönderilmektedir.

Muhasebe birimimizce birimlere bütçe çağrısı yapıldıktan sonra birimlerden gelen bütçe rakamları üzerinde Belediye Bütçesi hazırlanarak Belediye Meclisine kadarki tüm aşamaları gerçekleştirilmektedir.

Kesin Hesap Cetvelleri de yine Belediyemiz Muhasebe Servisinde ilgili yılın kesin rakamları alınarak hazırlanmaktadır.

Her ayın 20'sinden önce bir önceki aya ait KDV ve Damga vergileri için Muhtasar ve Katma değer vergisi beyannamesi düzenlenip e-beyanname sitesi üzerinden ilgili makamlara sunulmaktadır.

Ay sonunda birimde yapılan iş ve işlemlere ait bilgilerin bilgisayar çıktıları alınarak dosyalanmaktadır.

Yılsonunda yapılması gereken bilanço ve devir hesapları ve kapanış işlemleri de muhasebe birimizde hazırlanarak yeni yıla aktarılmaktadır.

Belediyemizin 2015 yılı 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arası gelir gider hareketlerine ilişkin cetveller aşağıya çıkartılmıştır.

#### **Tahsilât Servisi;**

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin kiraya verilmesi, Belediyemiz meclis kararıyla belirlenen yıllık artış oranlarının kiralara her yıl yansıtılıp tahsilâtının yapılması ve diğer harç ve vergilerin toplanması tahsilât servisinde yapılmaktadır.

### **Emlak Şefliği;**

Vatandaşa doğrudan hizmet veren birimlerden biridir. Çalışmalar tamamen bilgisayar destekli yapılmaktadır. Emlak (bina, arsa ve arazi ) vergisi ve çevre temizlik vergisinin tahakkuk ve tahsilâtı burada yapılır. Köy arazi ve bina beyanı defterleri muhtarlarla koordine edilerek ilgili birimimizde kayda alınır.

Vatandaşlardan gelen dilekçelerin kaydı yapıp, işlem sırasına belirtilerek ilgili birimlere havale edilir. Yeşil kart, sosyal yardımlaşma ve dayanışma fonları ile yaşlılık, sakatlık ve malullük formları incelenerek tahkikatı yapılır ve seri bir şekilde sonuçlandırılır.

Tapu Sicil Müdürlüğünden gelen Bilgi Formu doldurularak gayrimenkul satan veya satın alan kişilerin işlerini kolaylaştırmak için işlemlerin mümkün olduğu en kısa sürede sonuçlandırılması sağlanır.

### **Bilgi İşlem Merkezi;**

Belediyemiz bilgi işlem merkezi Memur ve İşçi personellerine ait Maaş bordrolarını hazırlamak için gerekli olan teknik donanımına sahip olup, maaşlar bilgisayar ortamında çıkartılmaktadır.

Ayrıca Belediyemize ait Emlak tahsilâtlarına ait tahakkuk işlemleri de yine Bilgi işlem merkezinde hazırlanarak, işlerin hızlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER :**

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, değişen mevzuatları zamanında takip ederek herhangi bir aksaklığa mahal verilmeden çağdaş muhasebe usul ve esaslarına göre hizmet sunma durumundadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu doğrultusunda, Analitik Bütçenin uygulanması ve diğer Muhasebe ile ilgili mevzuatlar yakından takip edilmekte ve uygulamaya önem verilmektedir.

## **BÜTÇE HEDEFLERİ**

2015 Yılı için;

<b>Gelir Bütçesi</b>	<b>35.425.000,00 TL</b>
<b>Gider Bütçesi</b>	<b>35.425.000,00 TL</b> olarak denk bütçe yapılmıştır.

## **BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ**

2015 Yılı 01.01.2015-31.12.2015 Tarihleri arası;

<b>GELİR</b>	<b>28.453.551,12 TL</b>
<b>GİDER</b>	<b>32.098.505,09 TL</b> olarak gerçekleşmiştir.

## **III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :**

**01.01.2015** tarihinden **31.12.2015** tarihine kadar Belediyemize İller Bankasından Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payından **21.763.260,35 TL** Vergi Geliri gelmiştir.

Yine aynı tarih aralığında Belediyemiz Öz gelirlerinden toplam olarak **3.223.125,83 TL** gelir tahsilâtı yapılmış olup Merkezi İdareden gelen pay tutarı olan **25.230.425,29 TL** ile birlikte toplam gelirimiz Bu dönemde **28.453.551,12 TL**'dir.

01.01.2015 tarihinden 31.12.2015 tarihine kadarki Hesap Hareketleri, Gelir ve Gider Cetvelleri Bilanço ve Mizan dökümleri aşağıya çıkarılmıştır.

<b>GELİR KESİN HESAP CETVELİ AÇIKLAMASI</b>	
<i>Belediyemizin; Vergi Gelirleri, Vergi Dışı Gelirler ve Sermaye Gelirlerinden oluşan Gelir Kalemlerinde 2015 Mali Yılında yapılan net tahsilâtlar, gelir türlerine göre aşağıya çıkarılmıştır.</i>	
<i>1- VERGİ GELİRLERİ: 5779 Sayılı Kanuna göre Genel Bütçe Vergi Gelirleri tahsilâtı Bütçe ile 2.274.000,00 TL gelir geleceği tahmin edilmiş; geçmiş yıldan devreden 674.702,18 TL tahakkukla birlikte toplam tahakkuk 3.835.175,38 TL, yıl sonunda net tahsilât 2.405.986,16 TL olarak gerçekleşmiş olup 1.429.189,22 TL sonraki yıla devretmiştir.</i>	
<i>3- TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ: Gelir Bütçesinin ikinci bölümünü oluşturan Teşebbüs ve Mülkiyet gelirlerinden bütçede 461.000,00 TL düşünülmüş, toplam tahakkuk 991.877,01 TL olmuş ve yıl sonunda net tahsilât 562.452,52 TL olarak gerçekleşmiş olup 429.424,49 TL sonraki yıla devretmiştir.</i>	
<i>4- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER: Alınan Bağış ve Yardımlar için bütçede öngörü yapılmamış ve fakat 120.000,00 TL tahsilât yapılmıştır.</i>	
<i>5- DİĞER GELİRLER: Belediyenin Diğer Gelirler kalemlerinden Bütçe ile 24.665.000,00 TL tahmin edilmiş, 25.365.112,44 TL toplam tahakkuk kaydı yapılmış yıl sonunda bu gelirlerimizin tamamının tahsilâtı yapılmıştır.</i>	
<i>6- SERMAYE GELİRLERİ: 2015 yılında Belediyemize ait bir taşınmazın satışının yapılacağı tahmin edilerek bütçede 100.000,00 TL Sermaye Geliri gösterilmiş ama yıl içerisinde herhangi bir tahsilât yapılmamıştır.</i>	

<b>BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI</b>					
<b>TABLOSU</b>					
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP			BÜTÇE GELİRİNİN ADI	2015 YILI
800	1			Vergi Gelirleri	2.405.986,16
800	1	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.028.848,77
800	1	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	1.028.848,77
800	1	2	9	51 Bina Vergisi	816.191,84
800	1	2	9	52 Arsa Vergisi	155.931,77
800	1	2	9	53 Arazi Vergisi	7.450,99
800	1	2	9	54 Çevre Temizlik Vergisi	49.274,17
800	1	3		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	802.249,82
800	1	3	2	Özel Tüketim Vergisi	654.014,89
800	1	3	2	51 Haberleşme Vergisi	7.092,15
800	1	3	2	52 Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	646.922,74
800	1	3	9	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	148.234,93
800	1	3	9	51 Eğlence Vergisi	89.302,35
800	1	3	9	52 Yangın Sigortası Vergisi	52.099,00
800	1	3	9	53 İlan ve Reklam Vergisi	6.833,58
800	1	6		Harçlar	574.887,57

800	1	6	9		<i>Diğer Harçlar</i>	574.887,57
800	1	6	9	51	<i>Bina İnşaat Harcı</i>	119.319,54
800	1	6	9	53	<i>İşgal Harcı</i>	65.410,00
800	1	6	9	54	<i>İşyeri Açma İzni Harcı</i>	17.402,00
800	1	6	9	57	<i>Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı</i>	128,83
800	1	6	9	59	<i>Toptancı Hali Resmi</i>	0,00
800	1	6	9	60	<i>Yapı Kullanma İzni Harcı</i>	249.045,81
800	1	6	9	99	<i>Diğer Harçlar</i>	123.581,39
<b>800</b>	<b>3</b>				<b><i>Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</i></b>	<b>562.452,52</b>
800	3	1			<i>Mal ve Hizmet Satış Gelirleri</i>	442.871,58
800	3	1	1		<i>Mal Satış Gelirleri</i>	391,00
800	3	1	1	99	<i>Diğer Mal Satış Gelirleri</i>	391,00
800	3	1	2		<i>Hizmet Gelirleri</i>	442.480,58
800	3	1	2	11	<i>İlan ve Reklam Gelirleri</i>	118.590,00
800	3	1	2	40	<i>Otopark İşletmesi Gelirleri</i>	46.020,00
800	3	1	2	54	<i>Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler</i>	160.090,73
800	3	1	2	55	<i>Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler</i>	90.179,85
800	3	1	2	58	<i>Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler</i>	0,00
800	3	1	2	59	<i>Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler</i>	0,00
800	3	1	2	99	<i>Diğer hizmet gelirleri</i>	27.600,00
800	3	6			<i>Kira Gelirleri</i>	119.580,94
800	3	6	1		<i>Taşınmaz Kiraları</i>	119.580,94
800	3	6	1	99	<i>Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri</i>	119.580,94
<b>800</b>	<b>4</b>				<b><i>Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler</i></b>	<b>120.000,00</b>
800	4	3			<i>Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar</i>	120.000,00
800	4	3	1		<i>Cari</i>	120.000,00
800	4	3	1	3	<i>Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar</i>	120.000,00
<b>800</b>	<b>5</b>				<b><i>Diğer Gelirler</i></b>	<b>25.365.112,44</b>
800	5	1			<i>Faiz Gelirleri</i>	86.278,59
800	5	1	8		<i>Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri</i>	40.455,28
800	5	1	8	1	<i>Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri</i>	40.455,28
800	5	1	9		<i>Diğer Faizler</i>	45.823,31
800	5	1	9	3	<i>Mevduat Faizleri</i>	45.823,31
800	5	2			<i>Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar</i>	25.230.425,29
800	5	2	2		<i>Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar</i>	25.230.425,29
800	5	2	2	51	<i>Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar</i>	25.230.425,29
800	5	2	4		<i>Kamu Harcamalarına Katılma Payları</i>	0,00
800	5	2	4	51	<i>Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı</i>	0,00
800	5	3			<i>Para Cezaları</i>	23.338,56
800	5	3	4		<i>Vergi Cezaları</i>	23.338,56
800	5	3	4	1	<i>Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları</i>	0,00
800	5	3	4	99	<i>Diğer Vergi Cezaları</i>	23.338,56
800	5	9			<i>Diğer Çeşitli Gelirler</i>	25.070,00
800	5	9	1		<i>Diğer Çeşitli Gelirler</i>	25.070,00
800	5	9	1	1	<i>İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar</i>	0,00
800	5	9	1	6	<i>Kişilerden Alacaklar</i>	25.070,00
800	5	9	1	99	<i>Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler</i>	0,00
<b>TOPLAM</b>						<b>28.453.551,12</b>



**2015 YILI ERGANİ BELEDİYESİ MİZAN**

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
102	BANKA HESABI	33.693.274,70	31.978.237,95	1.715.036,75	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	30.776.914,64	30.776.914,64	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.201.847,94	2.201.847,94	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	1.873.609,74	14.996,03	1.858.613,71	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	361.179,00	361.179,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.800,00	1.800,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	164.784,09	1,00	164.783,09	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	18.978.028,64	0,00	18.978.028,64	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.632.528,79	3.632.528,79	0,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	565.916,71	0,00	565.916,71	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	128.424,55	0,00	128.424,55	0,00
252	BİNALAR HESABI	4.296.933,50	0,00	4.296.933,50	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.708.181,36	0,00	3.708.181,36	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	3.111.346,99	93.380,40	3.017.966,59	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.091.925,81	47.352,00	1.044.573,81	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	3.056.240,82	0,00	3.056.240,82
260	HAKLAR HESABI	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.304.676,94	8.542.941,16	0,00	7.238.264,22
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	428.861,06	428.861,06	0,00	0,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	385.967,00	495.195,50	0,00	109.228,50
333	EMANETLER HESABI	258.902,95	322.259,71	0,00	63.356,76
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	977.281,25	2.259.398,84	0,00	1.282.117,59
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0,00	3.210.026,68	0,00	3.210.026,68
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN T	0,00	111.870,50	0,00	111.870,50
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	0,00	1.784.855,69	0,00	1.784.855,69
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	25.110,00	25.110,00	0,00	0,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	50.231,66	0,00	50.231,66
500	NET DEĞER HESABI	10.608.994,13	8.147.874,50	2.461.119,63	0,00
522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00	17.529,39	0,00	17.529,39
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	24.377.933,26	47.156.474,47	0,00	22.778.541,21
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	5.134.742,60	2.567.371,30	2.567.371,30	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	5.129.352,65	5.129.352,65	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	219.738,55	29.604.155,02	0,00	29.384.416,47
630	GİDERLER HESABI	28.619.729,85	40.000,00	28.579.729,85	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	28.453.551,12	0,00	28.453.551,12
805	GELİR YANSITMA HESABI	28.453.551,12	0,00	28.453.551,12	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	32.098.505,09	0,00	32.098.505,09	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	32.098.505,09	0,00	32.098.505,09
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	42.813.378,44	42.813.378,44	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	10.714.873,35	42.813.378,44	0,00	32.098.505,09
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	32.098.505,09	0,00	32.098.505,09	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	8.800.392,00	7.733.530,00	1.066.862,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	7.733.530,00	8.800.392,00	0,00	1.066.862,00
<b>TOPLAM:</b>		<b>344.803.721,79</b>	<b>344.803.721,79</b>	<b>162.837.102,79</b>	<b>162.837.102,79</b>

## 2015 YILI BİLANÇOSU

AKTİF				PASİF							
	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI		2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI				
<b>1</b>	<b>DONEN VARLIKLAR</b>	14.655.512,82	18.212.223,07	22.716.462,19	<b>3</b>	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	16.023.522,06	10.100.102,90	13.799.719,94		
<b>10</b>	<b>Hazir Degerler</b>	111.077,50	1.722.500,11	1.715.036,75	<b>30</b>	<b>Kisa Vadeli Ic Mali Borclar</b>	8.703.909,91	5.470.346,60	7.238.264,22		
<b>102</b>	Banka Hesabi	111.077,50	1.722.500,91	1.715.036,75	<b>300</b>	Banka Kredileri Hesabi	8.703.909,91	5.470.346,60	7.238.264,22		
<b>103</b>	Verilen Cekler Ve Gonderme Emirleri Hesabi (-)	0,00	-0,80	0,00	<b>31</b>	Kisa Vadeli Dis Mali Borclar	0,00	0,00	0,00		
<b>11</b>	Menkul Kiymet ve Varliklar	0,00	0,00	0,00	<b>32</b>	Faaliyet Borclari	4.801.560,66	0,00	0,00		
<b>12</b>	Faaliyet Alacaklari	786.271,09	1.117.379,11	1.858.613,71	<b>320</b>	Bütçe Emanetleri Hesabi	4.801.560,66	0,00	0,00		
<b>120</b>	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0,00	0,00	0,00	<b>33</b>	Emanet Yabancı Kaynaklar	39.059,18	188.392,41	172.585,26		
<b>121</b>	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	786.271,09	1.117.379,11	1.858.613,71	<b>330</b>	Alinan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	9.267,85	125.517,25	109.228,50		
<b>122</b>	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0,00	0,00	0,00	<b>333</b>	Emanetler Hesabi	29.791,33	62.875,16	63.356,76		
<b>13</b>	Kurum Alacaklari	0,00	0,00	0,00	<b>34</b>	Alinan Avanslar	0,00	0,00	0,00		
<b>14</b>	Diger Alacaklar	0,00	0,00	0,00	<b>36</b>	odenecek Vergi ve Diger Yukumlulukler	2.459.654,80	4.441.363,89	6.388.870,46		
<b>140</b>	Kisilerden Alacaklar Hesabi	0,00	0,00	0,00	<b>360</b>	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	123.676,92	856.057,48	1.282.117,59		
<b>15</b>	Stoklar	0,00	354,00	0,00	<b>361</b>	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	98.635,72	1.748.665,31	3.210.026,68		
<b>150</b>	ilk Madde Ve Malzeme Hesabi	0,00	354,00	0,00	<b>362</b>	Fonlar Veya Diger Kamu Idareleri Adina Yapilan Ta	3.533,66	51.785,41	111.870,50		
<b>16</b>	on odemeler	0,00	0,00	164.783,09	<b>368</b>	Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş V	2.233.808,50	1.784.855,69	1.784.855,69		
<b>160</b>	iş Avans Ve Kredileri Hesabi	0,00	0,00	0,00	<b>37</b>	Borç ve Gider Karşılıklari	0,00	0,00	0,00		
<b>161</b>	Personel Avanslari Hesabi	0,00	0,00	0,00	<b>38</b>	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkuklari	0,00	0,00	0,00		
<b>162</b>	Bütçe Dişi Avans Ve Krediler Hesabi	0,00	0,00	164.783,09	<b>39</b>	Diger Kisa Vadeli Yabancı Kaynaklar	19.337,51	0,00	0,00		
<b>19</b>	Diger Donen Varliklar	13.758.164,23	15.371.989,85	18.978.028,64	<b>391</b>	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	19.337,51	0,00	0,00		
<b>190</b>	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	13.758.164,23	15.371.989,85	18.978.028,64	<b>4</b>	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	50.231,66	50.231,66	50.231,66		
<b>191</b>	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	0,00	0,00	<b>40</b>	Uzun Vadeli Ic Mali Borclar	0,00	0,00	0,00		
<b>2</b>	<b>DURAN VARLIKLAR</b>	5.593.706,37	9.550.186,33	9.705.755,70	<b>41</b>	Uzun Vadeli Dis Mali Borclar	0,00	0,00	0,00		
<b>21</b>	Menkul Varliklar	0,00	0,00	0,00	<b>43</b>	Diger Borclar	0,00	0,00	0,00		
<b>22</b>	Faaliyet Alacaklari	0,00	0,00	0,00	<b>44</b>	Alinan Avanslar	0,00	0,00	0,00		
<b>23</b>	Kurum Alacaklari	0,00	0,00	0,00	<b>47</b>	Borç ve Gider Karşılıklari	0,00	0,00	0,00		
<b>24</b>	Mali Duran Varliklar	0,00	0,00	0,00	<b>48</b>	Gelecek Yillara Ait Gelirler	50.231,66	50.231,66	50.231,66		
<b>25</b>	Maddi Duran Varliklar	5.593.706,37	9.550.186,33	9.705.755,70	<b>481</b>	Gider Tahakkuklari Hesabi	50.231,66	50.231,66	50.231,66		
<b>250</b>	Arazi Ve Arsalar Hesabi	463.569,99	473.569,99	565.916,71	<b>49</b>	Diger Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00		
<b>251</b>	Yeralti Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	0,00	0,00	128.424,55	<b>5</b>	<b>OZ KAYNAKLAR</b>	4.175.465,47	17.612.074,84	18.572.266,29		
<b>252</b>	Binalar Hesabi	4.061.590,00	4.134.590,00	4.296.933,50	<b>50</b>	Net Deger/Sermaye	-13.176.483,10	-4.216.016,51	-2.461.119,63		
<b>253</b>	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	327.445,00	3.661.672,56	3.708.181,36	<b>500</b>	Net Değer Hesabi	-13.176.483,10	-4.216.016,51	-2.461.119,63		
<b>254</b>	Tahtlar Hesabi	1.296.741,68	2.485.800,20	3.017.966,59	<b>51</b>	Değer Hareketleri	0,00	0,00	0,00		
<b>255</b>	Demirbaşlar Hesabi	143.572,00	819.970,54	1.044.573,81	<b>52</b>	Yeniden Degerleme Farklari	17.529,39	17.529,39	17.529,39		
<b>257</b>	Birlikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-699.212,30	-2.025.416,96	-3.056.240,82	<b>522</b>	Yeniden Değerleme Farklari Hesabi	17.529,39	17.529,39	17.529,39		
<b>26</b>	Maddi Olmayan Duran Varliklar	0,00	0,00	0,00	<b>57</b>	Geçmiş Yillar Olumlu Faaliyet Sonuclari	19.248.580,61	19.248.580,61	22.778.541,21		
<b>260</b>	Haklar Hesabi	0,00	0,00	33.000,00	<b>570</b>	Geçmiş Yillar Olumlu Faaliyet Sonuçlari Hesabi	19.248.580,61	19.248.580,61	22.778.541,21		
<b>268</b>	Birlikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	0,00	0,00	-33.000,00	<b>58</b>	Geçmiş Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuclari	-963.449,80	-2.567.371,30	-2.567.371,30		
<b>28</b>	Gelecek Yillara Ait Giderler	0,00	0,00	0,00	<b>580</b>	Geçmiş Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuçlari Hesabi (-)	-963.449,80	-2.567.371,30	-2.567.371,30		
<b>29</b>	Diger Duran Varliklar	0,00	0,00	0,00	<b>59</b>	Donem Faaliyet Sonuclari	-950.711,63	5.129.352,65	804.686,62		
<b>AKTİF TOPLAMI:</b>				<b>20.249.219,19</b>	<b>27.762.409,40</b>	<b>32.422.217,89</b>	<b>590</b>	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	0,00	5.129.352,65	804.686,62
							<b>591</b>	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	-950.711,63	0,00	0,00
							<b>PASİF TOPLAMI:</b>				
							<b>20.249.219,19</b>	<b>27.762.409,40</b>	<b>32.422.217,89</b>		
<b>BÜTÇE NOTLARI</b>				<b>2013 YILI</b>	<b>2014 YILI</b>	<b>2015 YILI</b>	<b>BÜTÇE NOTLARI</b>				
<b>9</b>	<b>NAZIM HESAPLAR</b>	31.679.228,75	22.146.522,17	33.165.367,09	<b>9</b>	<b>NAZIM HESAPLAR</b>	31.679.228,75	22.146.522,17	33.165.367,09		
<b>90</b>	odenek Hesaplari	31.237.546,75	21.704.840,17	32.098.505,09	<b>90</b>	odenek Hesaplari	31.237.546,75	21.704.840,17	32.098.505,09		
<b>900</b>	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0,00	0,00	0,00	<b>901</b>	Bütçe Ödenekleri Hesabi	31.237.546,75	21.704.840,17	32.098.505,09		
<b>905</b>	Ödenekli Giderler Hesabi	31.237.546,75	21.704.840,17	32.098.505,09	<b>91</b>	Nakit Dişi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kiymet H	441.682,00	441.682,00	1.066.862,00		
<b>91</b>	Nakit Dişi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kiymet H	441.682,00	441.682,00	1.066.862,00	<b>911</b>	Teminat Mektuplari Emanetleri Hesabi	441.682,00	441.682,00	1.066.862,00		
<b>910</b>	Teminat Mektuplari Hesabi	441.682,00	441.682,00	1.066.862,00	<b>92</b>	Taahhut Hesaplari					
<b>92</b>	Taahhut Hesaplari				<b>NOTLAR TOPLAMI:</b>						
<b>NOTLAR TOPLAMI:</b>				<b>31.679.228,75</b>	<b>22.146.622,17</b>	<b>33.165.367,09</b>	<b>31.679.228,75</b>	<b>22.146.622,17</b>	<b>33.165.367,09</b>		

**2015 YILI FONKSİYONEL EKONOMİK GİDER DÖKÜMÜ**

KODU	GİDER AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	YILSONU ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ
<b>01</b>	<b>GENEL KAMU HİZMETLERİ</b>	<b>16.160.000,00</b>	<b>13.234.671,52</b>	<b>12.131.169,15</b>
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.444.000,00	1.585.079,90	1.566.157,00
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	164.000,00	199.030,18	168.804,56
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.307.000,00	10.151.767,73	9.698.347,17
5	CARİ TRANSFERLER	195.000,00	325.162,20	280.162,20
6	SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00	468.000,00	417.698,22
9	YEDEK ÖDENEKLER	4.000.000,00	505.631,51	0,00
<b>03</b>	<b>KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ</b>	<b>730.000,00</b>	<b>1.322.589,01</b>	<b>1.281.592,18</b>
1	PERSONEL GİDERLERİ	525.000,00	1.054.224,94	1.054.224,94
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	95.000,00	158.364,07	158.364,07
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	110.000,00	110.000,00	69.003,17
<b>04</b>	<b>EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER</b>	<b>8.197.000,00</b>	<b>18.122.000,00</b>	<b>17.261.355,29</b>
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.525.000,00	2.545.000,00	2.531.892,79
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	395.000,00	550.000,00	535.711,91
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.242.000,00	14.492.000,00	14.095.676,86
6	SERMAYE GİDERLERİ	3.035.000,00	535.000,00	98.073,73
<b>05</b>	<b>CEVRE KORUMA HİZMETLERİ</b>	<b>711.000,00</b>	<b>744.653,19</b>	<b>339.112,89</b>
1	PERSONEL GİDERLERİ	166.000,00	192.265,13	154.151,18
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	47.000,00	54.388,06	22.394,03
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	358.000,00	358.000,00	162.567,68
6	SERMAYE GİDERLERİ	140.000,00	140.000,00	0,00
<b>06</b>	<b>ISKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ</b>	<b>1.433.000,00</b>	<b>1.670.392,72</b>	<b>810.212,13</b>
1	PERSONEL GİDERLERİ	127.000,00	331.760,15	329.442,90
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	13.000,00	45.632,57	45.632,57
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	658.000,00	658.000,00	179.359,94
6	SERMAYE GİDERLERİ	635.000,00	635.000,00	255.776,72
<b>08</b>	<b>DINLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ</b>	<b>269.000,00</b>	<b>330.693,56</b>	<b>275.063,45</b>
1	PERSONEL GİDERLERİ	46.000,00	96.986,33	96.986,33
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.000,00	14.312,41	14.312,41
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	187.000,00	189.394,82	163.764,71
6	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00	30.000,00	0,00
<b>TOPLAM:</b>		<b>27.500.000,00</b>	<b>35.425.000,00</b>	<b>32.098.505,09</b>

**BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

HESAP KODU	EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERİNİN ADI	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
830	1	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	5.566.008,95	5.429.869,18	5.732.855,14
830	2	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	817.094,15	852.919,20	945.219,55
830	3	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	24.267.508,63	15.112.039,74	24.368.719,53
830	5	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	209.101,50	294.754,65	280.162,20
830	6	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	377.833,52	15.257,40	771.548,67
<b>TOPLAM:</b>			<b>31.237.546,75</b>	<b>21.704.840,17</b>	<b>32.098.505,09</b>

**BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

HESAP KODU	EKONOMİK KOD			BÜTÇE GİDERİNİN ADI	2015 YILI
830	1			<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>5.732.855,14</b>
830	1	1		MEMURLAR	3.344.530,16
830	1	1	1	Temel Maaşlar	1.201.704,21
830	1	1	1	1 Temel Maaşlar	1.201.704,21
830	1	1	2	Zamlar ve Tazminatlar	1.338.596,50
830	1	1	2	1 Zamlar ve Tazminatlar	1.338.596,50
830	1	1	4	Sosyal Haklar	689.667,53
830	1	1	4	1 Sosyal Haklar	689.667,53
830	1	1	5	Ek Çalışma Karşılıkları	104.176,42
830	1	1	5	1 Ek Çalışma Karşılıkları	104.176,42
830	1	1	6	Ödül ve İkramiyeler	10.385,50
830	1	1	6	1 Ödül ve İkramiyeler	10.385,50
830	1	3		<b>İŞÇİLER</b>	<b>1.903.668,35</b>
830	1	3	1	Ücretler	1.471.781,28
830	1	3	1	1 Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.471.781,28
830	1	3	3	Sosyal Haklar	414.592,15
830	1	3	3	1 Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	414.592,15
830	1	3	4	Fazla Mesailer	17.294,92
830	1	3	4	1 Sürekli İşçilerin Fazla Mesailerini	17.294,92
830	1	5		<b>DiĞER PERSONEL</b>	<b>484.656,63</b>
830	1	5	1	Ücret ve Diğer Ödemeler	484.656,63
830	1	5	1	51 Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	115.124,84
830	1	5	1	52 Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	369.531,79
830	2			<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>945.219,55</b>
830	2	3		<b>İŞÇİLER</b>	<b>945.219,55</b>
830	2	3	6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	945.219,55
830	2	3	6	1 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	905.259,69
830	2	3	6	2 Sağlık Primi Ödemeleri	39.959,86
830	3			<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>24.368.719,53</b>
830	3	2		<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI</b>	<b>2.601.338,70</b>
830	3	2	1	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	279.286,26
830	3	2	1	1 Kırtasiye Alımları	17.951,54
830	3	2	1	2 Büro Malzemesi Alımları	71.927,64
830	3	2	1	3 Periyodik Yayın Alımları	3.366,60
830	3	2	1	5 Baskı ve Cilt Giderleri	186.040,48
830	3	2	2	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	170.118,50
830	3	2	2	2 Temizlik Malzemesi Alımları	170.118,50
830	3	2	3	Enerji Alımları	1.227.193,18
830	3	2	3	1 Yakacak Alımları	49.489,20
830	3	2	3	2 Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.143.885,38
830	3	2	3	3 Elektrik Alımları	33.818,60
830	3	2	5	Giyim ve Kuşam Alımları	21.384,00
830	3	2	5	1 Giyecek Alımları	21.384,00
830	3	2	6	Özel Malzeme Alımları	283.862,66
830	3	2	6	3 Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	269.757,32
830	3	2	6	90 Diğer Özel Malzeme Alımları	14.105,34
830	3	2	9	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	619.494,10
830	3	2	9	1 Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	619.494,10
830	3	3		<b>YOLLUKLAR</b>	<b>1.939,46</b>
830	3	3	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.939,46

830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.939,46
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	76.998,60
830	3	4	2		Yasal Giderler	76.306,37
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	69.041,20
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	7.265,17
830	3	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	692,23
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	692,23
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	17.911.818,82
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	17.401.306,93
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	108.990,54
830	3	5	1	2	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	35.400,00
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	28.544,98
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	17.218.571,41
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	9.800,00
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	17.152,44
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	16.680,44
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri	472,00
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	296.596,61
830	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	296.596,61
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	96.185,74
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	66.647,87
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	29.537,87
830	3	5	5		Kiralar	98.557,96
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	76.239,80
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	22.318,16
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	2.019,14
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	2.019,14
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	241.082,11
830	3	6	1		Temsil Giderleri	226.922,11
830	3	6	1	1	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	226.922,11
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	14.160,00
830	3	6	2	1	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	14.160,00
830	3	7			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERL	881.742,43
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	134.768,64
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	97.576,93
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	37.191,71
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	746.973,79
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	686.155,41
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	60.818,38
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.653.799,41
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	115.841,84
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	115.841,84
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	2.537.957,57
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	2.537.957,57
830	5				CARİ TRANSFERLER	280.162,20
830	5	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	50.000,00
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	50.000,00
830	5	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	50.000,00
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	230.162,20
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	230.162,20
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	230.162,20
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	771.548,67
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	417.698,22
830	6	1	4		Taşıt Alımları	417.698,22

830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları	417.698,22
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	92.346,72
830	6	4	1		Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	92.346,72
830	6	4	1	7	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	92.346,72
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	261.503,73
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	261.503,73
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	261.503,73
<b>TOPLAM:</b>						<b>32.098.505,09</b>

#### **IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ :**

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, bağlı Muhasebe Servisi ve diğer birimlerde kısmen bilgisayar otomasyonuna geçilmiş olup, teknolojik donanımlar (bilgisayar, internet ağı, faks, yazıcılar vb.) kullanılarak bu yönde adı geçen servislerde çalışan personelin de eğitimlerine öncelik verilmekte ve daha olumlu sonuçlar elde etme yönünde çalışma azmi ve kararlığı sergilenmektedir.

#### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

Belediyemizin Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri arasında geçmiş yıllara oranla herhangi bir sapma meydana gelmemiş mali hedeflere çok yaklaşmıştır.

Ayrıca gelirlerin Tahsili ve giderlerin ödenmesinde herhangi bir sorun yaşanmamaktadır.

Kamu Hesapları Bilgi Sistemine Veri girişleri ve Beyannameler eksiksiz ve zamanında verilmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak bünyemizdeki kayıtlara, tablo, grafik ve raporlara erişim çok hızlı olmaktadır.

Belirtilen tarihlerde Belediye Bütçesi, Geçmiş yıl kesin Hesabı hazırlanmış, Stratejik Planın uygulanmasında yaşanabilecek sorunlar üzerinde başkanlık makamı bilgilendirilmiştir 29.02.2016

Seyfi TAY  
Mali Hizmetler Müdürü



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
29.02.2016

S. Yalçın ERDOĞMUŞ  
Ergani Belediyesi  
İmar ve Şeh. Müd. V.



**2015 YILI**

## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

### **FAALİYET RAPORU**

#### ***I – GENEL BİLGİLER***

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 03.09.2007 tarihinde kurulmuş olup Müdürlüğümüz bünyesinde İnşaat Mühendisi ( İmar ve Şehircilik Müdürü ), İnşaat Teknikerleri ve Harita Teknikeri kadroları olmak üzere 4 kişi görev yapmaktadır. Sorumluluğumuzdaki bütün iş ve işlemler 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmektedir.

#### ***II – AMAÇ ve HEDEFLER***

6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile değişen İlçe Belediyesi kimliğimiz neticesinde Büyükşehir Belediyesi İmar İşleri Daire Başkanlığı ile koordine olarak mevcut imar planlarımızın uygulanması, yapılması zaruri tadilatlar ve köy alanlarının ilçe belediyesi sınırlarına dâhil edilmesi ile Ergani sınırlarında bulunan bütün köy (mahalle) yerleşkelerinin 1/25000, 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planlarının hazırlanması beş yıllık İmar Uygulama Programı için elzemdir. Bu bağlamda yapılacak olan İmar Planlarının yürütülebilir halde üretilmesi ve uygulama aşamasında yaşanması muhtemel sorunların önceden tespiti ve çözümünün sağlanması hususunda gerekli özen gösterilecektir. 2016 yılı içerisinde Büyükşehir Belediyesi tarafından 1/25000 ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarının hazırlanması öngörülmektedir.

Kurumumuz bünyesinde kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğü ile iş bölümü yapılarak kentin imar ve kontroller anlamında daha hızlı hizmet alabilmesi sağlanmaya çalışılmıştır.

#### ***III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER***

2015 yılı itibariyle Müdürlüğümüz tarafından 43 adet Yapı Ruhsatı, 28 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş olup, ilgili ruhsatlara ilişkin proje ve belgeler arşivlenmiştir. Ayrıca Müdürlüğümüzce 2015 yılında 43 adet Encümen Kararı düzenlenmiştir.

#### *IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ*

İlçemizin en büyük sorunlarından biri olarak göze çarpan imar durumu ve çarpık yapılaşmanın önüne geçilebilmesi 2011 yılı Aralık ayında onaylanan İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü tarafından yaptırılan Uygulama İmar Planının tam ve düzgün bir biçimde uygulanması, 6360 sayılı yasa sonrası Büyükşehir Belediyesi ile aksaklıklara mahal bırakmadan tüm kentin planlarının tamamlanarak uygulanmaya başlanması yapılacak olan Revizyon İmar Planı kapsamında önceden gelişmiş olan sorunların çözümünün sağlanması; gerekli koşullarda kamulaştırmaların yapılması büyük önem arz etmektedir.

29.02.2016

**Serkan Yalçın ERDOĞMUŞ**  
**İmar ve Şehircilik Müdür V.**



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Zabıta Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**ZABITA AMİRLİĞİ'NİN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Zabıta Müdürlüğü  
29.02.2016

Ali SARGÜL  
Ergani Belediyesi  
Zabıta Müdürü

T.C  
ERGANİ BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2015 YILI FAALİYET RAPORU

- 1- 120 Bin nüfuslu ilçemizin zabıta hizmetleri 1 müdür,2 amir,3 komiser, 19 memur ve 28 adet yardımcı zabıta personeli ile görev yürütülmektedir. Ancak nüfus orantısına göre 1 müdür,4 amir,12 komiser ve 72 adet zabıta memuru ile görev yapılması gerekirken mevcut yukarıda belirtilen kadroyla hizmet devam edilmektedir.
- 2- Belediyemiz 01/01/2015 ve 31/12/2016 tarihleri arasında işgaliye olarak 55.850,00.tl,80 Adet İşyeri ruhsatı tanzim edilmiş olup, İşyeri Açma İzni Harcı: 13.335,00.tl. ve para cezaları: 3.300,00.tl olmak üzere toplam: 72.250,00.tl gelir elde edilmiştir.
- 3- Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekipler ilçe genelinde yaptığı denetim ve kontrollerde 80 adet ruhsatsız işyeri tespit edilmiş olup, ruhsatlandırılmıştır. Ayrıca düzenlenen ve encümeneye sunulan zabıt varakalarına ilişkin 14 adet esnafa gerekli cezai işlem uygulanmış olup, toplam: 3.300,00.TL. Para cezası kesilmiştir.
- 4- Şehir içi ve Ergani – Diyarbakır arasında toplu taşımacılık 01.01/2015-31.12.2015 tarihleri arasında Büyük Şehir Belediyesi tarafından yürütülmekte olan şehir içi taşımada çıkan sıkıntılarda gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- 5- Yasalara uymayan işyerleri hakkında yasal işlem yapılarak, 10 adet işyeri kapatma ve mühürleme işlemi yapılmıştır.
- 6- Fırın, pastane, lokanta ve gıda üreten işyerleri denetlenmiş olup, herhangi bir suç unsuru tespit edilmemiştir. Eksikliklerin giderilmesi konusunda uyarı yapılmıştır.
- 7- Emlak vergisini vermeyen vatandaşlara gerekli tebligatlar yapılarak vatandaşlar bilgilendirilmiştir.
- 8- Semt pazarlarının denetlenmesi, düzenli olarak yapılmaktadır.
- 9- Belediyemiz Fen İşleri, ve İmar Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapılarak kaçak olan inşaatlar hakkında tutanaklar tutulmuş olup, belediyemiz encümenine sevk edilmiştir.
- 10- Zabıta Müdürlüğü 2015 yılı içerisinde 197 adet resmi yazışma yapılmış ve gerekli evraklar tanzim edilmiştir.
- 11- Zabıta Müdürlüğü ekipleri kısıtlı imkanlar ve az sayıda personelle gerekli hizmetleri yerine getirerek çeşitli zorluklarla karşılaşmalarına rağmen diğer birimlerle koordineli çalışarak birimlerin ihtiyaçları olduğunda destek vermekten geri kalmamıştır.

ARZ EDERİM

29.02.2016  
Ali SARGÜL  
Zabıta Müdürü



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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 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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü  
29.02.2016

Mehmet TEKİN  
Ergani Belediyesi  
Çev. Korm. ve Kont Müd.

## **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2015 YILI FAALİYET RAPORUDUR**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzün 01.01.2015 İle 31.12.2015 tarihleri arasındaki faaliyetlerimiz aşağıya çıkarılmıştır

### **A- GENEL BİLGİLER** :

**Personel durumu:** Bir Müdür

**Araç ve malzeme durumu:** Hiçbir araç ve malzeme bulunmamaktadır

**Faaliyetle ilgili çalışmalar :** Park Bahçe Müdürlüğü ile kordineli çalışarak aşağıdaki hizmetler yapılmıştır.

Yaptığımız bir programla Diyarbakır-Elazığ caddeler üzerinde bulunan ağaçlar ve çimler günde ikişer defa sulanmıştı, toki yollunda ve Eski Devlet hastanesi yanında bulunan ağaçlar ve çimler sulanarak korunmuştur.

İlçemiz ana caddeleri her gün saat 08.00 ve 17.00' de sulaması yapılmıştır. Ayrıca her akşam geç saatlerde semt pazarlarımız tazikli su ile yıkanarak çevrenin temiz olması sağlanmıştır.

Resmi bayramlarda tören alanı tazikli su ile yıkanarak temiz olması sağlanmış.

Kış aylarında gelen şikayetler üzerine yeni yerleşim alanlarında bulunan binaların yakıtları kalorifer görevlilerin eğitim durumları kontrolleri yapılarak gerekli uyarılar yapılmıştır.

Belediyemiz tarafında ihale yollu ile yaptırılan istasyon (DSİ) Parkı, eski hal yeri parkı ve Adnan Menderes mahallesinde yapılan parkların yapım aşamalarında kontrol ve denetimleri yapılarak projelere uygun yapımı sağlanmıştır.

Çevre ile ilgili konularda Belediyemizin ilgili birimleri ile iş birliği yapılarak hizmet yapılmaktadır.

### **B- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :**

İlçemiz merkezi bir konumda olması ve Diyarbakır Elazığ yollunun üzerinde bulunması nedeniyle hızla gelişmektedir bu durum karşısında çevre sorunlarını; da beraberinde büyümektedir, Müdürlüğümüz yeni kurulduğu için altyapısı araç gereç ve personel yetersizliği içerisinde, bilindiği gibi çevre çok geniş kavramlıdır çevre yasasına göre çevrenin korunması denetimi genel olarak çevre ve orman bakanlığı yetkisi içerisinde, ancak çevre birimini kuran belediyelere yetki devri yapılabilir,

Bu konularda değerlendirmemiz ve önerimiz aşağıda açıklanmıştır;

1-Belediyemiz Meclis gündemi oluşturulurken Çevre koruma ve kontrolü Müdürlüğü görevleri için yönetmelik oluşturulmalı ve çalışmalarımız bu yönetmelik doğrultusunda olmalıdır, daha sonra Çevre kanununa göre Valilik nezdinde yazışmalar yapılmalı ve gerekli kontrol ve denetimler için yetki devri istenmelidir,

2- Acilen personel görevlendirilmesi yapılmalı Müdürlüğümüzde kontrol ve denetim personeli bulunmamaktadır, özellikle teknik personel ataması yapılmalı (çevre Mühendisi, çevre teknikeri, bitki koruma teknikerleri, Memur ve yeterli kadar işçi ) ayrıca personelin eğitimine önem verilmelidir,

3- En az bir hizmet aracı verilmeli kontrol ekibi bu araçla görev yapmalı ayrıca çevrenin korunması ve yeşillik alanların sulanması için bir sulama aracı alınmalıdır veya mevcut araçlardan biri Müdürlüğümüz emrine verilmeli.

4- Yeterli miktarda malzeme alınıp hizmete bırakılmalı (Hava kalitesini kontrol cihazı, gürültü ölçüm cihazı v.s.)



- Çevreye gerekli önemin verilmesi ve yaşanabilir bir ortamın oluşturulması için gerekli ilgi ve alakaların gösterilmesi ve duyarlı olmakla mümkündür bunun içinde gerekli donanımlara sahip bir denetim mekanizması oluşturmakla mümkün olacaktır.

Arz ederim.29.02.2016

**Mehmet TEKİN**  
**Çevre Koruma ve Kontrol Müd.**



**T.C.**  
**ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Temizlik İşleri Müdürlüğü  
29.02.2016

Abubekir KAYMAZ  
Ergani Belediyesi  
Temizlik İşleri Müdürü

**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**01.01.2015-31.12.2015 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU**

**a) Genel bilgiler :**

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünde GİH sınıfına dâhil 1 müdür ve 1 memur görev yapmaktadır. İlçemizin genel temizlik işi yıllık olarak ihale edilerek yüklenici firmalar tarafından yapılmaktadır.

İlçemizin temizlik işlerinde dönem itibariyle belediyemize ait 9.ad. Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 1.ad. Damperli Kamyonet,3.ad. Vakumlu yol süpürme aracı,1 ad.Konteyner yıkama aracı, 5 ad. Yaprak toplama makinesi ve 2 ad. Çift kabinli pikap bulunmaktadır. Temizlik işlerinde ihale kapsamında toplam 75 işçi görev yapmaktadır.

**b) Amaç ve hedefler :**

İnsan sağlığı açısından son derece önem teşkil eden temizlik işlerinde öncelikli amacımız vatandaşlarımıza sunduğumuz hizmeti maksimuma çıkarmak, gelen şikâyetleri de minimuma düşürerek daha sağlıklı ve temiz bir çevre sunmaktır.

**c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:**

Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere 2500 kg. çöp poşeti, konteyner yıkamak için 900 kg. ağır yağ ve kir çözücü, ana caddelere monte edilmek için 100 adet dekoratif ahşap desenli çöp kovası ve 5 adet Jacklı yer altı çöp konteyneri satın alınmıştır.

**2-Performans bilgileri**

İlçemizde yeni bir çöp sahasının yerinin tespitine ilişkin olarak görüşmeler yapılmıştır. Ancak ilçemizin coğrafi konumunun elverişli olmaması ve gerekse yeni açılacak çöp sahasının getireceği mali külfetler dolayısıyla eski çöp sahasının kullanılmasına devam edilmektedir.

**ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi**

Belediyemizde personel eksikliği dolayısıyla, çöp toplama ve nakli işleri hizmet alımı yoluyla yüklenici firmalara yaptırılmaktadır. Teknolojik açıdan çağın gerekleri doğrultusunda temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için azami çaba sarf edilmektedir.

**d) Öneri ve tedbirler**

İlçemiz merkezinde insan sağlığını son derece tehdit eder boyuta gelecek şekilde hayvan besiciliği yapılmaktadır. Hayvan besiciliği ile ilgili olarak konunun belediyemiz meclisinde gündeme alınarak görüşülmesinin yararlı olacağı görüşümdedir.

İlçemizde yapmış olduğumuz gözlemler neticesinde yıkık ve virane durumda bulunan birçok yapıya rastlanılmıştır. Mevcut yapılar çevre kirliliğine sebebiyet vermekte ve çevre sakinleri için de tehlike arz etmektedir. Müdürlüğümüz bünyesine 1 adet JCB kazıcı yükleyici kepçenin tahsisi gerekmektedir. İmar müdürlüğümüzce ve zabıta ekiplerince bu yapı sahiplerine ulaşılarak yapıların bulunduğu yerin daha güvenli bir duruma getirilmesi konusunda çalışmaların başlatılması kanaatindeyim.

Gelişmekte olan ilçemizde Temizlik hizmetlerinde, şoförler, kontrol ekibi ve genel temizlik işçileri olmak üzere toplam 75 personel çalışmaktadır. Hizmetlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için toplamda en az 120 personele ihtiyaç duyulmaktadır. Bu sebepten dolayı hizmetin ifasında zaman zaman aksamalar meydana gelmektedir. Buna rağmen günlük olarak ilçemiz genelinde yaklaşık olarak 120 ton atık toplanmaktadır. Yasa gereği izin hakları bulunan personelin yıllık izinleri bile düzenli olarak kullandırılmamaktadır.

Belediyemizce satın alınmış olan çöp kovaları uygun görülen çeşitli noktalara monte edilmiştir. Ancak gerek ilçe esnafı ve gerekse vatandaşlarımız temizliğe gerekli hassasiyeti göstermemekle beraber adeta belediyemizin aksine hareket ederek çöplerini konteynirlara dökmeyerek rastgele sağa sola döktükleri görülmüştür.

Konu ile ilgili olarak belediyemiz zabıta biriminin gerek 5393 sayılı belediye kanununun ve gerekse 5326 sayılı kabahatler kanunu ve diğer yasalar çerçevesinde kurallara uymayan, çevreyi kirletenler hakkında işlem yapmaları görüşümdedir.

Arz ederim.29.02.2016

Abubekir KAYMAZ  
Temizlik İşleri Müdürü



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
29.02.2016

Lamih ASLAN  
Ergani Belediyesi  
Kültür ve Sos. İşl. Müd.

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORUDUR

## S U N U Ş :

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Önce insan, İnsanda kalite ve Kaliteli Hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuur ve sosyal belediyecilik anlayışı içindedir.

Sosyal sorumluluk anlayışı çerçevesinde yerel yönetimlerin sadece alt ve üst yapı çalışmalarından ibaret olmadığını, sosyal belediyecilik olarak nitelendirilebilecek olan kültür, sanat, eğitim ve spor gibi alanlarda sorumluluklarının bulunduğunu biliyoruz.

İlçemizin tarihi kimliği ve Kültürel zenginlikleriyle buluşmasını sağlamaya çalışan Ergani Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, çağı yakalamanın gayreti içerisinde çalışmalarını sürdürme çabası içersindedir.

İlçemizde bulunan vatandaşlarımızın şehir kültürüne adaptasyonunu sağlamak, kültür, sanat ve spor etkinlikleri ile kendi ayakları üzerinde duran sorumluluk bilincine sahip bireylerin kültür, sanat ve sporla desteklenmesinin zorunlu olduğu düşüncesindeyiz. Bu maksatla ilçemizin tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif aktivitelerle ilçemize kentli olma dinamizmini kazandırmak hedeflerimiz arasındadır.

Müdürlüğümüz; Önce insan, İnsanda kalite ve Kaliteli Hizmet anlayışı ile ilçemiz halkına kültürel, sanatsal, eğitim,spor ve kişisel gelişim alanında sıcak samimi bir kültür atmosferi hazırlamayı ve merak uyandıran bilginin temiz havasında soluklanmayı hedeflemektedir.

## GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birimi 03.02.2009 yılında Belediye Meclisince ihdas edilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Biriminde; Kültür ve sosyal işler müdürü olarak 1 memur, 13 geçici personel bulunmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze belediyemiz bütçesinden 2016 malı yılı için 1.988.000.00 TL ödenek ayrılmış olup, bu ödenekten personel temel maaşları, zam ve tazminatlar sosyal haklar ve birimin diğer ihtiyaçları karşılanmıştır. Ayrıca 2016 malı yılı bütçemizin yeni yapılacak Kültür ve Sosyal İşler hizmet binası için ödenek bırakılmıştır.

## Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2015 yılı itibariyle faaliyetleri:

### 1- Selis kadın derneğinin çalışmaları:

**Amacımız:** Ülkemizde kadınların yaşadıkları sorunlar şehir merkezi ve ilçelere gidildikçe daha vahim bir hal almaktadır. Olanakların sınırlı olması toplumsal baskının daha fazla yaşanmasına neden olmaktadır. Bu sebeple Ergani ilçemizde kadınların içinde bulunduğu toplumsal baskı daha derin yaşanmakta adeta kadınları nefes almaz bir duruma getirmektedir. Selis kadın derneği olarak 15 yaş üzeri tüm kadınlara sosyal, siyasal yaşama daha aktif katılımlarını desteklemek ve ekonomik alanlarda da güçlenmeleri amaçlarımız arasında yer almaktadır. İlçe, mahalle, ve köylerde; kadın sağlığı, çocuk gelişimi, kadın hakları, kadına yönelik şiddet, ataerkil kültür ve buna alternatif kadın bakış açısı ile kadının sosyal ve siyasal organizasyonlarda ve yönetim mekanizmalarında yer alması gibi çeşitli konuların yani sıra, kadının yeteneklerinin geliştirmesine yönelik, eğitim seminer, panel konferans gibi faaliyetler vermeye devam etmektedir.



Kadınların güçlenmesi dayanışması ve örgütlülüğü temelinde faaliyet yürütür. 2009 tarihinde açılışını gerçekleştirerek faaliyetlere başladık. Kadınlara danışmanlık hizmetleri ağırlıklı verilmekte olup kadın örgütlülüğü ve kurumsallaşma anlamında mahalle çalışmaları yürütülmektedir. Ayrıca hukuk, sağlık, toplumsal cinsiyet seminerleri vererek kadınlarda farkındalık yaratmak ve bilinç düzeyini yükseltmek amaçlarımız arasında yer almaktadır.

Psikolojik destek almak isteyen kadınlara yönelik bireysel danışmanlık yapmaktadır. kadın olmadan kaynaklı toplum içersinde hala ikinci sınıf insan muamelesi gören ve bu sorunlara ortak çözümler bulup farkındalık yaratma ve kadınların kadın kimliğini en iyi şekilde birey olarak yaşayabileceği, gerek haklar gerekse statü anlamında varlığını ortaya koyabilecekleri farkında lık çalışmalarıyla, sorunlarını paylaşmak, çözüm bulmak ve kadının şiddete karşı kendisini koruyabilme yetisini geliştirmek için grup toplantıları düzenlemektedir. Sağlık, hukuk, çocuk eğitimi konularında bilgi alabileceği eğitim toplantıları düzenlenmiştir. Ergani de yaşayan kadınların sosyal ve psikolojik konularına ilişkin alan araştırmaları yaparak risk grubu olabilecek kadınları belirlemekte ve onları yardım alabilecekleri yerlere yönlendirmektedir. Bunun yanında kursiyerlerin ihtiyaçları doğrultusunda eğitimler verilmektedir.

#### a) Saha Çalışmaları

08 Mart dünya emekçi kadınlar günü kutlanıldı.

Bu kapsamda;

- 15.01.2015 tarihinde kadın katliamları karşı yürüyüş yapıldı.
- 23.01.2015 tarihinde Bilgisayar kursumuz bitti. Öğrencilere sertifika verildi.
- 02.03.2015 8 Mart dünya kadınlar günü için çalışmaları yapılarak, kadınlara karanfil verilerek paneller davet edildi.
- 05.03.2015 tarihinde Diyarbakır barosu kadın hakları danışma ve uygulama merkezi kadın avukatlar kurumumuzda kadınlara 8 mart'a ilgili kurumda panel verildi.
- 05.11.2015 tarihinde kardelen kadın evinde danışmanlık seminerine katılım sağlandı.
- 25.11.2015 tarihinde kadın katliamlarıyla çalış tayına katılım sağlandı.

**Ayrıca;** Her gün öldürüldüğü, kadınlara yönelik her geçen gün artan taciz,

Tecavüz ve şiddet davalarının da takipçisi olduk;

#### B) MESLEKİ EĞİTİM KURSLAR

Amacımız: **Ergani ilçemiz ekonomisi tarım ağırlıklıdır. Bu durum kadınların ekonomik yaşama katılımını sınırlamaktadır. İstihdam olanaklarının sınırlı olması, kadın emeğinin değerlendirilmemesi, kadınların ağırlıklı olarak ücretlendirilmeyen işler yapıyor olması, sosyal güvencelerinin olmaması, kadına yönelik ekonomik desteklerin sınırlı olması, kadın kurumlarının yetersizliği vb. faktörler kadını sosyal ve ekonomik yaşamda sınırlamaktadır. Bu amaçla kurslarımız özellikle eğitim olanaklarından yoksun olan yoksul Kadınların meslek edinmeleri ve yasal hakları konusunda bilinçlenmeleri ve en önemlisi kurumsallaşmasını güçlendirmeyi hedeflemektedir. Ayrıca kurslarımızın amacı ilçemizde kadınların yaşadığı şiddetten uzaklaşmaları ve güçlenmelerini sağlayacak bir ortam yaratmaktadır.**

Küçük yerleşim yerlerinde kadının sınırlarını belli bir yere hapsederek, üretimden kopmasına, bedensel, ruhsal açıdan kendini yetersiz, hasta ve işe yaramaz hissetmesine neden olmaktadır. Bütün bu olumsuzluklar kadının toplumsal yaşamdan adeta tecrit edilmesine yol açmaktadır; vermiş olduğumuz mesleki eğitim kursları kadınların sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarda yeterli düzeyde yararlanmalarını sağlamaktadır.

**C) BİLİÇLENDİRME VE FARKINDALIK YARATAN EĞİTİMLER:**

- Selis kadın derneğinde toplumsal cinsiyet Cins Bilimci, Kadın Hakları, Ana-Çocuk sağlığı, Aile planlaması, Hijyen, iletişim gibi konularda eğitim seminerleri veriliyor.
- Saray Mahallesi de kadın profiline yönelik görüşmeler alındı.
- Toplumsal cinsiyeti eğitimi verildi.
- Genel olarak şuan kadınlara yönelik danışmanlık vermeye devam ediyoruz.

Yukarıda belirttiğimiz çalışmalarımız dışında kadına yönelik geliştirilen şiddette karşı kurumumuz kendi bünyesinde kadınlara yönelik yaptığı çalışmaların yanı sıra kadın kurumları ve STK' ların belirlediği çalışmalarda ortaklaşa bu çalışmalarda yer almıştır. Selis kadın Derneği olarak çeşitli projeler hazırlayarak kadınlara yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin dışında istihdam boyutunda da görüşmeler devam etmekte ve projeler hazırlamaktadır.

**2-Kültür Merkezi faaliyetleri:**

İlçemiz halkının sanatsal ve kültürel anlamda yeteneklerini ortaya çıkarmak adına Hilar Kültür Merkezi bünyesinde gönüllü öğretmenler tarafından Gitar, Bağlama, Folklor, Tiyatro, Arbane, Resim branşlarda, sanatın gelişimine katkıda bulunmak amacıyla, çalışmalar yürütmüşlerdir.

Gençlerimizin resim konusundaki yeteneklerini bilgi ve birikimlerini ortaya çıkarmak için İlçemizde bulunan ressamlar tarafından karma resim çalışması yapılmış olup sergilenmiştir.

Arz ederim.29.02.2016

Lamih ASLAN

ERGANİ BELEDİYESİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



**T.C.**  
**ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Park ve Bahçeler Müdürlüğü  
29.02.2016

Yusuf YILDIZ  
Ergani Belediyesi  
Park-Bah. Müdürü

## 2015 YILI PARK-BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYET RAPORU

### Park ve Bahçelerle İlgili Çalışmalar:

1. Mevcut bulunan orta ve kenar refüjlerde kurumuş ağaçların yerine yenilerinin dikilmesi, çimlendirme ve mevsimlik süs bitkisi dikim işi tamamlanmıştır.
2. Mevcut bulunan orta ve kenar refüjlerin bordür boyama işleri tamamlanmıştır.
3. İlçemizdeki mevcut parkların bakım ve onarımı tamamlanmıştır. (Sulama ve elektrik tesisatının bakım onarımı, yıpranmış ve kullanılmaz hale gelen ahşap malzemeleri ve metal gurubundaki malzemelerin yenisiyle değiştirilmesi işi tamamlanmıştır.
4. Sulama amaçlı kullandığımız su tankeri sulama dışında halkın su ihtiyacını karşılanmakta olup ayrıca caddelerin sulanması işleri de yapılmış ve yapılması periyodik olarak devam etmektedir
5. İlçemizdeki mevcut ağaçların ve çim alanlarının korunması için gerekli gübreleme işleri yapılmıştır.
6. Refüjlerde ve park alanları ile ilçeye giriş merkez noktalarına çim ve süs bitkileriyle güzel görünüm verilmiştir.
7. Yeşil alanlarımızdaki toprağın daha verimli olabilmesi için toprak, çiftlik gübresi ve toprak düzenleyiciler kullanılmıştır.
8. Yıl boyunca mevsimsel çalışmalar yapılmıştır.
9. Adnan Menderes Mah. Ve Kemertaş Mah. 1' er adet olmak üzere 2 adet park halkın kullanımına açılmıştır.
10. İstasyon mah. 1 adet piknik alanı yeri dizayn edilerek halkın kullanımına açılmıştır.
11. Belediyenin imkânları dâhilinde 2016 yılı içerisinde yeni park alanları yapımı düşünülmektedir.  
29.02.2016

Yusuf YILDIZ  
Park ve Bahçeler Müdürü



**T.C.**  
**ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İşletme Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
İşletme Müdürlüğü  
29.02.2016

Ahmet YILMAZ  
Ergani Belediyesi  
İşletme Müd.

# 01.01.2015 - 31.12.2015 TARİHLERİ ARASI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

## 1-) GENEL BİLGİLER :

Belediyemiz İşletme Müdürlüğü 1 Müdür 1 düzenleyici memurdan oluşmaktadır. İdarece belirtilen halka yönelik hizmet odaklı faaliyetleri aşağıdaki şekildedir.

İşletme müdürlüğü alanı dâhilinde kamu kurum ve kuruluşları ile diyaloga girerek çalışmalar yapmak ve ilgili konuları sonuçlandırmak amacıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

Birimimize 2015 yılı itibariyle 205.000 TL (İKİYÜZBEŞBİN)TL Ayrılmış olup 64.774,77 (ALTMİŞDÖRTBİN YEDİYÜZ YETMİŞDÖRT YETMİŞYEDİ KRŞ) Maaş tutarı olarak kullanılmıştır. Ayrıca başka bir harcama kalemi kullanılmamıştır.

## 2-) AMAÇ VE HEDEFLER :

Belediyemiz işletme müdürlüğü daha etkin ve düzenli bir şekilde faaliyet gösterebilmesi için plan ve programlarını devamlı geliştirmelidir.

## 3-) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

İhdas edilen tarihten bu ana kadar işletme müdürlüğü olarak Belediyemizin hizmet standartlarına azami bir şekilde katkı sunulmaktadır.

Bu işlemlerde sahalarda vatandaşlara çok daha rahat ve hijyenik ve sıkıntısız ortamlar sağlanmaktadır.

## 4-) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

İşletme müdürlüğümüz orta ve uzun vadede hedefleri olmakla beraber eğitim ve bilgiye dayalı teknolojik donanım ve imkanlarla birimine daha sağlıklı bir işlev kazandırma gayretindedir.

## 5-)ÖNERİ VE TEDBİRLER :

Birimimiz faaliyet yılı sonuçları ile koşullar göz önüne alındığında seminer ve eğitim kurslarının sağlanması ile kendi çalışmalarına daha sağlıklı işlev kazandırabilir.

Belediyemiz işletme müdürlüğü olarak verimli ve kaliteli hizmet ağı oluşturma gayreti ve şiarıyla hareket edilecektir.

Arz ederim.29.02.2016

Ahmet YILMAZ  
Ergani belediyesi  
İşletme Müdürü





**T.C.**  
**ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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

Ergani Belediye Başkanlığı  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  
29.02.2016

Arkan CENNET  
Ergani Belediyesi  
İnsan Kay. Eğt. Müd.

**01/01/2015 – 31/12/2015 TARİHLERİ ARASI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**FAALİYET RAPORU**

**I- GENEL BİLGİLER :**

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Biriminin; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün sevk, idare ve koordinasyonu ile gerçekleştirilen halka ve personele yönelik hizmet odaklı faaliyetleri aşağıda kısaca belirtildiği şekildedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Biriminde; 1 Müdür ve 3 Memur olmak üzere toplam 4 personel bulunmaktadır.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; personel ile ilgili konuları takip ederek, özlük ve sicil dosyalarını tutmak, tertipli ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek, bunun yanı sıra çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve gerektiğinde her türlü diyaloga girerek ilgili konuları sonuçlandırmak amacıyla çalışmaktadır.

Belediyemizde toplam 63 Memur,29 Kadrolu İşçi,1 Belirsiz süreli iş sözleşmeli işçi, 1 Vekil Mühendis, 1 Mühendis (Tam Zamanlı), 1 Sosyolog (Tam Zamanlı) ve 1 Avukat (Tam Zamanlı) olmak üzere toplam: 97 personel görev yapmakta olup, personellere bu güne kadar hak etmiş oldukları yıllık izinleri sırası ile kullanılmıştır. Ayrıca rahatsızlıkları nedeniyle almış oldukları doktor raporları sağlık iznine çevrilmiştir.

<b>MEMUR PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ</b>							
EĞİTİM DÜZEYİ	OKUR YAZAR	İLK OKUL	ORTA OKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
MEMUR SAYISI	0	0	4	19	29	15	67

<b>İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ</b>							
EĞİTİM DÜZEYİ	OKUR YAZAR	İLK OKUL	ORTA OKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
MEMUR SAYISI	0	19	7	4	0	0	30

<b>BELEDİYE PERSONELİ CİNSİYET DAĞILIMI</b>	
MEMUR BAYAN SAYISI	2
MEMUR ERKEK SAYISI	65
İŞÇİ BAYAN SAYISI	3
İŞÇİ ERKEK SAYISI	27
<b>TOPLAM</b>	<b>97</b>

**II – AMAC VE HEDEFLER :**

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; daha düzenli ve daha etkin bir şekilde faaliyet gösterebilmesi için ileriye yönelik plan ve programlar geliştirmeli, değişen ve gelişen mevzuatlara zamanında adapte olunabilmesi için çaba sarf etmelidir. Bunun için personele eğitim ve kurum içi hizmet faaliyetleri düzenlemelidir. Birim olarak bu yönde çalışma azmimiz mevcuttur.

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

\*\* 17/08/2009 tarihinde yeni ihdas edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi faaliyete geçirilmiştir.

\*\* İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde ilgili birimlerle yapılan çalışmalar neticesinde, Belediye iş ve işlemleri ile ilgili hizmet standartları ve azami işlem süreleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Emlak Vergisi yatırma : 3 dakika
- 2) Emlak Rayici talebi : 3 dakika
- 3) Tahsilat Müzekkeresi : 1 dakika
- 4) Teslimat Müzekkeresi : 2 dakika
- 5) Kira Kontratı : 3 dakika
- 6) Evlendirme İşlemleri : 1 gün
- 7) İşyeri açma ruhsatı : 7 gün
- 8) İnşaat Ruhsatı : 3 gün
- 9) Yapı kullanma İzni : 2 gün
- 10) Yazılı dilekçeye cevap : 15 gün gibi bir sürede vatandaşa birimlerimiz hizmet vermektedir.

Bu işlemler yapılırken vatandaşlarımızın daha rahat bir ortamda ve çeşitli ikramlarla (çay, kola vb.) ağırlandırmaları ve tek elden talepleri doğrultusunda ilgili birime yönlendirilmeleri belediyemiz giriş bölümünde ihdas edilen Halkla İlişkiler Bürosunca sağlanmaktadır.

### **IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :**

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; orta ve uzun vadede hedeflere ulaşılabilmede eğitime ve bilgiye öncelik verip, teknolojik donanıma da imkânlar dâhilinde sahip olarak birime yeni bir ivme kazandırmanın gayretini sürekli olarak sergilemektedir.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

Birimimizle ilgili faaliyet yılı sonuçları ile ilgili ekonomik koşullar göz önüne alındığında, bütçe imkânlarımızın artırılması ve buna paralel olarak eğitim ve kurslara, seminerlere ve konferanslara katılım sağlanması veya gerekirse ev sahipliği yapılması sağlanmalıdır. Bu yönde 2014 yılı içerisinde çeşitli etkinlikler düzenlenmiş olup, 2015 yılı içerisinde de çalışmalarımız aynen devam edecektir.

Personellerimizin Kanun ve ilgili genelge, yönerge, yönetmelik ( v.b)'leri zamanında takip etmek amacıyla çağımız teknolojisinden yararlandırılması gerekmektedir. Bu doğrultuda tüm eğitim aktivitelerine de elden geldiğince ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak bundan sonra da yüksek kalitede hizmet sunulmaya devam edilecektir.

Arz ederim. 29.02.2016

Arkan CENNET  
ERGANİ BELEDİYESİ  
İnsan Kay. ve Eğt. Müd.



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**DESTEK HİZMETLERİ**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
29.02.2015

Deniz SEVER  
Ergani Belediyesi  
Destek Hiz. Müd.

**T.C**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2015 YILI FAALİYET RAPORU**

**I.GENEL BİLGİLER**

Belediyemiz destek hizmetleri müdürlüğü olarak 2015 yılı içerisinde yapmış olduğumuz ve yapılacak olan faaliyetler sırasıyla aşağıda belirtilmiştir.

**II. AMAÇ VE HEDEFLER**

Belediyemiz bakım onarım istasyonu olarak kullanılan ve araç parkı olarak kullanılmakta olan alanımızın ihtiyaca cevap verebilecek şekilde düzenlenmesi için mevcut bulunan alan içerisinde yeni bir makine ikmal yapılincaya kadar mevcut alanda bazı alanların beton zemin oluşturularak daha iyi çalışılabilir bir alan oluşturulması gerekmektedir.

**III. FAAYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Belediyemizin temizlik işlerinde çalıştırılmak üzere belediyemiz tarafından iki adet KARCHER marka 50 mc yol süpürge aracı DMO kanalı ile alınarak temizlik işleri bünyesinde çalışmalara katılmıştır. Aynı zamanda yine temizlik işlerinde kullanılmak üzere 4 adet KARCHER marka yaprak toplama makinesi ve 1 adet GLUTTON marka yol süpürme aracı yine DMO kanalı ile alınarak araç filomuza katılmıştır. Ayrıca Fen işleri bünyesinde hizmet aracı olarak 1 adet L 200 Mitsubishi marka pikap alınarak fen işleri müdürlüğüne tahsis edilmiştir. Yine hizmet aracı olarak 2 adet wolkswagen caddy marka 2 adet araç alınarak 1 adet imar ve şehircilik müdürlüğüne 1 adet ise belediye başkan yardımcılarına tahsis edilerek hizmet akışının daha hızlı ilerlemesi sağlanmıştır.

**IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Belediyemiz Fen işleri müdürlüğü bünyesinde ve bu yıla kadar ihtiyacı duyulan hafriyat aracı (Kısa Damper Kamyon) aracı' da kurum kapasitesi olarak ihtiyacı en fazla hissedilen araçtır.

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Belediye makine ikmal parkında eksikliği hissedilen 1 adet lastikli ekskavatör ve yine iş makinelerinin naklinde kullanılmak üzere 1 adet çekici ve lobet ihtiyaçları bulunmaktadır. Alınacak çekici ve lobet ile iş makinelerinin çalışma alanlarına nakli sağlanarak daha az yürüyüş yapmaları sağlanabilir ve arızaların nispeten düşeceği kanaatindeyiz.

Sayın Başkan'a arz olunur. 15.02.2016

Deniz SEVER  
Destek Hiz. Müd.



**T.C.**  
**ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Emlak İstimlâk Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**EMLAK İSTİMLÂK**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**



## **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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Emlak İstimlak Müdürlüğü  
29.02.2016

Bedri DENİZ  
Ergani Belediyesi  
Emlak İstim. Müd.

**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Emlak İstimlâk Müdürlüğü**  
**2015 YILI FAALİYET RAPORU**

a) **Genel Bilgiler:**

Belediyemiz Emlak İstimlâk Müdürlüğünde 1 müdür ve 1 Tekniker görev yapmaktadır

b) **Amaç ve Hedefler:**

İlçe merkezi ve Bağlı Mahallerde Belediyemize ait taşınmazların Kiralanma ve Kamu yararına kullanımlarının kayıt altına alınması, en iyi şekilde değerlendirilmesi ve gayrimenkullerin 2886 sayılı İhale kanununun yoluyla kiraya verilmesi.

c) **Faaliyete İlişkin değerlendirmeler:**

6360 sayılı kanun ile Belediyemize kurumlar arasından devir edilen mahallerde bulunan Gayrimenkullerin yer tespitinin yapılarak varsa işgalcilerden(Ecri misil) yoluyla ücretinin tahsil edilmesi veya kiraya çıkarılması işlemleri yapılacaktır.

d) **Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:**

Müdürlüğümüze bağlı harita Teknik elamanı bulunmadığından Yer tespitleri yapımında zorluklar yaşanmakta Yer tespiti için Ergani kadastro Biriminden elaman istendiği halde bir cevap alınamamış olup kurumda personel eksikliğinden dolayı sorunun giderilmesi için çaba sarf edilmektedir.

e) **Öneri ve Tedbirler:**

6360 Sayılı yasa ile Belediyemize bağlanan Gayrimenkullerle ilgili bu güne kadar daha önceki kurumların herhangi bir işlem yapmamalarından dolayı her mahallede ayrı yer tespit işlemlerinin Harita personel veya personellerinin temini halinde belli sürede yapılacağını görüşünde olup ilgili personellerin seminer ve eğitim kurslarına katılımı sağlanmalıdır.

Arz ederim. 29.02.2016

Bedri DENİZ  
Emlak İstimlâk Müdürü



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**01 OCAK 2015 – 31 ARALIK 2015**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **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 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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
29.02.2016

Burcu ÇELEN  
Ergani Belediyesi  
Bas.Yay.ve Halk.İliş.Md.V

**01/01/2015-31/12/2015 TARİHLERİ ARASI  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN  
FAALİYET RAPORU**

**1-GENEL BİLGİLER:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü;5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz Meclis kararıyla ihdas edilmiş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür Vekili ve 4 Geçici Personel ile faaliyet yürütülmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

- 1- Basın Yayın Alt Birimi
- 2- Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Biriminden oluşur.

**2-AMAÇ:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için, görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Ergani Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacı ile tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

**3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :**

**Basın Yayın Alt Birimiyle ilgili yürütülen faaliyetler;**

- Ergani Belediyesi resmi internet sayfası ve sosyal medya hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır,
- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır,
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmektedir,
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır,
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,
- Muhtarlıklar ziyaret edilmekte, bölge sakinlerinin dilek ve istekleri yerinde tespit edilmekte, bir değerlendirmeye tabi tutularak ilgili birimlere ulaştırılmaktadır,
- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve öneriler ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,
- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar yapılmaktadır,
- Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

## **Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimiyle İlgili Faaliyetler;**

- Erganili hemşehrilerimizin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılmaktadır,
- Mahalle muhtarları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturulmakta ve periyodik toplantılar düzenlenmektedir,
- Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,
- Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenleme yapılmaktadır,
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır,
- Muhtarlıklarca iletilen sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeler yapılmaktadır,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler yapılmaktadır.

## **İlanlara İlişkin Faaliyetler;**

- Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların ( bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) pankart, afiş vb. hazırlamak.
- Hazırlanmış olan afiş vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, kontrol etmek ve halkın bilgilenmesini sağlamak.
- Belediyenin genel çalışmalarını, tamamlanan ve hedeflenen projelerini halka duyurmak amacıyla faaliyet bültenleri hazırlamak.

## **İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;**

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir,
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanmakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır,
- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir,
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

## **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkındalığını arttırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmekte olup, Belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktadır.

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır. 29.02.2016

**Burcu ÇELEN**  
**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.**

## **İC KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanmayan 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

Ergani Belediye Başkanlığı  
01.04.2016

Av. Ramazan KARTALMIŞ  
Ergani Belediyesi  
Belediye Başkanı

## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "III/A – Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ergani Belediyesi  
Mali Hizmetler Müdürü  
01.04.2016

Seyfi TAY  
Ergani Belediyesi  
Mali Hizmetler Müdürü





**T.C.**  
**ERGANI İLÇE BELEDİYESİ**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

Sayı : 41634215-040-[04]-  
Konu : Faaliyet Raporunun Hazırlanması

22.02.2016

**İLGİLİ BİRİM AMİRLERİ'NE**  
**(Harcama Birim Amirleri)**

Bilindiği gibi 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 56'ncı maddesi gereğince; faaliyet raporu, NİSAN ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

Bu itibarla; belediyemiz ilgili birimleri (Harcama Birimleri) ekte sunulan **“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik”**e uygun olarak, birimlerine ait **(2015 Mali Yılı)** çalışmalarını ivedi bir şekilde sonuçlandıracak ve Başkanlık Makamı'na sunulmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne elden teslim edeceklerdir.

İlgili birimler (Harcama Birimleri), çalışmalarını yazım kurallarına ve gerçek verilere dayalı olarak yazılı **(bilgisayar çıktılı, her sayfası parafe edilmiş 6'ar asıl suret)** ve elektronik Word ortamında da yazılı bilgilerin yanında varsa çizimli tablo veya grafikli **(1 Adet CD)** hazırlayacaklardır.

Birim Amirlerince onaylanmış yazılı belge ve (CD)'ler birleştirilerek **“Ergani Belediye Başkanlığı Genel Faaliyet Raporu”** haline getirilerek Başkanlık Makamı'nca NİSAN – 2016 ayında yapılacak olan belediyemiz meclisi toplantısına sunulup, gereği yapılacaktır.

Bilgi ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

Av. Ramazan KARTALMIŞ  
Belediye Başkanı

E k l e r :

- 1- 1 Adet ilgili yönetmelik (7 sayfa)
- 2- 1 Adet 5393 Say. ilgili kanun maddesi (1 sayfa)
- 3- 1 Adet Kamu Mali Yön. ve Kont. Kanun. İlgili maddesi (1 sayfa)

**Harcama birim amirlerine tebligat yazı ekindedir.**  
**22.02.2016**

22.02.2016 : Yazı İşl. Müd.: Ş. TURĞA :

Saray Mah. 50. Yıl Cad. No.: 03 Ergani 21950 Diyarbakır  
Telefon : (0412) 611 50 21 (Dah.: 1114) Faks : (0412) 611 52 44  
e-posta : ..... Elektronik Ağ : www.....

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Ş. TURĞA Yazı İşl Müd.



**T.C.**  
**ERGANI İLÇE BELEDİYESİ**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

Sayı : 41634215-040-[04]-  
Konu : 2015 Mali Yılı Faaliyet Raporu

.....04.2016

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI'NA**  
**(Mahalli İdareler Müdürlüğü)**

Belediyemiz birimlerine ait 2015 mali yılı genel faaliyet raporu tanzim edilmiş olup, söz konusu raporun bir nüshası “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik**” in 11’inci maddesinin 4’üncü fıkrası gereğince yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi arz ederim.

Av. Ramazan KARTALMIŞ  
Belediye Başkanı

Ekler :  
1- 1 Adet Genel Faaliyet Raporu (75 Sayfa)  
2- 1 Adet CD  
3- 1 Adet Meclis Kararı

....04.2016 : Yazı İşl. Müd.: Ş. TURĞA :

Saray Mah. 50. Yıl Cad. No.: 03 Ergani 21950 Diyarbakır  
Telefon : (0412) 611 50 21 (Dah.: 1114) Faks : (0412) 611 52 44  
e-posta : ..... Elektronik Ağ : www.....

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Ş. TURĞA Yazı İşl Müd.



**T.C.**  
**ERGANI İLÇE BELEDİYESİ**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

Sayı : 41634215-040-[04]-  
Konu : 2015 Mali Yılı Faaliyet Raporu

.....04.2016

**SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI'NA**

Belediyemiz birimlerine ait 2015 mali yılı genel faaliyet raporu tanzim edilmiş olup, söz konusu raporun bir nüshası **“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik”** in 11’inci maddesinin 4’üncü fıkrası gereğince yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi arz ederim.

Av. Ramazan KARTALMIŞ  
Belediye Başkanı

Ekler :  
1- 1 Adet Genel Faaliyet Raporu (75 Sayfa)  
2- 1 Adet CD  
3- 1 Adet Meclis Kararı

....04.2016 : Yazı İşl. Müd.: Ş. TURĞA :

Saray Mah. 50. Yıl Cad. No.: 03 Ergani 21950 Diyarbakır  
Telefon : (0412) 611 50 21 (Dah.: 1114) Faks : (0412) 611 52 44  
e-posta : ..... Elektronik Ağ : www.....

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Ş. TURĞA Yazı İşl Müd.

## **TUTANAKTIR**

Bilindiği gibi 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 56'ncı maddesi gereğince; faaliyet raporu, NİSAN ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

Bu itibarla ilgili yasa gereği; belediyemiz harcama birimleri tarafından birim faaliyet raporları (2015 mali yılı) tanzim edilmiş ve bu raporlar doğrultusunda da "Ergani Belediye Başkanlığı Genel Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.

Yukarıda belirtilen yasa doğrultusunda, ekte bir nüshası (75 Sayfa) ve bir CD'si bulunan "**Ergani Belediye Başkanlığı Genel Faaliyet Raporu**"nun gerek kamuoyuyla paylaşılması, gerekse de başka yayın/yayım (Belediyemizin resmi internet sayfasında yayınlanması) vasıtalarıyla çoğaltılması yönünde Sayın Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda çalışmaların yapılması önem arz etmektedir.

İş bu tutanak tarafımızdan imza kılınmıştır. 11.04.2016

**TEBLİĞ EDEN** :

Şerafettin TURĖA  
Yazı İşleri Müdürü

**TEBELLÜĞ EDEN** :

Burcu ÇELEN  
Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.V.