



2024 FAALİYET RAPORU







Değerli Silvanlı Hemşehrilerim,

Bugün burada, 2024 yılına ait faaliyet raporumuzu siz değerli vatandaşlarımıza sunmanın gururunu yaşıyorum. Bu rapor, yalnızca geçen yıl gerçekleştirdiğimiz hizmetlerin bir özeti değil, aynı zamanda Silvan'ı daha güçlü, daha güzel bir şehir yapmak için attığımız adımların bir göstergesidir.

2024 yılı, Silvan Belediyesi olarak halkımıza daha kaliteli hizmet sunabilmek, ilçemizin sorunlarını çözmek ve halkımızın yaşam kalitesini artırmak adına çok önemli bir yıl olmuştur. Bu yıl boyunca, her bir mahallemizde yaptığımız çalışmalarla, eğitimden sağlığa, altyapıdan sosyal hizmetlere kadar birçok alanda halkımızın ihtiyaçlarına en iyi şekilde yanıt vermek için gece gündüz çalıştık.

Silvan, tarihi, kültürel zenginlikleri ve farklı etnik yapısıyla bizlere büyük bir sorumluluk yüklemektedir. Bizler, bu sorumluluğun bilincinde olarak, her bir vatandaşımıza eşit hizmet sunmayı ilke edindik. Kendisini bu topraklarda yaşayan her birey gibi gören bir belediye anlayışıyla, yalnızca şehri değil, gönülleri de inşa etmeye çalıştık.

2024 yılı boyunca Silvan'ın altyapısında, sağlığında, eğitiminde ve kültüründe önemli atılımlar yaptık. Her mahallemizde sokaklar yenilendi, okullarda altyapı destekleri artırıldı, halkımıza daha iyi sağlık hizmeti sunabilmek için sağlık merkezlerimizi güçlendirdik. Ayrıca, sosyal yardımlarla, kadınlara, çocuklarımıza ve dezavantajlı vatandaşlarımıza yönelik projelerimizle sosyal dayanışmayı pekiştirdik.

Yolumuza çıkarken, bizler, Silvan'ı daha güzel, daha yaşanabilir bir şehir yapma hedefiyle hareket ettik. Bu yolda, siz değerli vatandaşlarımızın desteği ve katkıları her zaman en önemli kaynağımız olmuştur. Her birinizin fikirlerine, görüşlerine değer veriyor ve bu görüşlerinizi dikkate alarak planlamalar yapıyoruz.

Silvan, sadece geçmişle değil, geleceğiyle de parlak bir şehir olacak. Bu hedef doğrultusunda, belediyemiz, 2025 yılında daha da güçlenerek, halkımıza daha kaliteli hizmetler sunmak için kararlılıkla çalışacaktır.

Bizlere olan güveninizi boşa çıkarmamak için tüm ekibimizle birlikte el birliğiyle çalışıyoruz. Şeffaf, hesap verebilir, katılımcı ve adil bir yönetim anlayışıyla, her geçen gün daha güçlü bir Silvan inşa edeceğiz.

Bu süreçte, gösterdiğiniz anlayış, sabır ve destek için her birinize teşekkür ediyorum. Birlikte, daha güzel bir Silvan için daha nice başarılı yıllara ulaşmayı temenni ediyorum.

Silvan'ı Hep Birlikte, Güçlü Yarınlar Taşıyalım!

Teşekkürler, sevgili Silvanlılar.

Sevim Biçici
Belediye Başkanı

SİLVAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Sevim BİÇİCİ
BELEDİYE BAŞKANI



Emra DOĞAN
(DEM Parti)



Kadri ESEN
(DEM Parti)



Besiye AKPOLAT
(DEM Parti)



Afife KOLAKAN
(DEM Parti)



Ramazan KOÇ
(DEM Parti)



Nazenin KARADAŞ
(DEM Parti)



Hüseyin TAYINMAK
(DEM Parti)



Nuran GÜNBATAN
(DEM Parti)



Maşuk AKÇARA
(DEM Parti)



Aysel ÖRÜCÜ
(DEM Parti)



Şaban İLTER
(DEM Parti)



Mevlûde KIZILDUŞ
(DEM Parti)



Burhan UZUNCA
(DEM Parti)



Afif DURĞAÇ
(DEM Parti)



Pınar MEMİŞ
(DEM Parti)



Derviş GÜNEŞ
(DEM Parti)



Songül GÜNEŞ
(DEM Parti)



Serhat BAŞARAN
(DEM Parti)



Cengiz TURAN
(DEM Parti)



Mahfuz TAŞKIRAN
(DEM Parti)



Hacı YAZICI
(DEM Parti)



Şevin NAKÇI
(DEM Parti)



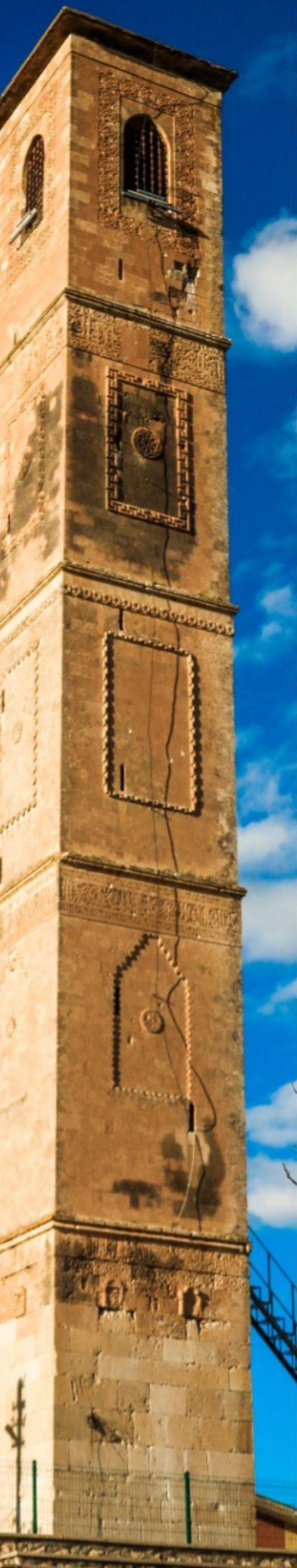
Ali Galip ÖZKAN
(DEM Parti)



Cemal AHMETOĞLU
(DEM Parti)



Cengiz SÜSLÜ
(DEM Parti)



İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluk.....	1
C- İdareye İlişkin Genel Bilgiler.....	9
1-Fiziksel Yapı	9
2-Organizasyon Şeması	11
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
4-İnsan Kaynakları	12
5-Sunulan Hizmetler.....	14
II-AMAÇ VE HEDEFLER	15
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	15
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A- Mali Bilgiler	16
B- Performans Bilgileri.....	20
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	20
Yazı İşleri Müdürlüğü	20
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü.....	23
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	32
Etüt Proje Müdürlüğü	33
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	36
Mali Hizmetler Müdürlüğü	40
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	48
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	51
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	58
Mezarlıklar Müdürlüğü	59
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	61
Temizlik İşleri Müdürlüğü	72
Zabıta Müdürlüğü	76
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	82
Fen İşleri Müdürlüğü.....	83
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	92
A- Üstünlükler.....	92
B- Zayıflıklar.....	92
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	93
VI- EKLER.....	94
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	94
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	95

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

Misyon

Laik, Demokratik, Sosyal Devlet ilkesiyle, canlı odaklı, ekolojik, kaliteli ve ortak yaşamı baz alan çözüm odaklı hizmetler üretmek.

Vizyon

Hizmet sunumunda, halkın hassasiyetlerini gözeten, şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi ve kaliteyi esas alan dinamik, öngörülü, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda halkın ihtiyaçlarına duyarlı, kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan, bir belediyeçilik örneği sunmaktır.

Temel İlke ve Değerler

- İnsan Haklarını Esas Almak
- Sosyal Belediyeçilik Anlayışına Sahip Olmak
- Şeffaf ve Hesap Verebilir Yönetim Anlayışına Sahip Olmak
- Kent Tarihine ve Estetiğine Önem Vermek
- Çevrenin Korunmasına ve İyileştirilmesine Duyarlı Olmak
- Teknoloji ve Bilgi Sistemlerini Kullanarak Yenilikçi Olmak
- Etkin ve etkili hizmet sunmak
- Güler yüzlü ve çözüm odaklı olmak
- Hizmette adil olmak

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar içi konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.(1)(4)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.(3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.(1)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri

kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r)(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s)(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik

kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. (2)

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.(1) (2)

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

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

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

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (1) . On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (1) şekilde yapılamaz.(1)

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

Belediye meclisi

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere 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 planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını 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 tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek. (1)
- 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.

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 katılamadığı 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) Öngörülme-yen 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.

Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.(1)
- 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.

Belediyenin Gelir ve Giderleri

Belediyenin gelirleri

Madde 59- Belediyenin gelirleri şunlardır:

- a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f) Faiz ve ceza gelirleri.
- g) Bağışlar.
- h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- i) Diğer gelirler; Büyükşehir belediyelerinde büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerince tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından alınır. Bunlardan büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

Belediyenin giderleri

Madde 60- Belediyenin giderleri şunlardır:

- a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri
- i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.(1)
- j) Dava takip ve icra giderleri.
- k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- s) İmar düzenleme giderleri.
- t) Her türlü proje giderleri.

C- İdareye ilişkin bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan veya kiralık/tahsisli olan Hizmet Binaları ve Tesisler;

<i>Bina Adı</i>	<i>Kapalı Mekân (m2)</i>	<i>Bulunduğu Mahalle / İlçe</i>
<i>Hizmet Binası</i>	6.025,41	Cami Mahallesi
<i>Belediye Eski Hizmet Binası</i>	841,43	Kale Mahallesi

Ayrıca belediye mülkiyetine ait çeşitli mahallelerde yer alan 120 adet dükkân bulunmaktadır.

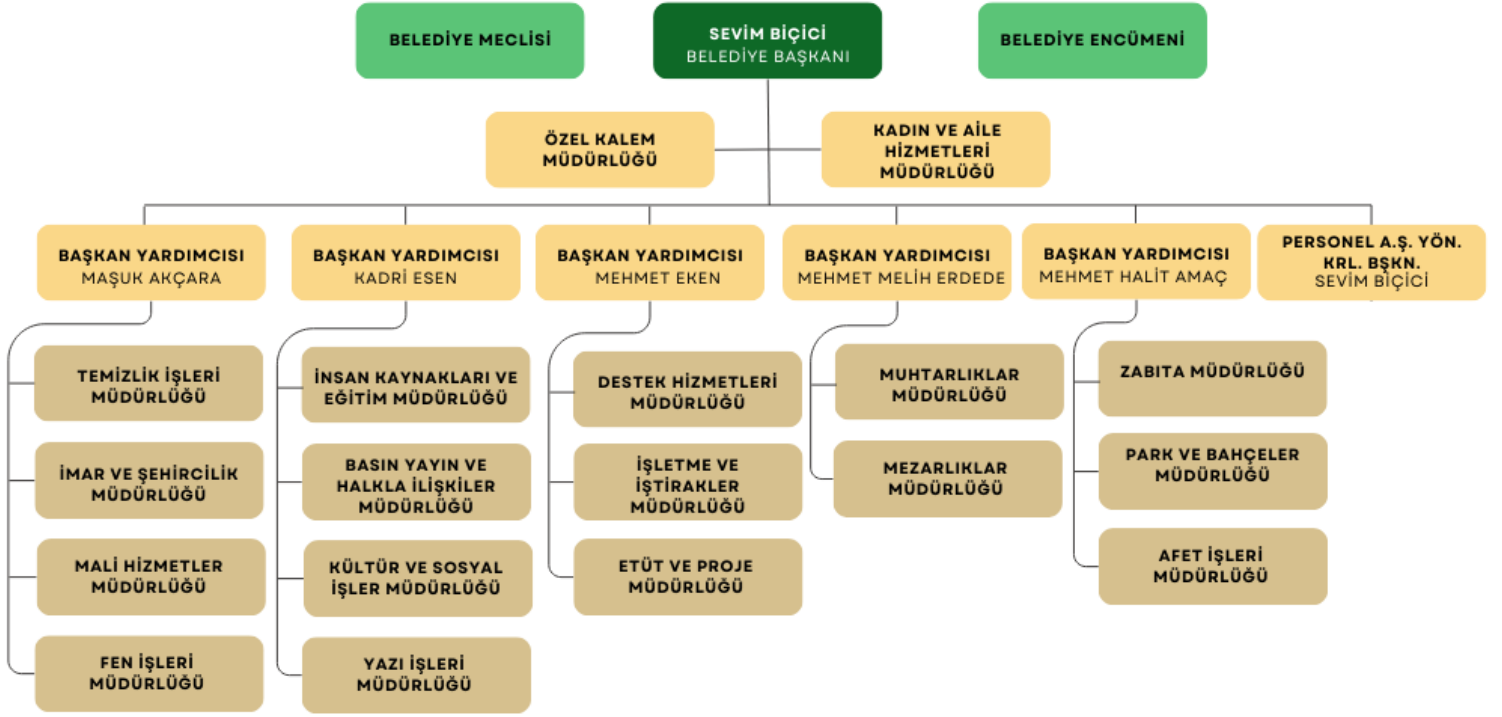
Belediyemiz mülkiyetinde bulunan arsa ve tarlalar;

<i>Mevki/Mahalle/ilçe</i>	<i>Alanı (m2)</i>	<i>Mevki/Mahalle/ilçe</i>	<i>Alanı (m2)</i>
AKDERE – SİLVAN	9.581	GÜNDÜZ – SİLVAN	145
ALİBEY – SİLVAN	204	İNCESU – SİLVAN	161
ARIKÖY – SİLVAN	6.368	KALE – SİLVAN	13.936
BAKUZ – SİLVAN	7.969	KARACALAR – SİLVAN	17.524
BAŞDEĞİRMEN – SİLVAN	224	KIRAÇTEPE – SİLVAN	6.940
BOŞAT – SİLVAN	1.042	KIZLAL – SİLVAN	31.923
CAMİ – SİLVAN	15.993	MESCİT – SİLVAN	1.913
ÇARDAK – SİLVAN	15.928	SELEHATTİN - SİLVAN	256.097
ÇİĞDEMLİ – SİLVAN	891	SULAK – SİLVAN	135
DAĞCILAR – SİLVAN	16.075	SULUBAĞ – SİLVAN	131.401
DARKÖPRÜ – SİLVAN	1.216	SUSUZ – SİLVAN	3175
DOLAPDERE – SİLVAN	7.191	YOLAÇ – SİLVAN	81
ESKİKÖY – SİLVAN	148	YUVA – SİLVAN	290
EŞME – SİLVAN	200		

BELEDİYEMİZE AİT TAŞITLARIN LİSTESİ

Sıra	Plaka No	Markası	Cinsi	Model	Demirbaşın Ait Olduğu Müdürlük
1	21 ACL 144	Mercedes	Çöp Kamyonu	Atego	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2	21 ACL 146	Mercedes	Çöp Kamyonu	Atego	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3	21 ACL 147	Mercedes	Çöp Kamyonu	Atego	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4	21 ABV 229	BMC	Çöp Kamyonu		Temizlik İşleri Müdürlüğü
5	21 SY 611	Ford	Çöp Kamyonu		Temizlik İşleri Müdürlüğü
6	21 SB 086	Isuzu	Çöp Kamyonu		Temizlik İşleri Müdürlüğü
7	21 SB 116	Ford	Çöp Kamyonu		Temizlik İşleri Müdürlüğü
8	21 ABV 811	BMC	Çöp Kamyonu		Temizlik İşleri Müdürlüğü
9	60 / 56	Fiat	Traktör		Temizlik İşleri Müdürlüğü
10	21 SA 001	Volkswagen	Otomobil	Passat	Başkanlık Makamı
11	21 AFG 191	Mercedes	Arazöz		Park Bahçeler Müdürlüğü
12	21 SB 084	Isuzu	Kamyonet		Park Bahçeler Müdürlüğü
13	21 SC 739	Renault	Kamyonet		Park Bahçeler Müdürlüğü
14	21 ACP 466	Toyota	Otomobil	Corolla	Başkanlık Makamı
15	21 AGV 314	Toyota	SUV	RAV 4	Başkanlık Makamı
16	21 AF 089	Nissan	Kamyonet	Novaro	Kaymakamlık
17	21 SLV 03	Hyundai	Forklift		Fen İşleri Müdürlüğü
18	21 SLV 04	Hidromek	Kepçe		Fen İşleri Müdürlüğü
19	21 SLV 08	Pi Makine	Kepçe		Fen İşleri Müdürlüğü
20	21 SLV 09	JCB	Kepçe		Fen İşleri Müdürlüğü
21	21 SLV 10	Amman	Silindir		Fen İşleri Müdürlüğü
22	21 SLV 11	CAT	Greyder		Fen İşleri Müdürlüğü
23	21 AAF 106	Ford	Otomobil	Courier	Fen İşleri Müdürlüğü
24	21 AAF 241	Ford	Otomobil	Tourneo	Fen İşleri Müdürlüğü
25	21 AAF 087	Ford	Kamyon (Damberli)		Fen İşleri Müdürlüğü
26	21 ACM 265	Ford	Kamyonet	Transit	Fen İşleri Müdürlüğü
27	21 AEL 941	Ford	Cenaze Aracı		Fen İşleri Müdürlüğü
28	34 AE 6309	Mercedes	Cenaze Aracı		Fen İşleri Müdürlüğü
29	21 AAF 087	Nissan	Kamyonet	Novaro	Fen İşleri Müdürlüğü
30	21 SB 087	Ford	Kamyon (Damberli)	Cargo	Fen İşleri Müdürlüğü
31	21 AAF 316	Mercedes	Kamyon (Damberli)		Fen İşleri Müdürlüğü
32	21 AAF 323	Mercedes	Kamyon (Damberli)		Fen İşleri Müdürlüğü
33	21 DE 966	BMC	Otobüs		Fen İşleri Müdürlüğü
34	ŞTAYR	Ştayr	Traktör		Fen İşleri Müdürlüğü

2. Organizasyon Şeması



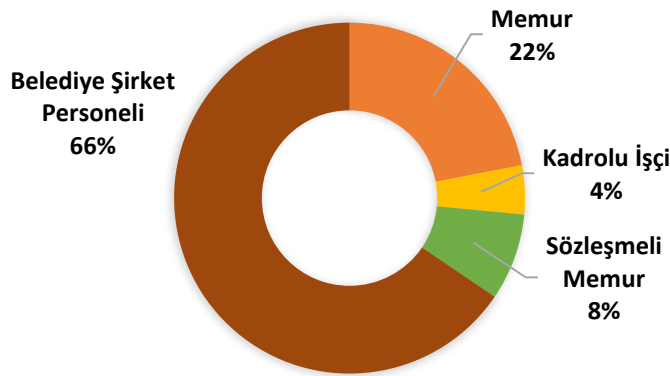
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR (LAPTOP, NOTEBOOK)	86
2	YAZICI	55
3	FOTOKOPİ MAKİNASI	5
4	MODEM	1
5	VİDEO KAMERA	3
6	CEP TELEFONU	3
7	PROJEKSİYON ALETİ	2
8	SES SİSTEMİ	4
9	TELEVİZYON	6
10	İP KAMERA	13
11	KAYIT CİHAZI	5
12	POE SWİCH	2
13	TELSİZ TELEFON	1
14	GPRS ALICISI	1
15	VHF STANDART ALICI	8
16	VHF CC VERİCİ	1
17	LAZER METRE	1
18	UPS	1
19	KAMERA MİKROFON TELSİZ SETİ	2
20	SCANER TARAYICI	3
21	LAZER IŞIKLI SUNUM KUMANDASI	1
22	TEST CİHAZI	1
23	KAMERA BATARYASI VE ŞARJI	1

4. İnsan Kaynakları

Belediyemizde 2024 yılı itibarıyla 200 personel istihdam edilmekte olup, bu personelin 44'si 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur, 16'sı 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesine göre sözleşmeli personel, 9' ü kadrolu işçi ve 131'i ise Belediye şirketi personeli olarak görev yapmaktadır.

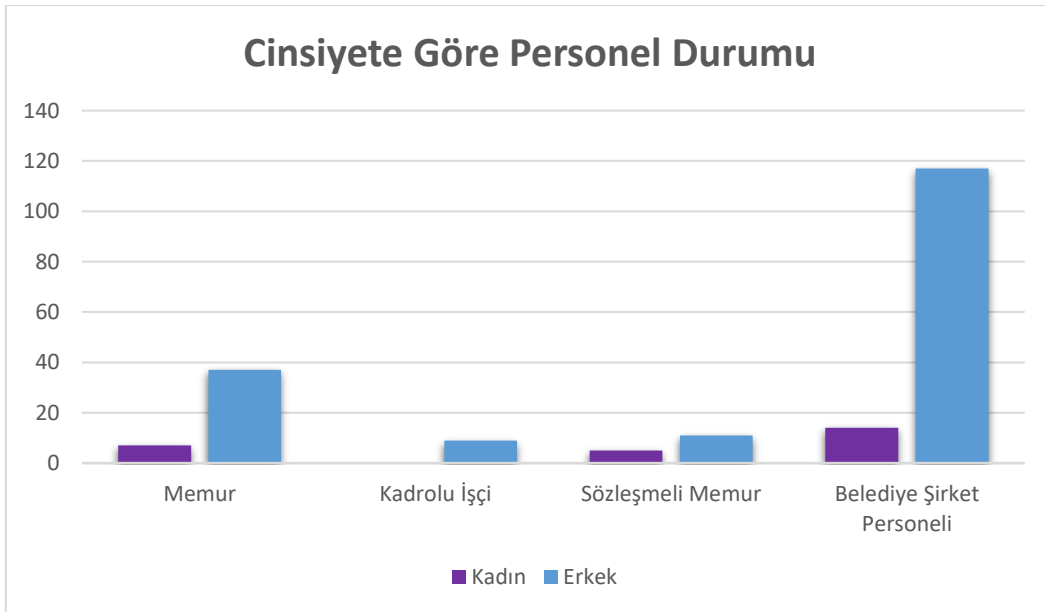
PERSONEL DURUMU



Cinsiyete Göre Personel Dağılımı

Cinsiyet	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Kadın	7	0	5	14	26
Erkek	37	9	11	117	174
Toplam	44	9	16	131	200

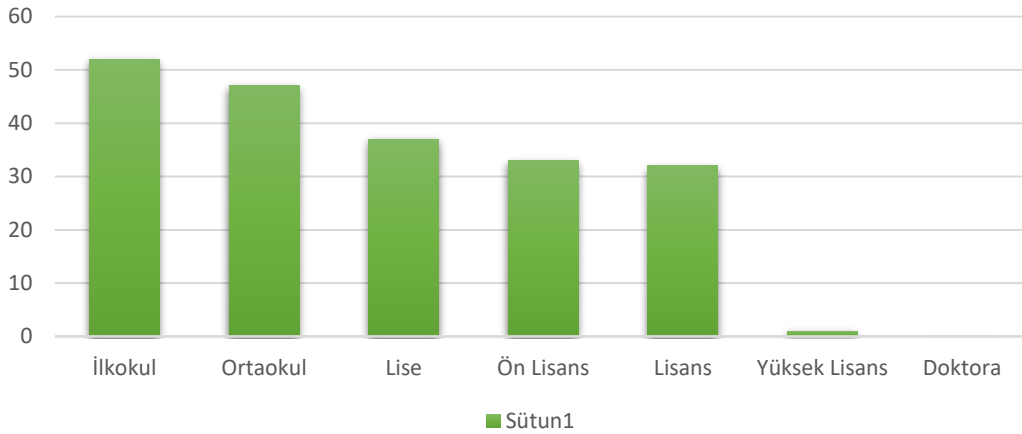
Cinsiyete Göre Personel Durumu



Eğitim Düzeylerine Göre Personel Dağılımı

Eğitim Durumu	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
İlkokul	0	0	0	52	52
Ortaokul	0	7	0	36	47
Lise	6	0	1	30	37
Ön Lisans	15	2	10	8	33
Lisans	22	0	5	5	32
Yüksek Lisans	1	0	0	0	1
Doktora	0	0	0	0	0
Toplam	44	9	16	131	200

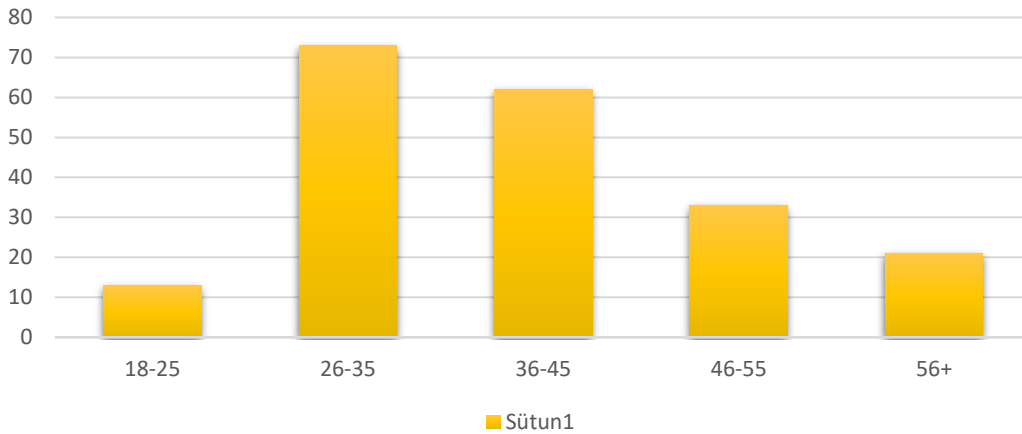
Eğitim Düzeyine Göre Personel Durumu



Yaş Gruplarına Göre Personel Dağılımı

Yaş	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
18-25	-	-	3	10	13
26-35	12	-	9	53	73
36-45	12	-	4	47	62
46-55	9	9	-	15	33
56+	11	-	-	6	21

Yaş Gruplarına Göre Personel Durumu



Hizmet Sürelerine Göre Personel Dağılımı

Hizmet Süresi	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
1-5 Yıl	12	0	16	61	89
6-10 Yıl	3	0	0	70	73
11-15 Yıl	10	0	0	0	10
16-20 Yıl	0	0	0	0	0
21-25 Yıl	0	3	0	0	3
26-30 Yıl	13	6	0	0	19
31 ve Yukarı	6	0	0	0	6

5. Sunulan Hizmetler

Belediyemizin sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiş olup belirlenen ürün ve hizmetler aşağıda yer alan tabloda gösterildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılmıştır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç ve hedeflerin oluşturulması ile kapsamının tasarlanması açısından yönlendirici bir rol oynamaktadır.

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
1. Kent ve Çevre Sağlığı Faaliyetleri	1.1 Katı atık toplama uygulamaları
	1.2. Gürültü kirliliğine yönelik denetim uygulamaları
	1.3. Cadde, sokak ve pazar yerlerinin temizlik uygulamaları
	1.4. Çevre ve temizlik bilincinin geliştirilmesi uygulamaları
	1.5. Ağaçlandırma ve yeşil alanları koruma uygulamaları
2. Mekânsal Gelişim ve İmar Yönetimi	2.1 Şehir planlaması uygulamaları
	2.2. Kentsel tasarım, kent estetiği ve kamusal alan uygulamaları
	2.3. İnşaat ve kaçak yapılaşma kontrol uygulamaları
	2.4. Alt yapı ve üst yapı koordinasyon uygulamaları
	2.5. Cadde, sokak ve yolların yapım, bakım, onarım ve isimlendirilmesi uygulamaları
	2.6. Tehlike arz eden ve/veya imar planlarına uygun olmayan yapıların yıkım uygulamaları
	2.5. Ruhsatlı, güvenli ve estetik bir yapılaşmanın sağlanması
	2.6. Belediye tasarrufundaki taşınmazları füzuli işgallerden korunması ve zorunlu işgal durumunda ecr-i misil'e bağlanması hizmetleri
3. Esenlik Faaliyetleri	3.1. İşyerlerinin fenni ve sıhhi açıdan denetim uygulamaları
	3.2. İzinsiz işlerin denetim uygulamaları
	3.3. Sokak esenliğine yönelik uygulamalar
4. Sosyokültürel Faaliyetler	4.1. İhtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardım
	4.3. Dezavantajlı grupların çalışma yaşamında istihdamının artırılması uygulamaları
	4.4. Sosyal eşitsizlikler ve ayrımcılıkla mücadele, farkındalık oluşturma hizmetleri
	4.5. Kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinliklerin organizasyon hizmetleri
	4.6. Evlendirme Hizmetleri ile Kadın ve Aileyi koruma hizmetleri
	4.7. Farklı kent ve belediyelerle kardeşlik uygulamaları

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Silvan Belediyesi olarak, 2024 yılı faaliyet raporunda, belediyemizin kısa, orta ve uzun vadeli stratejik amaçları ile hedeflerine ilişkin bilgilere yer verilememektedir. Bunun temel nedeni, 2020-2024 dönemi için belirlenen bir stratejik planın mevcut olmamış olmasıdır.

Stratejik planlar, kurumların gelecek yönelimlerini, önceliklerini ve hedeflerini net bir şekilde ortaya koyan, uzun vadeli kalkınma sürecinde önemli bir rehberdir. Bu planların hazırlanması, kurumun kaynaklarını verimli bir şekilde kullanmasını, hizmetlerin daha etkin bir şekilde sunulmasını ve topluma yönelik projelerin hedef odaklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Ancak, belediyemizin bu dönemde stratejik planlama sürecini başlatamaması nedeniyle, belirgin ve somut hedefler üzerinden yapılan bir değerlendirme mümkün olmamıştır. Bu eksiklik, gelecekteki stratejik planlama süreçlerinde önemli bir ders olacak ve önümüzdeki dönemde Silvan Belediyesi'nin vizyonunu daha net bir şekilde belirlememizi sağlayacak bir temel oluşturacaktır.

2024 yılı itibarıyla, belediyemizin mevcut hizmetleri, kaynak kullanımını ve halkımıza yönelik gerçekleştirdiği projeler, daha çok anlık ihtiyaçlara ve mevcut şartlara göre şekillendirilmiştir. Ancak, 2025-2029 dönemi için kapsamlı bir şekilde hazırlanan stratejik plan çerçevesinde, ilçemizin sürdürülebilir kalkınması için uzun vadeli amaç ve hedefler net bir şekilde belirlenmiş, bu doğrultuda projeler geliştirilmesi hedeflenmektedir.

B- Temel Politika ve Öncelikler

1. Sürdürülebilir Kalkınma ve Çevre Koruma

Silvan Belediyesi olarak, ülkemizin kalkınma planındaki çevre dostu sürdürülebilir büyüme anlayışını yerel düzeyde de benimsemekteyiz. Bu bağlamda, doğal kaynakların korunması, çevre kirliliğinin azaltılması ve yeşil alanların artırılması gibi öncelikler, belediyemizin uzun vadeli hedefleri arasında yer almaktadır. 2024 yılı itibarıyla başlatılan çevre projeleri, bu stratejinin temelini oluşturmuştur.

2. Ekonomik Gelişme ve İstihdam Yaratma

Silvan'ın yerel ekonomisinin güçlendirilmesi, ilçedeki tarım, sanayi ve hizmet sektörlerinin gelişmesini teşvik etmeyi hedefliyoruz. Tarıma dayalı sanayi ve küçük işletmeleri desteklemek, girişimciliği artırmak, yerel üretimin kalitesini yükseltmek ve istihdamı artırmak önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

3. Eğitim ve İnsan Kaynakları Gelişimi

Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak ve gençlerin becerilerini geliştirecek eğitim projelerine öncelik vermek, kalkınma planındaki "nitelikli insan kaynağı" hedefiyle uyumludur.

Belediyemiz, gençlere yönelik mesleki eğitimler, sosyal hizmet projeleri ve iş gücü piyasasına yönelik beceri geliştirme kursları düzenlemeyi hedeflemektedir.

4. Dijital Dönüşüm ve Teknolojik Yenilik

Türkiye'nin kalkınma planındaki dijital dönüşüm stratejileri doğrultusunda, Silvan Belediyesi olarak bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı artırılacaktır. Dijital belediyeçilik hizmetlerinin etkinleştirilmesi, kamu hizmetlerine erişimi kolaylaştırmak ve dijital okuryazarlığı artırmak için çeşitli projeler geliştirilecektir.

5. Sosyal Adalet ve Eşitlik

Silvan'da tüm vatandaşların eşit haklardan faydalanmasını sağlamak, sosyal adaletin tesis edilmesi için önemli bir önceliktir. Bu doğrultuda, dezavantajlı gruplara yönelik sosyal hizmetlerin artırılması, kadınların iş gücüne katılımının teşvik edilmesi ve engelli bireylerin topluma entegre olabilmesi için çeşitli projeler gerçekleştirilecektir.

6. Yerel Altyapı ve Ulaşım İyileştirmeleri

Yerel altyapı yatırımları, Silvan'ın büyümesi ve gelişmesi için kritik bir öneme sahiptir. Altyapı projeleri, yol, su, kanalizasyon, enerji ve ulaşım sistemlerinin güçlendirilmesi için geniş kapsamlı çalışmalar yapılacaktır. Ayrıca, ulaşım ağlarının iyileştirilmesi ve ulaşılabilirliğin artırılması da stratejik önceliklerimiz arasında yer almaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 mali yılı gider bütçesi 381.473.500,00 TL olarak öngörülmüş ve 304.493.438,85-TL olarak gerçekleşmiştir. Belediyemiz gelirleri, net gelir bütçesi 299.240.843,53 -TL ve olarak gerçekleşmiştir.

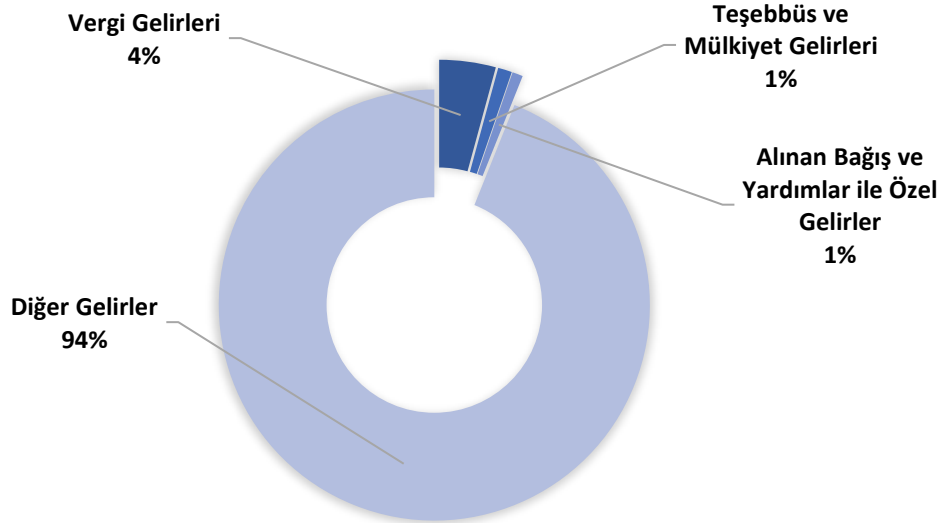
Yıl	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
2024	Gelir Bütçesi	381.473.500,00	299.240.843,53	0,78
	Gider Bütçesi	381.473.500,00	304.493.438,85	0,79
2023	Gelir Bütçesi	217.689.950,00	179.050.875,87	0,82
	Gider Bütçesi	217.689.950,00	183.812.043,14	0,84
2022	Gelir Bütçesi	132.252.151,00	96.572.372,93	0,73
	Gider Bütçesi	132.252.151,00	113.830.210,83	0,86

Gelir Bütçesi,

2024 mali yılı gelir bütçesi **381.473.500,00TL** olarak, red ve iadeler ise **81.475,13TL** olarak gerçekleşmiştir. Diğer gelirler **281.149.448,30-TL** ve vergi gelirleri de **12.669.487,34TL** ile gerçekleşmiştir. Gelir bütçesi tahmin, tahsilat ve gerçekleşme oranına ilişkin detaylar aşağıdaki tablodadır.

Kod	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2024 Yılı Tahsilat	Gerçekleşme Oranı %
01	Vergi Gelirleri	19.666.000,00	12.669.487,34	64%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.310.000,00	3.125.813,02	43%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	18.500.000,00	2.377.570,00	13%
05	Diğer Gelirler	334.797.500,00	281.149.448,30	84%
06	Sermaye Gelirleri	650.000,00	0	0%
8	Alacaklardan Tahsilat	1.000.000,00	0	0%
9	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	-450.000,00	-81.475,13	18%
	Toplam	381.473.500,00	299.240.843,53	78%

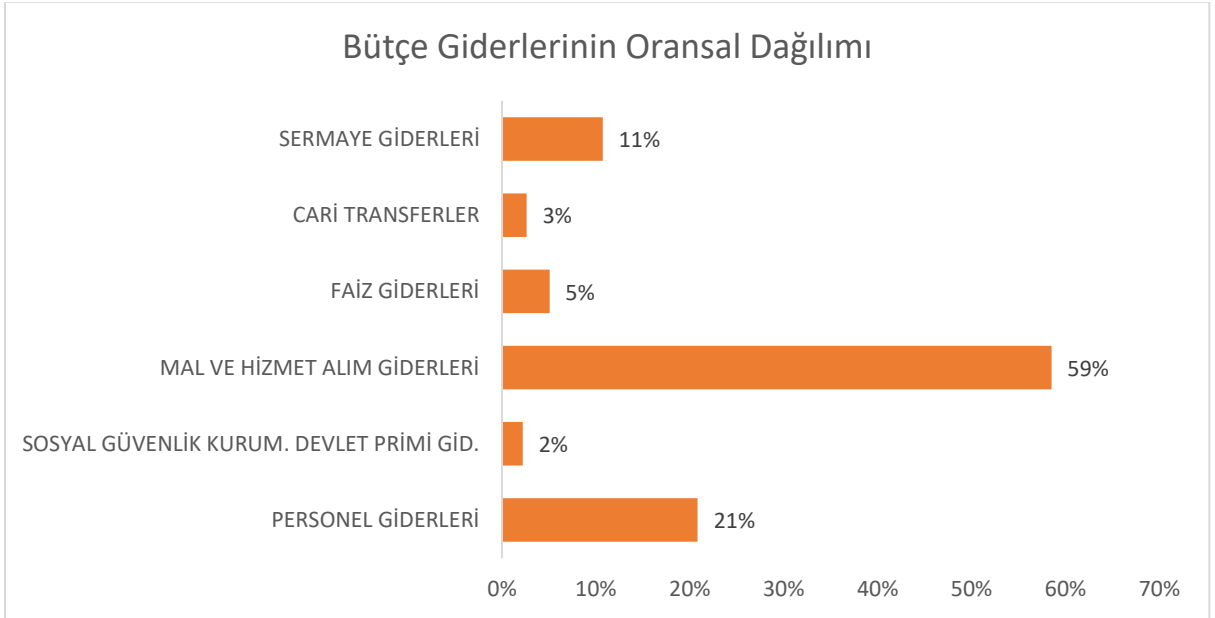
GELİRLERİN ORANSAL DAĞILIM GRAFİĞİ



Gider Bütçesi,

2024 mali yılı gider bütçesi 381.473.500,00-TL olarak öngörölmüş ve yılsonu itibarıyla 304.493.438,85-TL olarak gerçekleşmiştir. Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyine ilişkin bilgileri içeren ayrıntılı tablo aşağıdadır.

Kod	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Bütçe Gideri Tutarı	Gerçekleşme Oranı %
01	PERSONEL GİDERLERİ	65.223.000,00	63.436.366,79	0,97
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUM. DEVLET PRİMİ GİD.	6.918.000,00	6.728.319,88	0,97
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	222.949.000,00	178.213.468,38	0,79
04	FAİZ GİDERLERİ	16.980.000,00	15.445.617,96	0,90
05	CARİ TRANSFERLER	10.205.000,00	7.988.790,35	0,78
06	SERMAYE GİDERLERİ	58.670.000,00	32.680.873,49	0,55
09	YEDEK ÖDENEKLER	528.500,00	0	0,00
	GENEL TOPLAM	381.473.500,00	304.493.438,85	0,79



2024 yılı kurumsal sınıflandırma düzeyinde bütçe tahmin ve gerçekleşme detayları aşağıdaki tablodadır.

KURUMSAL KOD				KURUM ADI (MÜDÜRLÜK)	2024 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2024 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE
46	21	17	4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.610.000,00	7.472.581,47
46	21	17	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	73.748.000,00	70.191.559,24
46	21	17	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.340.000,00	5.844.328,96
46	21	17	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.440.000,00	682.463,00
46	21	17	26	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1.772.000,00	1.123.350,00
46	21	17	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	92.725.000,00	74.273.185,66
46	21	17	31	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.470.000,00	954.000,00
46	21	17	33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	11.290.000,00	3.865.189,18
46	21	17	34	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.270.000,00	0,00
46	21	17	35	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	12.245.000,00	9.716.535,40
46	21	17	36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	15.838.500,00	12.719.112,32
46	21	17	37	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.000.000,00	37.200,00
46	21	17	38	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6.170.000,00	2.670.932,50
46	21	17	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	137.735.000,00	114.617.479,47
46	21	17	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.820.000,00	325.521,65
				GENEL TOPLAM	381.473.500,00	304.493.438,85

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Kalemi, Evlendirme Memurluğu ve Evrak Kayıt Biriminden oluşmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Yazı İşleri Müdür Vekili ve 5 Memur olmak üzere toplam 6 Personel ile hizmet vermektedir.

Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi ve Encümen toplantılarının sekretaryası, Evlendirme ve Evrak kayıt iş ve işlemleri, tüm gelen evrakın kayıt ve tasnifi ile ilgili birimlere iletilmesi, Meclis, Encümen ve Belediyenin genel durumu ile ilgili yazışmaların gereğinin yapılarak cevaplandırılması, Belediyenin görev yetki ve sorumluklarına giren mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere iletilmesi hizmetleri büyük bir titizlikle yerine getirilmektedir. Gelen giden evrak havalesi ve takibi işlerini yürütmektedir.

Yazı İşleri Kalemi;

- 12 adet Olağan ve 2 Olağanüstü meclis toplantılarında alınan 139 adet meclis kararı olarak, Kaymakamlık Makamının onayına tabi olan kararlar ilgili yerlerde onaylatılarak gereği yapılmak üzere Belediyemiz ilgili birimlerine teslim edilmiştir.





- 48 Adet Encümen toplantısında alınmış bulunan 111 Adet Belediye Encümen Kararı kayıt altına alınarak gereği yapılmak üzere ilgili Belediye birimlerine teslim edilmiştir.



- Yapılan tüm resmi yazışma ve evrakların kayıt ve dosyalama işlemleri yapılmıştır.

Evrak Kayıt Birimi;

- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlardan gelen 10790 adet yazı ve dilekçe Belediyemiz ilgili birimlerine havale edilmiş ve Dış Kurum ve Vatandaşlara giden 4270 adet yazı postalama işlemleri yapılmıştır.



Evlendirme Memurluğu;

- 397 adet evlendirme iş ve işlemi gerçekleştirilmiştir.



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü her türlü çalışmalarını 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gereken görev ve sorumlulukları Belediye Başkanın verdiği talimatlar doğrultusunda yürütür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7. (Mali Saydamlık) ve 8. (Hesap verme Sorumluluğu) maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi (Denetim Amacı) istinaden, 2024 yılı faaliyet raporu düzenlenmiştir.

Müdürlüğün Görevleri

- A)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri Müdürlük; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;
- B)** Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Silvan Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanlığı'nca verilen vekâletnamede tespit edilen sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- C)** Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.
- Ç)** Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk alır,
- D)** Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.
- E)** Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.
- F)** Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür.
- G)** Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.
- H)** Silvan Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili merciinin onayı ile ulusal ve uluslararası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.
- İ)** Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimser. Şiddete maruz kalan kadınlar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği sığınak, istasyon, özgür yaşam alanı gibi mekanizmaları oluşturur.

İ) Belediyenin kadın özgürlükçü politikalarını oluşturmak amacıyla, kadınların yaşadığı sosyal, psikolojik, ekonomik, kültürel sorunları inceleyip araştırmalar yaparak; bu araştırmaların sonucunda sorunların çözümüne dönük çalışmalar yürütür ve kadınları güçlendiren merkezler açar.

J) Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunar,

K) Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan kadın ve 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur.

L) Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.

M) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.

N) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocuklarla için, bu alanda Sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.

O) Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmaları koordine eder.

Ö) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.

P) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür.

R) Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkânlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.

S) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır,

Ş) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür sanat organizasyonları/festivalleri düzenler ve kadın kültür sanat merkezleri açar.

T) Kadın Kütüphanesi ve arşivi oluşturur.

U) Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.

Ü) Kadınlar için özgün mekanların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.

V) Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.

Y) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek, toplumsal cinsiyet eşitliğine duyarlı bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

Z) Müdürlük Personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar, Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür. Müdürlük bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Müdürlükte Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Sosyal Hizmet Uzmanlarının (Sosyal Çalışmacı) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a)** Yerelde yaşayan kadının sosyo-kültürel yapısını incelemek amacıyla çalışmalar yürütür,
- b)** Kadınlara yönelik her türlü sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütür.
- c)** Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek.
- d)** Sosyal hizmet mesleğini yöntem ve tekniklerini kullanarak yerelde yaşayan kadının, sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapmak.
- e)** Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.
- f)** Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.
- g)** Müdür tarafından verilen ve görev alanına giren diğer konularla ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.

(2) Psikologların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a)** Yerelde yaşam kadınların yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek ve uygun çalışmalara yönlendirmek
- b)** Kadınları yönelik her türlü psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütür
- c)** Kadına her türlü şiddete karşı mücadele etmek amacıyla programlar düzenlemek ve yürütmek
- d)** Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek,
- e)** Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek,
- f)** Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek,

(3) Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal hizmet uzmanları (sosyal çalışmacılar), psikologlar ve sosyologlar dışında Müdürlükte görev yapan diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları;

Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

- a) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yazılı ve/veya elektronik ortamda tutmak,
- b) Belediyedeki çalışma unvanına ve pozisyonuna uygun biçimde Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Müdürlük çalışmalarında her zaman aktif olarak yer almak,
- ç) Müdürlük taşınırılarını korumak, uygun ve ölçülü kullanmak
- d) Müdürlük tarafından verilen hizmet içi eğitim çalışmaları ile Belediyenin ilgili kurumlarınca verilen mesleki gelişim programlarına katılım sağlamak, kendini geliştirmek,
- e) Edindiği bilgi ve belgeleri kamu disiplini, kişisel verilerin korunması ve ilgili yasalarda belirtilen gizlilik esaslarına uygun olarak korumak ve yasalarda belirtilen haller ve kurumlar dışındaki kişiler ve kurumlarla paylaşmamak,
- f) Müdür tarafından verilen ve görev alanına giren diğer konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmak biçimindedir.

2024 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ:

- 1) İlçemizde ulaşım noktasında ekonomik sıkıntı yaşayan 300 kadının Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinin başlatmış olduğu Jin Kart başvuruları Müdürlüğümüzce gerekli işlemleri yapılmıştır.
- 2) Jin Kart başvurularının bitmesinin akabinde 300 kadın tek tek aranarak kartları teslim edilmiştir.
- 3) İlçemizdeki kadın esnaf ile bir araya gelerek kadınların karşılaştıkları sorunları ve çözümleri ile ilgili görüşme yapıldı.



4) Belediyemizde çalışan kadın personellerle bir araya gelindi.



5) 25 Kadına Yönelik Uluslararası Şiddetle Mücadele günü kapsamında otobüslerde farkındalık çalışması yapıldı.



6) Şiddet görerek hayatını kaybeden kadınların mezarlıkları ziyaret edildi.



7) Tekstil Atölyelerinde farkındalık çalışmaları yapıldı.



8) Kahvelerde farkındalık çalışması yapıldı.



- 9) 25 Kasım kadına yönelik uluslararası şiddetle mücadele günü kapsamında tiyatro gösterimi yapıldı.



- 10) Belediye personeline, kadın meclis üyelerine toplumsal cinsiyet ve şiddete karşı mücadele eğitimi verildi.



- 11) Hayatını kaybeden kadınların adına ağaç dikimi yapıldı.



- 12) Müdürlüğümüze başvuran kadınlarla tek tek görüşüldü. Şikâyet ve istekleri dinlenildi. Gerekli konulara açıklık getirildi.
- 13) Beypınar Mahallesinde kadına yönelik şiddetle mücadele konulu kadın buluşması yapıldı.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ:

Silvan Belediyesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2024 yılı boyunca belediyemizin faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve halkla etkili bir iletişim süreci yürütmek amacıyla çeşitli çalışmalar gerçekleştirmiştir. Bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda detaylandırılmıştır.

Faaliyetler;

1. Dijital Medya Yönetimi

- Belediyemizin yapmış olduğu çalışmalar, projeler ve etkinlikler düzenli olarak X, Facebook, Instagram ve belediyemizin resmi web sitesi üzerinden

kamuoyuna duyurulmuştur. Bu paylaşımlar sayesinde vatandaşlarımız belediyemizin faaliyetlerinden haberdar edilmiştir.

2. Birim Haberleri

- Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin çalışmaları haberleştirilerek kamuoyuna sunulmuş ve bu haberler sosyal medya platformlarında ve web sitesinde yayınlanmıştır.

3. Önemli Gün Tasarımları

- Milli bayramlar, dini bayramlar, anma günleri ve diğer önemli günler için özel tasarımlar hazırlanarak dijital platformlarda paylaşılmıştır.

4. Vatandaş İletileri ve Talepleri

- CİMER, Açık Kapı, Alo 153 Çağrı Merkezi ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kalemi olarak gelen dilekçe ve yazılar titizlikle incelenmiş ve gerekli cevaplar verilmiştir.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ:

Etüt Proje Müdürlüğümüz 1 Etüt Proje Müd. V. ve 1 Sözleşmeli memur ile Belediyemiz plan, proje iş ve işlemleri hizmetlerini yürütmektedir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri;

- Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planı Hazırlandı.





- Belediyemizin 2025 yılı Performans Planı Hazırlandı.



- AB – Türkiye İklim Değişikliği Hibe Programına Ön Başvuru yapıldı.



- Japonya Büyükelçiliği Yerel Projelere Hibe Programı kapsamında “Kadınlar İçin Mesleki Eğitim ve Girişimcilik Merkezi Projesi” hazırlanarak başvuru yapıldı



- Diyarbakır İli Silvan İlçesi İncesu Mahallesi Ağaçlandırma Uygulama Projesi hazırlandı.



- Uluslararası Tarım Şehirleri Birliğine Üyelik işlemleri yürütüldü.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ:

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri;

- Belediye Başkanı adına veya birimin görev ve sorumluluğuna giren konularda kurum içi veya kurum dışı yazılar yazmak veya yazılan yazılara cevap vermek.
- Halihazır haritaların yapımı ve yapımlarının kontrolünün yapmak.
- 3194 sayılı imar kanunun 18.Madde uygulamalarını yapmak.
- İmar planlarının Araziye aplikasyonlarını yapmak.
- Yol kırmızı kot ve arazi kotlandırılmasını yapmak.
- 3194 Sayılı imar kanunun 15. ve 16. Maddelerine istinaden ifraz, tevhit ve ihdas işlemlerini yapmak.
- İmar plan tadilatlarını yapmak.
- İstimlak işlemlerinin yapması.
- Binalara kot verilmesi ve su basman kontrollerini yapmak.
- TUS Kontrollerini yapmak.
- Kadastro ve Tapu müdürlüklerindeki belediye dosyalarının takibi ve kontrollerini ve tapu tescil işlemlerini yapmak.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yapılacak olan binaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,3030 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler tip İmar yönetmeliğine göre yapımlarını sağlamak ve denetimlerini yapmak.
- Ruhsat almak üzere müracaatta bulunan resmi ve özel her türlü projeyi incelemek ve yapı ruhsatlarını hazırlamak.
- Yapı kullanma izin belgesi almak üzere yapılan müracaatlar da gerekli olan denetim ve kontrolleri yaparak yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
- Ruhsatlı olarak başlanılan binaların onaylı projelerine göre yapılması için gerekli kontrolleri yapmak.
- Kat irtifakı ve kat mülkiyetine geçilmek üzere hazırlanan proje ve resimlerin kontrolleri ve onaylarını yapmak.

- Yıkılma durumunda bulunan binaların tespitlerini yapmak ve yıkılmasını sağlamak.
- Kaçak olarak yapılan binaları tespit etmek ve 3194 Sayılı İmar kanununca gerekli olan işlemleri yapmak.
- SSK, Vergi dairesi ve Mesleki Denetim odaları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Belediye tarafından yapılacak olan her türlü yapılar için gerekli olan projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Yapı ruhsatına esas olmak üzere İmar Durum belgesini hazırlamak.
- Binalarda bulunan asansörleri ilgili meslek kuruluşu ile koordineli kontroller yapmak.
- Binalarda veya arazilerde enerji santrali kurulmasında gerekli projelerin kontrolünü yapmak.

ŞİKAYET VE TALEPLER:

1. Kaçak yapılarla ilgili şikayetler .
2. İmar Planları ile ilgili şikayetler (1/5000 Ölçekli nazım imar Planları ve 1/1000 Uygulama Planları)
3. İmar uygulamaları ile ilgili şikayetler.
4. Diğer şikayet ve talepler.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünce Yürütülen Faaliyetler;

1 İMAR DURUMU:

Vatandaşın Kadastro Müdürlüğünde temin etikleri çaplara istinaden Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce toplam 8 (Sekiz) Adet 1/1000 Uygulama İmar Planımıza göre imar durumları hazırlanarak başvuru sahiplerine verilmiştir.

2 RUHSAT İŞLERİ:

Müdürlüğümüze 25 Adet Yapı Ruhsatı verilmiş olup, Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlenmemiştir.

3 İFRAZ VE TEVHİT:

Müdürlüğümüze toplam 10 (On) Adet İfraz ve tevhit başvurusunda bulunulmuştur. Yapılan başvurular değerlendirilip, Belediye Encümeninden gerekli olan kararlar alınmış olup, işlemleri yapılmıştır.

4 KAÇAK YAPI VE KONTROL DENETİM:

İlçemiz genelinde 2 (iki) adet Kaçak yapı mühürlenmiş olup, Belediye Encümenine sevk edilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır.



5 İMAR PLAN TADİLATI;

İlçemiz genelinde 1 adet 1/1000 ölçekli imar plan tadilatı belediye meclisinde onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

6 YAPI DENETİM İŞLERİ:

Yıl boyu ŞEMA, BAŞKENT21, ZEDA, KENDAL, MEGA, ABDULLAH SEVİNÇ, DOĞU, SEVİNÇ, DİYVAN, EYMEN GÜNEY, M.S, MİRAN, T3, DİCLETEK, PAŞ-HA yapı denetim firmalarının seviye, hakediş, kontrol elemanı değişikliği, denetçi değişikliği, fesih, yılsonu seviyesi v.s evraklarının sahada denetimi ve yapı denetim sistemine girişi gibi işlemler gerçekleştirildi.

Devam eden projelerin kontrolü ve biten projelerin kesin kabul işlemleri gerçekleştirildi.

Gelen vatandaş dilekçelerinin yerinde incelenmesi ve dilekçelerin cevaplanması noktasında ilgili müdürlüklerle koordineli çalışıldı.

7 ASANSÖR DENETİM İŞLERİ:

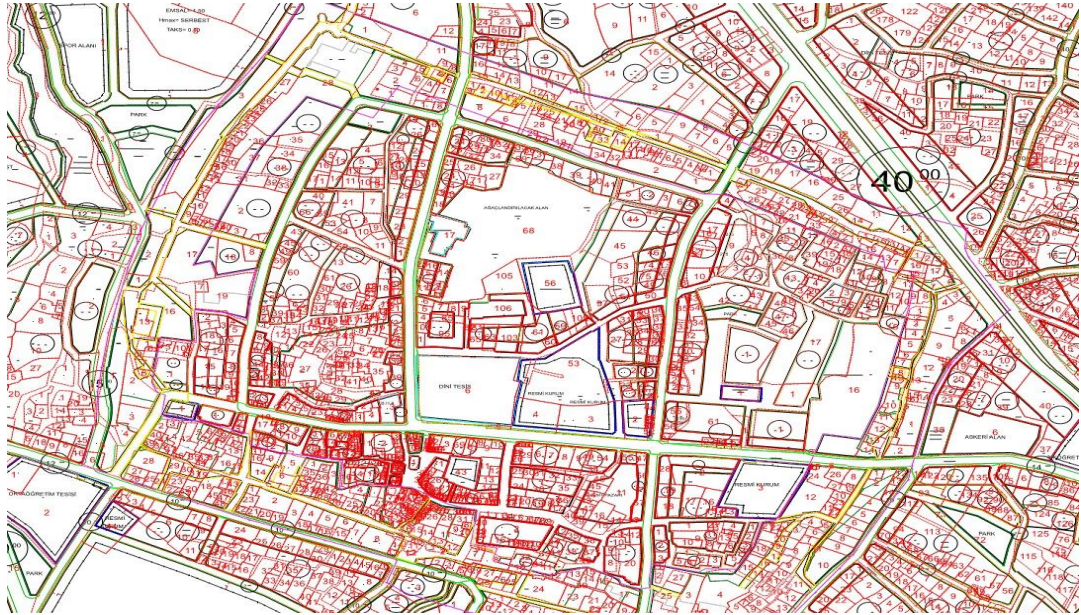
İlçemiz genelinde 171 adet asansör kontrol edilmiş. 20 (Yirmi) adet yeşil etiket verilmiş, 70 (Yetmiş) adet mavi etiket verilmiş, 9 (Dokuz) adet sarı etiket verilmiş, 6 (Altı) adet asansörün tescili yapılmış olup, 10 (On) adet asansörde mühürlenmiş ve mühür bozma işlemleri yapılmıştır.



8 İMAR PLAN YAPIMI:

Belediyemiz tarafından 2011 yılında yapılan 1/1000 ölçekli revize uygulama imar planı yapılan tadilatlar nedeniyle işlenemez hale gelmiş olduğu yeni bir revize imar planına ihtiyaç duyulduğu bu nedenle yeniden yapılmasına karar verilmiştir. Yapılan revize imar planı çalışmaları devam etmektedir.

İmar Planında görüntü



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ:

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz; Hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6183 sayılı amme Alacaklarının Tahsili Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu ile diğer kanunlar ve bu kanunların uygulama yönetmelikleri, tebliğler ve genelgeler ile Mali Hizmetlere verilen görev ve sorumlulukları Belediye Başkanının verdiği talimatlar doğrultusunda yürütülür.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri:

1- Bütçe Performans Programı

- a) idarenin Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılı bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve performansı programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.
- d) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.
- e) Harcama Birimleri Tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması.
- f) Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması.
- g) Ön mali kontrollerin yapılması.
- ğ) İdarenin Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin Diğer İdareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Mali Konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmalık yapmak.
- i) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması.
- j) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin atmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasının sağlanması.
- k) Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

2- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama

- a) İdarenin Mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi.
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.
- c) Mali İstatistikleri hazırlamak.
- d) Mal Yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

3- İç Kontrol

- a) İç kontrol sistemi Standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar, yapmak
- b) üst yönetimin iç denetimine yönelik işlevini etkinliğini ve verimliliği arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- c) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapılması,
- d) Birimi yönetir, yeterli, sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- e) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- f) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılması sağlar,
- g) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- h) İç ve Dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- i) Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- i) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

4- Muhasebe Birimi Tarafından Yürütülecek Görevler Şunlardır:

- a) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililere geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerle ön görülen tutara uygun olması,

- e) Ödemlere ilgili mevzuatın ön gördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması,
- f) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması,
- g) Mali istatistiklerin hazırlanması,
- ğ) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine Bildirimlerinin yapılması
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin kontrol edilmesi
- ı) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün aylık mizan bildirimlerinin yapılması
- i) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsilatları kontrol etmek.
- j) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- k) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- l) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması,
- m) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- n) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek
- t) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- u) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,

5- Bütçe İşlemleri

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonun sağlanması,
- b) İlgili yasal mevzuat doğrultusunda Belediyenin stratejik planı ve Performans Programına göre yılı ve izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması,
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması,
- d) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak, Bütçe Şefliği tarafında gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması ve izlenmesi,
- e) Bütçe Kesim Hesabının çıkarılması sonuçlarının kontrolü,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge hazırlanması,

- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirilmesi,
- ğ) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) Bütçe kayıt ve işlemleri, Bütçe Şefliği veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulması sağlanır,
- ı) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- i) Hesabını kendisinden sonra gelen bütçe şefine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- j) Harcama birimlerinden gelen evrakların ön mali kontrollerinin yaptırılmasından ve bu kontrollerin doğruluğundan sorumludur,
- k) Bütçe ödeneklerinin tertibi: miktar ve kullanımlarının takibi,
- l) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptallerinin sonuçlandırılması,
- m) Mali Hizmetler Müdürünün mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

6-İç kontrol

- a) Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- b) Varlık ve kaynakların korunmasını, her türlü mali ve karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- c) Karar oluşturmak ve izlemek için, düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılmasını israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını.
- d) Harcama Birimleri ile İç kontrol organizasyon, yöntem ve süreç ile ilgili çalışmaların yapılması,

7-Ön mali Kontrol

- a) Belediyenin gelir, gider, varlık ve hükümlerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrolünü,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü.

8- Gelirler Şefliği'nin Görevleri :

- a) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarih ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal edilmesini sağlamak.
- b) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak ve yaptırmak.
- c) Belediyeye ait taşınmazların satış ve kira ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarih ve tahakkuklarını yaptırıp tahsilatını sağlamak,
- e) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanundaki harçların (İşgaliye Harcı, İşyeri Açma, İzin Harcı, Muayeneye Ruhsat Rapor Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, Hafta Tatil Harcı, ve imarla ilgili harçların tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- g) Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- ğ) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarih ve tahakkukları yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal ettirmek,
- h) Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak(müdürün onayı ile)
- ı) Belediye ye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak.
- i) Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununda yer alan ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ve PTT Haberleşme Vergisi'nin tarih ve tahakkuklarını yapar.
- k) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi beyanlarının alınmasını, tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- l) 1319 sayılı Kanunla getirilen Emlak Vergisi beyanlarının kabul tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar,
- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunundaki harçların(İşyeri Açma İzin Harcı, Muayene Ruhsat Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, İmarla ilgili harçların tarih ve tahakkukları yapılmasını sağlamak)
- n) Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

o) İlgili Mevzuatla Belediye geliri olarak tanımlana vergi, resim, harç ve ücretlerin tarih ve tahakkuklarının yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlar.

ö) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.

p) Gelir Servisine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için tahakkuk memuruna havale eder.

r) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve müdürün onayından sonra ilgili birime sunar.

s) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dâhilinde yapar.

ş) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.

2024 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ:

a) Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün muhasebe biriminde 2024 mali yılına ait işlem gören yevmiye sayısı 1981'dir.

b) Birimlerden gelen ödemelerin ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişleri harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre muhasebe kayıtları yapılmıştır.

c) Belediyemizin 2024 Mali yılı bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi cetvelleri, düzenlenerek yasal süresinde ilgili mercilere sunulmuştur.

d) Belediye birimlerinden gelen 2025 yılı bütçe teklifleri ve takip eden iki yılın tahmini bütçeleri birleştirilerek, finansman bütçesi ile birlikte süresi içerisinde ilgili mercilere sunulmuştur.

d) Belediyemizin 2023 mali yılı Bütçe Kesin hesap cetvelleri Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

e) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara gerekli cevabi yazılar yazılmıştır.

f) 2024 mali yılı bütçesinde ödenek aktarma talepleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe usulü Yönetmeliği doğrultusunda yapılarak ilgili birimlerine gönderilmiştir.

g) Tüm çalışanların her ayın 15' inde maaşları, encümen, meclis ve komisyonların huzur hakları ödenmiştir.

h) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevler yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI EMLAK VE GELİRLER SERVİSİNDE YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER:

- a) 2024 yılı emlak vergisi tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- b) 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında tapuda satış yapmak isteyen mükelleflere satışı yapılacak arsa, arazi ve konutların emlak satış değerleri verilmiştir.
- c) Tapuda gelen bilgi formları incelenerek, satış yapan kişinin üzerinden düşürölüp alan kişilerin adına tahakkuk yapılmıştır.
- d) Emlak servisine gelen yazılara cevap verilmiştir.
- e) İskan almak, işyeri açmak, doğrudan gelir desteği almak isteyen, yeşil kart ve yardım talebinde bulunan vatandaşların gayrimenkul kayıtları incelenmiş, gayrimenkul kayıtları olan mükelleflerin emlak beyan suretleri onaylanarak verilmiştir.
- f) Mükelleflere veraset ve intikal beyannamelerini yaptırabilmeleri için emlak beyan değerleri verilmiştir.
- g) İşyeri açan mükelleflerden Ç.T.V. beyanı alınmış olup tahakkuk ve tahsilat yapılmıştır.
- h) Gazilerin , şehitlerin dul ve yetimlerinin ,engellilerin, emeklilerin 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun mükerrer 8. Maddesi gereğince muaflık şartlarını taşıyanlar hakkında emlak vergisi indirimi yapılmıştır.
- i) Belediyemizin sorumluluğundan olan İlan ve Reklam tahakkuk ve tahsilatları yapılmıştır.
- j) Belediyemiz taşınmazların kira bedelleri tahsil edilmiştir.

MALİ BİLGİLER;

Bütçe uygulama sonuçları

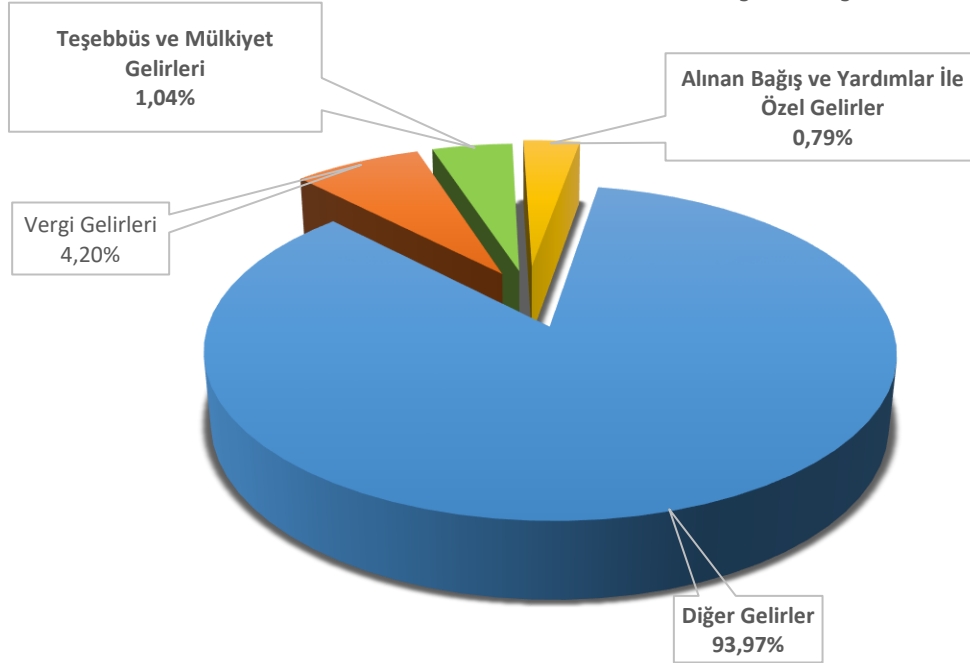
2024 Yılı Gelir ve Gider Bütçesi **381.473.500,00,00** TL. Gerçekleşme oranı bütçeye konulan ödeneklere göre Gelir % **78,44** Gider ise % **79,82** olup Gelir ve Gider verileri bilgi olarak aşağıda sunulmuştur.

Bütçe Uygulama Sonuçları ;

Gelir Bütçe Uygulama Sonuçları

GELİR KODU	GELİRİN ADI	TAHMİNİ GELİR	GERÇEKLEŞEN GELİR	2024 YILI GELİR BÜTÇESİ	
				GERÇ. ORANI %	GERÇ. PAYI %
01	Vergi Gelirleri	19.666.000,00	12.669.487,34	64,42%	4,20%
02	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.310.000,00	3.125.813,02	42,76%	1,04%
03	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	18.500.000,00	2.377.570,00	12,85%	0,79%
04	Diğer Gelirler	334.797.500,00	281.287.442,56	84,02%	93,97%
05	Sermaye Gelirleri	650.000,00	0,00	0,00%	0,00%
06	Alacaklardan Tahsilat	1.000.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Toplam		381.923.500,00	299.322.318,66	% 78,44	% 100,00
Red ve İadeler		450.000,00	81.475,13	% 18,00	% 0,03
Net Gelir		381.473.500,00	299.240.843,53	% 78,44	% 100,00

2024 YILI GELİR GERÇEKLEŞME



GİDER KODU	GİDERİN ADI	BÜTÇE VERİLEN	EK BÜTÇE VE AKTARMA DAHİL TOPLAM BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN GİDER	2024 YILI GİDER BÜTÇESİ		
					GERÇ. ORANI %	GERÇ. %	PAYI
01	Personel Gideri	51.198.000,00	65.223.000,00	63.436.368,79	% 97	% 4,80	
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Yapılan Ödemeler	6.000.000,00	6.918.000,00	6.728.319,88	% 90,75	% 2,21	
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	149.072.000,00	222.771.000,00	178.213.468,38	% 80	% 58,53	
04	Faiz Giderleri	11.100.000,00	16.980.000,00	15.445.617,96	% 90,96	% 5,07	
05	Cari Transferler	6.105.000,00	10.205.000,00	7.988.790,35	% 78,28	% 2,62	
06	Sermaye Giderleri	38.700.000,00	58.670.000,00	32.680.873,49	% 55,70	% 10,73	
07	Sermaye Transferleri						
08	Borç Verme						
09	Yedek Ödenek	15.585.000,00	528.500,00	00,00	% 0,00	% 0,00	
TOPLAM		277.760.000,00	381.473.500,00	304.493.438,85	% 79,82		

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz Bilgi İşlem Birimi, Satınalma birimi, ve Ambar Memurluğundan oluşmaktadır. 1 Destek Hizmetleri Müd.V. 1 memur, 1 Bilgisayar Mühendisi, 1 Sözleşmeli memur, 4 Şirket Personeli ile müdürlüklerimizin talepleri üzerine 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihale işlemleri ile doğrudan temin iş ve işlemleri, Bilişim ve Ambar Kayıt hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz; Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının; güvenliğinin sağlanması, bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması, hizmetlerini yürütmek amacını hedeflemiştir.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar;

Belediyeye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ile birimlerce kullanılan elektrik, su, doğalgaz abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

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

Başkanlık tarafından onaylandıktan sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek,

Temin edilen malzemelerle ilgili tahakkuk evraklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,

Belediye hizmet binalarındaki kazan dairesi, jeneratör, asansör vb. ünitelerin çalışmasını sevk ve idare etmek,

Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale süresinde ihale komisyonlarına sekretarya hizmetlerinin verilmesini sağlamak,

Belediyemiz bünyesindeki müdürlüğümüzce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre tedarik edilmesinde müdürlüklere yardımcı olmak,

Müdürlüğümüz bu hizmetleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 4734 Sayılı Uygulama Yönetmelikleri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yürütmektedir.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları;

Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

Müdürlüğümüz için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler planlamak, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraatlar da bulunmak,

Müdürlüğün görev alanı içerisinde ihale iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce 2024 yılında yürütülen faaliyetler;

- 1- Akaryakıt Mal Alımı ihalesi yapıldı.
- 2- Kent Lokantası İhalesi yapıldı
- 3- Semt Pazarı Çatı Yapım İşi İhalesi Yapıldı.
- 4- Halk Ekmek Fırını İhalesi Yapıldı.
- 5- Kadın Yaşam Merkezi İhalesi yapıldı.
- 6- 5 Kalem İnşaat Malzemesi Mal Alımı işi ihalesi yapıldı.
- 7- Araç alımı İhalesi Yapıldı.
- 8- 48 Adet Taşınmaz İhalesi yapıldı.

Bilgi İşlem Birimi;

- 1- Birimlerden gelen destek talepleri karşılandı.
- 2- Güvenlik sisteminin kontrolü ve geliştirilmesi yapıldı.
- 3- Yedekleme düzenli yapıldı.
- 4- EBYS, WEB Tapu, Otomasyon ve diğer programlarda yetkilendirmeler ile gerekli eğitimlerin verilmesi sağlandı.
- 5- Lisanslamaların yapılması ve kontrolü yapıldı.
- 6- E-İmzaların temini yapıldı.
- 7- İnternet, Cep Telefonu ve E-posta servisine ait ödemlerinin takibi yapıldı.
- 8- Yaşanan Ağ sorunları çözümlendi.

Satınalma birimi;

Başkanlığımız ve bağlı birimlerin tüm ihtiyaçlarını temin ederek lojistik destek sağlayan bir birimdir. Tüm bu ihtiyaçlar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılmaktadır.

Satınalma birimi bünyesinde diğer müdürlüklerimizden gelen **204** adet alım taleplerinin piyasa araştırması yapılarak alım işlemleri gerçekleştirilmektedir. Yapılan alımların Ekap girişleri ve fatura düzenleme işlemleri yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmektedir.

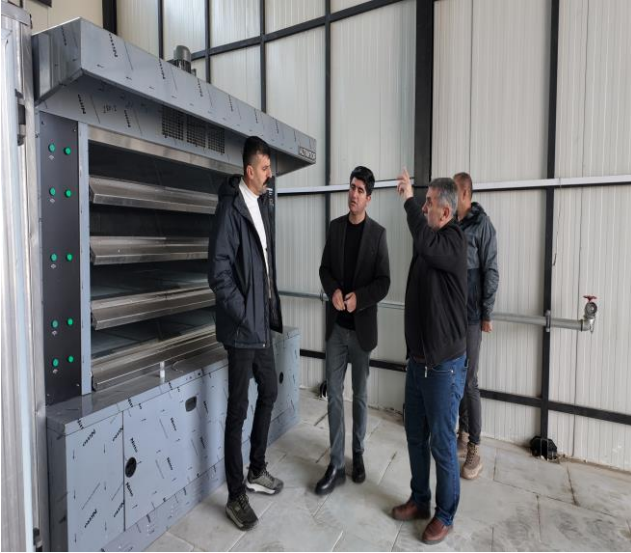
Ambar Memurluğu;

Ambar memurluğumuz bünyesinde alınan mal ve malzemelerin ambar girişleri yapılmakta olup 2024 yılında 75 adet demirbaş kaydı yapılmıştır.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gereken 206 kalem malzeme belediye envanterinden düşürülerek hurdaya ayrıldı.

- **Halk Ekmek Fırını Kurulması;**

Belediye Başkanlığımız, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan dar gelirli, muhtaç, kimsesiz ve yoksul halk kesimlerinin faydalanması, temel gıda maddesi olan ekmek ve diğer unlu gıda ürünleri ihtiyaçlarını ucuz, kaliteli ve sağlıklı şartlarda şehrimizin ihtiyaçlarını karşılamak ve kentin ekmek fiyatında düzenleyici ve dengeleyici bir rol üstlenmek amacı ile Halk Ekmek Fırını kuruldu.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye Başkanının verdiği talimatlar doğrultusunda yürütülür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

1- Kültürel faaliyetler;

- a) Kent Meydanında Dengbej (uzun hava dinletisi) Dinletisi yapıldı.



- b) Tarihi Kültürümüz Olan Sere Gülane'de (Bahar Şenlikleri) çeşitli etkinlikler düzenlendi.



c) Rumi Yılbaşı kutlaması yapıldı.



d) Bölgemizde Yapılan Mezopotamya Fuarına Belediyemiz Olarak Katılım Sağladık.



e) Sere Şeve Çirokek (her akşam bir masal) bir ay boyunca her akşam bir masal anlatıldı.



f) 8 Mart dünya emekçi kadınlar gününde iki gün erbane dinletisi yapıldı.



g) 21 Şubat Dünya Anadil Bayramı münasebetiyle müzik dinletisi ve panel düzenlendi.



2- Sosyal faaliyetler;

a) 5 mahallede açık hava Sinema etkinliği yapıldı.



b) Kadınlar Günü Münasebetiyle Tiyatro ve Sempozyum Düzenlendi.



c) Bölgemizin Değeri olan Amedspor' un Şampiyonluğa Giden Maçlarında Kent Meydanında Dev Ekranda Maç Yayını Yapıldı.



AMEDSPOR MAÇINI CANLI YAYINLIYORUZ
14 Nisan 2024 saat 15.00'da oynanacak olan Amedspor ve Kastamonuspor'un canlı yayınlanması için bizden LED ekran isteğinde bulunulmuştu. Bütün çabalarımıza rağmen LED ekran ayarlayamadık. Gençlerimizin isteğini kırmamak adına, maç günü Kılıçaslan Parkı'nda 165 ekran boyutunda televizyon ile Amedspor'un maçını canlı yayınlayacağız. Amedspor'a başarılar diliyoruz.

 **SEVİM BİÇİCİ | KADRI ESEN**
Silvan Belediyesi Eşbaşkanları

- d) 3 Aralık Dünya engelliler Günü Münasebetiyle ilçemizde faaliyet gösteren 2 rehabilitasyon merkezinde engelliler Haftası etkinliği yapıldı.



- e) İlçemiz genelinde Mahalli Futbol Ligi Kurulmuş olup, lig sonunda başarılı olan mahalle takımlarımıza ödülleri takdim edildi.



- f) 4 mahallemizde Çocuk Şişme Oyun Grubu ve Palyaçolar eşliğinde çocuklarımıza yönelik eğlenceler düzenlendi.



3-Sosyal yardım faaliyetleri;

- a) Vatandaş Taleplerine Yönelik Büyükşehir belediye başvuruları dahil 101 Sosyal Kart Dağıtımı yapıldı.
- b) 350 Üniversiteyi Yeni Kazanan Öğrencilerimize Eğitim Desteği verildi.



- c) Vatandaşlarımızdan Gelen Nakdi ve Ayni Yardım başvurularının 75 tanesine yardım yapıldı.

4-Sportif faaliyetler;

- a) Silvan Belediye spor Kuruluşu yapılmış 2 Antrenör toplamda 65 sporcuya Ayni ve Nakdi yardımda yapıldı.



- b) Dünya Bilek Güreşı Şampiyonasında derece alan Silvanlı Sporcu Belediye Başkanlığımız tarafından ağırlanarak ve hediye takdim edildi.



5- Koordineli faaliyetler;

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğümüz işbirliğinde tarihi çeşmelerimiz tarihi kültür alanlarımız ve Malabadi Köprüsünde düzenli olarak temizlik çalışmaları yapıldı.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mutemetlik Biriminden oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 1 memur, 2 Sözleşmeli personel ve 5 Şirket personeli ile hizmetlerini yürütmektedir.

Memur Personellere ilişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 48. maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmenlik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 sayılı Belediye kanunun 49. Maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemleri.
- 657 sayılı D.M.K'nun 64, 67 ve 84 maddeleri gereğince belediye memurlarının bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerinin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri.
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 92. Ve 94. Maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 76. Maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- Norm Kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye kanunun 18. Maddesinin (1) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanun 48. Maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 36/A-12/D bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 125. Maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 102. Maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 109. Maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri;
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmenliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 104. Maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

İşçi Personellere ilişkin Görevler:

- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- a- İşçi Disiplin Kurulu
- b- İş Sağlığı ve Güvenliği

- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerinin yürütülmesi.

Mutemetlik Birimi ;

1-Mutemetlik biriminde Başkanlığa bağlı 45 Memur, 13 sözleşmeli personel ve 9 kadrolu işçi ile ilgili maaş işlemleri, SGK ödemeleri, icra işlemlerinin kesinti ve takibi ile yeni iş girişi yapılacak personellerin iş ve işlemleri yapılmaktadır. 2025 yılında 11 sözleşmeli personelin iş fsih nedeniyle çıkışları yapılmış olup, Mahkeme kararı olumlu gelen 9 sözleşmeli personelin iş giriş işlemleri yapılmıştır. Naklen atama yolu ile gelen personelin iş giriş işlemleri yapılmıştır. Emekliliğe ayrılan 4 kadrolu personelin emeklilik işlemleri ile ilgili işlemler yapıldı.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Mezarlıklar Müdürlüğümüz, 1 Müdür V. 7 Mezarlık personeli ve 2 adet Cenaze Nakil Aracı ile Belediyemiz sınırları içinde veya dışında meydana gelen ölümlerin belgelendirilmesi durumunda cenaze ve defin işlemleri yapılmaktadır.

Faaliyetlerimiz;

- Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından, İlçemiz Selahattin Mahallesi Top tepesi (Gaza Tope) de Mülkiyeti Belediyemize ait 464 Ada 2 Nolu parselde yeni mezarlık alanı yapılması çalışmaları yapılmıştır.





- Belediyemiz sınırları içinde veya dışında meydana gelen ölümlerin belgelendirilmesi durumunda 175 Adet cenaze ve defin işlemi gerçekleştirilmiştir.
- İlçe Merkezinde bulunan 8 (Sekiz) adet mezarlık alanlarının bakım ve onarım çalışmaları Yapılmaktadır.



- Gelen Mahkeme Kararları doğrultusunda 9 Adet Fethi Kabir işlemleri yapılmıştır.
- İlçe Merkezinde bulunan 8 (Sekiz) adet mezarlık alanlarının temizliği yapılmaktadır
- İlçe Merkezinde bulunan 8 (Sekiz) adet mezarlık alanlarının yabancı otlara karşı ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.



- İlçe Merkezinde bulunan Konak Mezarlığı içinde, meydana gelen mezar kaymalarını önlemek amacıyla istinaf duvarı yapıldı.
- Vatandaşlardan (Tel Örgü, Beton Direk, Mezar Taşı vs) gelen 25 Adet talep dilekçe cevaplandırılmıştır.
- Mahkeme ve Yargı organlarından gelen 22 Adet bilgi ve talep yazıları cevaplandırılmıştır.
- Kurumlardan gelen bilgi ve belge talep edilen 14 yazı cevaplanmıştır.
- 04.07.2024 Tarih ve 2024/75 Sayılı Silvan Belediyesi Meclis Kararı ile İlçemiz Cami Mahallesinde bulunan Şeyh Halil Mezarlığı Cenaze Defin işlemlerine kapatılmıştır.
- Kurum içinde değişik konularda 41 adet yazışma yapılmıştır.
- Dış Kurumlara değişik konularda 15 adet yazışma yapılmıştır.
- CİMER'den gelen 3 adet yazıya cevap yazılmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park Ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri;

- Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı
- Ağaç Budama ve Islah Çalışmaları
- Park Düzenleme
- Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi
- Açık Hava Spor Aletleri Bakımı, Onarım ve Montaj Çalışmaları
- Belediyemiz Bünyesindeki Tüm İç Mekân Bitkilerinin Bakım Hizmetleri
- Boyama Çalışmaları

- Çocuk Oyun Grubu Bakımı, Onarım ve Montaj ile Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları
- Ferforje Korkuluk Bakımı, Onarım ve Montaj Çalışmaları
- İnşaat ve Sert Zemin Çalışmaları
- Sulama İşleri
- Çim Serimi, Çim Biçimi, Gübreleme, İlaçlama Çalışmaları
- Engellilere Yönelik Uygulamalar

Şikâyet ve Talep Yönetimi:

- Park ve Yeşil alanlarla İlgili Şikâyetler
- Ağaçlandırma ve Kent Mobilyalarıyla İlgili Talepler
- Diğer Şikâyet ve talepler
-

BAKIM, ONARIM FAALİYETLER;

Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı:

Bir hizmeti yapmak kadar onu korumak ve yaşatmak da önemlidir. Her türlü detayın dikkate alındığı bakım ve onarım çalışmaları ile birlikte park, bahçe ve yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmakta ve ilçemize nezih ortamlar sunulmaktadır. Bu gayeye yönelik aşağıda belirtilen faaliyetlerimiz bakım, onarım ve hizmet işi kapsamında, hazırlanan yıllık program doğrultusunda müdürlüğümüz tarafından yapılmış ya da müdürlüğümüz kontrolünde yaptırılmıştır.





Günlük Temizlik:

Park, bahçe, yeşil alan, koruluk ve refüjlerin kullanımı sırasında çim alanları üzerinde bırakılan, oturma ve gezi mekânları üzerinde toplanan, oyun ve spor alanlarında biriken yabancı cisimler ile ağaç ve fidanlardan dökülen yaprakların toplanarak alandan temizlenmesi, uzaklaştırılması işlerini kapsamaktadır. Bu alanların günlük temizliği, park temizlik görevlileri tarafından düzenli olarak yapıldı. Mevcut yıpranmış ve kurumuş çim alanların onarılması amacıyla gerek çim tohumu ekimi gerekse hazır rulo çim serimi, çim yüksekliğinin normal seviyesinin üzerine çıkmasını engellemek amacıyla tırpan, makas ve çim biçme makineleri ile biçilmesi, biçme sonucu kesilen otların alandan uzaklaştırılması işlerini kapsamaktadır. Çim biçimi çalışmalarımız yıllık iş programı doğrultusunda, bahçıvan ekibimizdeki erbağ işçilerimiz tarafından yapılmaktadır.





Yabani Ot Temizliği:

Park, bahçe ve yeşil alanlarımızdaki çim alanların ve ağaçların daha sağlıklı yetişebilmesi için yabani otlar bahçıvan ekiplerimizce düzenli olarak temizlenmektedir.

Havalandırma ve apalama:

Fidan anaklarının verilen suyun zayı olmadan köklerine ulaşacak ve fidanın istifade edeceği şekilde açılan derinliğinin korunması, çanakların çevresinde büyüyen otların uzaklaştırılması, havalandırmanın sürekli liğinin sağlanması, sulamalara müteakiben oluşan kaymak tabakanın kırılarak kırıntılı bünye oluşturulması, bitki köklerinin gelişimini sağlamak için çapalama yapılmaktadır. iek parterlerine mevsimlik iek dikimi yapıldıktan bir müddet sonra yabani otların çıkmaya başladığı, sulamaları müteakiben de toprak yüzeyinde kaymak tabakası oluştuğu görülür. İş bu tabakanın kırılması, yabani otların uzaklaştırılması için iek parterlerinde de çapalama yapılmaktadır.

Gübreleme ve ilaçlama:

Gübreleme, bitkilerin ve çimlerin köklerinin gelişmesi, hastalıklara karşı direncinin arttırılması, yeşil renginin korunması ve ihtiyacı olan besini alması amacıyla yılda birer defa olmak üzere suni ve organik gübre ile gübrenmesi işlerini kapsamaktadır. İlaçlama ise zararlılarla fiziki ve biyolojik sonrasında en son tercih edilen mücadele şekli olup daha canlı bir evre oluşturmak amacıyla ağaç ve ağaççıklar, ss fidanları, iek parterleri ve çimlerde görülen her türlü mantar, bakteri, virüs hatalığı ve böceklere karşı yapılan kimyevi ve mekanik mücadele çalışmalarını kapsamaktadır. Bu faaliyetler yıllık iş programı doğrultusunda yapılmaktadır.

Sulama:

İlçemiz sınırlarındaki tüm park, bahçe ve yeşil alanlarındaki çim alanlar ile ağaç, ağaççık ve çalıların, iek parterlerinin, refüj ve yollardaki ağaçlandırmaların devamlılığını sağlamak, canlılığını sürdürmek amacıyla toprağın yüzeyden 15 cm derinliğe kadar sulanması işini kapsamaktadır. Bahsedilen sulama alanlarındaki sulama tesisatının yenilenerek otomatik sulama sistemine geçilmesi ile birlikte su sarfiyatında büyük oranda tasarruf sağlanmaktadır.

Otomatik sulama sistemi olmayan cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılar ile refüj ve korulukların sulanması arozözle yapılmaktadır. Ayrıca mevcut sulama sisteminde kesilme, arıza gibi nedenlerden dolayı sulamada bir aksama olmaması amacıyla arozözle sulama yönüne gidilmektedir. Sulamalar yıllık iş programı doğrultusunda yapılmaktadır.



Ağaç ve Çalılarda Budama, İslah Çalışmaları, Atıkların Bertarafı ve Geri Dönüşümü:

Silvan ilçe sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç, ağaççık ve çalıların daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri için form ve gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi ağaç bakım çalışmaları yapılmaktadır. Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda günlük yaşantıyı olumsuz etkileyen yani devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olma tehlikesi içeren ağaçlar da ıslah edilmektedir. Ayrıca son yıllarda solunum yolu hastalığı olan (astım, bronşit vb.) vatandaşların sağlığını olumsuz yönde etkilemesi ve ciddi rahatsızlık meydana getirmesi sebebiyle, bazı türlerin ıslahı da yapılmaktadır. Ağaç ve çalıları budama ve ıslahı, Aralık- Mart ayları arasında uygulanmak üzere mevcut parklarda, cadde ve sokaklarda önceden yapılan tespitler ile vatandaştan gelen talepler sonucunda hazırlanan program dahilinde yapılmaktadır. Emniyet budama ve ıslahı ise her mevsim yapılmaktadır. Ağaçlar, çevrenin olumsuz etkenlerinden korunabilmesi ve

yaşamını sürdürebilmesi için ahşap demir vb. materyallerle desteklenmekte ve sabitlenmektedir.



Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi:

İlçe sınırları dâhilindeki park, bahçe, yeşil alan, refüjler, cadde ve sokaklar ile birlikte bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda önceden tespit edilen alanlarda yapılan ağaçlandırma çalışmaları ile çiçek parterlerine yılda 2 defa olmak üzere yazlık ve kışlık mevsimlik çiçek dikim çalışmalarını kapsamaktadır.

Ağaç ve çalı dikimi çalışmalarında kullandığımız fidanların sağlıklı ve türüne uygun formda olmasına, iklim koşullarına ve toprak yapısına uyum sağlayan, bu bölgenin doğal bitki örtüsünde yer alan türlerde olmasına özen gösterilmektedir. Çıplak köklü ve rootball ağaçların dikimi sonbahar ve erken ilkbahar aylarında, kaplı fidanların dikimi ise yılın her mevsiminde yapılmaktadır. Kavak ağacı ve bazı bitki türlerinde olduğu gibi verimsiz ve çevresel rahatsızlıklara sebep olan ağaçlar ıslah edilmekte, yerine daha kalıcı ve sağlıklı, iklim koşullarına uygun ağaçların dikimi yapılmaktadır. Dikim öncesi çukurların açılması, dikilmesi, köklerin örtülmesi ve sabitleme çalışmaları özel bir hassasiyet ve teknik bilgi gerektirdiğinde, birim içerisinde ilgili eğitimler alındıktan sonra belli bir uzmanlık seviyesine gelen personeller tarafından yapılmaktadır. 2024 yılında ilçemizin çeşitli noktalarında ve parklarda; 1500 adet ağaç, 2000 çalı ve 5000 mevsimlik çiçek dikilmiştir.



Çocuk Oyun Grubu Bakımı, Onarım ve Montajı ile Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları: Oyun, çocuğun kendini en güzel ve özgürce ifade ettiği bir etkinliktir. Bizler onlara oyun oynayabileceği ortamları sunarak, zihinsel ve bedensel gelişimini sürdürürken, onların bir araya gelmesini, toplulukta yaşamın ne demek olduğunu, grup halinde hareket etmeyi, paylaşmayı, yardımlaşmayı, başkalarının hakkına saygı duymayı, beklemeyi, dinlemeyi gibi toplumsal değerleri de kazanmalarına yardımcı oluyoruz. Bu amaçla her yıl, mevcut parklardaki eskiyen, kullanılmaz hale gelen oyun grupları ve zemin döşemelerinin, tamir, bakım, onarım ve yenilenmesi düzenli olarak yapılmaktadır.

Açık Hava Spor Aletleri Bakımı, Onarım ve Montajı:

Hızla artan kentleşme ile beraber stresli bir sosyal çevreyle de karşılaşyoruz. Stresten korunmak ve kurtulmak, zihinsel ve fiziksel zindeliği geliştirmek, hayata daha üretici bakabilmek, iş veriminin artması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla halkımıza spor yapılabilecek alanlar sunmaya çalışıyoruz. Müdürlüğümüz, 2024 yılında montajına başladığı açık hava spor aletlerinin bulunduğu park sayısını 4e çıkartmıştır. Parklarımızda bulunan ve kullanım aşamasında bozulan, yıpranan aletlerin tamiri, bakımı, onarım ve hizmet işi kapsamında ivedilikle yapılmakta, kullanılmaz hale gelen aletler de yenileriyle değiştirilmektedir.

Boyama Çalışmaları:

Boyası bozulmuş yüzeylerin; ferforje korkuluklar yağlı boya ile, park duvarları plastik duvar boyasıyla, banklar ve metal oyun grupları yağlı boya ile boyandıktan sonra cilalanarak hem görsel hem de fiziksel durumlarının korunması sağlanmaktadır.

İnşaat İşleri ve Sert Zemin Onarımı:

Yıllık bakım, onarım ve hizmet işleri kapsamında yapılan yeşil alan ve çevre düzenlemeleri çerçevesindeki inşaat işleri, sert zemin döşemeleri, duvar yapımları ve onarımları, bordür döşeme veya onarım çalışmaları, oyun alanlarının zemin döşeme ve onarım çalışmalarını kapsamaktadır.

ÇEVRE DÜZENLEMESİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Park Düzenleme:

Müdürlüğümüzün bakım, onarım çalışmaları kapsamında mevcut parklarımızda çim serimi, otomatik sulama tesisatı döşeme, ağaç, çalı vb. bitki dikimi, aydınlatma, çöp kovası, çiçeklik, çocuk oyun alanları, oturma bankları, kameriye, yürüme yolları, spor alanları ve sert zeminlerin yenilenmesi, çevrelerine duvar, demir ferforje korkuluk yapılması gibi faaliyetleri kapsamaktadır. Bu faaliyetler bazı parklarımızda komple uygulandığı gibi bazen de önceden tespit edilen ve aşırı tahribata uğramış olan ekipmanların değiştirilmesi suretiyle uygulanmakta, böylece daha modern bir görünüm sağlanmaktadır.

Orta Çeşme Parkı:

Sert zemin yenilendi, yeni oyun grubu montajı yapıldı. Otomatik sulama tesisatı yenilendi.

Kılıçaslan Parkı:

Otomatik sulama tesisatı döşendi, yeşil alan tanzimi yapıldı, yeni oyun grubu yerleştirildi ve zemin kauçuk döşendi. Bütün zemin yenilendi.

Mervani Parkı:

Sert zemin komple yenilendi, otomatik sulama sistemi döşendi, korkuluk yapıldı, yeni oyun grubu ve spor aleti montajı yapıldı, banklar ve kamelyalar yenilendi.

Bahçelievler Parkı:

Yeşil alan tanzimi, park etrafına ferforje korkuluk montajı, ağaç dikimi, yeni oyun grubu ve yeni açık hava spor aletleri yerleştirildi. Park ekipmanları, bank ve çöp kovaları değiştirilerek yenileri yerleştirildi. Bütün zemin yenilendi.

Toki Gülan Parkı:

Otomatik sulama tesisatı döşendi, oyun gruplarının bakım ve onarımı yapıldı. Açık hava spor aletlerinin bakım ve onarımı yapıldı. Park ve çöp ekipmanları değiştirilerek yenileri yerleştirildi. Ağaç dikimi ve çim ekimi yapıldı. Yıpranan oyun gruplarının tamiri ve montajı yapıldı.

Çevre Düzenleme ve Yeşil Alan Tanzimi:

Silvan Belediyesi genel belediye hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütürken, hem ilçenin gelişimine katkı sağlamak hem de görsel zenginlik katan hizmetler de sunmaktadır. İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılardaki dönüşümle birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, ortak yaşam alanlarındaki yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak, vatandaşlarımıza doğanın güzellilerini her özelliği ile yansıtacak mekanlar sunmak amacıyla kısacası yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmak adına her yıl olduğu gibi bu yıl da çevre düzenlemeleri ve yeşil alan tanzimi yapılmıştır.

Bu anlamda; 2024 yılında toplam 8 cadde ve sokakta 1500 adet ağaçlandırma yapılmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüz vatandaşın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek ve çevre bilincinin oluşmasını sağlamak amacıyla 21-26 Mart Orman Haftası sebebiyle Silvan ilçe sınırları içerisinde sitelere, okullara ve esnafa 4350 adet sedir fidanı dağıtımını yapmıştır. 05 Haziran Dünya Çevre Günü Olması sebebiyle vatandaşa 1000 adet saksılı sardunya çiçeği dağıtımını yapmıştır.

Talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim-kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama ve ilaçlama işleri, bank ve çöp kovası yenileme, boyama, sert zemin imalat ve onarımı, tamir vs. gibi çalışmalar yapılmaktadır.

Hayvan Bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezi İle İlgili 2024 yılında Yapılan Faaliyetler:

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı 1 Uzman Veteriner Hekim eşliğinde Hayvan Bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezinde görevli ekipler tarafından; ilçemiz merkez ve kırsal mahallelerde bulunan başıboş sokak hayvanları ile ilgili aralıksız toplama çalışmaları yapılmaktadır. Toplatılan hayvanlar Hayvan Bakım Evi ve Rehabilitasyon merkezine götürülüp gerekli aşılama ve kısırlaştırma işlemleri ile burada rehabilite edilerek barındırılmaktadır.





- Mevcut bulunan Bakım Evini daha modern bir hale getirmek için çalışmalar yapılmaktadır.
- Hayvan Bakım Evi ve Rehabilitasyon merkezine anneli yavru yeri, karantina yeri, tedavi sonrası bakım yeri, kedi evi, ameliyathane ve hayvan mezarlığı yapıldı.



TALEP ŞİKAYET YÖNETİMİ;

Müdürlüğümüz, belirtilen faaliyetlerin yanı sıra gerek resmi evrak üzerinde gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikayetlere teknik personellerimizce değerlendirdikten sonra belirlenen iş süreçlerini aşmadan cevap vermektedir.

Vatandaşlardan gerek resmi evrak gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepler doğrultusunda; görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konuları ve içeriğine uygun olanlardan örneğin; ağaç dikimi, ağaç budama ve kesimi, ot biçimi, mevsimlik çiçek, beton çiçeklik vs. gibi talepleri karşılanmaktadır.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi;

Her yıl olduğu gibi bu yıl da okullar, camiler, muhtarlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.

Bu anlamda; Toki de bulunan Selahattin Eyyubi İlköğretim Okuluna ağaç dikimi, çim ekimi, sulama sistemi kurulumu ve yeni oyun grubu montajı yapılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 49 saha temizlik personeli 13 Şoför ve 9 Temizlik aracı ile 11 Merkez Mahalle, 83 Kırsal Mahalle ve 132 Mezrada düzenli olarak temizlik hizmetleri verilmektedir.

- 2024 yılında yaklaşık 450 adet yeni çöp konteynır alımı yapılarak şehir merkezinde, kırsal mahallerde ve daha önce temizlik hizmetleri almamış 132 mezrada kurulumları gerçekleştirildi.
- 11 Merkez Mahallede günlük 65 ton Kırsal Mahallerde ve Mezralarda ise günlük yaklaşık 17 ton çöp toplama işlemi yapıldı.



- Şehir merkezinde ve kırsal mahallerde bulunan çöp konteynırların bakım, temizlik ve dezenfekte işlemleri düzenli olarak yapıldı.



- Şehir merkezinde ve ana arterlerde vatandaşların yoğun olarak kullanıldığı yerlere yaklaşık 125 adet monte edilmiş sepetli çöp konteynır kurulumu gerçekleştirildi.



- Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak haftada bir ilçe genelinde ve kırsal mahallerde moloz, hafriyat ve hayvan gübresi kaldırma çalışmaları yapıldı.



- Kamu kurum ve kuruluşların moloz, kömür tozu hafriyatları kaldırılarak çevre temizlik işlemleri düzenli olarak yapıldı.



- Parkların temizliği düzenli olarak yapıldı.



- Sel ve su baskınlarının önüne geçmek için gerekli tedbirler kapsamında ilçe genelinde bulunan D SK 'ye ait su mazgalları ile su giderlerinin temizliği düzenli olarak yapıldı.



- Resmi bayramlarda Törenin yapılacağı alanların temizliği yapıldı.



- İlçemizin ana caddeleri düzenli olarak köpüklü su ile yıkama işlemleri yapıldı.



- İlçe genelinde bulunan Tarihi eserler ile İbadethanelerin çevre temizliği düzenli olarak yapıldı.



- İlçe Otogarı genel temizliği yapıldı.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ:

Zabıta Müdürlüğü; Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak amacı ile hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunun: 14, 48 ve 51 inci maddeleri ile bu bağlamda 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği verilen görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Belediye Başkanının verdiği talimatlar doğrultusunda yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun Denetim Amaç, Kapsam ve Türleri olan 54 ve 55 inci maddeleri ile Faaliyet Raporu başlıklı 56 ıncı maddesine istinaden, 2024 yılı faaliyet raporu olarak düzenlenmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ve YETKİLERİ

1. Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.
2. Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür.
3. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
4. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
5. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, **belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen** görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
6. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
7. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
8. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
9. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
10. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
11. Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
12. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
13. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

14. 6502 sayılı **Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun** hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
15. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile **ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak**.
16. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince **yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar** gerekli tedbirleri almak.
17. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını (MÜHÜRLEMELER) uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
18. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
19. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
20. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

2024 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ:

1- DENETİMLER

- a. Fiyat Etiketi Denetimleri
- b. Halk Sağlığı ve Hijyen Denetimleri
- c. Haksız fiyat Artışı ve Stokçuluk Denetimleri
- d. Güzellik Salonları ve Kadın Kuaför Denetimleri
- e. Hurdacılar ve Spotçuların Denetimleri ve Takibi
- f. Kayıt Dışı İstihdam Denetimleri
- g. İşyerleri ile Çalışma Ruhsat Denetimleri
- h. Genel saha, Yol ve Kaldırım Denetim Çalışmaları



İlçemizdeki; Kaymakamlık, Emniyet Müdürlüğü, Maliye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım Müdürlüğü ile Esnaf Odası görevlileri ile beraber Komisyon marifeti ile düzenli periyotlarda Denetimler icra edildi.

2- CEZALAR

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında İdari Para Cezaları Verileri

- 142 Adet İdari Para Cezası Kesildi
- 104 Adet Tahakkuk ve Tahsilat Yapıldı
- 38 Adet Tahsilat Süreçleri Devam Etmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER:

- k) Zabıta Müdürlüğü olarak Belediye Başkanından alınan emir ve talimatlar ifa edilmektedir.
- l) Meri mevzuat çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.
- m) Elektronik Belge yönetimi üzerinden gelen talep, görüş ve şikayetler değerlendirilerek hızlıca sonuçlandırılmakta.
- n) Dilekçe ve CİMER ve Alo153 Şikayetleri sonuçlandırılmakta
- o) Belediye Hizmet Binasına gelen vatandaş ve Tüzel Kuruluşlar ile görüşmeler yapılmaktadır.
 - a- EBYS üzerinden tüm yazışmalar takip edilmektedir.
 - b- Belediye Birim ve Müdürlükler ile Koordinasyon halinde Belediye Hizmetleri İfa edilmektedir.



DIŞ GÖREV AMİRLİĞİNDE YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER:

- c- Belediye Başkanı ile Zabıta Müdürlüğünden alınan **emir ve talimatlar** yerinde getirilmektedir.
- d- Zabıta Müdürlüğünden alınan; Dilekçe ve CİMER ve Alo153 Şikayetlerine adreslerinde **kontrol ve denetimler** yapılmakta.
- e- Günlük **ana caddeler ve arterler** denetlenmektedir.
- f- Günlük Diyarbakır – Batman hattındaki **Orta Refüjler kontrol** edilmektedir.
- g- Günlük Gazi Caddesi, Azizoglu Caddesi, Karabehlülbey Caddesi, Diyarbakır Caddesi Kaldırım denetimleri yapılmaktadır.
- h- Günlük **Seyyar Satıcı** kontrolleri yapılmakta.
- i- İlçe Tarım ile Gıda ve Hijyen Denetimleri yapılmakta.
- j- İlçe Sağlık / Hazro Sağlık ile Sigara Denetimleri yapılmakta.
- k- İlçe Emniyet ile Kaçak Tüp Gazı Satış Denetimleri yapılmakta.
- l- Fırınlarda Gramaj kontrol ve Denetimleri yapılmakta.
- m- İlçe Geneli Fiyat Etiketleri Denetimleri yapılmakta.
- n- Fen İşleri ile Yıkım Kararları Uygulanmakta.
- o- Ruhsat ve Denetim gereği işyeri ölçüm ve denetimler yapılmakta.
- p- Belediye Birim ve Müdürlükler ile Koordinasyon halinde Belediye Hizmetleri İfa edilmektedir.

RUHSAT ve DENETİM YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER:

İlçemizde faal olarak ticaret ile iştigal eden tüm işyerleri ile işletmeler; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Ruhsatlandırılmak için gayret ile çalışılmaktadır.

Bu bağlamda;

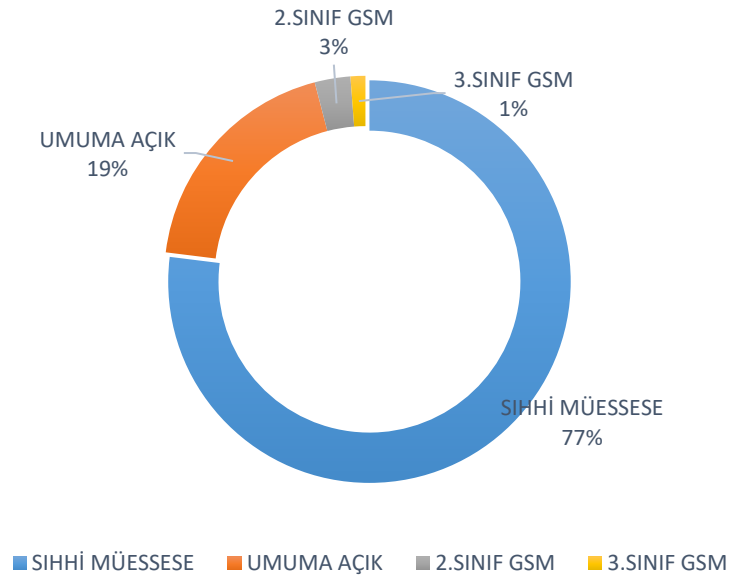
- a- İşyerlerinin Ruhsat Taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi.
- b- İşyerinin Faaliyet kodu ve sınıf tespitlerinin yapılması.
- c- Başvuru Beyan Formlarının doldurulması
- d- Adres bilgilerinin MAKS sisteminde teyit edilmesi.
- e- Verilecek Ruhsatların Kent Yönetim Sistemine Kayıt altına alınması.
- f- Dosyaların Arşiv Yönetmeliği kapsamında Numeriktik olarak Arşiv edilmesi.
- g- Mesul Müdürlük belgelerinin düzenlenmesi.
- h- Ruhsat formlarının hazırlanması ve benzeri iş ve işlemler.



İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT VERİLERİ

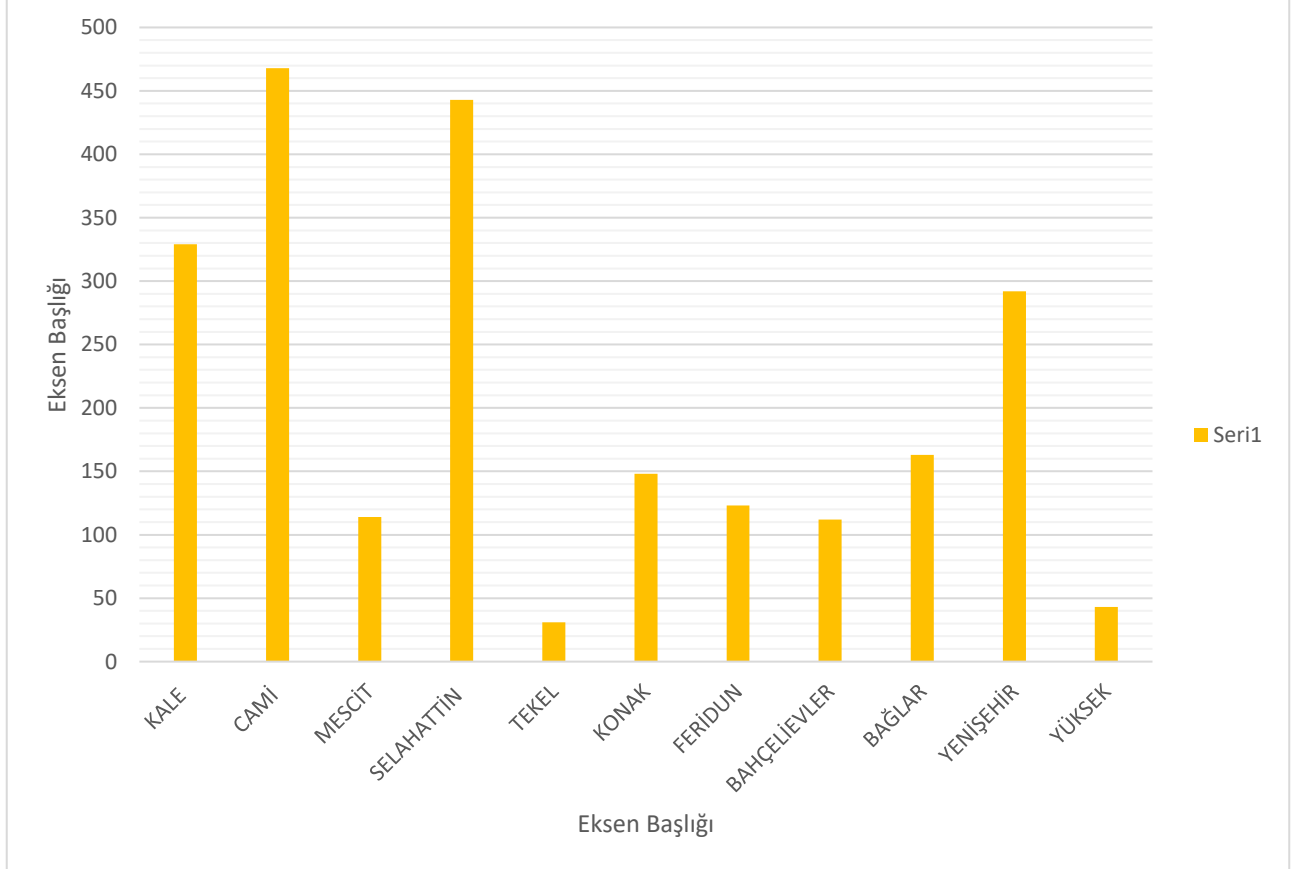
Sıra No	TÜRÜ	KAYITLI RUHSAT SAYISI	AÇIKLAMA
1	SIHHİ MÜESSESE	1744	
2	UMUMA AÇIK	430	
3	2.SINIF GSM	65	
4	3.SINIF GSM	27	
	TOPLAM	2266	

RUHSAT DAĞILIMI



MAHALLELERE GÖRE RUHSAT VERİLERİ

Sıra No	MAHALLE ADI	KAYITLI RUHSAT SAYISI	AÇIKLAMA
1	KALE	329	
2	CAMİ	468	
3	MESCİT	114	
4	SELAHATTİN	443	
5	TEKEL	31	
6	KONAK	148	
7	FERİDUN	123	
8	BAHÇELİEVLER	112	
9	BAĞLAR	163	
10	YENİŞEHİR	292	
11	YÜKSEK	43	
	TOPLAM	2266	



BÜTÜN ARŞİV VERİLERİ

1	FAAL OLAN	2266	
2	İPTAL EDİLEN	73	
3	TEBLİGAT VERİLEN	256	
4	İŞLEMLERİ TAMAMLANMAYAN	44	
5	İŞLEMİ DEVAM EDİLEN	29	
	TOPLAM	2668	

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kamu Hizmetlerinin halkımıza etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkin ve işlevlerinin arttırılarak taleplerini sonuçlandırılmaktır.

Faaliyetlerimiz;

- 114 mahalle muhtarımızdan gelen (WhatsApp, Telefon, dilekçe, sözlü vb) taleplerde takip edilerek sonucuyla ilgili geri dönüş en kısa sürede ve zamanda dönüş yapmak,
- Belediyemiz müdürlüklerinden oluşturduğumuz irtibat personellerimizle muhtarlarımızdan gelen başvuruların çözümü konusunda süreci hızlandırarak talep ve şikâyetlere en kısa sürede cevap vermek,
- Muhtarlarımıza birçok konuda gerekli desteği sağlamak.
- Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Personeli ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
- Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak,

2024 Yılı boyunca farklı tarihler Mahalle Muhtarlarımızla bir araya gelinerek toplantılar düzenlendi.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yapısal Kent Yönetimi kapsamında ilçemizin ara arter yollarda ve tali sokaklarda altyapı ve üstyapı çalışmaları, yapı tesis faaliyetleri, akaryakıt temini, araçların bakım ve onarımı faaliyetleri yürütülür.

Fen İşleri Müdürlüğü olarak yapılan faaliyet ve hizmetlerde, ilçe sınırları içerisinde cadde, sokak, yol, meydanların düzenlenmesi, bunlara ait alt ve üstyapı ihtiyaçlarını karşılamak, yol, trotuar düzenlemesi yapmak, imar planında açılması öngörülen imar yollarını açmak, mevcut cadde, sokak, meydanların bakım ve onarımını periyodik olarak yapmak, tahrip olmuş asfalt kaplamalı yolların yerel olarak bozulan yerlerinin bakım ve onarımını yapmak, yağmur suyu ızgara şebeke hatlarının belirli aralıklarla bakım ve temizliğini yapmak, kış aylarında kar ve buzlanmaya karşı tedbirler almak, yolları trafiğe açık halde tutmak ve güvenli hale getirmek, ilçemizdeki mevcut okulların bakım onarımına katkıda bulunmak, ihtiyaç duyulan belediye hizmet binaları, kültür merkezleri, spor merkezleri, köy evleri, muhtarlık binaları ile benzeri yapıları projelendirip yapmak ve bunlara ait bakım onarım işlerini gerçekleştirmek, mezarlıkların bakım ve düzenlenmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmek, korunması gereken kültür varlıklarının ihtiyaç halinde yenileme ve sağlamlaştırma işlerini yapmak, başkanlığımızın diğer birimlerince talep edilmesi halinde ekip ve donanım desteği vermek, çevre ve halkın güvenliğini sağlamaktır.

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
- İmar yollarının kenarlarına, dere kenarlarına, heyelan olma ihtimali bulunan yerlere istinat duvarı yapmak/yaptırmak.
- Kendiliğinden göçme yada yıkılma tehlikesinden dolayı yıktırılması gereken istinat duvarlarını yıkmak/yıktırmak,

Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; yol kaldırım ve refüj yapım hizmetleri, yıkım ve enkaz kaldırma hizmetleri, ihale işleri, yapı ve onarım işleri, kontrollük ve hak ediş işlemleri, altyapı koordinasyonu, atölyeler, idari ve mali işlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Fiziki Yapı :

Diyarbakır İli Silvan İlçesi Silvan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Garaj Amirliği Yerleşiminde; Fen işleri Müdürlüğü olarak, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- Strateji geliştirme ve planlama
- Hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu fiziki kaynakların etkin ve verimli yönetilmesi
- Kentsel donatı çalışmaları
- Mevcut yeşil alanların korunması, artırılması ve bakımının yapılması ile yeşil alan yönetimi
- Kent estetiği çalışmaları gibi faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Ayrıca yazışma ve özlük hizmetlerin verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve vatandaşlarımıza etkin hizmet sunulabilmesi amaçlı olarak Silvan Belediyesi Ana Hizmet Binası içinde Fen İşleri Müdürlüğünde yer almaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü Personelleri

SIRA NO	PERSONEL TÜRÜ	PERSONEL SAYISI
1	Memur	6
2	Kadrolu İşçi	2
3	Personel A.Ş. Personeli	30

Fen İşleri Müdürlüğü envanterinde bulunan araçların listesi;

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ				
PLAKA	CİNSİ	MODELİ	BİRİM	Durumu
21 SLV 03	FORKLİFT		GARAJ	FAAL
21 SLV 04	KEPÇE	HİDROMEK	GARAJ	FAAL
21 SLV 08	KEPÇE	Pİ MAKİNA	GARAJ	Arızalı
21 SLV 09	KEPÇE	JCB	GARAJ	FAAL
21 SLV 10	SİLİNDİR	AMMAN	GARAJ	FAAL
21 SLV 11	GREYDER	CAT	GARAJ	FAAL
21 AAF 106	COURİER	FORD	GARAJ	FAAL
21 ACM264	COURİER	FORD	GARAJ	FAAL
21 AAF 087	PİKAP	NİSSAN NAVARA	GARAJ	FAAL
21 ACM 265	PİKAP	FORD	GARAJ	FAAL
21 SB 087	DAMPERLİ KAMYONU	FORD CARGO	GARAJ	FAAL
21 AFF 316	DAMPERLİ KAMYONU	MERCEDES	GARAJ	FAAL
21 AFF 323	DAMPERLİ KAMYONU	MERCEDES	GARAJ	FAAL
21 DE 966	OTOBÜS	BMC	GARAJ	FAAL
ŞTAYR	TRAKTÖR	ŞTAYR	GARAJ	

Faaliyetlerimiz;

Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Çalışmaları

Yol yapım, bakım, onarım, çeşitli yolların açılması ve iyileştirilmesi, arazi ve yol tesviye çalışmaları, asfalt yol yama ve kasis çalışmaları gibi Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinde ilçe genelinde mahalle ve mevkillerde 2024 yılı boyunca gerçekleştirilmiştir. Yeniden yapılan ya da bakım onarımı gerçekleştirilen tüm yol çalışmaları esnasında ihtiyaç duyulan refüj ve çevre düzenleme çalışmalarını titizlikle gerçekleştirilmiştir.

Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve onarılacak olan yapıların, yolların, meydanların ve kaldırımların yapım işlerinin ihale işlemlerini Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

Greyder Yol Çalışması: İlçemiz Geneli 32 Mahallede 20 Küme Evlerinde yol ve tarla çalışması yapıldı.

Yıkım Çalışması: İlçemiz Geneli 65 metruk yapı yıkımı gerçekleştirdi.

Asfalt Serim Çalışması: İlçemiz Geneli 2 Cadde 18 Sokakta asfalt serim çalışması yapıldı.

Asfalt Yama Çalışması: İlçemiz Geneli 5 Cadde 51 Sokakta asfalt yama çalışması yapıldı.

Parke Taşı Serme Çalışması: İlçemiz Geneli 38 Sokakta parke taşı serim çalışması yapıldı.

Parke Taşı Yama çalışması: İlçemiz Geneli 91 Sokakta parke taşı yama çalışması yapıldı.



Greyder Yol Çalışması: İlçemiz Geneli 42 Mahallede ve 20 Küme Evlerinde 2.000 kamyon mucur 45 km yol çalışması ve 200 km arazi yol çalışması yapıldı.



Yıkım Çalışması

İlçemiz Geneli 65 metruk yapı yıkımı gerçekleştirildi.



Asfalt Serim Çalışması: Şehir Geneli 2 Cadde 18 Sokakta asfalt serim çalışması yapıldı.



Asfalt Yama Çalışması: İlçemiz Geneli 5 Cadde 51 Sokakta asfalt yama çalışması yapıldı.

Parke Döşeme, Tretuvar Ve Bordür Yapım, Bakım Ve Onarım Çalışmaları

İlçe genelinde yol, tretuvar ve meydan düzenlemeleri ve yapımında 5.050 m² parke taşı serimi ve 1.000 m² bordür yapımı Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından 2024 yılı içerisinde çalışmalar yürütülmüştür.





Parke Taşı Serme Çalışması: Şehir Geneli 38 Sokakta parke taşı serim çalışması yapıldı.



Parke Taşı Yama çalışması: İlçemiz Geneli 91 Sokakta parke taşı yama çalışması yapıldı.



Hayvan Gübresi Temizleme: 46 Mahallede Küme Evlerinde Hayvan Gübresi temizlendi.

Kış Şartlarında;

- a. Müdürlüğe ait ya da kiralık makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarını aktif olarak yapmak.
- b. Hizmet Lideri olarak Belediyenin diğer birimleriyle koordinasyon sağlamak diğer birimlerden personel ve makine desteği almak.
- c. Yollardaki kar ve buzları, su ve çamurları, yoğun toz ve sürüklenmiş yabancı malzemelerin temizlenmesini sağlamak.



Proje Ve İnşaat Çalışmaları

Silvan ilçesi genelinde, Fen işleri Müdürlüğü görev ve yetkileri kapsamında, ilçemizdeki mevcut okulların bakım onarımına katkıda bulunmak, ihtiyaç duyulan belediye hizmet binaları, kültür merkezleri, spor merkezleri, köy evleri, muhtarlık binaları ile benzeri

yapıları projelendirip yapmak ve bunlara ait bakım onarım işlerini gerçekleştirmek, mezarlıkların bakım ve düzenlenmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmek, korunması gereken kültür varlıklarının ihtiyaç halinde yenileme ve sağlamlaştırma işlerini yapmak, başkanlığımızın diğer birimlerince talep edilmesi halinde ekip ve donanım desteği vermek, çevre ve halkın güvenliğini sağlamak şeklinde tüm çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Muhtelif Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından çalışma programları dışında anlık ihtiyaç ve talepler doğrultusunda arasöz ile yıkama, kauçuk kasis imalatları, tel çit çevreleme, defin işlemleri, muhtarlıkların taleplerine yönelik araç ve malzeme teminleri, spor kulüpleri ve sivil toplum kuruluşları ile derneklerin talepleri doğrultusunda araç tahsisleri, kamu kurum ve kuruluşlarına desteğe yönelik gibi çalışmalar da gerçekleştirilmektedir.

TALEP ŞİKAYET YÖNETİMİ;

Müdürlüğümüz, belirtilen faaliyetlerin yanı sıra gerek resmi evrak üzerinde gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikayetlere teknik personellerimizce değerlendirdikten sonra belirlenen iş süreçlerini aşmadan cevap vermektedir.

Vatandaşlardan gerek resmi evrak gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepler doğrultusunda; görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konuları ve içeriğine uygun olanlardan örneğin; Yol yapımı, Parke taşı, Asfalt serimi ve Yıkım çalışmaları vs. gibi talepleri karşılanmaktadır.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi;

Her yıl olduğu gibi bu yıl da okullar, camiler, muhtarlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.

Bu anlamda; Şehir genelinde parke yama ve parke serme çalışması, Asfalt serimi ve Asfalt yama çalışması ve yıkım işleri gerçekleşmiştir.

IV- URUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Belediye yönetiminin vizyon sahibi olması
- İdarenin yenilikçiliği desteklemesi
- Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal politikaların olması
- Katılımcı bir yönetim anlayışının benimsenmesi
- STK'lar ile ilişkilerin güçlü olması
- Teknik personelin nicelik olarak yeterli olması
- Çevreye duyarlı bir belediye anlayışına sahip olması
- Kentin tarihi ve kültürel mirasına karşı duyarlılığın olması
- Sosyal medyayı etkin kullanması
- Kadınların toplumsal gelişimi bağlamında desteklenmesine yönelik yeni projelerin olması
- Hesap verme ve şeffaflık ilkelerini benimseyen bir yönetim anlayışı
- Teknolojik gelişmelerden istifade etme niyetine sahip yönetim kadrosu

B- Zayıflıklar

- Belediye hizmet binalarının fiziki yetersizliği
- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Kurum aidiyet duygusunun düşük olması
- Personelin sorumluluk alma isteğinin eksik olması
- Personelin değişen mevzuatı takip etmesinin sağlanamaması
- Kurum içi kültürel ve sosyal faaliyetlerin yetersizliği
- İş disiplininin istenilen düzeyde olmaması
- Dijital arşiv sisteminin olmaması
- Birim içi ve birimler arası personel koordinasyon ve iletişim eksikliği
- Hizmetlerin genele yaygınlaştırılmasında yetersiz kalınması
- İmar konusunda bir kent planının yapılmamış olması
- Hizmet standartlarının takibi için izleme ve değerlendirme sisteminin kurulmamış olması
- Birimler arası fırsat çatışmasının olması
- Kapatılmış ve devredilen hizmet binaları nedeniyle hizmet alanının daralması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Silvan ilçesinin sürdürülebilir bir şekilde gelişmesi için çeşitli alanlarda iyileştirmeler yapılması gerekmektedir. Öncelikle, ulaşım altyapısının güçlendirilmesi ve toplu taşıma hizmetlerinin yaygınlaştırılması, trafik sorunlarının çözülmesine yardımcı olacaktır. Ayrıca, çevre temizliği ve atık yönetimi konusunda daha etkin çalışmalar yapılmalı, geri dönüşüm projeleri artırılmalıdır.

Genç nüfus için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması, onların topluma daha aktif katılımını sağlayacaktır. Bu bağlamda, gençlik merkezlerinin sayısının artırılması ve mesleki eğitim projelerinin hayata geçirilmesi önemlidir. Ayrıca, Silvan'ın kültürel değerlerinin korunması ve tanıtılması için yerel sanatçılarla işbirliği yapılabilir.

Sağlık hizmetlerinin daha erişilebilir hale getirilmesi amacıyla kırsal bölgelere yönelik mobil sağlık hizmetleri ve sağlık taramaları düzenlenebilir. Son olarak, tarım ve hayvancılık sektörlerinin desteklenmesi için çiftçilere yönelik eğitim programları ve modern tarım yöntemlerinin tanıtılması önerilmektedir.

VI- EKLER

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Sevim BİÇİCİ
Silvan Belediye Başkanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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 2024 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet Melih ERDEDE
Mali Hizmetler Müdür V.

