



**ŞEHİTKAMİL**  
BELEDİYESİ

# **2009 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ



Şhitkamil Belediyesi olarak ilk hizmet yılımızı tamamladık.

2009 yılı içerisinde, yaptığımız çalışmalarını tüm detaylarıyla bu faaliyet raporunda ele aldık. Bu rapor ile kısa dönemli performansımızı ortaya koyarken, uzun vadeli hedeflerimizi de sizlerle paylaşıyoruz. Görevimizin hassasiyet ve titizliğinin bilincinde olan bizler, aynı düşünce ile çalışmalarımıza devam edeceğiz.

Dünyada ve ülkemizde, toplumsal ilişkileri yeniden yapılandıran hızlı bir değişim yaşıyoruz. Klasik belediyeciliğin sınırlarında hapsolmayan bu değişim, bizlere de daha aktif ve sosyal projeler geliştirmek için yol gösteriyor. Buradan yola çıkarak, yerel yönetim anlayışımızı; katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik çerçevesinde oluşturuyoruz.

Orta ve uzun vadeli stratejiler geliştiren ve markalaşma hedefini ön planda tutan Şhitkamil Belediyesi, sadece günümüzün Şhitkamil'ini değil, geleceğin Gaziantep'ini de şekillendiriyor.

Temel Belediyecilik faaliyetleri; ilçemizdeki nüfus hareketliliği ve ekonomik gelişmeler göz önüne alınarak geliştiriliyor.

İlk hizmet yılımızda, belediyemiz ve ilçemizin genel sorunlarını ele alarak, projeler geliştirdik ve uygulama sürecini başlattık. Bu sayede belediyemiz hizmetlerini daha aktif ve verimli hale getirip, önümüzdeki dönem için yapılacak projelere zemin hazırlıyoruz.

Sosyal Belediyecilik anlayışını belli kalıplara sıkıştırmadan, ihtiyaç ve gereksinimlerin var olduğu her alanda uygulamak başlıca hedefimiz. Faaliyetlerimizin en güzel yanı ise sosyal sorunların çözümünde, halkımızla kurduğumuz iş birliği bağıdır...

Hizmetlerimizin sunulması, hedeflerimizin belirlenmesi ve uygulamasında en büyük desteği gördüğümüz; siz değerli meclis üyelerimiz, yardımcılarımız, ekip ruhunu benimseyerek özverili çalışmalarını esirgemeyen müdürlerimiz ve personelime teşekkürü bir borç bilirim.

Bir bütün olarak bizler; halkımızın bize olan güveni ile daha güçlü ve emin adımlarla ilerliyoruz. Her şey Şhitkamil için, her şey yarınlar için.

Sevgi ve Saygılarımla.

**M. Rıdvan FADİLOĞLU**  
Şhitkamil Belediye Başkanı



## İÇİNDEKİLER

Belediye Meclis Üyeleri ve Belediye Encümen Üyeleri .....	7
Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	8
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	14
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	23
Bilgi İşlem Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	32
Hukuk İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	37
Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	39
Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	45
Zabıta Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	49
Plan ve Proje Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	53
Ruhsat Denetim Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	56
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	58
Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	61
Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	63
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	66
Yapı Kontrol Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	68
Sağlık İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	70
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	72
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	74
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	76
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	79
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	81
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Faaliyet Raporu .....	84

**M. Rıdvan FADİLOĞLU**  
Belediye Başkanı

**Özel Kalem**  
Müdürlüğü

**Basın Yayın ve Halkla**  
İlişkiler Müdürlüğü

**Teftiş Kurulu**  
Müdürlüğü

**Başkan Yardımcısı**  
Abdulcebbar ÖZKARA

**Zabıta**  
Müdürlüğü

**Destek Hizmetleri**  
Müdürlüğü

**Park ve Bahçeler**  
Müdürlüğü

**Sağlık İşleri**  
Müdürlüğü

**Temizlik İşleri**  
Müdürlüğü

**Yazı İşleri**  
Müdürlüğü

**Başkan Yardımcısı**  
M. Murat ÖZGÜLER

**İmar ve Şehircilik**  
Müdürlüğü

**Emlak ve İstimlak**  
Müdürlüğü

**Plan ve Proje**  
Müdürlüğü

**Yapı Kontrol**  
Müdürlüğü

**Fen İşleri**  
Müdürlüğü

**Kültür ve Sosyal İşler**  
Müdürlüğü

**Bilgi İşlem**  
Müdürlüğü

**Strateji Geliştirme**  
Müdürlüğü

**Başkan Yardımcısı**  
Av. Ali KAZCI

**İnsan Kaynakları ve**  
Eğitim Müdürlüğü

**Hukuk İşleri**  
Müdürlüğü

**Mali Hizmetler**  
Müdürlüğü

**Ruhsat Denetim**  
Müdürlüğü

**İşletme ve İştirakler**  
Müdürlüğü



## BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

1 Abdulcebbar ÖZKARA

2 M. Murat ÖZGÜLER

3 Ü. Gülsüm AVCI

4 Hüseyin GÜZEL

5 Mehmet ER

6 Selami YETKİNŞEKERCİ

7 S. Battal AKSU

8 Sait KILIÇ

9 Ferah AKSOY

10 Talip ESEN

11 M. Cengiz UĞUR

12 Hüseyin ÇOLAK

13 M. Hayri ÖZKEÇECİ

14 Ahmet EVİZ

15 Aslı ÇELİKTÜRK

16 Rüstem KÜÇÜK

17 Müslüm CAYMAZ

18 Mustafa DARICIOĞLU

19 Recep BOZKURT

20 İsa ENSARİ

21 Mehmet GÖRMEZ

22 Abdo KATMERCİ

23 Harun KARATAŞ

24 İbrahim KANİDAĞLI

25 Ömer CAN

26 M. Fatih HÖSÜKOĞLU

27 Abdullah KURT

28 Zeki TURAN

29 Hüseyin KÜÇÜK

30 Mehmet ÇELİK

31 Ümit BUZUL

32 Mehmet YILMAZ

33 M. Hilmi TEYMUR

34 Zeynel TOKDEMİR

35 Musa YILDIZ

36 Reis REİSOĞLU

37 H.Hurşit YILDIRIM

38 Mehmet SUCU

39 Sait YALÇIN

40 M.Kemal GÜNEŞ

41 Abdullah DAĞLIOĞLU

42 M. İrfan DEMİRCİ

43 Mustafa ÖZMERMER

44 Pınar TÜTÜNCÜLER

45 Yaşar DAĞDEVİREN

## BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

Belediye Meclis Üyesi Ferah AKSOY

Belediye Meclis Üyesi Ömer CAN

Belediye Meclis Üyesi Mehmet ÇELİK

Başkan Yardımcısı Ali KAZCI

Mali Hizmetler Müdürü Eyyüp ÜZÜCÜ

Ruhsat ve Denetim Müdürü Ahmet ERBALCI



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Modern kentleşme sürecindeki fiziki unsurların projelendirilmesi, bu projelerin hayata geçirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması Fen İşleri Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanı kapsamındadır. Müdürlüğümüz, modern kentleşme sürecinde, yaşadığımız kenti daha kolay yaşanabilir bir ortam haline getirmek amacıyla, kentimizin sokak, cadde ve kaldırımlarının üst yapısı ile Belediyemiz ve kentimizin ihtiyaçları doğrultusunda sosyal ve hizmet amaçlı yapıların fizibilite çalışmalarını yapıp, projelendirme işlemlerini tamamlamaktadır. Meydana getirilen projelerin ihale edilip, gerçekleştirilmesi doğrultusunda gerekli yatırımları yapmaktadır.

### Görev Tanımı

Modern şehir yaşamını oluşturan faaliyetlerin ( yol, asfalt, kaldırım, uzay çatılı pazaryerleri, aşevi, hamam, el beceri kursları, emekliler lokali, hanımlar lokali, muhtarlık bürosu, sosyal hizmetler bina yapımı, v.s. ) bütün altyapı kuruluşlarıyla koordineli ve çağdaş teknolojiler kullanılarak hizmet üretmek, şehirde insanların fiziki ve sosyal yaşamını kolaylaştırarak sağlıklı ve mutlu bir şekilde yaşamalarını sağlamaktır.

### Personel Durumu

İnşaat Mühendisi .....	9
Makine Mühendisi.....	2
Mimar .....	3
Harita Teknikeri.....	2
Muamelat .....	2
Kadrolu İşçi .....	66
Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan işçi .....	43

### Fiziki Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde aşağıda listelenen ofis araçları bulunmaktadır.

Telefon .....	15 Adet
Bilgisayar.....	17 Adet
Klima.....	9 Adet
Yazıcı .....	7 Adet
Telsiz.....	13 Adet

Asfalt Şantiyesi Günlük 60 Ton/saat





	PLAKA	MARKA	CİNSİ	MODELİ
1	27 KV 490	RENAULT	TOROS	1991
2	27 EL 512	DEV FATİH	DAMPERLİ	2001
3	27 EF 298	DEV FATİH	DAMPERLİ	2001
4	27 KT 084	FATİH	DAMPERLİ	1990
5	27 KT 085	FATİH	DAMPERLİ	1990
6	27 RP 718	FATİH	DİSBÜRÜTÖR	2000
7	27 RP 749	FATİH	ASF. ROBOTU	2000
8	27 AK 282	TRAKTÖR	MASSEY	1989
9	27 PD 732	TRAKTÖR	TÜMOSAN	1996
10	27 EP 022	TRAKTÖR	MASSEY	1989
11	27 KN 455	TRAKTÖR	STEYR	1989
12	27 D 5387	MAN-TIR	MAN	1998
13	HATRA	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	1969
14	MKE	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	1986
15	HAMM	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	1997
16	CAT VİB	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	1995
17	MKE	İŞ MAKİNASI	KOMPRESÖR	
18	THOMSON	İŞ MAKİNASI	KOMPRESÖR	
19	BİTELLİ	İŞ MAKİNASI	FİNİŞER	1978
20	HOES	İŞ MAKİNASI	FİNİŞER	1977
21	CAT 930	İŞ MAKİNASI	KEPÇE	1978
22	CAT 120 G	İŞ MAKİNASI	GREYDER	1986
23	4X4X4 -1	HİDROMEK-KEPÇE	BEKO LODER	1995
24	4X4X4 -2	HİDROMEK-KEPÇE	BEKO LODER	1997
25	KOMATSU	D 85 A	DOZER	1980
26	BOBCAT LS 150	NEW HOLLAND	MİNİ LODER	2005
27	CAT 325	KIRICI	EKSVATÖR	2002
28	27 UU 409	TREYLER	İŞ MAKİNASI	2001
29	27 UR 251	ASFALT TANKERİ	TANKER	1995
30	27 TT 113	FARGO	DAMPERLİ	1997
31	27 D 5493	FARGO	DAMPERLİ	1996
32	27 HH 485	TRAKTÖR	FERGUSON	1997
33	27 B 5428	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2006
34	CHAMPION	ŞAMPIYON	GREYDER	1978
35	4X4X4 -4	MASTAŞ-KEPÇE	MASTAŞ	
36	4X4X4 -5	MASTAŞ-KEPÇE	MASTAŞ	
37	PLAKASIZ	TRAKTÖR	TÜMOSAN	2000
38	27 KV 837	TRAKTÖR	STEYR	1991
39	27 UU 335	DEV FATİH	DAMPERLİ	2003
40	27 BF 443	FORD CARGO	DAMPERLİ	2005
41	27 BG 765	FORD CARGO	DAMPERLİ	2005
42	27 D 4033	FORD CARGO	DAMPERLİ	2007
43	27 D 4032	FORD CARGO	DAMPERLİ	2007
44	27 D 4034	FORD CARGO	DAMPERLİ	2007
45	27 BC 885	FORD CARGO	DAMPERLİ	2005
46	27 BC 886	FORD CARGO	DAMPERLİ	2005
47	27 AV 149	FORD CARGO	DAMPERLİ	2005
48	27 RN 781	VOLVO-TIR	VOLVO F-12	1984
49	CAT VİB	CB 434C	SİLİNDİR	2000
50	KOMATSU	D 155 AX	DOZER	2006
51	CAT 950 F	İŞ MAKİNASI	KEPÇE	1992
52	CAT 120 H	İŞ MAKİNASI	GREYDER	1998

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe.....:	26.066.100,00 TL
Harcama.....:	12.503.943,00 TL
Harcama %.....:	47.97
Sapma %.....:	52.03

**2009 Yılı Faaliyetleri**

- Gazikent Mah. Spor Tesisleri İnşaatı yapım işi
- Müdürlüğümüzün Muhtelif İşlerinde Çalıştırmak Üzere İşçi, Usta, Şoför ve Operatör Hizmeti Alım işi
- Selahattin Eyyubi Mahallesi Sosyal Tesis İnşaatı yapım işi
- Atatürk Mahallesi Şehir Parkı 2 İnşaatı yapım işi
- Osmangazi Mahallesi Mesire alanı İnşaatı yapım işi
- Osmangazi Mahallesi 61 nolu cadde Semt Parkı yapımı ve Fırın, Kasap, Mini Market inş. Yapım işi
- Atatürk mah. Sağlıklı Yaşam Parkı 4. Kısım İnşaatı yapım işi
- Osmangazi Mahallesi Mesire Alanı içerisine Kafeterya ve Restaurant yapım işi
- Dülük (Köyü) Mahallesi İçi Kilit taşı, Beton Kaldırım Bordürü Yapım işi
- Belediyemiz Altyapı Çalışmalarında Kullanmak Üzere 1 Adet Lastik Tekerlekli Yükle-yici Loder Kiralanması (ihalesi yapılanaya kadar)
- Bosna Hersek Parkı Kafeterya Tadilatı, Batıkent Mah. Engellilere Ait Dükkan, Çeşme İle Osmangazi Mah. Muhtarlık Yanı Kafeterya İkmal İnş. Yapım İşi
- Altyapı çalışmalarında kullanmak üzere 1 adet 4x4 Kepçe kiralanması
- Belediyemiz Altyapı çalışmalarında kullanmak üzere 1 adet Dozer kiralanması
- Girne Mahallesi WC Onarımı Sevgi mağazası Markiz Onarımı Osmangazi Mahallesi Park, Kafeterya, PVC, Cam işleri ve 29 Ekim mahallesi Sosyal Tesis tadilatı ve Nakı-poğlu caddesi Depo inşaatı yapım işi
- Çağlayan Mahallesi Bahattin Nakıpoğlu Caddesi Bazalt Kaldırım Bordürü, bazalt Çim Bordürü Washbeton kaplama, Bazalt Döşeme kaplaması yap.
- İlçemize Bağlı Muhtelif Mah. Altyapı ve Asfalt Çalışmalarında Kullanmak Üzere 3 Adet Silindir Kiralanması işi (ihalesi yapılanaya kadar)
- Çıksorut Mahallesi Gençlik Merkezi Onarımı yapım işi
- Şehitkâmil Belediyesi Asfalt Şantiyesi Kantarının Montaj – Demontajının Yapım işi
- Atatürk mah. Şehir Parkı İlave inşaatı yapım işi
- Kocatepe Mahallesi sosyal Tesis İnşaatı yapım işi
- Asfalt yapımında kullanmak üzere Ocak taşından Konkasörle kırılmış ve elenmiş 0–9 Asfalt
- Agregası Alımı ve nakliyesi
- Göllüce ve Burak Mah. Çeşitli Cadde ve Sok. Briket Duvar, Kilit taşı Beton Kaldırım ve Beton Çim Bordürü Yapım İşi
- İlçemizin muhtelif cadde ve sok. kullanmak üzere Ocak taşından konkasörle kırılmış ve elenmiş 0–25 ve 0–50 numara Ocak teslimi mıcır alımı
- Şehitkâmil Belediyesi Hizmet Binası Kazan Dairesi tadilatı yapım işi
- Dülük Köyü Mithras Tapınağı giriş yolu Kilit taşı, Beton Kaldırım Bordürü Döşeme ve WCde Boya Seramik Döşeme yapım işi.



- 29 Ekim Mahallesi Zabıta Kark. Çevresi İstinat Perdesi yapım işi
- Dımışgılı Mahallesi İlave Kilit taşı Döşemesi Yapım İş
- Merve Kafeterya ve Çay Bahçesi Çevresi Kilit taşı, Çim Ekimi, Bazalt Kaldırım Bordürü, Bazalt Çim Bordürü ve Beton Çim Bordürü Yapım İş
- Karacaoğlan Mah. Cadde ve Sok. Kilit taşı, Beton Kaldırım, Beton Çim Bordürü ve Briket Duvar Yapım işi
- Atakent ve Belkıs Mah. Cadde ve Sok. Kilit taşı, Beton Kaldırım Bordürü ve Briket Duvar Yapım işi
- İlçemizin Muhtelif Cadde ve Sokaklarında Altyapı ve asfalt Çalışmalarında Kullanmak Üzere 5 Adet Silindir, 1 Adet Dozer Kiralanması İş
- Osmangazi Mahallesi Mesire Alanı İçerisine 2 Adet (2'li ve 4'lü) Çeşme Yapım İş
- Atatürk Mahallesi Abdülkadir Aksu Bulvarı üzeri Parkta çevre duvarı yapım işi
- Sam. Mah. (Köyü) 1 Nolu Geçit ve muhtelif Sokaklarda Kilit taşı, Beton Kaldırım Bordürü, Oluklu Beton Parke Taşı Döşeme Yap.
- Sam. Mah. (Köyü) 13 Nolu Geçit 9,13,14 Nolu Sok. Kilit taşı, Beton Kaldırım Bordürü, Oluklu Beton Parke Taşı Döşeme Yapım işi
- İlçemizin muhtelif cadde ve sok. Altyapı çalışmalarında kullanmak üzere 1 adet Yükleyci Loder kiralanması Hizmeti alım işi
- 29 Ekim Mahallesi Düğün Salonu ve Park İçi Merdivenleri Yapım İş
- Sanayi ve Merveşehir Mahallesi Sosyal Tesislerine Markiz ve Beton Perde Sahanlık Yapım İş
- Karayılan Parkı Fitness Alanı, Tretuar, Havuz tesisatı, Kilit taşı, Bazalt Çim Bordürü, Kauçuk döşeme yapım işi
- Merveşehir Mahallesi Başak Konakları Sosyal Tesisi Doğalgaz Tesisatı Yapım İş
- Batman – Gaziantep arası Asfalt Bitümü nakliye işi
- Altyapı çalışmalarında kullanmak üzere Ocak taşından konkasörle kırılmış ve elenmiş 0–5, 0–25 ve 0–50 numara mıcır alımı ve nakliyesi
- Asfalt çalışmalarında kullanmak üzere Dere malzemesinden konkasörle kırılmış elenmiş ve numaralandırılmış asfalt agregası alımı ve nakliyesi
- İlçemiz sınırları içerisinde; Hürriyet, Karaoğlan, Onat Kutlar, Pancarlı, Şirinevler ve Yeşilova Mahallesinde Muhtarlık Bürosu yapım işi
- Şehitkâmil Belediyesi hizmet Binası Data ve Telefon yapısal kablolama yapım işi
- Sanayi, Güvnevler, Mücahitler, Eyüp Sultan, Kocatepe, İncilipınar, Pir Sultan ve Kayaönü mah. İmar Mevzuatına Aykırı yapılan kaçak yapıların yıkılması işi (katılımcı olmadığından yapılamadı)
- Atatürk mah. Nazım gökçek cad. 44 nolu sokak, Batıkent mah. Kürşat Tüzmen Bul. 117,113,
- İhsan Göğüş cad. 69 nolu sokak, C.Sait Barlas cad. 85 nolu sokak, 80 nolu cadde 89, 91 nolu
- Sokak Semt Parkı, Merveşehir Yasemin Balsu parkı kilit taşı, Bazalt Çim bordürü, Bazalt
- Kaldırım bordürü, beton kaldırım bordürü, Kiremit irmiği yürüyüş yolu yapım işi
- Şehitkâmil Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi Spor Salonu Çatı ve Yer döşemesi yapım işi
- 29 Ekim Mahallesi Sevgi mağazası (Gıda Bankası) inşaatı yapım işi
- Şehitkâmil Belediyesi Dülükbaşa Mesire Alanı Şebeke ve Aydınlatma yapım işi



- Atatürk Mahallesi Kafeterya üzeri OSB, Shingle kaplaması ve Dülük Mitras Tapınağı çevresi Pergole altı Oturma Bankı yapım işi
- Müdürlüğümüzün muhtelif inş. İşlerinde kul. Üzere malz. Alımı
- Asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere Asfalt Bitümü alımı

Yukarıda belirtilen işlere yapılan Toplam Harcama	6.318.331,00 TL
Batman Rafineri Müd. Asfalt Bitümü Alım işi	1.897.000,00 TL
Müdürlüğümüzün muhtelif işleri için malzeme alımı	479.294,00 TL
<b>Genel Toplam</b>	<b>8.694.625,00 TL</b>

## 2010 Hedefleri ve Projeleri

- Şirinevler Mahallesi (1+1) Toplu Konut (288 Konut) inşaatı (Toplam: 24.400 m2)
- Mücahitler Mahallesi Kültür Merkezi (Nikâh Salonu, Konferans Salonları, vs.) inşaatı (Toplam: 5.000 m2)
- Beykent Mahallesi Sosyal Tesis inşaatı (Toplam: 3.000 m2)
- Beylerbeyi Mahallesi sosyal tesis inşaatı (Toplam: 628 m2)
- Çıksorut mahallesi Sosyal tesis inşaatı
- Özgürlük Mahallesi sosyal Tesis inşaatı
- Göllüce Mahallesi Sosyal tesis inşaatı
- Dülükbaba Mesire alanı Sosyal tesis, Restaurant, yürüyüş parkı, mesire alanına giriş düzenlemesi
- Yüzme Havuzu inşaatı
- İlçemiz genelinde yaklaşık 100.000 ton sıcak asfalt yapılması
- Makine Sanayi, Temizlik ve Fen İşleri Müdürlüğü İş Tevzi garajı yapılması
- Muhtelif mahallelerde Otopark ve Park düzenlemeleri yapılması
- İlçemiz genelinde yeni oluşan bölgelerde yol açma ve soğuk asfalt uygulaması çalışmalarının yapılması
- İlçemiz genelinde eksik kalan veya yeni oluşan bölgelerde kaldırım yapılması
- Yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere muhtelif malzemelerin temin edilmesi
- İlçemiz genelinde olumsuz hafriyat dökülmesini denetlemek, önlemek ve gerekli işlemleri Zabıta marifetiyle yapmak
- İlçemizdeki okulların eksiklerini tespit edip gerekli tadilat işlemlerini yapmak
- Engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini ve Belediyemiz hizmetlerinden faydalanma oranlarını yükseltmek için gerekli çalışmaları yapmak
- UKOME kararları gereği gerekli trafik akış ve işaret düzenlemelerini yapmak
- Tarihi dokuyu canlı tutmak amacıyla Yaprak Mahallesinde Kepkep Sok., Şose Sok., Bay Ahmet Çık., Bay Asım Çık., Canoğlu Çık. ve Dere kenarı Sokakta sokak sağlıklılaştırma çalışması yapılması
- Dülükbaba Mesire Alanı Kartaltepe Mevkiinde bulunan restaurant'ın yenilenmesi ve fonksiyonelleştirilmesi amacıyla yıkılarak yeniden yapılması
- Dülükbaba Mesire Alanı içerisinde kullanılmayacak halde bulunan WC'lerin onarılması
- Yeni mahalle olan köylerde kilit taşı döşeme çalışması yapılması



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgi dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Birimin amacı; Belediyemizin Stratejik Planında belirlenen misyon çerçevesinde ilçemizdeki yeşil alanların standardını yükseltmek, temiz ve daha yeşil bir çevreye sahip olabilmek için hizmetleri insan odaklı, demokratik, katılımcı, dürüst, adaletli ve tarafsız ilkeler çerçevesinde sunamaktır. Kaynakları etkin ve verimli kullanan, karar alma ve uygulamalarda şeffaf, sağlıklı bir toplum ve yaşanabilir bir ilçe için ekolojik dengeye saygılı, güvenilir, saygın ve üretken bir birim olmak temel hedefimizdir.

### Görev Tanımı

Müdürlüğümüz, Şehitkâmil halkına modern, sağlıklı, temiz ve yeşil bir çevre oluşturmak amacıyla;

- İmar Planında Park, çocuk bahçesi spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alanları olarak ayrılan yerlerin projelendirme ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Mevcut yeşil alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlamak.
- Kent içi ağaçlandırma çalışmaları yapmak,
- Yeşil alan düzenlemelerinde kullanılan bitkisel materyallerin üretim ve teminini sağlamak.
- Yeşil alanların elektrik ve sulama sistemlerini yapmak ve yaptırmak.
- Kent mobilyaları, çocuk oyun grupları ve dış mekân spor aletlerinin temini, montaj ve bakımının yapılması.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının çevre düzenlemelerine katkıda bulunmak,
- Çok amaçlı parklar yapmak.
- Mevcut parkların daha fonksiyonel hale getirilmesi için çalışmalar yapmak,
- Halkın çevre bilincini geliştirmek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek gibi çalışmalar yapmaktadır.

Bu amaçların gerçekleştirilmesi doğrultusunda

- Büro çalışmaları
  - Etüd –proje hizmetleri
  - Kontrollük hizmetleri
  - Yapım – Bakım ve Onarım hizmetleri
  - Bahçıvanlık Hizmetleri
  - Atölye Hizmetleri ( Demir, Marangoz, Elektrik, Su ve Boya )
- şeklinde faaliyetler sunulmaktadır.

### Hizmetlerin İşleyişi

Yatırım programında yer alan mal ve hizmet alımları 4734 sayılı K.İ.K hükümlerine göre yürütülmektedir. Bu kapsamda ihale dokümanları müdürlüğümüzce hazırlanıp ihale şubesince de ihaleler sonuçlandırılmaktadır. İhale yolu ile yaptırılan park v.b. yeşil alanların projeleri müdürlüğümüzce hazırlanıp Fen İşleri Müdürlüğü'nce, ihale ile yapım işleri gerçekleştiril-



mehtedir.

Mevcut yeşil alanların temizlik, bakım ve sulama hizmetleri ihale yolu ile hizmet alımı şeklinde yapılmakta olup işin kontrolü ve tamir- bakım - onarım hizmetleri müdürlüğümüz elemanları tarafından yapılmaktadır. İlçe sınırları içerisinde bulunan park ve yeşil alanların fidan dikimi, çim ekimi ve süs bitkileri temini ve dikimi, çocuk oyun grupları ile kent mobilyalarının Temin ve montajı, elektrik ve sulama sistemleri ile su gösteri havuzlarının tamir ve bakımları müdürlüğümüz elemanlarınca yapılmaktadır.

Çevre düzenleme ve kent mobilyaları konusunda öncelikle okullara ve diğer kamu kurumlarına yardımcı olunmaktadır.

### **Birimin Yapılanma ve Hizmet Anlayışı**

Belediyemiz 2009–2013 stratejik planında yer alan amaçları gerçekleştirebilmesi için müdürlüğümüzün;

- a) Teknik eleman yönünden
- b) Araç – gereç yönünden güçlendirilmesi,
- c) Olanaklar ölçüsünde müdürlük bütçesinin artırılması gerekmektedir.

d) Yeni park-bahçe ve piknik ve spor alanlarının projelendirilmesi yanında ihale işlemlerinin ve yapım işlerinin kontrol hizmetleri de müdürlüğümüzce yapılır hale getirilmesi, çevre düzenlemelerinde kullanılan bitkisel materyalin üretimi amacıyla fidanlık alanının genişletilmesi, mevcut park, oyun alanı ve piknik spor alanlarının daha iyi hizmet verebilmesi için tamir- bakım işlerini yapacak Atölyelerin geliştirilmesi, işleri takip ve kontrolü için teknolojik olanakların daha fazla kullanılması, personelin hizmet içi eğitim programları ile geliştirilmesi, çevre bilincinin geliştirilmesi ve birimler arası koordinasyonu sağlayacak sosyal çalışma olanakları yaratılmalıdır.

### **Personel Durumu**

Müdür .....	1
Memur .....	2
Sözleşmeli .....	2
Vizeli .....	1
Kadrolu İşçi .....	35
Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan işçi .....	351

### **İşçi Personelin Dağılımı**

#### **1- Atölye Personeli**

Marangoz .....	3
Demirci .....	2
Elektrikçi .....	3
Sucu .....	1

#### **2- Şoförler**

Traktör Şoförü .....	2
Kamyon Şoförü .....	2
Bobcat Operatörü .....	1
Kepçe Operatörü .....	1



- 3- İnşaat Ekibi.....: 3 Kişi  
4- Tanzim Ekibi .....: 16 Kişi  
5- Park ve Fidanlık.....: 3 Kişi

#### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	: 6 Adet
Bilgisayar.....	: 5 Adet
Klima .....	: 3 Adet
Yazıcı .....	: 3 Adet
Telsiz.....	: 4 Adet

#### Araç ve İş Makineleri;

Binek Oto (Kiralık) .....	: 1
Bob - Cat.....	: 2
Resmi Traktör (2) + Sivil Traktör (2) .....	: 4
Kepçe.....	: 1
Kamyon .....	: 1
<b>TOPLAM.....</b>	<b>: 9</b>

olmak üzere, iş makinesi ve hizmet aracı bulunmaktadır.

#### Mali Bilgiler

##### Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe.....	: 10.320.250, 00 TL
Harcama.....	: 7.954.131, 24TL
Harcama % .....	: 77
Sapma %.....	: 23

#### Kalan Bütçenin

505.000,00	TL'si	enerji alımları
1.000.000,00	TL'si	su alımları
79.000,00	TL'si	Bank ve Piknik masası alımları
130.000,00	TL'si	Fitness aletleri alımlarıdır.



**Ayrıntılı Harcama Bütçesi**

	<b>Toplam Bütçe (TL)</b>	<b>Harcanan Bütçe (TL)</b>	<b>Kalan Bütçe (TL)</b>
Personel giderleri	879.300,00	707.598,66	171.701,34
Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri	180.000,00	143.910,01	36.089,99
Mal ve Hizmet Alımı	7.433.750,00	5.386.084,32	2.746.736,19
Faiz Giderleri	1.000,00	0	1.000,00
Cari Transferleri	20.000,00	0	20.000,00
Sermaye Giderleri	1.806.200,00	1.716.538,25	89.661,75
<b>GENEL TOPLAM:</b>	<b>10.320.250,00</b>	<b>7.954.131,24</b>	<b>2.366.118,76</b>

**2009 Yılı Yapım, Mal ve Hizmet Alımları**

Sektörün Adı	İHALE		DOĞRUDAN TEMİN		AVANS		TOPLAM
	Alınan Kalem Sayısı	TUTAR	Alınan Kalem Sayısı	TUTAR	Alınan Kalem Sayısı	TUTAR	
Mal Alımı	13	1.131.456,05	53	840.454,90	51	27.978,37	1.999.889,32
Hizmet Alımı	1	3.150.000,00	4	123.020,00			3.273.020,00
Yapım İşi			5	113.175,00			113.175,00
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>4.281.456,05</b>	<b>62</b>	<b>1.076.649,90</b>	<b>51</b>	<b>27.978,37</b>	<b>5.386.084,32</b>

**Birimler ve Faaliyetleri****1. Etüt-Proje ve Teknik Çalışmalar**

İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında çocuk parkı, dinlenme parkı, yeşil alan, spor tesisi yapımı ile Belediyeye ait park-bahçe, yeşil alan, spor tesisi bakım ve onarımı bu işlerin etütlerinin yapılması, projelerinin, metraj ve keşiflerinin hazırlanarak kontrollerinin yapılması, hak edişlerinin tanzimi ve kesin hesaba bağlanması bu birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

2009 yılında toplam 81.022 m<sup>2</sup> 'lik alanda 17 adet proje çizimi ve 4 adet parkın bitkilendirilmesi yapılmıştır.

	<b>PROJE</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>PROJE SAYISI</b>
1	Otopark Düzenleme	8697	5
2	Semt Parkı ve Çevre Düzenleme	16857	9
3	Dülükbaba Mesire Alanı İçerisindeki Koşu Parkuru ve Giriş Otoparkları Düzenlenmesi	43000	1
4	Revizyon	12468	2
	<b>TOPLAM:</b>	<b>81022</b>	<b>17</b>

2. Toplam alanı 2600 m<sup>2</sup> olan Kürşat Tüzmen cad. 9025 sokak otoparkın yapımına başlanmıştır.
3. Bonsa Hersek Parkının revizyonu yapılmıştır. (Toplam Alan:3568 m<sup>2</sup>)
4. Dülükbaba Koşu Parkuru Düzenleme Projesi: Proje içerisinde otopark, dinlenme yerleri, fitness aletleri ve yeşil alanlar mevcuttur. Koşu parkurunun uzunluğu 1300 m olup toplam alanı 43.000 m<sup>2</sup> 'dir.
5. Dülükbaba Girişi -Koşu Parkuru Arası Çevre Düzenleme Projesi: Proje içerisinde otoparklar, trapez kanal ve yeşil alanlar mevcuttur.
6. İbrahimli Mah. Çeşme ve Çevre Düzenlemesi Yapılmıştır.



7. Abdülkadir Aksu Bulvarı 10 nolu sokakta bulunan parkın, çocuk oyun grubu ve spor aletlerinin kurulumu yapılarak, hizmete hazır hale getirilmiştir.
8. 8 Adet parktaki çocuk oyun grupları yenilenmiştir.

### **Park ve Yeşil Alan Düzenlemeleri**

Parkların ihtiyacı olan bitkisel toprağın taşınması, serilmesi Toprak tesviyesi, fidan dikimi, mevsimlik dikimi ve çim ekimini gerçekleştirmiştir

- Özdemir Bey Parkı
- Sağlıklı Yaşam Parkı
- Kırsal Terminal
- 29 Ekim Mah. Düşün Salonu Çevresi
- Merveşehir Sosyal Tesisleri
- Nurtepe Sosyal Tesisleri
- Beykent Toplu Konut Alanı
- Aydınlar Mah. Hala Saha ve Parkın çevre düzenlemesi
- Erbağcı Parkı
- A. Kadir Aksu Parkı
- Çağlayan Meydanı
- Belediye Yanı Park
- Fevzi Çakmak Parkı
- Duisburg Bulvarı
- Gazikent Spor Kompleksi olmak üzere 30.000 m<sup>2</sup> alanda Toprak tesfiye, çim ekimi ve bitkilendirme yapılmıştır.

Ayrıca;

Yıldırım Camii, Enes Bin Malik Camii, Çocuk Hastanesi, Doğum Hastanesi, Necip Fazıl Kısakürek Camii, Seyrantepe Camii, İbrahim Akıncı Camii v.b. yerlerde çim ekimi ve ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.

### **Kontrollük Hizmetleri Parkların Bakım, Temizlik ve Sulanması**

Toplam Park Alanı.....	:1.102.470 m <sup>2</sup>
Sulama Yapılan Yeşil Alan.....	:563.076 m <sup>2</sup>

2009 yılında 234 adet parkın bakımı, temizliği ve sulanması işi için ihale yolu ile hizmet alımı yapılmış ve 206 personel ile 3.150.000,00 TL harcama gerçekleştirilmiştir. Ayrıca ihale yolu ile 14 kalem, D. Temin yolu ile 62 kalem mal ve hizmet alımına ilişkin ihale dosyası düzenleme ile hak ediş düzenlemesi ve kontrollük hizmetleri gerçekleştirilmiştir.

### **Ekipler**

Park ve yeşil alanlarda bozulan elektrik, su, ahşap imalat ve çocuk oyun gruplarının Rutin bakım ve onarımını, çim alanların bakımını yapan bu ekipler aynı zamanda bozuk çim alanlarının ıslahını da yapmıştır. Ayrıca budanması, şekil verilmesi gereken bitki ve çalı gruplarında gerekli çalışmayı, ağaç, çalı ve ağaççıkların dikilmesi, park ve bahçelerde mevsim itibariyle mevsimlik bitki alanlarının hazırlanması ve bitki dikimini, bitkilerde görülen hastalık ile zararlılarla mücadeleyi, özellikle yaz aylarında her türlü araçla (manüel sulamalar, arozöz, otomatik sulamalar) bitkilerin su temini, boyamanın gerekli olduğu bank, çocuk oyun setleri veya



park kulübeleri ve muhtarlık binalarının boya badanası, belediyenin diğer hizmet binaları için boya-badana, ahşap imalat ve tamiri, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait her türlü tesisin temizliği bu birim tarafından gerçekleştirilmiştir.

#### **İnşaat Ekibimiz tarafından;**

2500 m<sup>2</sup> lik alana kilit taşı döşemesi yapılmıştır.

Bütün Parklarda kilit taşı, bordür vb. döşeme elemanı tamiratları ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

#### **Tanzim Ekibi Tarafından;**

- 1-9000 Adet Top Akasya, 700 Adet Çınar, 1200 Adet Pavlonia, 2000 Adet Mavi Selvi, 180 Adet Top Mazı, 5000 Adet Çalı ve Süs Bitkisi olmak üzere toplam 18080 Adet fidan dikildi.
- 2-38230 m<sup>2</sup> lik alana toprak tesviyesi ve çim ekimi yapıldı.
- 3-4500 m<sup>2</sup> lik koşu parkuru düzenlenmesi yapıldı
- 4-10 Adet parkın çocuk oyun alanına kum takviyesi yapıldı.
- 5-Çeşitli kurumlara toplam 890 Adet Çam, Pavlonia, çınar v.b. türlerde fidan verilmiştir

#### **Budama Ekiplerimiz Tarafından;**

Kaldırım ve parklarımızın ağaç, çalı ve süs bitkilerinin budanması gerçekleştirilmiştir. Ayrıca vatandaşlardan gelen dilekçelere göre yapılan tespitlerle budama işlemleri, tehlike arz eden dalların kesimi en kısa sürede gerçekleştirilmektedir.

#### **Atölyeler Birimi**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yaptığı tesislerde ihtiyaç duyulan bank, çöp kutusu, kamelya, sulama, aydınlatma tesisatı, bayrak direkleri vb. ihtiyaçların yapım ve montajı, atölye ekipleri tarafından gerçekleştirilmiştir.

Onarım, boyama, raf - dolap - imalat ve montaj işlerini, tüm tesislerimizde ihtiyaç duyulan ve diğer kamu kurumlarına imkânlar dahilinde verilmek üzere bank, çöp kovası vs. üretimini gerçekleştirmiştir.

#### **Marangoz Atölyemizce**

- Pergole Tamiratları
- Dolap, lambiri, masa, kalorifer peteği koruması, ilan panoları, raf, tezgâh yapımı
- 253 Adet normal bank, 14 Adet masalı ve 13 Adet çöp kovası montajı
- Parklarda bulunan 1800 Adet bank, 500 Adet piknik masası bakım ve tamiratları yapılmıştır
- 40 Adet oturma grubu yapımı ve montajı
- Aktoprak Belediye Binası dolap ve masa sökülmesi
- Dülükbaba Mesire Alanı dolap, kapı, pencere ve lambiri sökülmesi işleri kendi elemanlarımızca yapılmıştır. Çeşitli kurumlara 211 Adet bank, 15 Adet masalı bank ve 54 Adet çöp sepeti verilmiştir.

**Demir atölyemizce**

- 22 Adet Korkuluk Demiri
- 1 Adet Ferforje Kapı Yapımı ve Montajı
- 5 m'lik raylı kapı
- 60 x 60 x 1 ebatlarında su deposu yapımı
- Çatı tamirâtı
- 100 Adet uyarı levhası yapımı
- 11 Adet ızgara yapımı
- Kondisyon aletleri montajı
- Oyun grubu tamiratları
- 250 Adet demir baba montajı
- 17 Adet oturma grubu yapılmıştır.
- Kararılan parkında tehlike arz eden oyun grubu sökölerek kaldırılmıştır.
- Kaldırımrlarda görüntü kirliliği yaratan 90 adet pano ve 7 adet ışıklı reklâm panosu sökölümüştür.

**Sucular**

- Şehitkâmil İlçesinde bulunan parkların içerisinde musluk, su borusu, fiskiye ve pis su gideri arızalı olan yerlerin tamirâtı yapıldı.
- Belediyemize bağlı birimlerin arızaları ve bakımları ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

**Elektrikçiler**

- Parklarda bulunan toplam 6264 Adet aydınlatma direklerinin ampul değişimi, glop değişimi ve tesisat arızaları giderilmiştır.
- 1216 adet ampul, 329 adet glop, 432 metre kablo, 35 adet zaman saati montajı ekipleri tarafından yapılmıştır.
- Uzay Çatılı Pazar Yerleri elektrik arızaları ve bakımı ekiplerimiz tarafından yapıldı.

**Evrak – Tahakkuk Birimi**

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların sorumluluğunu malzeme akışını, ambara giren malzemeler ve çıkan malzemelerin kullanıldığı yerleri ve müdürlükteki her türlü demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçları evraklarının hazırlanmasını bu birim üstlenmiştır. Ayrıca Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün personel, eşya, kırtasiye, araç-gereç, akaryakıt, yiyecek, giyecek, bitki ve çim tohumu ve inşaat işleri için gerekli tüm malzeme vb. giderler her yıl Belediye Bütçesine konacak ödenekle karşılanmak üzere bütçe teklifini yaparak gelen giden evrakı kaydetmektedir.



## 2010 YILI İÇİN PLANLANAN FAALİYETLER

1. Dülükbaba mesire alanında;
  - Yaklaşık 60.000 m<sup>2</sup> lik alanın spor ve koşu parkuru olarak düzenlenmesi
  - Yaklaşık 200 dekar'lık alanın sentetik kayak ve kızak pisti, suni gölet, çocuk oyun alanı ve rekreasyon alanı olarak projelendirilmesi.
  - Mevcut olan yaklaşık 1500 adet piknik masasından tamir edilebileceklerin tamir edilmesi, diğerlerinin yerine yenilerinin temini.
  - Mesire alanı içerisine 2 takım Fitness aleti, 3 takım komple çocuk oyun grubu temini
  - Halkın şehir şebekesinden karşılanan içme ve kullanma suyunun yer altı sularından karşılanması için gerekli şebeke ve tesislerin yapımı.
  - D-400 karayolundan mesire alanı giriş kapısına kadar olan kısımdaki şev ve yeşil alan düzenlemelerinin yapımı.
  - Mevcut su depolarının temizlenmesi ve izolasyonu
  - Depolardan kullanım alanlarına giden dağıtım şebekesinin yenilenmesi
  - Mesire alanının düzenli temizlik ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi için hizmet alımı ihalesi yapılması
  - Eksiklerin giderilmesi ve güvenliğin sağlanabilmesi için mesire alanına idari bir birim oluşturulması.
  - Mesire alanı içerisine güvenlik kameralı kontrol sistemi yapılması
2. İmarlı bölgelerde mülkiyet sorunu Olmayan Park, otopark ve çocuk bahçelerinin yapılması.
3. Mevcut parkların daha işlevsel hale getirilmesi için en az 10 parkın projelendirilmesi ve 5 parkın revizyon işlemlerinin bitirilmesi.
4. En az 10 takım polietilen çocuk oyun grubu temin edilerek Çocuk bahçelerinin daha modern ve uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi.
5. Mevcut parkların bakım-temizlik ve sulama hizmetlerinin daha iyi kontrol edilerek standartların yükseltilmesi.
6. Şehir suyu kullanılan en az 5 adet parka sondaj vurularak yer altı suyu kullanımına dönüştürülmesi.
7. Hortumla sulanan parklardan en az 5 adedi basınçlı sulama sistemine dönüştürülerek su tüketiminin azaltılması
8. Mevcut parklardaki aydınlatma sistemleri yeniden projelendirilerek enerji ve malzeme giderlerinin azaltılması.
9. Mevcut parklardaki bank, piknik masası ve çöp kutularının düzenli tamir ve bakımlarının yapılması.
10. Okullar ve diğer kamu kurumlarının çevre düzenleme taleplerine destek verilmesi.
11. Gençlere yönelik spor alanları (Semt Sahaları) yapılması.
12. Yeşil alan uygulamalarında kullanılacak bitkisel materyalin üretimi kapsamında projeler geliştirilmesi.
13. Çevre bilincinin geliştirilmesi amacıyla eğitim ve sosyal projelerin üretilmesi.
14. En az 50.000 m<sup>2</sup> lik alanın ağaçlandırılması.
15. 1 Adet JCB ve 1 Adet Bobcat alımı yapılarak iş makinası araç parkının güçlendirilmesi
16. Parkların daha temiz ve bakımlı hale getirilerek halkın kullanımının arttırılması



## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve Mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kuruluş niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültür, sanat ve tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde çok mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirlili, kimsesiz korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir. Müdürlük Belediyenin Gelir ve Giderleri bölümünde zikredilen 60 maddede “Dar gelirlili yoksul muhtaç ve kimsesizler ile özörlörlere yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar” hükmüne göre harcama yapar, madde 77’de Belediye hizmetlerine gönöüllü katılım bölümünde de “Belediye sağılık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özörlörlere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında Beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliğı arttırmak amacıyla gönöüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliğı anlayışıyla koordineli çalışsan bir birimdir.

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyet Alanları

#### A - Sosyal Yardımlar

- Fakir ve Kimsesizlere yapılan yardımlar (Gıda – Giyim – Ev eşyası)
- Tahsil yardımları (İlköğretim – Lise ve Üniversite öğrencilerine)
- Aş evleri
- İftar çadırları
- Gıda bankası sevgi mağazası

#### B - Eğitim Faaliyetleri

- Bayanlara yönelik El beceri kursları
- Okuma ve Yazma kursları
- Bilgisayar kursları
- İngilizce kursları – Arapça kursları
- Etüd Eğitim Merkezleri
- Öğrencilere ve ailelerine yönelik eğitim faaliyetleri (Seminer, Tiyatro vb)
- Ücretsiz kitap dağıtımını (Okullara ve öğrencilere)
- Okulların ihtiyaçlarının karşılanması

**C - Kültürel Faaliyetler**

- Konferans ve Seminerler
- Gaziantep'le ilgili kitapların basımı
- Tiyatro gösterileri
- Konserler
- Milli ve Dini Bayramlarda etkinlikler
- Törenler – Kutlamalar ve açılışlar
- Festivaller ve Şölenler
- Tasavvuf müziği korusu

**D - Sportif Faaliyetler**

- Yaz spor okulları (Karate – Tekvando – Basketbol – Voleybol – Futbol – Masa tenisi)
- Karate ve Tekvando kursu
- Basketbol Kursu
- Vücut geliştirme ve Bilek güreşi
- Step ve aerobik (Bayanlara yönelik)
- Futbol

**Görev Tanımı****A - Kültür ve Eğitim İle İlgili Görevleri**

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
3. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar
4. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
5. Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.
6. Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
7. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
8. Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
  - Konferanslar
  - Paneller
  - Açık oturumlar
  - Seminerler
  - Sergiler
  - Defileler
  - Multi vizyon ve Dia gösterileri
  - Çeşitli konser ve gösteriler
  - Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları





- Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri
  - Halk müziği ve halk oyunları kursları
  - Türk sanat müziği kursları
  - Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
10. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
  11. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar. ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
  12. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
  13. Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekânları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.
  14. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
  15. Gençlik, Kadınlar ve Çocuk Meclisleri oluşturur.
  16. Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.
  17. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
  18. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunulur.
  19. Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına tek elden gidererek organizasyonlar için zemin hazırlar.
  20. Madde bağımlıları tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapar ve mekân tahsis eder.
  21. Gerek engelli gerekse madde bağımlısı kimseler için Rehabilitasyon Merkezi açar ve işletir.
  22. Sokak çocukları için topluma kazandırmaya yönelik kurslar ve etkinlikler düzenler.
  23. Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere, ziyaret ve gezi programları düzenler.

### **B-Sosyal Faaliyetler ve Sosyal Yardımlarla ilgili Görevleri**

1. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
2. Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.
3. Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
4. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
5. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
6. Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
7. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.
8. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.



9. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
10. Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur
11. Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere sıcak yemek verir.
12. Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekanda aşevi binası yapar ve işletir.
13. Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iaşe yardımında bulunur
14. Yemekli toplantılar yapar.
15. Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
16. Sünnet Şöleni düzenler.
17. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürülüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar.
18. Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.
19. Sosyal Hizmetlerin amaçlarından biride insan haklarını güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemede, statüsünü yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile “Kadın Konuk Evleri” açar.
20. Aynı ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
21. Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunur.
22. Yersiz, Yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışmayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.
23. Dilencileri dilenmekten men edecek tedbirleri alır.
24. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
25. Sosyal Hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
26. Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda çalışma esasları hazırlar ve uygular
27. Sosyal Hizmetlerden yararlananlara eğitim programları hazırlar. Meşguliyetli tedavi uygular.
28. Kardeş Aile projeleri geliştirir.
29. Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.
30. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.
31. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.
32. Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
33. Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.
34. İzinsiz satış yapması nedeni ile faaliyetlerden men edilen seyyar satıcılar tarafından cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malların yoksullara verilme çalışmaları yapar.
35. Belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınması-



- nı sağlar.
36. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.
  37. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
  38. Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
  39. Sokakta çalıştırılan çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.
  40. Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapar.
  41. Belediye ye ait sosyal tesislerde bulunan birimlerin (El beceri kursları-Okuma yazma kursları – meslek edindirme kursları – taziye evleri – yaşlılar lokalleri- Aş evleri - Etüt eğitim merkezleri ve sağlık ocaklarının ihtiyaçlarını Yürürlükteki mevzuatlara uygun bir şekilde zamanında karşılar.
  42. Belediye hizmet binası ile Belediye ye ait sosyal tesislerin Tertip, Düzen ve temizliği ile bakım ve onarımlarını sağlar.
  43. Personelin öğle yemeği ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.
  44. Evlendirme memurluğunun çalışmalarının yürürlükteki mevzuata uygun olmasını sağlar.
  45. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.
  46. Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Memur .....	4
Vizeli İşçi.....	2
Kadrolu İşçi .....	12
Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan işçi .....	177
Usta Öğretici.....	27
Özel Güvenlik.....	44
Ders Ücreti Karşılığı Usta Öğretici (MEB)..:	43



## Fiziki Kaynaklar

	Bilgisayar	Yazıcı	Fotokopi Ma- kinesi	Telefon
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	9	9		9
Atatürk Spor Merkezi Bilgisayar Kursu	16	1		
Sevgi Mağazası	3	1		2
Çıksorut Bilgisayar Kursu	14	1		1
Bosna Hersek Bilgisayar Kursu	16	2		2
Gazikent Bilgisayar Kursu	14	1		1
Hanımlar Lokali Bilgisayar Kursu	9	2		4
Karşiyaka İrtibat Bürosu	1	1		1
Yeni Mahalle İrtibat Bürosu	1	1		1
Nikâh Memurluğu	2	1	1	3
Saray İdare Amirliği	2	2		3
Telsiz Atölyesi	1	1		2
<b>Toplam</b>	<b>88</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>29</b>

## Mali Bilgiler

### Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe.....:	10.461.350, 00.TL
Harcama.....:	6.551.240, 00.TL
Harcama % .....	63
Sapma %.....:	37

## Müdürlüğümüz tarafından 2009 yılı içerisinde yapılan İhaleler

1. Hizmet Binası, Sosyal Tesisler, Atatürk Spor ve Kültür Merkezi bina muhteviyatı ve tüm birimlerinin genel temizliğinin 65 Elemanla yapılması hizmet alım işi
2. Özel Güvenlik hizmeti alım işi, 48 güvenlik personeli
3. El beceri kurslarına 27 usta öğretici hizmet alım ihalesi
4. Memur personellerine 2009 yılına mahsus elektronik kart sistemi ile yemek hizmeti alımı
5. 8 Şubat Mahallesi Aş evi ile Eyüpsultan Mahallesi Aş evlerinden yemek pişirme, yemeği taşıma, servis yapma ve bulaşığı yıkama hizmeti alım işi
6. 4 ayrı yerde Sıcak çorba pişirme, yemeği taşıma, servis yapma hizmeti alım işi
7. 2009 yılı Taziye evlerine LPG tüp alımı işi
8. Taziye evi ve yaşlılar lokaline çay ve şeker alımı işi
9. Sevgi mağazasında ihtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere 5 kalem kuru gıda alımı işi

## 2009 Yılı Faaliyetleri

Belediyemiz tarafından ilimizde bulunan huzur evi ziyaret edilerek huzur evinde yaşayan kimsesiz fakir ve yaşlı vatandaşlarımızın hatırların sorulması, morallerinin yükseltilmesi ve ortak bir kent kültürünün oluşturulmasını sağlamak amacıyla Belediyemiz tarafından Antep türküleri eşliğinde moral gecesi ve etkinlikleri yapılmıştır.

İlimizin tarihi, kültürü örf ve adetlerinin konu alındığı gökten üç elma düşmüş adlı çocuk tiyatrosu tüm finansmanı belediyemiz tarafından karşılanarak ilçemizin 5 ayrı bölgesinde bulunan 125.Yıl, Kıbrıs, Aydınlar,80.Yıl ve Karacaoğlan ilköğretim okullarında öğrenim gören öğrencilere ücretsiz olarak sergilenmiştir.



Belediyemiz tarafından 2009 yılı Öğretmenler günü kutlamaları çerçevesinde ilçemizde bulunan ilköğretim okullarından 98 ilköğretim okuluna günün anısına çiçek verilerek öğretmenler günleri kutlanılmıştır.

İlimizde kurulan fuar alanlarına belediyemiz tarafından stant açılmış olup açılan stant da belediyemiz tarafından yapılan ve yapılması düşünülen hizmetler hakkında vatandaşlarımızın bilgilenmeleri sağlanılmıştır.

Belediyemiz tarafından İlimizin tarihi kültürel ve sosyolojik yapısı ile gelenek, görenek, örf ve adetlerini içeren “Kadim Şehir Gaziantep” adlı kitap’dan 500 adet satın alınarak Vatandaşlarımız ve öğrencilerin bilgi kaynağı olarak faydalanmaları için ilimizde bulunan okullara ve kütüphanelere verilmiştir.

2009 Ramazan ayı nedeniyle Belediyemiz tarafından düzenlenen ramazan etkinliklerinde kullanmak için 400 m2 lik alana 1 adet çelik konsorsiyumlu otağ tipi çadır kiralanmış olup 1 ay boyunca ramazan etkinlikleri yapılmıştır.

2009 yılı “Kurban Bayramı” nedeniyle Belediyemiz tarafından vatandaşlarımızın kurbanlarını düzenli temiz ve hijyen bir ortamda usulüne uygun olarak kesebilmeleri için ilçemizin 10 ayrı bölgesinde kurban kesim yerleri hazırlanmış olup her kesim yeri için personel görevlendirilerek vatandaşlarımıza bayram şekeri, çay ve kek ikramı yapılmıştır.

Belediyemiz tarafından Bahar kupası çerçevesinde resmi kurumlar arası halı saha futbol turnuvası düzenlenmiştir.

Belediyemiz ile Gaziantep Satranç İl Temsilciliği işbirliğinde 2009 yılı 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları çerçevesinde 24–25 Ekim 2009 günleri Atatürk Spor ve Kültür Merkezi spor salonunda 11 kategoride Şehitkâmil Belediyesi geleneksel Cumhuriyet Bayramı satranç turnuvası düzenlenilmiştir.

Belediyemiz ile Gaziantep Üniversitesi işbirliğinde tarihi ve kültürel değerleri paylaşan, iki dost ve kardeş kent Halep ile Gaziantep arasında ortak kent kültürünün geliştirilmesi, bölgesel dostluk ve barışın geleceğe taşınması, her iki kentten tarihi, kültürel ve turistik zenginliklerinin ortaya çıkartılarak kentler arasında işbirliğinin canlandırılması ve bölgenin ekonomik ve turizm değerinin artırılması amacıyla “Uluslararası Gaziantep-Halep Vakıfları Sempozyumu” düzenlenmiştir.

Kış aylarında soba zehirlenmelerine karşı vatandaşlarımızı bilgilendirmek amacıyla yanlış yakılan soba hayat söndürür ısınırken ölüme yatmayın isimli el kitabından Belediyemiz tarafından 40.000 adet yaptırılarak ücretsiz olarak vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.

Belediyemiz tarafından Mağduriyeti tespit edilmiş dar gelirli, fakir ve yardıma muhtaç ailelerin Gıda ihtiyaçlarını karşılamak için ihtiyaç sahiplerine vermek üzere 10500 kğ Pirinç, 17500 lt Ayçiçeği yağı, 10500 kğ Kırmızı İç Mercimek, 10500 kğ Bulgur, 10500 kğ Kristal toz Şeker den oluşan 5 Kalem Gıda maddesi alınmış ve ihtiyaç sahiplerine sevgi mağazası kanalı ile dağıtılmıştır. Ayrıca Belediyemiz bünyesinde kurulan Sevgi Mağazası tarafından ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız tespit edilerek Gıda, Giyim ve ev eşyaları yardımı yapılmaktadır. Belediyemiz tarafından ekonomik, sosyal ve kültürel alanda daha çok vatandaşımıza hizmet vermek amacıyla çalışmalarımız devam etmektedir.

2009 yılı Ramazan ayı içerisinde ihtiyaç sahibi fakir vatandaşlarımızın 1 aylık gıda ihtiyaçlarını karşılamak üzere muhtarlıklar tarafından fakir ve ihtiyaç sahibi oldukları belgelenmiş olan 6000 aileye her paket’de 5 kğ Pirinç,5 kğ toz şeker,5 kğ Kırmızı iç Mercimek,5 lt Ayçiçeği yağı, 5 kğ Makarna,5 kğ Bulgurdan oluşan Ramazan ayı Gıda paketi verilmiştir. İhtiyaç sahiplerini rencide etmemek için dağıtım ekipleri oluşturularak Gıda paketlerini iftardan sonra geceleri vatandaşlarımızın evlerine verilmiştir.



Belediyemiz dilekçe vererek yardım talebinde bulunan vatandaşlarımızın dilekçeleri işleme alınmış olup ilgili muhtarlıklar ve zabıta müdürlüğü tarafından fakir ve yardıma muhtaç oldukları belgelenen 43 vatandaşımıza belediyemiz encümen kararı ile maddi yardımda bulunmuştur.

İlçemize göçle gelen ve özellikle kırsal kesimlerde yaşayan vatandaşlarımızdan ihtiyaç sahibi fakir olan ailelere Belediyemize ait Eyüpsultan Mahallesi Aş evi ile 8 Şubat mahallesinde bulunan Kürşat Tüzmen Aş evinden 2009 yılı sonuna kadar ihtiyaç sahibi ailenin fert sayısına göre kişi başına iki çeşit sıcak yemek ve 200 gr lık somun ekmekten oluşan 390.000 öğün sıcak yemek verilmiştir.

İlçemiz nüfusunun büyük çoğunluğu işçi kesimi olduğundan sabahları kahvaltı yapma zamanı ve imkânı bulamayan çok sayıda vatandaşımız bulunmaktadır. Bu nedenle belediyemiz tarafından Küsget sanayi sitesi, Çıksorut Fatih Camii karşısı ve Karşıyaka Bosna hersek parkı yanında ücretsiz çorba evleri açılmış olup 3 ayrı bölgede bulunan çorba evlerimizden 2009 yılı sonuna kadar toplam 820520 vatandaşımıza sabahları 300 gr lık pet bardaklar sıcak çorba ile 200 gr lık somun ekmekten oluşan kahvaltı verilmiştir.

Belediyemiz tarafından ortak bir kent kültürü oluşturmak ve ilçemize göçle gelen vasıfsız insanların eğitimi, meslek edinmesi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ilçemizin hemen her mahallesinde sosyal tesislerimiz mevcut olup toplumsal barışa katkı sağlamak ve vasıflı bireyler yetiştirilmesi amacıyla tüm giderleri Belediyemiz tarafından karşılanan sosyal tesislerimizin bünyesinde mesleki eğitim kurslar açılmıştır. Bu kurslarımızda öğretmen ve usta öğreticiler tarafından ücretsiz olarak bayanlara yönelik el beceri kurslarında mesleki eğitim, step aerobik kursları, kuaförlük kursları, yetişkinlere yönelik olarak 5 ayrı yerde bilgisayar ve dil kursları verilmektedir. El beceri kursları, Bilgisayar kursları ve dil kurslarında kursiyerler tarafından kullanılan araç, gereç ve malzemelerin (tüm giderleri) belediyemiz tarafından karşılanmaktadır.

Meslek edindirme el beceri kurslarımızdan Boyno, Gazikent, Güzelyurt, Selimiye, Eyüpsultan, Girne, Kürşat Tüzmen, Nurtepe, 29 Ekim, Merveşehir, Karaoğlan, M. Bedri İncetahacı, Hasırcıoğlu, Başakkonakları, Güvenevler, Zeytinli, Hanımlar lokali ile Bülbülzade olmak üzere 18 el beceri kursumuzda Makine nakışı, Mefruşat, İğne oyası, Pastacılık, Antep işi, Ebru, Takı, Ahşap boyama, Tel kırma dallarında 1600 kursiyere öğretmen ve usta öğreticiler tarafından ücretsiz olarak eğitim verilmiş olup başarılı olan 1350 kursiyere MEB onaylı sertifika verilmiştir.

Belediyemiz ait 35 sosyal tesis mevcut olup 30 sosyal tesisimiz bünyesinde yaşlı vatandaşlarımız için yaşlılar lokalleri, taziyesi olanlar için kadın ve erkek taziye evleri bulunmaktadır. Yaşlılar lokallerine gelen yaşlı vatandaşlarımızı yapılan içecek ikramlar ile taziyesi olan ve ihtiyaç sahibi olan vatandaşlarımızın taziyeye gelenlere ikramları için gerekli olan çay, şeker ve tütün giderleri belediyemiz tarafından karşılanmaktadır.

### **Etüt Eğitim Merkezleri**

Belediyemize ait kenar semtlerdeki sosyal tesislerde Maddi durumu zayıf olup evlerinde sağlıklı çalışma ortamı ve imkanı olmayan zeki ve başarılı İlköğretim Okulu 6.7.8. sınıf Öğrencilerinin rehber öğretmen denetiminde sağlıklı ve düzenli olarak ücretsiz ders çalışma ortamının sağlandığı yerlerdir. Etüt eğitim merkezlerinin yerleri belediyemiz tarafından Belediye Meclisinin almış olduğu kararlar ile istekli olan kurum ve kuruluşlara verilmektedir. Etüt eğitim merkezlerinin bulunduğu bölgelerdeki İlköğretim okullarının başarı oranları geçmiş yıllara nazaran üst seviyelere ulaşmıştır.





Etüt Eğitim merkezleri tamamen ücretsiz olup müracaata bulunan öğrencilerden başarılı olanlar kabul edilmektedir. Bu öğrencilerimizin ailevi durumları, ekonomik durumları araştırılarak ihtiyacı olanlara Belediyemiz ve hayırsever vatandaşlarımız tarafından çeşitli yardımlar yapılmaktadır.

Etüt Eğitim merkezlerinin binaları belediyemiz tarafından yapılmakta olup Tüm demirbaşlar ile kırtasiye giderleri (test ve kitapları) Çınar Der tarafından, 23 Rehber öğretmenin ücretleri, Aydınlatma, su ve ısınma giderleri ise belediyemiz tarafından karşılanmaktadır. Çıkso- rut, Eyüpsultan, Kayaönü, 29 Ekim, Yeni Mahalle M.Bedri İncetahtacı olmak üzere 5 ayrı bölgede bulunan Etüt ve Eğitim merkezlerinde 2220 öğrenciye ücretsiz ders verilmiştir.

Belediye olarak vatandaşlarımızın acılı günlerinde yardımcı olmak ve acılarını paylaşmak amacıyla cenazesi olan vatandaşlarımızın kalabalıklarının mezarlığa götürüp defin işlemlerinden sonra tekrar cenaze evine getirilmesi için ücretsiz olarak otobüs tahsis edilmektedir. İhtiyacı olan cenaze sahiplerinin talepleri doğrultusunda taziyeleri için masa sandalye verilmek- te ve taziyeye çadırları kurularak vatandaşlarımıza yardımcı olunmaktadır.

İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ekonomik ve sosyal sorunlarının çözümüne yönelik ola- rak istihdamı artırıcı ve iş bulmalarına katkı sağlamak amacıyla Belediyemiz ile Şehitkâmil Halk eğitim Merkezi işbirliğinde açılan ve tüm giderleri belediyemiz tarafından karşılanan mesleki eğitim kurslarından Bilgisayar İşletmenliği, İngilizce Dil kursları, Bilgisayarlı muhasebe, Kua- förlük, Arapça kurslarında eğitim gören kursiyerlerden başarılı olan 1991 kursiyere dönem son- larında MEB onaylı sertifika verilmiştir. Bu vatandaşlarımızın vasıflı elaman statüsü kazandı- ğı için istihdama yönelik iş bulmaları kolaylaşmaktadır.

İlçemize göçle gelen ve özellikle kırsal kesimlerde yaşayan vatandaşlarımızdan ihtiyaç sahibi fakir olan ailelere Belediyemize ait Eyüpsultan Mahallesi Aş evi ile 8 Şubat mahallesin- de bulunan Kürşat Tüzmen Aş evinden her ailenin fert sayısına göre kişi başına iki çeşit yemek ve 200 gr lık somun ekmekten oluşan sıcak yemek verilmiştir.

Belediyemiz sosyal belediyecilik anlayışı ile 5393 sayılı belediye kanunu doğrultusunda ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi, fakir, yaşlı, özürlü, kimsesiz, yardıma muhtaç olan vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sosyal ve kültürel alanlarda- ki çalışmalarımız devam etmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edil- miş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontro- lünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip oldu- ğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bil- gim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine za- rar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerin otomasyon, teknik destek ve bilişim danışmanlığını yapmaktadır. Birimimiz belediyemizin otomasyon sistemi, yani e-belediye ve beraberinde vermiş olduğu diğer hizmetler (web sayfası, bakım- onarım, bilgisayar eğitimi vs.) ile üzerine düşen görevleri fazlasıyla başarmıştır. Bundan sonraki zamanlarda da yenilik ve teknolojiyi yakından takip ederek hizmetlerimizi en iyi ve kaliteli şekilde vermeye devam edeceğiz.

### Görev Tanımı

- Tüm birimlerin bilgi teknolojileri koordinasyonunu sağlamak, bilgisayar donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek
- Personele bilgisayar eğitimi vermek,
- Mevcut bilgisayar donanımlarının verimli çalışabilmesi için gerekli periyodik bakımlarını yapmak,
- Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,
- İnternet sitesi ve e-belediye yazılımlarının tasarımlarını programlamak ve periyodik olarak güncellemektir.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Hizmet alımı işçi .....	3

### Fiziki Kaynaklar

Telefon Hattı (Dâhili).....	2 Adet
Bilgisayar .....	4 Adet
Klima .....	3 Adet
Yazıcı .....	2 Adet
Fax Makinesi .....	1 Adet
Telsiz.....	2 Adet
Server.....	3 Adet
Laptop.....	2 Adet





**31.12.2009 tarihi itibariyle Belediyemiz Bilgisayar ve yazıcı envanterimiz aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.**

Müdürlük Adı	Bilgisayar	Bilgisayar Dizüstü	Yazıcı
Başkan		1	
Başkan Danışman ve Yardımcıları	6	1	4
Özel Kalem Müdürlüğü	8		
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4		4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4		2
Zabıta Müdürlüğü	5		4
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2		1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3		1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	6		5
Yazı İşleri Müdürlüğü	5		2
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	10		8
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10		6
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	2		2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	5		5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	45		16
Fen İşleri Müdürlüğü	12		6
Plan ve Proje Müdürlüğü	9		4
Sağlık İşleri Müdürlüğü	2		1
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2		2
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1		1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	4		3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6		2

### Mali Bilgiler

#### Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe.....:	188.100,00 TL
Harcama.....:	160.711,16 TL
Harcama % .....	85.21
Sapma % .....	14.79

### Yürütülen Faaliyetler

1. Genel Hizmetler : Şehitkâmil Belediyesi'nde var olan kurumsal yapının geliştirilmesi Belediye faaliyetlerinde hizmet kalitesinin ve personel memnuniyetinin artırılması yönünde hizmet verilmiştir. Kurum içi iletişimin geliştirilmesi amacı ile bilgisayar kullanımının Belediyemiz bünyesinde yaygınlaşması noktasında tüm müdürlüklere teknik bilgi desteği verilmiştir. İhtiyaç duyulan birimlere bilgisayar temin edilerek kurum içi bilgi paylaşımının internet ve lokal a vasıtasıyla geliştirilmesi sağlanmıştır. Ayrıca;
  - Stratejik planlamayla ilgili düzenlenen eğitim seminerine katılım sağlanmıştır.
  - İşletim sistemleri ile ilgili eğitim verilmiştir.
  - Pardus işletim sisteminin tanıtımı yapılmıştır.
2. Şehitkâmil Belediyesinde yerel alt yapısı yeniden planlanmış, uç anahtar cihazları ve ana omurga anahtar cihazları yenilenmiş, fiber optik kablo alt yapısında düzenleme yapılmıştır. Böylece yerel veri aktarımı hızlandırılmış ve kararlı bir hale getirilmiştir.



Yerel ağ tüm hizmet birimlerine ulaştırılmıştır. e-Belediye otomasyon yazılımı, internet ve anlık mesajlaşma yazılımları ile hem iletişim hem de belediye hizmet kalitesi geliştirilmiş verimli hale gelmiştir. İnternetin tüm hizmet birimlerinde olması birimlerde kırtasiye giderlerinin azalmasına, zamanın verimli kullanımına, dış birimlerle ve dünya ile iletişimin hızlı ve hesaplı olmasına imkân sağlanmıştır.

3. Şehitkamil Belediyesi Hizmet Binasının network ağ yapısı komple yenilenmiş olup tek switch'le sunucudan, kullanıcı bilgisayarlara kadar kesintisiz bir ağ yapısına geçilmiştir. UPS hatları yenilenmiştir. Telefon hatları yenilenmiştir. Switch'leri çalışma hızı 10/100'den 10/100/1000'e geçirilmiştir.
4. Şehitkâmil Belediyesinde var olan tüm birimlerin otomasyon sistemleri 2009 yılından 2010 yılına taşınması yapılmıştır. Gelirler Şube Müdürlüğü'nün 2009 emlak, arazi, arsa 2009 artış değerleri ile düzenlenerek tüm mükelleflerin tahakkuklarına 2009 taşınması yapılmıştır. 2009 Mali yılı belediye bütçe programımız tamamlanarak Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir. İşçi ve Memur Özlük Servisi'nin 2010 yılı maaş programları hazırlanarak teslim edilmiştir. Şehitkâmil Belediyesi hizmet binası dışında olan birimlerimize, Sosyal İşler - Temizlik İşleri - Destek Hizmetleri Müdürlükleri'ne, Belediye otomasyon programı kullanabilmeleri için dış müdürlüklerin belediye hizmet binamıza bağlanmaları için karşılıklı iletişimi sağlanmıştır.
5. 2009 yılı içerisinde birimlerimizden gelen toplam 5 adet yazıcı kartuşu 180 adet toner dolumu yaptırılmıştır. Kartuş ve tonerlerin yenisi alınmadan ekonomik bir şekilde dolum yaptırılmış ve belediyemiz bütçesine katkı sağlanmıştır.
6. 2009 yılında gerekli alt yapısı tamamlanmış olan tamamen Türk yazılımı ve açık kaynak kodlu Pardus (Linux) işletim sisteminin, otomasyon sistemimiz ile uyumlu çalışması için gerekli yama programları denenmiş ve başarılı olmuştur. 2009 yılında ilk etap da Gelirler Şube Müdürlüğü'nde kullanıma geçilmiştir.
7. Web tabanlı hizmetlerimiz çerçevesinde, [www.sehitkamil.bel.tr](http://www.sehitkamil.bel.tr) belediyemiz sayfası özel bir firma tarafından yapılmaktayken 2009 yılında müdürlüğümüz bilgi işlem birimi tarafından güncel ve popüler kod sistemleri ve görsel tasarım programları ile yeniden tasarlanmıştır. Web barındırma hizmeti özel bir firmadan satın alınmıştır. 2009 yılı içerisinde web sayfalarımızın ve e-posta sunucumuzun kendi web sunucularımız üzerine taşınması planlanmıştır. Bununla beraber e-belediyeye geçiş süreci tamamlanmış olup internetten tahsilât, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de verebilmektedir. Tüm donanım altyapısı (veritabanı ve uygulama sunucuları) belediyemiz bünyesinde bulunmakta olup teknik personelimiz tarafından kontrol ve kumanda işlemleri yapılabilmektedir.



**2009 yılından itibaren Beyaz masa dilek, istek ve şikâyetlerin, takibini vatandaşlarımız şikâyetlerinin durumunu Sitemiz üzerinden göre bilmektedir.**

Web Sitesinde yer alan içerik şu şekildedir:

- Belediyemiz adı, logosu
- Sitenin amacı
- Kurum yapılanması
- Kurumun sorumlulukları ve amaçları
- Kurum yöneticileri
- Kurumun alt birimleri ve bu birimlerin görevleri
- Kurum ile alakalı mevzuat
- Kurumun sunduğu hizmetleri açıklayıcı sayfalar
- Etkileşimli hizmetler
- Kurumun üretmekle yükümlü olduğu her tür rapor
- İstatistiksel bilgiler
- Kuruma ait duyurular, haberler
- Kuruma ait basın açıklamaları
- Basında kurum ile ilgili çıkan haberler
- Formlar
- Erişim bilgileri (telefon, adres, e-posta)
- Şikâyet ve geri bildirim mekanizması
- Site ile ilgili yardım sayfaları
- Sıkça Sorulan Sorular sayfaları
- Görsel materyal (Videolar, fragmanlar)

**Büro Hizmetleri**

Müdürlüğümüze 2009 yılı içerisinde 130 adet evrak gelmiş, 18 adet evrak çıkmıştır.

**Geniş Alan Ağı ve Güvenliği**

Belediye merkez hizmet binası, dış hizmet birimlerinde de yeni eklenen bilgisayarlara alt-yapı desteği ve internet erişim imkânları sağlanmıştır. Virüslere karşı önlem olarak bilgisayar güvenlik yazılımları (anti virüs) kurulmuştur. Bilgisayarların güvenlik güncellemeleri belli bir planlama ile kontrol edilerek en son güncelleştirmeler kurulmuştur. Yerel ağ IP düzenlemesi yapılmaktadır. Kullanım ömrünü dolduran bilgisayarlar, güncel teknoloji kullanan yeni bilgisayarlarla değiştirildi. Gerekli teknik alt yapı desteği sağlandı.

**Teknik Servis Hizmetleri**

Teknik servis, belediyenin tüm birimlerinde mevcut bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermekte, bilgisayar altyapılarını kurarak internet ve otomasyon sisteminin kullanımını sağlamaktadır. Monitör, printer, scanner, network cihazları, terminal, terminal server, router switch hub, modem v.b. kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve onarımları periyodik olarak yapılmaktadır.



## 2009 yılı içerisinde belediyemiz müdürlüklerinde bulunan bilgisayar ve yazıcılara Yapılan tamir ve bakım sayıları

Müdürlük Adı	Bilgisayar	Bilgisayar Dizüstü	Yazıcı	İnternet
Başkan	1			3
Başkan Danışman ve Yardımcıları	6			4
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	40		3	7
Bilgi İşlem Müdürlüğü	4		3	3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16		2	2
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	20		2	5
Fen İşleri Müdürlüğü	11		4	3
Hukuk İşleri Müdürlüğü	5		2	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	14		2	4
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	24		2	10
Mali Hizmetler Müdürlüğü	75		6	5
Özel Kalem Müdürlüğü	21			7
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	15		3	
Plan ve Proje Müdürlüğü	7		4	2
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	12		4	15
Sağlık İşleri Müdürlüğü	11		1	2
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	10		4	4
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2		2	1
Veteriner İşleri Müdürlüğü	9		1	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	15		1	13
Zabıta Müdürlüğü	30		2	10

## 2010 yılı hedef ve projeleri

e-Belediye hizmetlerini geliştirmek, vatandaşlarımızın belediyemize gelmeden soru cevap ve borç öğrenmeleri için t-belediye (Telefon belediyeciliği) geçmek. Demirbaşlarda barkod sistemine geçmek, birimlerin performansını geliştirmek için daha akılcı altyapı oluşturmak. Vatandaşlarımızın belediyemize gelmeden her türlü ödemelerini gezer seyyar vezneler ile hizmeti ayağına götürmek. Dijital Arşive ve Kent Bilgi Sistemi için çalışmalarımız devam etmekte 2010 yılı projelerimizde yer almaktadır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Şehitkâmil İlçe Belediye Meclisince kabul edilmiş Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde çalışan bir ünedir. Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararları ve Belediye Başkanının yazılı emirleri üzerine Belediye tüzel kişiliği adına dava açmakta ve açılmış davaları takip etmektedir. Ayrıca, diğer müdürlüklere çalışmaları ya da sorunlarıyla ilgili hususlarda hukuki görüş Bildirmek suretiyle yardımcı olmaktadır.

### Görev Tanımı

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararları ve Belediye Başkanının yazılı emirleri üzerine Belediye tüzel kişiliği adına dava açmakta ve açılmış davaları takip etmektedir. Ayrıca, diğer müdürlüklere çalışmaları ya da sorunlarıyla ilgili hususlarda hukuki görüş bildirmek suretiyle yardımcı olmaktadır.

- 5393 ..... Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 ..... Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 657 ..... Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 ..... Sayılı İş Kanunu
- 3628 ..... Sayılı Kanun (Rüşvet, İrtikâp, Zimmet vb.)
- 5237 ..... Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 ..... Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 4734 ..... Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 5302 ..... Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 2464 ..... Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 ..... Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 1593 ..... Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
- 2872 ..... Sayılı Çevre Kanunu
- 5326 ..... Sayılı Kabahatler Kanunu
- 5179 ..... Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesi Hakkında Kanun
- 442 ..... Sayılı Köy Kanunu
- 5355 ..... Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- 4759 ..... Sayılı İller Bankası Kanunu
- 3572 ..... Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 3194 ..... Sayılı İmar Kanunu
- ..... İş Yeri Açma Ruhsatları Yönetmeliği
- ..... Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

**Personel Durumu**

Müdür .....	1
Avukat .....	2
Kalem Görevlisi.....	2

**Fiziki Kaynaklar**

Telefon .....	6 Adet
Bilgisayar.....	6 Adet
Yazıcı .....	6 Adet
Klima.....	1 Adet
Telsiz.....	1 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe.....:	964.360,00 TL
Harcama.....:	468.295,31 TL
Harcama %.....:	69.96
Sapma %.....:	30.04

**Performans Bilgileri****2009 Yılı Esas Defteri Mahkemelere Açılan Davalar****SONUÇLANAN**

Asliye Hukuk Mahkemeleri .....	45
İdare Mahkemeleri.....	36
Vergi Mahkemeleri.....	2
İş Mahkemeleri.....	28
Sulh Hukuk Mahkemeleri .....	11
İcra Tetkik Mahkemeleri .....	5
C. Savcılığı Suç Duyurusu .....	85

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilginin dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin hizmet ve yatırımlarının karşılanabilmesi için mali kaynak sağlayan, finansı temin eden bir birim gibi çalışır.

Mükelleflerimize güler yüzlü hizmet vermek temel prensiplerimizdendir. Yıllık bütçe de hedeflenen gelirin gerçekleştirilebilmesi için mükellef ve kanun değişiklikleri takip edilerek sürekli güncellemeler yapılır. Hizmetlerin ve ödemelerin aksamaması için mali hedefimize ulaşmak temel amacımızdır.

Gelir Birimi 8 Servis düzeyinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde ilçemizden toplanacak vergi ve diğer gelirlerin tahsil edilmesi, personelimizin çalışmaları ile gerçekleştirilmektedir. Yetkiler etkin kullanılarak, tahakkuk eden alacakların tahsil edilmesi için yoğun çaba harcanmaktadır. Diğer müdürlüklerle koordineli çalışarak çeşitli nedenlerle oluşan vergi kaybını önlemeye yönelik faaliyetler daha da geliştirilecektir.

### Görev tanımı

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanunu, 213 sayılı V.U.K. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, 2886 sayılı D.İ.K.'nu, Belediye Gelirleri Kanununa Eklenecek Mükerrer 44.cü maddesindeki Ç.T.V. Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Diğer mevzuatlardan doğan Vergi, Harç, Ücret, Para Cezaları, Kira, Ecrimisil, Şartlı ve Şartsız Bağış, Paylar gibi her türlü alacakların Tarh, Tahakkuk, Takip ve Tahsilini yapar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de görevlerimiz Sayılmış olup; bunları şu şekilde sıralamak mümkündür:

- İdarenin stratejik planını ve performans programını hazırlamak,
- İdarenin bütçe tahminlerini ve İdarenin bütçesini hazırlamak,
- İdarenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin taşınır ve taşınmaz malların icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



- Bu görevleri layığı ile yerine getirmek için birim amiri ve çalışanları olarak devamlı kanun ve mevzuatlara uyum sağlamak, icraatlarını gereği gibi hakkaniyet ölçülerinde yerine getirebilmek için, bu görevin sorumluluk bilincinde hareket ederek, birimimiz üzerine düşen görevleri yerine getirmekte azami gayret sarf etmekteyiz.

Belediyemizde bütçe ve muhasebe sistemi; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esaslarına göre, İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine göre Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine göre uygulanmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü belediyenin hizmet ve yatırımlarının karşılanabilmesi için mali kaynak sağlayan bir birim gibi çalışır. Çalışmalarımızda yürürlükte olan, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, ilçemizde vergi ve diğer gelirlerin tahsili personelimizin çalışmaları ile gerçekleşmektedir. Yeni yürürlüğe giren Kanun ve Yönetmelikler, personelimiz tarafından iyice tetkik edilmesi ve uygulamalarda aksaklıklara sebebiyet verilememesi önem verdiğimiz konulardandır. Birimimiz, diğer müdürlüklerle koordineli çalışarak çeşitli nedenlerle oluşan vergi kaybını önlemeye yönelik faaliyetleri daha da geliştirilecektir. Mükelleflerimize güler yüzlü hizmet vermek temel prensiplerimizdendir. Yıllık bütçede hedeflenen gelirin gerçekleştirilebilmesi için yapılabilecek tüm çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yaparak hedefimize ulaşmak temel amacımızdır.

#### Personel Durumu

Müdür .....	1
Memur .....	4
Kadrolu İşçi .....	4
Sözleşmeli Memur .....	1

#### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	10 Adet
Bilgisayar .....	13 Adet
Klima .....	6 Adet
Yazıcı Toplam .....	8 Adet
Fax Makinesi .....	1 Adet
Hesap makinesi .....	3 Adet

#### Mali Bilgiler

##### Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe .....	13.140.700 TL
Harcama .....	4.429.461, 40 TL
Harcama % .....	33.90
Sapma % .....	66.10



**Gelirler Birimi Personel Durumu**

Müdür Yrd. ....	1
Memur .....	24
Kadrolu İşçi .....	11
Toplam .....	36

**Fiziki Kaynaklar**

Telefon .....	10 Adet
Bilgisayar .....	28 Adet
Klima .....	3 Adet
Yazıcı Toplam .....	20 Adet
Yazıcı Lazer .....	11 Adet
Yazıcı nokta vuruşlu .....	9 Adet
Fax Makinesi .....	1 Adet
Pos Makinesi .....	2 Adet
Para Sayma Makinesi .....	1 Adet

**Belediyemizin Gelir Kalemleri**

- 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Gelirleri
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre elde edilen Vergi Gelirleri;
  - İlan ve Reklâm Vergisi
  - Eğlence Vergisi
  - Haberleşme Vergisi
  - Elektrik Tüketim Vergisi
  - Yangın Sigorta Vergisi
  - Çevre Temizlik Vergisi
- 1319 sayılı Emlak Vergisi
  - Bina
  - Arsa
  - Arazi
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre elde edilen Harçlar;
  - İşgal Harcı
  - Tatil günleri Çalışma Ruhsat Harcı
  - Tellallık Harcı
  - Bina İnşaat Harcı
  - İmarla İlgili Harçlar
  - Kayıt Suret Harcı
  - İşyeri Açma İzin Harcı
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97.nci md. Göre Ücretler ve Diğer Gelirler;
  - Belge Tasdik Ücreti
  - Basılı Evrak Ücreti
  - Veteriner İşleri Gelirleri
  - Sağlık İşleri Gelirleri
  - Yol İleri Gelirleri
  - Asfalt Tahrip Ücreti



- Fen – İmar İşleri Gelirleri
- Asansör Fenni Muayene Ücreti
- Harita Şubesi Gelirleri
- Otopark Ücreti
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Gelirleri
- Tıbbi Atık Ücreti
- Çevre Koruma Gelirleri

### Gelir Birimimizin Servisleri

1. Emlak Vergisi Servisi
2. Tahsilât Servisi
3. Tahakkuk Servisi
4. Çevre Temizlik Vergisi Servisi
5. İlan ve Reklâm Servisi
6. İcra Takip Servisi
7. Kayıp, Kaçak Tarama ve Resen Servisi

### Tahakkuk Servisi

- Belediyemizi tüm alacaklarını tahsil edilebilir hale getirmek için takip, denetimi yapmak.
- Belediyemiz alacaklarının defter kayıtlarını tutmak ve bu kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak,
- Eksiltelen ve tahakkuk artışlarını denetlemek.

Gelirler Müdürlüğü olarak 01.01.2009 ile 31.12.2009 tarihleri arasında;

Emlak tahakkuk miktarı .....	17.707,967,54 TL
İlan Reklâm olarak yapılan tahakkuk miktarı.....	312.472,26 TL
Kira tahakkuku olarak.....	1.332.378,26 TL
Çevre Temizlik tahakkuk miktarı .....	2.361.583,52 TL
Genel Tahakkuk Miktarı .....	431.468,15 TL' dir.

(Zabita Para Cezası, İnşaat Para Cezası, Eğlence Vergisi, Damga Vergisi Vb.)

### Tahsilât Servisi

- Belediyenin tahakkuku yapılmış tüm gelirlerinin tahsilâtını, takibini, kontrolünü yapmak,
- Tahakkuk ve tebligata rağmen tahsili yapılamayan alacakların 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre cebri icra ile tahsilini sağlamak üzere evrakı İcra Takip Servisine göndermek.

01.01.2009 ve 31.12.2009 tarihleri arası tahsil olunan gelirleri aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

Ecrimisil Gelirleri olarak.....	2.332,30 TL
Kira Tahsilâtı olarak.....	1.180.834,20 TL
Genel Tahsilât Miktarı.....	344.488,90 TL'dir

(Zabita Para Cezası, İnşaat Para Cezası, Vb)

**Emlak Vergisi Servisi**

- Belediye sınırları içerisinde arsa, arazi, bina vergilerinin tarh, tahakkuk ve tahsili için beyan kabul, beyan olmadığı durumlarda re'sen tarhiyat ve tahakkuk işlemlerini yapmak
- Tahakkuku yapılan emlak vergi alacağını tahsil etmek. Tahakkuk ve tebligata rağmen tahsili yapılamayan alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre cebri icra ile tahsilini Sağlamak üzere evrakı İcra Takip Servisine göndermek.

Emlak olarak yapılan tahsilâtımız ..... 16.639,879,75 TL'dir.

**Çevre Temizlik Vergisi Servisi**

- İşyeri olarak kullanılan binalardan dolayı Çevre Temizlik Vergisinin, beyan kabul, Tahakkuk, re'sen tarhiyat ve tahsil işlemlerini yapmak.
- Tahakkuk ve tebligata rağmen tahsili yapılamayan alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre cebri icra ile tahsilini Sağlamak üzere evrakı İcra Takip Servisine göndermek.

Çevre Temizlik Vergisi olarak ..... 1.902,613,73 TL tahsil edildi.

**İlan ve Reklam Vergisi Servisi**

- Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde, her türlü tanıtım, ilan, broşür, reklam, satış artırıcı belge dağıtılması işlerinden doğan İlan Reklam Vergisinin beyan kabul, tahakkuk Re'sen tarhiyat ve tahsilât işlemlerini yapmak.
- Tahakkuk ve tebligata rağmen tahsili yapılamayan alacakların 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre cebri icra ile tahsilini sağlamak üzere evrakı İcra Takip Servisine göndermek.

İlan Reklam olarak yapılan tahakkuk miktarı ..... 315.496,26 TL'dir.

İlan ve Reklam vergisi olarak ..... 198.635,38 TL Tahsilât yapıldı.

**İcra Takip Servisi**

- Süresinde ödenmeyen Belediye alacaklarının tahsil edilmesi için 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü hakkında Kanun hükümlerine göre ödeme emri düzenleyip tebliğ etmek.
- Alacağın tahsilini sağlamak amacıyla gayrimenkul, banka hesabı, menkul hacizleri yapmak. 01.01.2009 ile 31.12.2009 tarihleri arasında Toplam 81.349 adet ödeme emri çekildi.

Düzenlenen Haciz Varakası Sayısı ..... 684 Adet

Sonuçlanan Evrak Sayısı ..... 151 Adet

Ödeme Emri Tutarı ..... : 2.800,700,88 TL

Tebliğ Edilen Tutar ..... : 973.829,09 TL

Ödeme Yapılan Tutar ..... : 769.684,97 TL

Kalan Borç Bakiyesi ..... : 2.031,015,91 TL



### **Performans Bilgileri**

Gelir Servisinin çalışmaları sayısal olarak verilen tablolarda gösterilmiştir. Bilgisayar kayıtlarımız ve ayrıca belediyemizden internet yoluyla borç sorgulama sayfası, internette ödeme yapılması ve takibi mükelleflerimize büyük kolaylık sağlamıştır. Beyaz masa bölümüyle koordineli çalışarak vatandaşın bilgilendirilmesi konusunda gereken özen gösterilmektedir. Hizmetler ve maaşlar için gerekli tüm ödemelerin düzenli takipleri aksatılmadan yapılmaktadır.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Şehitkamil Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü “Temiz Şehitkamil” imajının korunması, temiz bir ilçe sunulması için; ilçemiz sınırları içerisinde bulunan bulvar, cadde, sokak ve pazaryerlerinin temizlenmesi Şehitkamil’de bulunan konut ve iş yerlerinden geridönüşüme uygun olan ve aynı zamanda doğaya zarar verebilecek atıkların toplanıp, çöp depolama sahasına nakledilmesi gibi hizmetleri yapmaktadır.

### Görev Tanımı

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun kendisine tanıdığı yetkilere dayanarak Şehitkamil İlçe sınırları içerisinde; katı atık, ambalaj ve ambalaj atıkları ile boş arazi ve arsalarda bulunan moloz, taş, hafriyat atıklarının toplatılması, cadde ve sokakların gerektiğinde yıkanması, talep halinde foseptik kuyularının temizlenmesi, mahallelerin mıntıka temizliklerinin yapılması, pazaryerlerinin süpürülüp yıkanması, çöp konteynırlarının yıkanması, okul gibi sosyal nitelikli hizmet binalarının temizlenmesi hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Kontrol.....	8
Çöp Süpürme Ekibi .....	171
Konteynır Tamir Ekibi.....	4
Çöp Toplama Personeli .....	192
Acil Müdahale Ekibi.....	9

### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	2 Adet
Bilgisayar .....	3 Adet
Yazıcı .....	3 Adet
Telsiz.....	32 Adet
Makine Parkı .....	58 Araç

### Mali Bilgiler

#### Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe.....	21.319.710.00.TL
Harcama.....	19.038.290.00.TL
Harcama.....	% 89.03
Sapma .....	% 10.07



## 2009 Yılı Faaliyetleri

Temizlik İşleri Müdürlüğü, çalışma sisteminde değişiklik yaparak Kabala sistemden vazgeçmiştir. Tüm ekipler 8 saat çalışma kuralına göre bölgesinde hizmete devam etmektedir. Kabala sistemden vazgeçmekle araçlarımızın aşırı tonajdan dolayı meydana gelen arızalarının önüne geçilmiştir. Müdürlüğümüzün çöp toplama araçları ve süpürge araçları günde iki vardiya çalışmaktadır. Sabah vardiyasında 32 adet çöp toplama aracı sabah saat 06.00' da bölgesine giderek çöp toplama işine başlamaktadırlar. 1 Adet merkez çöp toplama aracı ise sabah saat 03.00'te işe başlayarak merkezin çöplerini toplamaktadır. Öğleden sonra ise 17 adet aracımız bölgelerinde çöp toplama işine devam etmektedir. 01 Ocak 2009 tarihinden 31 Aralık 2009 tarihleri arasında aylık ortalama olarak 15.600 ton Katı Atık toplanmış olup Büyükşehir Belediyesi Katı Atık depolama sahasına boşaltılmıştır. 12 ayda toplam 187.200 ton çöp toplanmıştır. Uygulamaya koyduğumuz saatlik sistemde araçlarımız mesai bitene kadar bölgelerinde olduğu için gelen şikayetler anında değerlendirilip çöpler araçlarımız tarafından toplanmaktadır. Aynı durum süpürge araçlarımız içinde geçerlidir. Saatlik uygulamanın avantajından dolayı eskiden girilmeyen sokaklara girilerek cadde ve sokaklarımızın süpürme işleri yapılmaktadır. Temizlik Müdürlüğü'nün eleman ve araçlarının daha kontrollü idare ve sevki için tüm araçlarımız ve ekiplerimiz aynı çatı altına yani Şekabel temizlik garajına taşınmış olup sevk ve idare Şekabel garajından yapılmaktadır. Bilindiği gibi daha önce temizlik hizmetlerinin bir kısmı Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmet alanında, bir kısmı ise Şekabel Temizlik garajında hizmet vermekteydi. Tüm araç ve ekiplerimiz Şekabel Temizlik garajında toplanarak kontrol mekanizması kolaylaştırılmış ve bir düzen sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzün bünyesindeki çöp toplama araçları üzerindeki eskimiş ve yırtılmış bulunan çeşitli resimler çıkarılarak, sadece belediyemizin yeni logosu ve belediyemizin adını içeren yapıştırmalar araçlarımıza giydirilerek bir muntazamdık ve sadelik elde edilmeye çalışılmıştır. Tüm çöp süpürme ve çöp toplama araçlarımızın yeni logo giydirme işlemleri tamamlanmış olup, araçlarımız yeni logosuyla bölgelerinde hizmet vermektedirler. Pazar yeri temizleme ekibimiz günlük olarak kurulan pazaryerlerinin temizliğini gece gerçekleştirmektedir. Bir haftada toplam 8 kapalı pazaryeri 3 tane açık pazaryeri temizliği yapılmaktadır. Her hafta bir mahallemizin periyodik olarak yapılan temizlik haricinde 9 adet süpürge aracı, 2 traktör, 1 kamyon, kepçe, 2 hamarat süpürge ve 30 kişilik yaya ekibi ile komple temizliği yapılmaya devam etmektedir.

9 Adet çöp süpürge aracımız 2 vardiya halinde çalışmalarını sürdürmektedir. Sabah vardiyasında 9 adet süpürge aracımız saat 04.00' de görev bölgelerine dağılarak temizlik yapmaktadır. Öğlen vardiyasında yine 9 aracımız saat 13.00' te görev bölgelerine dağılarak temizlik yapmaktadırlar.

2 adet traktör arkasına takılan hamarat günde tek vardiya olarak temizleme işlerine devam etmektedir. Toplam 128 yaya süpürge işçisi ile bölgemizin Cadde, Sokak ve Kaldırım süpürme işleri aralıksız devam etmektedir.

İlaçlama ekibimiz her mahalleyi toplam 5 araçla haftada en az iki defa ilaçlamıştır. Larvasit ekibimiz günlük olarak Karasinek ve Sivrisinek üreme alanlarını ilaçlanmıştır.

Mahalle olan köylerimiz ve orman köyleri haftada 1 kez ilaçlanmıştır. Havaların soğuması nedeniyle araçla ilaçlama hizmetimizi bitirmiş bulunmaktayız. 31.12.2009 tarihine kadar Larvasit ekibimiz görevine devam etmiştir. 01.01.2010 tarihi itibari ile ilaçlama hizmetleri Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacaktır.

Şehitkamil Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü dezenfekte ekipleri dünyada ve ülkemizde hızla yayılan H1N1 domuz gribine karşı dezenfekte çalışmalarını yapmıştır.



Temizlik Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan dezenfekte ekipleri 6'şar kişiden oluşan iki ekiple çalışmalarını yapmıştır.

İlçemiz genelinde bulunan arsalara vatandaşlar tarafından atılan Çöp, Enkaz, Kül vb. Atıklar Kepçe ve Kamyon ile ekiplerimiz tarafından toplatılmaktadır.

Bölgedeki Konteynır eksisinin giderilmesi ve eskiyen konteynırların değiştirilmesi için 500 adet 800 Litrelik çöp konteynır alınmış olup bölgeye dağıtımını devam ettirmektedir. Ayrıca 1000 adet konteynır ihalesi yapılmıştır.

Mahalle olan köyler ve orman köylerinden 42 tanesinin çöp toplama işi devam etmektedir.

Konteynır tamir ve bakım ekibi tamir edilmesi gereken konteynırları tamir ettikten sonra temizleyerek tekrar yerlerine iade etmektedirler.

2009 yılı içerisinde toplam 6500 adet konteynırın boyama işlemi yapılmıştır.

8 kişiden oluşan kış temizlik ekibimiz etrafa kötü bir görüntü veren özellikle boş aralarda bulunan kâğıt, karton, poşet, pet şişe, cam şişe gibi pislikleri toplayarak bu pisliklerin etrafa dağılarak kötü bir görüntü oluşturmasını engellemeye çalışmaktadır. Kış temizlik ekibi günlük olarak ortalama 200 poşet çöp toplamaktadır.

## 2010 Hedefleri ve Projeleri

### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN PLANLADIĞI PROJELER

Kamuya açık, kapalı mekanlarda dezenfeksiyon projesi

Kış ve Bahar Temizliği projesi

Dünya Çevre haftası münasebetiyle çevre yürüyüşü ve çevre pikniği projesi

Çevre temizliği bilincini geliştirmek için okullarda eğitim seminerleri düzenlemek

Konteynır Yıkama ve Dezenfeksiyon projesi

Ambalaj Atıklarının Yerinde toplatılması projesi

Presli çöp aracı parkı yeni araçlarla daha dinamik hale getirilecek

Şehir merkezindeki 400 litrelik konteynırların tamamını 800 litrelik konteynırlarla değiştirmesi.

### PROJELERİN AÇILIMI

#### 1- Kamuya Açık, Kapalı Mekanlarda Dezenfeksiyon Projesi

Kamuya açık kapalı mekanlarda, temizlik ekibimiz 5'er kişilik bir grubla hizmet vermektedir. Temizlenen mekanların büyüklüğüne göre, her ay tepeden tırnağa temizlik ve dezenfekte çalışmaları yapılmaktadır. Halıları, duvarları, pencereleri mermerleri vs. genel temizlik maddeleri ile komple temizlemektedir. Ayrıca halılar, antiallerjik maddelerle temizlenmektedir. Halılarda kullanılan bu maddeler allerjenleri 6 ay uzak tutmaktadır.

#### 2- Kış ve Bahar Temizliği Projesi

Şehitkâmil Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 8 kişilik bir ekiple her gün bir mahallede boş arsa temizliği yapmayı planlamaktadır. Bu çalışmaların Ocak, Şubat, Mart, Kasım ve Aralık aylarında yapılması düşünülmektedir. Kış Temizliğinin devamı olarak 8 kişilik bir ekiple Nisan, Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül ve Ekim aylarında her gün bir mahallede boş arsa temizliği yapılması planlanmaktadır. Kış temizliği ve Bahar temizliği ekiplerinin sevkiyatı için çift kabinli pikap düşünülmektedir.



### 3- Dünya Çevre Haftası Kutlama projesi

Çevre Haftası kapsamında 5–12 Haziran günlerinde her gün bir okulun öğrencilerinin (başlarında öğretmenleriyle) dülük ormanına götürülmesi, çevre yürüyüşü yaptırılması, çevre temizliği yaptırılması ve öğrencilerle birlikte piknik yapılması planlanmaktadır.

### 4- Konteynır Yıkama ve Dezenfekte projesi

Alınacak olan 1 adet konteynır yıkama ve dezenfekte aracıyla ilçemizdeki konteynırların periyodik olarak yıkanması ve dezenfeksiyonu planlanmaktadır.

### 5- Ambalaj atıklarının yerinde toplanması projesi

Çöp niteliği taşımayan ambalaj atıklarını (cam, plastik, kâğıt, karton, kompozit madde vb) yerinde toplayarak bu malzemelerin çöpe gitmesinin öne geçilmesi, dolayısıyla bu malzemelerin ekonomiye geri kazandırılması planlanmaktadır. Bu proje çevre bakanlığından lisanslı firmalar tarafından uygulanacaktır.

### 6- Presli Çöp araç projesi

Araç parkımızı kiralayacağımız 15 adet presli çöp aracı ve 1 adet konteynır yıkama aracı ile daha dinamik ve güçlü olarak halkımıza hizmet vereceğiz.

### 7- Konteynır Projesi

İlçemiz genelinde bulunan 400 litrelik eski konteynırların tamamı 800 litrelik galvanizli konteynırlarla değiştirilerek düzenli çöp toplama ve daha temiz bir çevre hedefliyoruz.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.





## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Zabıta Müdürlüğü gerek çalışma alanları, gerekse de verdiği hizmet açısından Belediyelerin halka açılan yüzü ve vizyonudur. Halkla ilişkilerde ve hizmette kaliteli ve insani yaklaşımı ilke edinmiş, personel yapısı ve yenilenmiş araç ve teçhizatı ile 94 mahalle ve binlerce sokaktan oluşan Şehitkâmil ilçemizde halkımıza hizmet sunan Zabıta personelimiz sürekli olarak yenilenen yasal düzenleme ve değişikliklere uyum sağlamak amacıyla eğitimden geçirilmekte ve oluşturulan bu bilinçle yürüttüğü esnaf denetim ve kontrollerinde halk sağlığını ön planda tutarak halkımıza hizmet sunmaktadır. Zabıta Müdürlüğü personelinin bilinçli yaklaşımı ve denetim uygulamaları sonucunda birçok uygunsuzluk ortadan kalkmakta ve halkımızda güven olgusu oluşmaktadır. Özellikle norm kadro uygulamaları sonucunda personel yetersizliği bulunan Müdürlüğümüz vizyonuna uygun çalışmaları yürütmekte güçlük çekmektedir. Personel artırımının sağlanmasıyla birlikte yetersiz olan personel ve araç sayımızın da bu paralelde artmasıyla hizmet hızımız ve denetim anlayışımızda önemli değişimler olacak ve halkımızda yaratacağı pozitif bakış açısıyla da Belediyemizin hizmet vizyonuna yakışır hizmetler sunulmaya devam edilecektir.

### Görev Tanımı

Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen suçlarını takiple, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen görevleri ifa ile belediye suçlarını takip ve çözümlenmekle görevli kılınmıştır.

#### Personel Durumu

Müdür .....	1
Baş komiser .....	1
Komiser .....	3
Komiser Yardımcısı .....	1
Zabıta Memuru .....	48
Sivil Memur .....	2
Kadrolu işçi .....	1
Geçici kadrolu işçi .....	7

#### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	9 Adet
Bilgisayar .....	8 Adet
Yazıcı .....	6 Adet
Klima .....	3 Adet
Telsiz .....	30 Adet
Müdürlüğümüze ait Motosiklet .....	4 Adet
Hiz. alımı ile Müd. tahsis edilen araç .....	2 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe.....:	1.665.200.00.TL
Harcama.....:	1.753.770.38.TL
Harcama % .....	89.47
Sapma %.....:	10.53

**2009 Yılı Faaliyetleri**

Denetlenen işyeri sayısı.....:	63.770
Zabıt Varakası tanzim edilen işyeri sayısı.....:	672
İhtar edilen işyeri sayısı.....:	29.684
Normal görülen işyeri sayısı.....:	26.726
Kapatılan işyeri sayısı.....:	80
Ruhsattan dolayı tutanak tanzim edilen işyeri sayısı ..:	2198
Yapılan tebligat sayısı.....:	2946
Gelen evrak sayısı.....:	1035
Gelen dilekçe sayısı.....:	613
Maktu kesilen para miktarı (Toplam 464 işyerinden) :	78.244.00 TL
Encümen para cezaları.....:	165.537.00 TL
Açık semt pazarlarından alınan işgaliye ücreti.....:	44.064.00 TL
Uzay çatılı Pazar yerlerinden alınan işgaliye ücreti ...:	265.535.00 TL
Düğün salonlarından alınan eğlence rüsmü.....:	8.120.00 TL
GENEL TOPLAM.....:	561.500.00 TL

**AYRICA;**

Bir ekibimiz gıda maddesi satan ve üreten işyerlerini denetlemekte ve halkın daha sağlıklı gıda tüketmelerini sağlamaktadır. Bu çalışmalar neticesinde;

- Ekibimiz ve veteriner kontrolünde yapılan denetimde 25 Kg kemiksiz dana etinde sarılık hastalığı tespit edilmiş, etlere el konularak imha edilmiştir.
- 4 gövde koyun eti ve 2 adet koyun sakatatları Gaziantep Et Kombinasında muayenesi yaptırılmak üzere el konulmuştur.9,5 gövde mezbaha harici kaçak kesim keçi eti tespit edilmiş, encümen kararıyla Hayvanat bahçesinde imhasına karar verilmiştir.
- 99 adet 1 litrelik Kit marka meyve suyu,274 adet tipi top şeker,100 gramlık 4 adet sütaş Babymixs marka ürün,4 işletmede değişik gramajlarda 245 adet şekerleme, bisküvi, pirinç unu, yağ, pişmaniye, top kek vs. 4 bakkal ve markette yapılan kontrolde 379 adet değişik gramajlarda reçel, puding, bisküvi, gofret, neskafe, köfte harcı, zeytinyağı, süt, kola, tereyağı, Ülker dankek, çokokrem, mısır yağı, ayçiçeği yağı, zeytin, fasulye, şalgam, çips vs. ürünlerin son kullanım tarihleri geçmiş olduğu ve kullanım vasıflarını yitirmiş olduğundan el konularak imha edilmiştir.1 Markette mercan markalı lokumun kurtlandığı tespit edilerek imha edilmiştir.
- İşyerinde yapılan denetimde pişirilerek daha sonra kullanılmak üzere derin dondurucuya konulmuş 68 Kg kıyma ciğere el konularak imha edilmiştir.
- 1 Marketin et reyonunda 5 Kg hazır kıyma ve 1 Yemek şirketinin buzdolabında 4 Kg parça et veteriner raporuna göre kokuşmuş olduğundan, imha edilmiştir.



- Müdürlüğümüze gelen ihbar üzerine bir ambarda çalışan vaziyette muhtelif markalara ait (Omo - Alo - Ariel Matik) poşetlere peros marka ve markası belli olmayan 6.154 Kg dökme deterjan doldurulduğu tespit edilmiş, malzemelere el konularak Belediyemize ait Şekabel A.Ş.Temizlik garajına yedi emin olarak teslim edilmiştir.
- Bir ekibimiz okul kantinleri ve okul önlerindeki sağlıksız gıda satışı yapan seyyarlara yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar neticesinde 83 okul kantini denetlenmiş, bunlardan 48 okul kantininin işyeri açma ve çalışma ruhsatı olduğu tespit edilmiştir.35 okul kantininin de ruhsatsız olduğu tespit edilerek tutanak tanzim edilmiş, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne yönlendirilmiştir.
- Hafriyat ekibimiz bölgemizde bulunan kazıları kontrol ederek, çıkan hafriyatları belediyemizin göstermiş olduğu yerlere döktürülmesini sağlamak ve takip etmektedir. Hafriyat ekibimiz Fen İşleri Müdürlüğü elemanlarıyla koordineli çalışmaktadır. Belediyemizde döküm yeri olmadığı zamanlarda Büyükşehir belediyesi depolama alanına gönderilmektedir.
- İki personelimiz Bölgemizde değişik semtlerde kurulan 8 adet Uzak Çatılı Pazar yerlerinin (Değirmişem, Umut, Özgürlük, Güvenevler, Merveşehir, Emek, Gazikent, İbrahimli) ve 3 açık Pazar yerinin (8 Şubat, Salı (Özgürlük), Pazar (Hacı baba) nizam ve intizamını sağlamak ve vatandaşın rahat ve huzurlu bir ortamda alışveriş yapmalarını sağlamaktadır. Ayrıca İbrahimli Uzak Çatılı Pazar yeri sosyete pazarına kiraya verilmiştir.
- 2 Nolu Kırsal Terminal Amirliğinde 2 personel görev yapmakta olup, cadde ve sokaklardaki işgalleri önlemek amacıyla ilçemize bağlı köylerden gelen araçların yolcu indirip, bindirmelerini sağlamaktadır.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde bir personelimiz 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve 394 sayılı Hafta tatili Hakkındaki kanun çerçevesinde işyerlerini denetlediği gibi, ruhsata başvuran işyerlerinin ruhsata haiz olup, olmadıklarını tespit etmektedir. Ayrıca ekiplerimiz tarafından ruhsatı olmayan 2198 işyerine tutanak tanzim edilerek, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne yönlendirilmiştir.
- Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan 5 personelimiz 5 ekiple birlikte yapılan kaçak inşaatların kontrolünü yapmaktadır.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan 2 personelimiz genel tebligat, tahsilât ve bina tarama tespitlerinde koordineli çalışmaktadır.2464 sayılı İşgaller kanunu ve İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün her yıl meclis kararıyla çıkan Tarife cetveline göre semt Pazar işgalleri alınmaktadır.
- 03/05/1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanununun 40. maddesi; arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin, gürültü ve duman tevlit eden tesislerin hususi mecrâ, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi ve bunların zuhuruna meydan verilmemesi ilgililere tebliğ edilir. ve 41.maddesi gereği belediyeler ve valiliklerce belirli yollar üzerinde mahzurlu bina bulunan veya binasız arsaların yola bakan yüzlerinin tayin edilen tarzda kapatılmasına karar veremeye yetkilidir. Bu takdirde gayrimenkulün sahipleri, belediye veya valilikçe verilen müddet içinde bu yerleri kapatmaya mecburdurlar denilmektedir. Bir ekibimiz ana cadde üzerinde bulunan caddeye bakan 23 adet arsanın tespitini yapmıştır. Bunlardan 14 arsa sahibine tebligat yapılmış ve görüşülmüş,4'ü belirtilen adreste bulunamamış,5 arsa



sahibinin de il dışında olduğu tespit edilmiştir.

- Büyükşehir Belediyesinde görevli bir zabıta memuru ile birlikte bir personelimiz işyerlerinin önünde çirkin görünüm arz eden ve tehlike arz eden levha ve reklam totemleri ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışma neticesinde 1598 işyeri denetlenmiş, bunlardan 719 işyerine levhaları sökmeleri için ihtar verilmiştir.
- Bir ekibimiz İmarlı bölgedeki 250 adet iskânsız ve garaj tapulu işyerlerini tespit ederek, İşyeri açma ve çalışma ruhsatları olmadığından tutanak tanzim edilmiştir.
- Ekiplerimiz ilçemizde faaliyet gösteren oto galerilere yönelik çalışmalar yapmıştır. Bu çalışmalar neticesinde 123 işyeri denetlenmiş, bunlardan 92 oto galerinin ruhsatsız olduğu tespit edilerek tutanak tanzim edilmiştir.
- Tünel çıkışında faaliyet gösteren 118 tamirci, oto boyacı, elektrikçi ve marangoz vs. esnaflara mahalle aralarından çıkarak Sanayiye gitmeleri için ihtar zaptı tanzim edilmiştir.
- Şehitkâmil Kaymakamlığı Tüketici Hakem Heyetinde bir personelimiz görevlendirilmiş, yapılan çalışmalar neticesinde 180 adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.
- Beyaz Masa Kanalıyla 61 adet şikâyet dilekçesi gelmiş olup, bu şikâyetler anında değerlendirilerek, 2 gün içerisinde otomasyon ile cevap verilmiştir. 13len

### 2010 Hedefleri ve Projeleri

Suç ve suçlular görüntülü olarak tespit edilip, itirazlara mahal verilmeyecek ve görüntülü arşiv oluşturulacaktır.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Birimimiz; şehircilik ilkeleri, planlama esasları, planlama teknikleri konularında ve kamu yararı kapsamına giren konularda inceleme, araştırma, değerlendirme ve projelendirmelerde bulunmak; mevcut kentsel sorunlar ve ileride doğabilecek sorunlar belirleyerek çözüm önerileri üretmektedir.

### Görev Tanımı

- Hali hazır harita üretimi yapmak
- Kurum, Kuruluş ve Özel sektörde yapılan hali hazır haritaların kontrol ve onayını yapmak
- İmar planı yapmak
- Kurum kuruluş ve Özel sektörde yapılan imar planı değişikliklerinin kontrol işlemlerini yapmak, imar planı yapım ve değişiklikleri ile ilgili Belediye Meclisi ve İmar komisyonuna sekretarya görevi yapmak
- 3194 sayılı yasanın 15, 16, 18 maddeleri uyarınca ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas ve imar uygulamalarını (parselasyon, şuyulandırma) yapmak
- Özel sektörde hazırlanan 3194 sayılı yasanın 15, 16, 18 maddeleri uyarınca ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas ve imar uygulamalarının karar ve kontrol hizmetlerini yapmak
- Belediyemiz sınırları içerisinde yapılan inşaatların subasman kotu, temel vizesi hizmetlerini yürütmek, aplikasyon krokisi, bina röleve krokisi kontrol ve onaylarını yapmak
- Tasarrufu kısıtlanan bina, arsa arazilerin kısıtlılık işlemlerini yapmak.
- Belediyemizce yapılan Bina park ve benzeri tesislerin Yer tespiti, Plankote hizmetlerini yapmak
- İlçemiz sınırları içerisinde Numarataj hizmetlerini yürütmek
- Belediyemizce yapılan altyapı hizmetleri ile ilgili sınır tespiti ve uygulama hizmetlerini yürütmek.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Memur .....	3
Kadrolu işçi .....	7
Geçici İşçi .....	4
Sözleşmeli Memur .....	1
Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan işçi.....	7

**Fiziki Kaynaklar**

Telefon .....	: 10 Adet
Bilgisayar .....	: 12 Adet
Yazıcı .....	: 5 Adet
Telsiz .....	: 2 Adet
Plotter .....	: 1 Adet
A4 Tarayıcı .....	: 1 Adet
Fotokopi Makinesi .....	: 1 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe .....	1.189.300,00 TL
Harcama .....	508.832,85 TL
Harcama % .....	42,78
Sapma % .....	57,22

**2009 YILI FAALİYETLERİ****MUAMELAT**

- 1475 adet evrak kaydı yapılmıştır.
- Teknik elemanların hazırladıkları yazışmalar yazılıp; ilgili kurumlara ve vatandaşlara gönderilmiştir.
- Müdürlükler arası yazışmalar yapılmıştır.
- Meclis ve Encümen karar evrakları hazırlanmıştır.

**ARŞİV**

- Yeni ruhsat alma aşamasındaki 104 adet inşaata subasman kotu verilmiştir.
- 27 adet parsel için Kısıtlılık Belgesi verilmiştir.
- Vatandaşların yazılı ve sözlü müracaatları resmi kurumlardan gelen yazılar ve mahkemelerin resmi yazılarına cevap verilmiştir.
- Beylerbeyi Basra Toplu Konut alanı DDY doğusu ve Beylerbeyi TOKİ Bağlantı Yolu civarında 416 hektarlık alanın imar uygulaması ihale yolu ile yaptırılmıştır.
- Serbest Harita Mühendislik Büroları'nın yapmış oldukları imar uygulamalarının hesap çizim ve dağıtım kontrolleri yapılarak onaylanmış, Tapu Sicil Müdürlüğü'ne tescil için gönderilmiştir.

**NUMARATAJ ŞEFLİĞİ**

- 25 Mahallede cadde, sokak levhası, kapı numarası takılmıştır.
- Sam Mezrası, Sam, Işıklı Mahallelerinin cadde sokak levhaları takılmıştır.
- 240 adet vatandaş adres değişikliğine cevap verilmiştir.
- 20-11-2009 tarihinde ihtiyaç olan cadde, sokak ve kapı numarası ihalesi yapılmıştır.
- 80 Adet adres yerinde tespit edilmiş gerekli evrak vatandaşa verilmiştir.
- Resmi kurumlardan gelen adres ve nüfus oranları ile ilgili yazışmalara cevap verilmiştir.

**KENT PLANLAMA**

- 27 Adet noktasal imar plan tadilatı yapılmıştır.
- 3 Adet eğitim tesisi tadilatı yapılmıştır.
- 2 Adet elektrik trafo tadilatı yapılmıştır.
- 2 Adet plan notu eklenmesi yapılmıştır.
- 1 Adet mevzi uygulama planı yapılmıştır.
- Numarataj Şefliği'nce talep edilen 2 adet mahalle isim değişikliği yapılmıştır.

**ARAZİ EKİBİ**

- İmar uygulama dosyalarının arazi kontrolleri yapılmış, mal sahipleri tespit edilmiştir.
- Fen İşleri ve Park Bahçeler Müdürlüğü'nün talepleri üzerine arazi ölçümleri yapılmış ve köşe noktaları belirlenmiştir.
- Dülük Ormanı hâlihazır ve alımları yapılmıştır.

**UYGULAMA SERVİSİ**

- 83 Adet temel vizesi yerinde kontrol edilmiştir.
- Belediyemizce yapılan 10 adet imar uygulama dosyası hazırlanmış, kadastro kontrollüğü ve tapu tesciline gönderilmiştir.

**2010 Yılı Hedef ve Projeler**

Büyükşehir Belediyesi'nce yapılacak olan 1/5000 nazım imar planına göre 1/1000 ölçekli imar uygulama planı yapımı ve imar uygulamasının yapılması hedeflenmiştir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

2005/9207 Karar nolu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik , 2007/11882 karar nolu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Görev Tanımı

- Müdürlüğümüz, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 1593 sayılı Umumi Hıfzı Sıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararname, 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgesi Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırma işlemlerini yapmaktadır.
- Müdürlüğümüz, sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık olmak üzere üç birimden oluşmaktadır.
- **Sıhhi İşyeri Birimi:** Gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerleri dışındaki tüm işyerlerini ruhsatlandırır. Ruhsatlı işyerlerine, tatil günlerinde çalışma ruhsatı düzenler.
- **Gayri Sıhhi İşyeri Birimi:** Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan, ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri (imalathane, tamirhane) ruhsatlandırır. Gıda üretimi yapan yerlere Gıda Sicil Belgesi düzenler.
- **Umuma Açık İşyeri Birimi:** Kişilerin tek veya toplu olarak elenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan yerleri ruhsatlandırır.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Müdür Yardımcısı .....	2
Memur .....	4
Kadrolu İşçi .....	1
Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan işçi .....	8



**Fiziki Kaynaklar**

Telefon Hattı (Dâhili).....	: 11 Adet
Bilgisayar.....	: 9 Adet
Yazıcı.....	: 7 Adet
Fotoğraf Makinesi.....	: 1 Adet
Telsiz.....	: 3 Adet
Klima.....	: 1 Adet
Araç sayısı.....	: 2 Adet
Tarayıcı.....	: 1 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe.....	: 121.150,00 TL
Harcama.....	: 137.437,77 TL
Harcama %.....	: 122,54
Sapma %.....	: 22,54

**2009 Yılı Faaliyetleri**

Gelen Evrak.....	: 1.620
Giden Evrak.....	: 1.051
Yol Rayıcı.....	: 75
Denetim Yap.İş Yeri Sayısı.....	: 3.305
İş Yeri Açma-Çal.Ruh.Say.....	: 934
Ruhsat Harç Tutarı.....	: 118.387.60
Tatil Günü Çal.Ruh.Say.....	: 1.302
Ruhsat Harç Tutarı.....	: 284.629.80
Fenni-Muayene.....	: 501.026.00
GENEL HARÇLAR TOPLAMI.....	: 971.742.40

**2010 Hedefleri ve Projeleri**

2005/9207 /11882 karar no' lu maddeler ile hizmet vermek.

Arşivi güncelleştirmek, ruhsatsız yerlerin tespiti ve denetimini arttırmak

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Yerel seçimlerden sonra Aktoprak ve Arıl Belediyelerinin tüzel kişilikleri sona ererek Belediyemize katılarak birçok köyde mahalle olmuştur. Bu nedenle belediyemizin hizmet ağı daha da genişlemiştir. Bunun yanı sıra ilçemiz devamlı göç almaktadır. Müdürlüğümüzce belediyemiz sorumluluk alanındaki bölgelerde imar planı içerisindeki bölge insanımızın ihtiyaçları doğrultusunda yol, park, sosyal tesis, belediye hizmet alanı vs. yerlerin kamulaştırma işleri yapılmakta, ayrıca bu alanlarda diğer kamu kurum ve kuruluşların mülkiyetindeki taşınmazlar satın alınmakta veya tahsisi istenilmektedir. İnsanların daha kolay konut sahibi olmaları için konut üretme gereği duyulmaktadır. Belediyemizin programa aldığı projeler çerçevesinde çalışmalarımız devam etmektedir. Müdürlüğümüz bu anlayış ve hizmeti ile modern, yeşil, sosyal, kültürel, yerleşimi düzenli bir ilçe için imar planına uygun çalışmalarını yürütmektedir.

### Görev Tanımı

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan kamu ve belediye hizmet alanlarına gelen yol, park, sosyal tesis, belediye hizmet alanı vs. alanların kamulaştırılması, arsa satış ve tahsis işlemleri ile belediyenin asli görevi olan diğer tüm hizmetlere yer ve arsa temin edilmesidir. İmar planında yol, park, yeşil alan belediye hizmet alanı ve sosyal tesis alanına gelen şahıs ve diğer kamu arsaları ile bina ve yapıların kamulaştırılması, şahıs ve diğer kamu kurumuna ait taşınmazlarla, belediye mülkiyetinde bulunan imar parsellerinin takas yoluyla kamulaştırılması. Yapılan imar uygulamaları ve şuyulandırmalar sonucunda belediye adına geçen ifraz arsaların ihale yoluyla veya 3194 sayılı 17.madde gereğince şahıs veya kurumlara satılması. Belediyenin ilan ettiği kentsel dönüşüm ve toplu konut alanlarında kamulaştırma yapmak ve burardan üretilen arsaları satmak veya tahsis etmek. Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile dernek ve kamu yararı bulunan kuruluşlara arsa temin ve tahsis etmek İşgalli belediye yerlerinin tespitiyle, bunlardan uygun görülene satış yapılarak tapusunu vermek. Belediye aleyhine açılan kamulaştırma ve kamulaştırmasız el atma davalarıyla ilgili olarak mahkemelere sunulmak üzere hukuk işleri müdürlüğünü bilgi, belge ve savunmaya yönelik mütalaa vermek.

### Personel Durumu

Müdürlüğümüz bünyesinde, 1 adet inşaat mühendisi, 2 adet harita teknikeri, 1 adet teknik eleman, 2 adet memur, 2 adet geçici işçi olmak üzere 8 adet personel görev yapmaktadır.

Müdür .....	1
Memur .....	4
Kadrolu işçi .....	1
Geçici işçi .....	2

**Fiziki Kaynaklar**

Bilgisayar.....	: 7 Adet
Yazıcı.....	: 6 Adet
Telefon.....	: 8 Adet
Klima.....	: 4 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe.....	: 4.986.700,00 TL
Harcama.....	: 3.423.033,96 TL
Harcama % .....	: 68,64
Sapma %.....	: 31,36

**2009 Yılı Faaliyetleri**

- 3194 S.Y. 17. maddesi gereğince 8.669,97 m<sup>2</sup> belediyemiz mülkü taşınmaz toplam
- 4.518.345,23.TL. bedelle parsel hissedarlarımıza satılmıştır.
- 2942 S.Y. 8. maddesi gereğince toplam 6.845,35 m<sup>2</sup> alan kamulaştırılarak 799.296,72 TL bedel ödenmiştir.
- 2942 S.Y. 26. maddesi gereğince imar planında park, otopark ve yola gelen 6.550,85 m<sup>2</sup> lik şahıs hissesi belediyemiz adına alınarak buna karşılık toplam 3.537,34 m<sup>2</sup> lik belediyemiz hissesi ve üste 209.449,70.TL. verilip, 261.077,00.TL. üste alınarak takas edilmiştir.
- 2 Adet 122 m<sup>2</sup> lik taşınmaz hibe yoluyla bedelsiz olarak belediyemiz adına alınmıştır.
- 4 Adet lojmanımız 2886 S.Y. uyarınca ihale yoluyla toplam 201.160,00.TL. bedelle satılmıştır.
- Seyrantepe Toplu Konut'ta bulunan toplam 24 adet daire 2886 S.Y. 35-c maddesi ve 5393 S.Y. 69. maddesi gereğince toplam 1.635.920,00.TL. Bedelle satılmıştır.
- 222 S.Y. 62. maddesi gereği bedelsiz olarak verilen okul yeri 1.905,71 m<sup>2</sup> dir.
- 2942 S.Y. 30. maddesi gereğince yol ve otopark alanına gelen toplam 283,99 m<sup>2</sup> taşınmaz 20.926,00.TL. bedelle belediyemiz adına devralınmıştır.
  1. 32.828,02 m<sup>2</sup> lik alanın 5393 S.Y. gereğince cami olarak İlçe Müftülüğü adına tahsisi yapılmıştır.
  2. 2.282,50 m<sup>2</sup> lik Belediye hizmet alanı ve sosyal tesis alanına gelen hazineye ait taşınmaz 5018 S.Y. gereğince belediyemiz adına tahsisi yapılmıştır.
- İmar planına göre yola isabet eden ve 91 nolu cadde üzerinde bulunan 2 katlı ev uzlaşma yoluyla 95.000,00.TL. bedelle kamulaştırılmıştır. Böylelikle üzerinde pazaryeri bulunan cadde işlerlik kazanmıştır.

**2010 Hedefleri ve Projeleri**

1. Belediyemizce yapılacak proje çalışmaları için arsa temini ve kamulaştırmalarını yapmak, kamulaştırılmasına başlamış bulunduğumuz kentsel dönüşüm alanlarındaki kamulaştırma işlemini tamamlayarak imar planındaki konumuna göre yapılaşmanın sağlanması.
2. İlçemizin muhtelif bölgelerinde bulunan ve ihtiyaç arz eden yol, park, sosyal tesis alanlarının kamulaştırılarak amacına uygun olarak düzenlemesinin yapılarak sağlanması.



3. Çarpık yapılaşmanın olduğu bölgelerde ihtiyaç arz eden yol genişletmek ve park alanlarına kamulaştırması bölge ihtiyacına cevap verebilecek sosyal tesis alanları yeri tespit etmek ve bunları kamulaştırarak yapımını sağlamaktır.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Müdürlüğümüz, Başkan'a bağlı olup, günlük çalışmaların yanı sıra çeşitli kültürel aktivite ve hizmetlere destek verilmektedir. Başkan'ın olmadığı zamanlarda Başkan Vekili'nin emir ve talimatları doğrultusunda çalışmalar sürdürülür.

### Görev Tanımı

- Başkanın randevularını düzenlemek
- Çalışmalarını Başkandan aldığı talimatlar doğrultusunda yürütmek
- Tüm telefon aramalarını bilgisayara kaydetmek
- Başkana gelen davetiyeleri gün sırasına göre dökümünü yapıp Başkana sunmak
- Başkanlık Makamına gelen tüm evrakları kayda almak ve ilgili birimlere işlem görmek üzere havalesini yapmak
- Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını yapmak
- Gelen telefonları not alıp Başkana iletmek veya gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek
- Başkan'ın seyahat rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak
- Başkan'ın katılamayacağı davetlere yazılı ve sözlü bilgi vermek
- Toplantı ve randevuları ilgili kişilere bildirmek
- Başkan adına gerektiğinde ölüm, kutlama ve açılışlara çiçek göndermek veya başışta bulunmak
- Başkana randevusuz gelen konukların notlarını alıp, ilgili birimlere iletmek.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Memur .....	2
Kadrolu işçi .....	2

### Fiziki Kaynaklar

Telefon Hattı (Dâhili).....	12 Adet
Telefon Hattı (Harici).....	7 Adet
Bilgisayar .....	10 Adet
Klima .....	6 Adet
Yazıcı .....	8 Adet

### Mali Bilgiler

#### Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe .....	3.472.700,00 TL
Harcama.....	1.811.320,78 TL
Harcama % .....	67,52
Sapma % .....	32,48



### Performans Bilgileri

- Belediye Başkanımızın günlük çalışma programını hazırlayan ve düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü, Sayın Başkanımızın daha rahat ve verimli şekilde çalışabilmesi amacıyla temsil, ağırlama ve koordinasyon çalışmalarının etkin bir şekilde gerçekleşmesi sağlanmıştır.
- Sayın Başkanımızın görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayıp düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü, Sayın Başkanımızın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayıp Sayın Başkanımızın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için azami titizlik göstermiştir.
- Sayın Başkanımızın protokol işlemleri ve sekreteryası Sayın Başkanımızın talimatları, ilgili kişilere iletilerek gereğinin yapılması sağlanmıştır. Sayın Başkanımızın toplantıları, gün ve saatleri ilgili müdürlüklere duyurularak toplantının organizasyonu yapılmıştır.
- Özel Kalem Müdürlüğü ile bütün müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının, planlı ve programlı biçimde yürütülmesi sağlanmıştır.
- Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Sayın Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için ilgili müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir.
- Resmi kurum ve kuruluşların yanında sivil toplum kuruluşlarıyla da etkili ve verimli koordinasyon sağlanmıştır.
- Sayın Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın Yayın Müdürlüğü ile birlikte izlenerek toplumu ilgilendiren bölümleri medya vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur.
- Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir.
- Belediye içinde günlük rutin işlem ve iletişim hızlandırılarak belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesine gayret edilmiştir.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilginin dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Yazı İşleri Müdürlüğü üç ana birimden oluşmaktadır. Vatandaş dilekçeleri ve resmi evrakların kayıt işleminin gerçekleşmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması, Belediyemizden çeşitli kurumlara giden evrakların yine kayıt altına alınması, dağıtılması veya postalanması, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruların konusuna göre değerlendirilmesi, istenilen bilgilerin birimlerden alınarak süresi içerisinde e-mail ve posta yoluyla şahıslara gönderilmesi, meclis ve encümen evrakları kayıt, arşivleme ile kararlarının yazılımı birimleridir. Müdürlüğümüz, Şehitkâmil İlçe Belediyesi'nin karar organı Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin olağan yapılan tüm toplantılarının düzenli bir şekilde yapılması ile evrakların kayıt ve dağıtımını sağlamakta, başkanlık makamının yazışmalarıyla başkanlık makamının isteği ile resmi iş ve işlemleri yerine getirmektedir. Müdürlüğümüzün altında çalışan personelimiz günlük ve süreli evraka zamanında cevap verme ve yazışmaları, Resmi Yazılmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yapma noktasında titizlikle çalışmaktadır.

### Görev Tanımı

Şehitkâmil İlçe Belediye Başkanlığımızın müdürlüklerinden birisi olan Yazı İşleri Müdürlüğü, vatandaş başvuru dilekçeleri ile resmi evrakların kayıt altına alınması, karar alınacak Meclis ve encümen evrakları ile ilgili işlemlerin yapılması, Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve çeşitli kurumlardan gelen genelgelerin takibini yapıp, tüm müdürlüklere duyurusunun yapılmasının sağlanması, kurum dışına gönderilecek tüm evrakların kayıtlara alınarak postalanması işlemlerinin yapılması, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili tüm işlemlerin takibini yapıp sonuçlandırılmasını ve birimler arası koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Memur .....	3
Kadrolu işçi .....	1
Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan işçi .....	1

### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	7 Adet
Bilgisayar .....	7 Adet
Klima .....	2 Adet
Yazıcı .....	3 Adet
Fotokopi Makinesi .....	1 Adet
Tarayıcı .....	1 Adet
Fax Makinesi .....	1 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe.....:	302.100.00 TL
Harcama.....:	143.900 TL
Harcama %.....:	55
Sapma %.....:	45

**Gelen Evrak Bürosu**

Gelen evrak bürosu iki ayrı kayıt işlemi yaparak görevini sürdürmektedir. Belediyemize Gelen vatandaşların dilekçeleri kayıt altına alındıktan sonra ilgili müdürlüğe zimmetle veya Vatandaşın isteği üzerine kendisine zimmetlenerek teslim edilmesi, Resmi kurumlardan gelen Evrakların kayıt ve havale işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüğe görevli eleman tarafından zimmetle teslim edilmesi ve süreli olanlar ile birden fazla müdürlük tarafından yanıtlanması gereken evrakların takibinin yapılması, Resmi Gazetelerin konusuna göre çeşitli müdürlüklere dağıtılması ve Müdürlüğümüze ait olan gazetelerin ciltlettirilip arşivlenmesini yapmakla görevlidir.

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında kayıt altına alınan  
Vatandaş başvurusu ve resmi kurumlardan gelen evrak sayısı: 26233 Adet

**Giden Evrak Bürosu**

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında kayıt altına alınan  
Giden evrak kayıt sayısı ..... : 7304 Adet  
Postalanan evrak sayısı..... : 862 Adet

**4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU VERİLERİ**

Bilgi edinme başvurusu toplamı ..... : 50 Adet

**Meclis İle Encümen Evrakları Kayıt ve Arşivleme Bürosu**

Belediyemizin meclis ve encümen toplantılarında karar alınması istenilen evrakların Müdürlüğümüze ulaşmasından sonra kayıt ve havale işlemini gerçekleştirir. ve alınan kararları zabıt Defterlerine yazılması, Kararların onaylanmasının ardından ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılması, Meclis ve encümen toplantılarında alınan kararların ciltlettirilmesi ve arşivinin oluşturulması için Görevlidir.

**01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında**

Meclis toplantı sayısı ..... : 19 defa  
Meclis kararı alınan evrak sayısı..... : 124 adet  
Encümen toplantı sayısı..... : 34 defa  
Encümen kararı alınan evrak sayısı ..... : 1020 adet





### **Meclis İle Encümen Kararları Yazım Bürosu**

Başkanlık tarafından belirlenen meclis gündemi için, Belediyemizin meclis üyelerinin toplantıya Çağırılması işlemini, Meclis tarafından alınan tüm kararların yazılmasını, Görüntülü ve sesli cihazlarla kayıt altına alınan meclis tutanaklarının yazılması ve meclis üyelerine dağıtılmasını, Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylanan meclis kararlarımızın Kaymakamlık Makamına sunulmasını, Müdürlüklerden gelen evraklara göre encümen gündeminin oluşturulması, Encümen tarafından alınan kararların yazılmasını, Başkanlığımız ve müdürlüğümüz ile ilgili çeşitli yazışmaların yapılmasını, Başkanlık makamının ve müdürlüğümüzün ihtiyaçlarına göre malzeme alımı için olur hazırlanması ve gerekli işlemlerin tamamlanmasını, Belediye Başkanı maaşı ve tüm özlük hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini, Belediye Başkan Vekilinin vekâlet ücreti, meclis üyeleri, ihtisas komisyonu üyeleri ve encümen üyelerinin huzur haklarının hazırlanması ve ödenmesini yapmakla görevlidir.

### **2010 Yılı Hedef ve Projeler**

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünün hedefi, her zaman sıfır hata ile en verimli çalışma Performansını yakalayarak vatandaş ve belediyemize en iyi hizmeti vererek koordinasyonu sağlamaktır.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin Yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını Bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Çağımızın en büyük olgularından bir olan şehirleşmenin temelini oluşturan konuların başında planlı yapılaşma gelmektedir. Şehirleşmeyi en geniş anlamıyla alırsak, başta barınma olmak üzere üretim, ticaret, eğitim, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması ile insanların kendilerini geliştirebilmeleri için oluşturulması zorunlu olan fiziki çevre olarak tanımlayabiliriz. Fiziki çevremizin oluşturulmasında en büyük görev ve sorumluluk yerel yönetimlere verilmiştir. görevler; uygulama imar planlarının yapımı, planlı gelişmenin sağlanabilmesi için inşaat ruhsatlarının verilmesi, inşaatların onaylı proje ve teknik şartnamelere uygun yapılmasından sorumlu olan yapı denetim kuruluşları ile teknik uygulama sorumlularının görevlerini yapıp yapmadıklarının denetlenmesi, tamamlanmış binalara yapı kullanma izni verilmesi, müteahhit, yapı denetim kuruluşu ve teknik uygulama sorumlularının sicillerinin tutulması.

### Görev Tanımı

Belediyemiz sınırları içerisindeki taşınmazlara inşaat ruhsatları tamamlanan İnşaatlara yapı kullanım izin belgesi düzenlemek.

### Personel Durumu

3 Adet	Mimar (İmar Md, Yapı kullanım izin şubesi personeli)
4 Adet	İnşaat Müh. (Ruhsat Şubesi Personeli, Yapı Kullanım izin Şub. Personeli)
1 Adet	Makine Müh. (Ruhsat Şubesi Personeli)
1 Adet	Harita Teknikeri (İmar Uygulama Şefi)
6 Adet	Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan işçi (3 Kalem + 1 Adet odacı)
4 Adet	Kadrolu işçi (3 kalem + 1 Adet odacı)
1 Adet	Memur (Kalem)
1 Adet	Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan işçi (Ruhsat Kalemi)

### Fiziki Kaynaklar:

Telefon .....	16 Adet
Fotokopi Makinesi .....	1 Adet
Bilgisayar .....	14 Adet
Yazıcı .....	8 Adet
Plotter.....	1 Adet
Scanner .....	1 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe.....:	1.770.950,00 TL
Harcama.....:	1.330.333,73 TL
Harcama % .....	63,83
Sapma %.....:	36,17

**2009 Yılı Faaliyetleri**

- 172 Adet Yapı Kullanım İzin Belgesi
- 340 İnşaat Ruhsatı
- 5647 Adet gelen evrak
- 4222 Adet giden evrak

**2010 Hedefleri ve Projeleri (Ruhsat ve İşlemleri)**

- Arşiv evrakları sayılarak (Bilgisayar Ortamına Aktarmak)
- Yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin müracaatları 15 gün içerisinde değerlendirilip sonuçlandırmak.
- Yapılara ısı kimlik kartı oluşturmak.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Müdürlüğümüz 07.09.2009 tarih ve 89 sayılı Meclis Kararı ile yeni oluşturulmuş olup 23.09.2009 tarihinde faaliyetine başlamıştır. Belediyemiz sınırları içerisinde inşa edilecek resmi ve özel yapıların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak, ruhsatsız kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmayı önlemek üzere faaliyet göstermekteyiz.

### Görev Tanımı

- İmar planına uygun kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılaşmayı önlemek.
- Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının ve fenni sorumluluğu alan TUS ile yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını denetler.
- Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı olarak başlanan binalarda İmar Kanununun 32.ve 42. maddelerine göre işlem yapar.
- Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39.maddesine göre işlem yapar.
- Arsalarda, evlerde vs. umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40.maddesine göre işlem yapar.
- Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapmak, programlar dahilinde arazi kontrollerini yapmak, aykırı yapılmış ve Encümen Kararı çıkmış yapıların yıkım işlerini işin niteliğine; göre yeterli ekipman, iş makinesi araç - gereç envanter dahilinde ise Fen İşleri Müdürlüğü'nden temin ederek, yeterli değil ise yıkım işleri ihaleye çıkararak yapmak. Ayrıca hafta sonu ve bayram nöbetlerini gerçekleştirmek.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Mühendis .....	2
Tekniker.....	1
Teknisyen.....	1
Zabıta Memuru.....	5
Memur .....	1
Kadrolu İşçi .....	2
Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan işçi.....	5

### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	5 Adet
Bilgisayar.....	2 Adet
Klima.....	3 Adet
Yazıcı .....	1 Adet
Araç sayısı .....	5 Adet

**2009 Yılı Faaliyetleri**

- Ruhsat ve eklerine aykırı 26 adet yapıya Yapı Tatil Zaptı düzenlenmiştir.
- 6 Adet yapı ruhsatına uygun hale getirilmiştir.
- 6 Adet yapı için Encümen Kararı alınmıştır.
- 6 Adet yapı yıkılmıştır.
- 20 Adet giden evrak kaydı yapılmıştır.
- 44 Adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.

**2010 Hedefleri ve Projeleri**

İlçe belediyemiz sınırları içerisinde Yapı Kontrol mütaka görevlilerince denetimler artırılarak ruhsatsız kaçak ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmanın önlenmesi hususunda gayret gösterilecektir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilginim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Şehitkâmil Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak ve yapmaktan, hasta nakil işlemleri, ilk yardım hizmetleri ve denetim faaliyetlerinden, Belediye'nin Sağlık işleri müdürlüğünün idari hizmetlerini yürütmekten, sunulan sağlık hizmetlerini kontrol etmekten sorumludur.

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimler Çalışma Usulleri Hakkında Kanun, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu, 1493 sayılı Umumi Hıfzı sıhha Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İş Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde hizmet vermektedir.

### Görev Tanımı

- Ambulans ve hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Sözleşmeli eczanelerle ilgili işlemlerin takip edilmesini ve gerekli belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmesini sağlamak,
- Memur ve işçi personelin kendilerine ve bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuklarına muayene ve tedavi hizmeti vererek, bu kişilerin tedavi giderlerini incelemek,
- Toplum sağlığı için; ilçe sınırları içerisinde gıda üreten ve satan işyerlerini denetlemek.
- Acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yürütmek,
- Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle kayıtlı tutmak.

## VETERİNER

### Görev tanımı

Gıda ürünlerinin üretiminden tüketimine kadar her aşamasını denetlemek, ruhsatlandırmak, bulaşıcı hastalıklar (başta kuduz olmak üzere) ile mücadele etmek, hayvan hareketlerini sağlayan menşeh şahadetnamesi düzenlemek, ilçemiz sınırları dâhilinde et kombinesi ve mezba-ha harici kesimlerin önüne geçmek, sokaklarda başıboş gezen hayvanların toplatılması, aşılması kısırlaştırılması, tedavi edilip doğal ortama bırakılmasını sağlamak, Kurban Bayramı'nda vatandaşların kurbanlarını temin etmeleri ve kesmeleri için kurulan satış ve kesim yerlerini kontrol etmek görevleri arasındadır.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Kadrolu işçi .....	2
Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan işçi.....	2

**Fiziki Kaynaklar**

Telefon .....	: 2 Adet
Bilgisayar .....	: 2 Adet
Klima .....	: 1 Adet
Yazıcı .....	: 2 Adet
Araç sayısı .....	: 2 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe .....	: 351.980.00 TL	Veteriner Bütçe .....	: 133.450.00 TL
Harcama .....	: 209.772.30 TL	Harcama .....	: 75.047.67 TL
Harcama % .....	: 59.6	Harcama % .....	: 56.24
Sapma % .....	: 40.40	Sapma % .....	: 43.76

**Sağlık İşleri****2009 Yılı Faaliyetleri**

Sevk .....	: 1104
Reçete .....	: 2642
Mernis Ölüm tutanağı .....	: 42
Ambulans ile hasta nakli .....	: 171

**Veteriner İşleri****Menşe Şahadetnamesi**

Küçük baş .....	: 84.414
Büyük baş .....	: 3017
Kanatlı .....	: 259
Yumurta .....	: 840 koli
Dondurulmuş et .....	: 45.169

**2010 Hedefleri ve Projeleri**

Belediyemizin sınırları dâhilinde günlük rutin çalışmalarımıza devam edilecektir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Belediyemizin vizyonu belirlenerek, gelecekte yapılması gereken işler tanımlandı. Performans göstergelerini belirleyerek 2009 - 2013 yılları arasındaki stratejileri oluşturuldu. Strateji ve yönetim kelimelerinin bir arada kullanılıp, bir gelecek planlaması yapılması, yönetimin bu plana uyarak işlerini yürütmesi, yönetim anlayışına yeni bir yaklaşım getirmiştir. Belediyemizin güçlü - zayıf - tehlikeli yönleri ve fırsatları belirlenerek, zayıf yönleri güçlü yönlerle, tehlikeli yönleri fırsatlarla giderilmeye çalışılmaktadır. Yapılacak çalışmalarda, gelecek öngörülebilirlikle hareket edilmeye çalışılmakta ve stratejiler bu yönde geliştirilmektedir.

### Görev Tanımı

- Belediyenin Stratejik Planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Birimlerin faaliyet raporlarını esas alarak Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- Yatırım İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek.
- İlçe ve ilçe halkıyla ilgili araştırmalar yapmak, yaptırmak ve yayınlamak.
- İlçe sorunlarıyla ilgili birimleri çözüm önerileri ve proje geliştirmesini sağlamak.
- Belediye birimleri ve personel için kalite ve performans ölçütleri geliştirmek.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Sözleşmeli Memur .....	1
Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan işçi.....	2

### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	4 Adet
Bilgisayar .....	3 Adet
Klima .....	3Adet
Yazıcı .....	2 Adet

### Performans Bilgileri

- Belediye - Vatandaş iletişimi güçlendi,
- Yöneticiye tabi olma kültüründen, kendini geliştirme kültürüne geçildi,
- Farklı fikirlerin önemi anlaşıldı,
- Çalışanlar arası iletişimin ekip çalışmaları ile arttığı görüldü,
- Çalışanların iş verimliliği ve performansları arttı,
- Kalite çalışmaları ile problemlerimize hızlı ve gerçekçi çözümler üretiyoruz,





- Müdürlüklerde hizmet önceliklerini belirledik,
- Görev tanımlarıyla iş karışıklıklarını önledik,
- Eğitim ihtiyaç tespitleri yaptık,
- İnsanı yöneten değil, işi yöneten bir anlayış kazanıyoruz,
- 2008 yılı Faaliyet Raporunu hazırladık, meclise sunduk ve yayınladık.

### **Stratejik planlama (2009 - 2013)**

Belediyemizin Stratejik Planı 24.09.2009 tarih ve 930 Sayılı Belediye Encümen kararı ile olumlu görüş bildirerek Belediye Meclisine havale edilmiştir. 09.10.2009 tarih 99 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla 2009-2013 Yılları arası Stratejik Planı onaylanmıştır.

### **2010 Hedefleri ve Projeleri**

Türkiye'nin AB ile entegrasyonu sürecinde yerel yönetimlerin etkinliğini artırmak; merkezi büro eliyle süreci izlemede kurumsallaşmak, kamuoyunu bilgilendirmek; ortak proje oluşturulmasını sağlamak ve Türkiye'nin ilişkide olduğu diğer ülkelerle, yerel yönetim, ekonomik kalkınma, bilim-teknoloji- eğitim ve kültür alanlarında işbirliklerini geliştirmek; Şehitkâmil İlçesini uluslar arası platformda marka haline getirmek.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilginim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01.01.2009 – 31.12.2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Belediye Başkanı'nın emri ve onayı üzerine şu görevleri yapar.

### Görev Tanımı

- Gaziantep Şehitkamil Belediyesi'ne bağlı birim ve kuruluşlar ile tüm işletmelerin teftişinin etkin biçimde yürütmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personeli verimli çalışmaya teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.
- Bütün birimlerin her türlü faaliyet ve işlemlerinde, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere uyulup uyulmadığı yönünde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Bütün birimlerde kullanılan; yöntemlerin, çalışma yerleri ile yerleşme durumlarının verimliliğini, ekonomik etkinliğini ve hizmet kalitesini sağlamaya yeterli olup olmadığını incelemek, araştırmak ve denetlemek,
- Memur ve hizmetlilerin bilgi ve becerilerini değerlendirmek.
- Bütün birimlerde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.
- Uygulamada ulaşılmaması öngörülmüş amaçlardan ve mevzuattan sapmalar varsa veya mevzuat gerçek gereksinim ve duruma uygun değil ise, bunları nedenleriyle ortaya çıkarmak, bu sapmaların ya da amaca ulaşmaya engel mevzuatın düzeltilmesi için her kademedeki yöneticiye ışık tutacak şekilde olanaklı çözüm yolları arasından en tutarlısını seçerek önermek.
- Başkanlığın denetim ve gözetimi altında bulunan birimlerin görev ve hizmet amaçlarının en uygun biçimde yürütülmesi için; Belediyeye bağlı birimler arasında koordinenin sağlanması, kırtasiyeciliğin önlenmesi gibi çalışmalara katılmak suretiyle,
- Yönetimin düzgün işlemesine yardımcı olmak. Başkanlık Makamı tarafından verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan işçi .....	1

### Fiziki Kaynaklar

Telefon Hattı (Dâhili).....	1 Adet
Bilgisayar.....	1 Adet
Yazıcı .....	1 Adet

**2009 Yılı Faaliyetleri**

01.01.2009- 31.12.2009 tarihleri arasında Teftiş Kurulu Müdürlüğü'müzce Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda toplam 10 personel hakkında çeşitli konu ve suçlardan dolayı inceleme ve soruşturma istenmiş. Bunların 9'u hakkında ön inceleme yapılarak soruşturmaya gerek olmadığı kararına varılmış 1 personel hakkında ön inceleme yapılarak soruşturma raporu hazırlanmıştır ve soruşturma devam etmektedir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuatla yönetmeliklerin belirlediği görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde olmak üzere Şehitkamil Belediyesinde çalışan personelin maaş ve özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmektedir. Belediyemizde memur statüsünde çalışan personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununa tabi, işçi statüsünde çalışan personel ise 4857 Sayılı İş Kanunu ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar kanununu tabi olarak çalışmaktadır. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin atama, yer değiştirme, asil memurluğa geçme, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, emeklilik işlemleri, hasta sevk kâğıtlarının düzenlenmesi, rapor ve yıllık idari izinlerin takibi kadro iptal ve ihdasları, unvan değişikliği, özlük dosyalarını oluşturmak ile maaş tahakkuklarını yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi on-line olarak memur Sosyal Güvenlik Kesenekleri gönderimi yapılması ve 4/c kapsamında sigortalı işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi on-line olarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi işlemini gerçekleştiriyoruz. İşçi statüsünde görev yapan personelimizin yine ücret, ikramiye ve toplu sözleşme ile sağlanan diğer sosyal haklarının tahakkukunu yapmak. Sigorta primlerinin SSK'na e-bildirge yoluyla gönderilmesini sağlamak, yıllık ücretli izin ve diğer sosyal izinlerin takibi, yetkili sendika ile Toplu İş Sözleşmesi için yasal yazışma ve tutanakları hazırlamak, işçilerin sicil dosyalarını tutmak ve belediyemiz çalışanlarına eğitim seminerleri düzenlemek, Müdürlüğümüz görevlerinin ana hatlarını oluşturmaktadır. Değişen tüm yasal mevzuatı yakından takip ederek müdürlük olarak görevimizi en iyi şekilde yerine getirmeye çalışıyoruz.

### Görev Tanımı

- Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlangıç işlemlerini yapmak.
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespit etmek.
- Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Memur personelin hizmet belgelerini düzenlemek.
- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlemlerini yapmak.
- Özürlü işçi ve eski hükümlü kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumu'na işgücü çizelgesi göndermek.
- Toplu İş Sözleşmesi taslağını ve tutanaklarını hazırlamak.



- İşçi Disiplin Kurulu'nu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek.
- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaylamak. Memur personellerin gizli sicil raporlarını tanzim etmek.
- Personel maaş bordrolarının tahakkukunu yapmak.
- Mesleki eğitim gören öğrenci maaşlarının tahakkukunu yapmak.
- Ödeme emirlerinin düzenlenmesi, ödemelerin yapılması için ilgili müdürlüklere bildirmek.
- Belediyemizde çalışan işçi ve memur personelin muayene sevk kâğıdını hazırlamak.
- Belediyemizde çalışan personelin 3. kişilere olan borçlarının takibi ve maaşlarından yapılan kesintilerin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmek suretiyle ilgili icra dosyasına yatırılmasını sağlamak.
- Açıktan atama, naklen geçiş, kadro iptal ihdas ve kadro derece- unvan değişikliği ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Belediye personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını müdürlüklerle koordineli bir şekilde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Eğitimle ilgili kayıtları tutmak.
- Belediyemizde görev yapan personelin haftalık devam takip çizelgesini inceleyerek ilgili işlemleri yapmak

#### Personel Durumu

Müdür .....	24
Memur .....	121
Kadrolu işçi .....	224
Geçici İşçi .....	38
Sözleşmeli .....	10

#### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	4 Adet
Bilgisayar .....	6 Adet
Klima .....	2 Adet
Yazıcı .....	5 Adet

#### Mali Bilgiler

##### Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe .....	987.600,00 TL
Harcama .....	1.484.216,19 TL
Harcama % .....	85.63
Sapma % .....	14.37



## Faaliyetleri

- Müdürlüğümüzde **770 evrak** gelmiş, **872 evrak** gitmiştir
- Sözleşmeli personel işlemleri yapılarak Meclis Kararı alındıktan sonra evraklar İçişleri Bakanlığı'na gönderilmiştir.
- Mevcut kadrolarımızda 1 adet teknisyen kadrosunu iptal ederek yerine 1 adet ekonomist kadrosu ihdas edilmiştir.
- Veteriner İşleri Müdürlüğü kadrosu iptal ederek yerine Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü ve yine ihtiyaç duyulan Yapı Kontrol Müdürlüğü ile Sosyal Yardımlaşma İşleri Müdürlüğü kadrosu ihdas edilmiştir.
- Bazı dolu kadroların derece bakımından mevcut personele uymaması nedeni ile 28 adet kadro iptal ihdas edilmiştir.
- Açıkta olan bir memurumuzu mahkeme kararına istinaden göreve başlatılmıştır.
- 1 adet memur personelin açıktan atama işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemize 3 adet nakil gelen 4 adet emekli olan ve 3 adet nakil giden personellerin tüm işlemleri yapılmıştır.
- 5747 sayılı kanun çerçevesinde Arıl ve Aktoprak Belediyeleri tüm devir işlemleri yapılarak 5 memur ve 24 işçinin devir işlemleri yapılmıştır.
- 10 işçi emekli ve 5 işçinin iş akti fesih işlemleri yapılmıştır.
- İşten ayrılan bu işçilere toplam 595.364 TL. tazminat hesaplanmıştır.

## 2010 Hedefleri ve Projeleri

- Personellerin performanslarını yükseltmek için sosyal amaçlı aktiviteler organize etmek.
- Kurumsal yapının geliştirilmesi için çalışanlara gerekli eğitim ve seminer verilmesini sağlamak.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Şehitkâmil İlçe Belediye Meclisi'nce kabul edilmiş İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışma yönetmeliği çerçevesinde çalışan bir birimdir. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü belediyemize ait tüm gayrimenkullerin kiralama, ihale, sözleşme, kira tahakkuk, kira tahsilâtı ve kira takibini yapmaktadır. Ayrıca diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmalarını etkin ve verimli olarak tasarruf ilkesi doğrultusunda devam ettirmektedir.

### Görev Tanımı

Müdürlüğümüz 06.04.2007 tarih ve 40 sayılı Meclis kararıyla İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak faaliyet göstermeye başlamıştır. Müdürlüğümüz belediyemize ait tüm gayrimenkullerin kiralama, ihale, sözleşme, kira tahakkuk, kira tahsilâtı ve kira takibini yapmaktadır.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Memur .....	1
Geçici işçi .....	1

### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	1 Adet
Bilgisayar .....	1 Adet
Yazıcı .....	1 Adet

### 2009 Yılı faaliyetleri

- Müdürlüğümüz tarafından 01/01/2009–31/12/2009 tarihleri arasında yapılan faaliyetlerimiz aşağıya çıkarılmıştır.
- 12 Adet taşınmazın ihalesi yapıldı.
- 40 Adet eski kiracılarımızda bulunan taşınmazın yeniden ihalesi yapılarak yeniden sözleşme aşamasına getirilmiştir.
- 96 Adet eski kiracılarımıza artışlar yapılarak yeniden 1'er yıllık sözleşme imzalanmıştır.
- 17 Adet kiracımızın sözleşmeleri fesh edilerek kiracılarımız yasal uyarı yapılmıştır.
- 31.12.2009 tarihi itibarıyla sözleşmeleri fesh edilen eski kiracılarımızdan 4 adet büfe ve 23 adet baraka dükkânları, Destek Hizmetler Müdürlüğü ile yazışma yapılarak yerlerinden kaldırılmıştır.
- 12 Adet taşınmazın ihalesi yapıldı.
- 40 Adet eski kiracılarımızda bulunan taşınmazın yeniden ihalesi yapılarak yeniden sözleşme aşamasına getirilmiştir.
- 96 Adet eski kiracılarımıza artışlar yapılarak yeniden 1'er yıllık sözleşme imzalanmıştır.
- 20 Adet kiracımızın sözleşmeleri fesh edilerek kiracılarımız yasal uyarı yapılmıştır.



## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.





## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan; motorlu araçların ve iş makinelerinin sevk ve idaresi, bakım ve onarımlarının yanısıra revizyonlarının yapılması, akaryakıt ihtiyaçları karşılanması, yeniden parça üretimi (iş makinesi kovası, damper kapağı vb. gibi) yapılarak destek sağlanmaktadır. Ayrıca belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere, ihale yapılarak temin edilen kiralık araçların müdürlüklerimize tahsisi ve takibi yapılmaktadır. Bu araçların aylık puan-tajları yapılıp hak edişleri hazırlanmaktadır. Belediyemize ait, birimlerin hizmetinde kullanılan tüm araçlarımızın muayene ve trafik sigortaları yaptırılıp yasal işlemleri tamamlanmaktadır.

### Görev Tanımı

- Belediye Başkanlığı'nın malı olan tüm motorlu araçların (otomobil, otobüs, minibüs, kamyon ve iş makineleri) tamir ve periyodik bakımını yapmak.
- Belediyenin malı olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi bünyesinde, yapılamazsa yasal çerçevede ilgili firmalara yaptırmak.
- Tamir atölyesi, kaynakhane, yağhane, boyahane, lastikhane ve benzin istasyonu gibi atölyeler kurarak, araçların bakım onarım yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinden temin etmek. Gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediye birimlerine hizmet vermek.
- Belediyenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde 4734 sayılı D.İ.K. kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet aracı kiralamak.
- Ekonomik ömrünü dolduran motorlu motorsuz her türlü aracın durumu hakkında Belediye Encümen'ine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde D.İ.K. doğrultusunda ihtiyacı olan kamu kurum ve kuruluşları ile belediyelere satmak.
- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak başkan, encümen ve meclis'e sunmak, belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak ve takip etmek. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak. Başkanlık Makamı'nca verilen görevleri yapmak. Belediye Başkanlığı'nın idari yapısı içerisinde, müdürlüğün, ilgili Başkan Yardımcısı'na karşı idari sorumluluğu söz konusudur. Müdürlüğün tüm harcamaları her yıl Müdürlük bütçesine konulan ödeneklerle sağlanır.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Müdür Yardımcısı .....	1
Memur .....	4
Kadrolu işçi .....	22
Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan işçi .....	23

**Fiziki Kaynaklar**

Telefon .....	16 Adet
Bilgisayar .....	7 Adet
Klima .....	3 Adet
Yazıcı .....	7 Adet
Telsiz .....	9 Adet
Fotokopi Makinası .....	1 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe.....:	12.955.100,00 TL
Harcama.....:	9.384.297,28 TL
Harcama % .....	72,75
Sapma %.....:	27,25

**2009 Yılı Faaliyetleri**

- Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait (14 süpürge aracı, 8 traktör, 10 küçük presli çöp aracı, 25 büyük presli çöp aracı, 12 muhtelif binek ve kamyonet) 69 adet araca, Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait (17 kamyon, 8 traktör, 2 tır, 2 kırıcı arkası kompresör, 20 iş makinesi, 3 binek aracı ) 52 adet araca, Park Bahçeler Müdürlüğü'ne ait (3 iş makinesi, 3 kamyon, 2 traktör, 1 kamyonet ) 9 adet araca, Zabıta Müdürlüğü'ne ait 5 motosiklete, diğer müdürlük ve Araç Tahsis Amirliği'nde görev yapan 36 araca, araç parkımızda beklemekte olan 22 araca, toplam olarak 193 araca bakım ve onarım hizmeti verilmektedir.
- Ayrıca bu 193 araca yakıt ikmali ile birlikte kal-yak kullanan 15, motorin kullanan 12 sosyal tesis ve idari binaya yakıt ikmali yapılmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü'müzün bünyesinde faaliyette bulunan asfalt şantiyemizin kal-yak ihtiyacı düzenli olarak karşılanmaktadır.
- Araç tahsis birimimizde 5 personelimizle birlikte belediyemizin idari binasında hizmet veren tüm müdürlüklerin günlük - saatlik araç ihtiyaçlarına havuzda bulunan araçlarımızla aksatılmadan cevap verilmektedir. Ayrıca birimlerimizin ihtiyacı olarak ihale yapılarak temin edilen kiralık araçların birimlere tahsisi ve takibi yapılmaktadır. Bu araçların aylık puantajları yapılıp hak edişleri hazırlanmaktadır.
- Belediyemize ait, birimlerin hizmetinde kullanılan tüm araçlarımızın muayene ve trafik sigortaları yaptırılıp yasal işlemleri tamamlanmıştır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 01-04-2009 ve 31-12-2009 tarihleri arasında araçların bakımı için kullanılmak üzere formlar hazırlanmıştır. Bu formlar neticesinde araçların bakım giderleri ve malzeme sarfiyatları net olarak takip edilmeye başlanmış bunun sonucu olarak araçlar ve bakımları konusunda net raporlar elde etmeye başlanılmıştır. Bu raporlar doğrultusunda Nisan-Aralık 2008 ve 2009 tarihleri arasında yakıt miktarları karşılaştırıldığında; 2008 yılında yakıt verdiğimiz 172 adet araç ve asfalt şantiyesi dâhil 29 adet sosyal tesise 1.124.980 Lt. Motorin, 6.005 Lt. Euro Diesel, 38.643 Lt. benzin ve 813.000 Lt. kal-yak kullanılmıştır.
- 2009 yılında ise 193 adet araç ve asfalt şantiyesi dâhil 25 adet sosyal tesis için 1.051.192 Lt. Motorin, 4.399 Lt. Euro Diesel, 19482 Lt. benzin ve 797.870 Lt. kal-yak kullanılmıştır.



- Araç ve sosyal tesis sayısındaki artışa rağmen yakıtlarda motorinde % 6, kal-yakta %1, Euro motorinde %26 ve benzinde % 49 düşüş olmuştur. Toplamda ise % 5 tasarruf sağlanmıştır.
- Sistemli çalışma olarak alt yapısı tamamlanıp Kasım - Aralık 2009 tarihinde takip edilmeye başlanılan günlük faaliyet raporlarına göre ise Kasım ayı içerisinde toplam 829 araç atölyemize gelmiştir. Günlük ortalama 27,63 araca bakım ve onarım yapılmış bunlar içinse 85.524,77 TL yedek parça harcaması yapılmış araç başına aylık 103,16 TL harcama düşmüştür
- Aralık ayında ise 740 araç atölyemize gelmiştir. Günlük ortalama 23,87 TL araca bakım ve onarım yapılmış bunlar için 68.349,20 TL yedek parça harcaması yapılmıştır. Ortalama araç başına aylık 93,36 TL harcama düşmektedir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan ve 14-12-2009 tarihinde yapılan yedek parça ihalelerinden makas, filtre oto lastik ve elektrik malzemeleri sonuçlandırılmıştır.16-12-2009 tarihinde yapılan Araç Kiralama İhalesi ise iptal edilmiş olup yeni dönem için ihale dosyası yeniden hazırlanmaktadır. 14-12-2009 tarihinde yapılan mekanik yedek parça ihalesi iptal edilmiş olup yeni ihale için hazırlıklar sona gelmiştir.
- Fen ve Temizlik İşleri Müdürlükleri'miz bünyesinde bulunan şoför ve operatörlerle toplantılar yapılmış, sorumluluklarında bulunan araçların günlük yapılması gereken kontrollerinin neler olduğu anlatılmış, bunlarla ilgili çizelgeler hazırlanıp müdürlükleri kanalı ile periyodik kontrollerin yapılması üzere şoför ve operatörlerine teslim edilmiştir. Araçlar atölyemize geldiği dönemlerde bu çizelgeler kontrol edilip takibi de yapılmaktadır.

### 2010 Yılı Hedefleri ve Projeleri

Destek hizmetleri Müdürlüğü olarak yeni yerleşim alanına geçmek için gerekli proje çalışmalarının yapılması, temizlik hizmeti için alınacak kiralık araçların tesliminden sonra belediyemiz ve Şekabel'e ait araçların genel bakıma alınması ve gerekli revizyonlarının yapılması, İş makinelerinde ve yeni teknoloji araçlarda yeterli birikime sahip eleman alımı ve mevcut elemanların eğitimlerinin yapılması, bu personelin alımı ile dışarıdan hizmet alımının minimum seviyeye indirilmesi 2010 yılı hedeflerimizdir.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



## BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (01 - 01 - 2009 / 31 - 12 - 2009)

### Birim Yöneticisinin Sunumu

Şehitkâmil Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, günün teknolojik gelişmelerinden en iyi şekilde yararlanarak belediyemizin faaliyetlerini daha geniş kitlelere duyurmak hedefindedir. Yıl içerisinde, düzenli olarak hazırlanması planlanan, faaliyetlerin anlatıldığı yayınların hazırlanması ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Bu yayınların hazırlanması, ve takibi birmimizin sorumluluğu altındadır.

### Görev Tanımı

#### Basın Birimi

Şehitkâmil İlçe Belediyesi'nin gerçekleştirdiği temel ve sosyal belediyecilik faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel haberler hazırlayıp, yaygın ve yerel basın kuruluşlarına bildirmek. Belediye Başkanının belediye faaliyetleri ile özel günlerde kamuoyuna ulaşması gereken Açıklamalarını yazılı ve görsel olarak basın yayın kuruluşlarına bildirmek. Şehitkâmil İlçe Belediyesi'nin tüm faaliyetlerinin halka ulaşmasında gerekli yayın, broşür, afiş, tanıtım filmi v.b çalışmalarını hazırlamak. Yaygın ve yerel basında çıkan gazetelerin arşivlenmesi, tüm haberlerin dijital ortama taşınması işlerini yürütmek.

#### Halkla İlişkiler Birimi

Halkla İlişkiler Birimi'nin amacı öncelikle vatandaşa "rehberlik" tir. Genel anlamda vatandaşlarımız bir devlet kurumunda iş akış ve seyrini bilememektedir. Dolayısıyla bu konuda halkın talepleri doğrultusunda çözümler üretmek Halkla İlişkiler Birimi'nin görevleri arasındadır. Halkla İlişkiler Birimi'nin diğer bir görevi de belediye ile halk kaynaşmasını sağlamak amaçlıdır. Samimi, güler yüzlü ve olumlu sonuca ulaşmaya odaklı bir tavır sergileyerek, çalışmalarına bu yönde hız vermektedir.

### Personel Durumu

Müdür .....	1
Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan işçi: .....	2

### Fiziki Kaynaklar

Telefon .....	2 Adet
Bilgisayar .....	3 Adet
Klima .....	1 Adet
Yazıcı .....	3 Adet
Fotoğraf Makinesi .....	3Adet
Telsiz.....	2 Adet
Kamera .....	2 Adet

**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bütçe.....:	521,700,00 TL
Harcama.....:	261,322,65 TL
Harcama % .....	50,09
Sapma .....	49,91

**Basın Birimi**

- Basın Birimi 2009 yılı içerisinde belediyemizin genel hizmetlerini anlatan 2 adet dergi hazırlamıştır.
- Basın Birimi 2009 yılı içerisinde yerel televizyonlarda yayınlanmak üzere belediye hizmetlerini anlatan 1 adet tanıtım filmi hazırlamış ve bunların yayınlanmasını sağlamıştır.
- Basın Birimi Ramazan ayı içerisinde düzenlenen etkinlikler boyunca her gün ve sair zamanlardaki aktiviteler sırasında da çalışmalarını anlatan tanıtım filmlerinin gösterimini gerçekleştirmiştir.
- Basın Biriminin 2009 yılı içerisinde basın bülteni olarak gerçekleştirdiği haberlerin sayısal dökümü şöyledir;

Ocak.....:	18	Şubat..... :	26
Mart .....	28	Nisan .....	35
Mayıs .....	23	Haziran..... :	21
Temmuz .....	33	Ağustos .... :	20
Eylül.....:	23	Ekim..... :	29
Kasım.....:	28	Aralık..... :	25

**Beyaz Masa**

Vatandaşın dilek ve şikayetlerinin en kısa sürede yanıtlanmasını sağlamak, dilek veya şikayet sahibine, şikayetinin sonucu hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.

Beyaz Masa'ya gelen istek ve şikayetler, sonuçları ile birlikte aylık olarak bir rapor dahilinde Başkan'a sunulmaktadır.



01.01.2009–31.12.2009 tarihleri arasında Beyaz Masa'ya gelen şikâyet sonuçları

Müdürlük Adı	Cevaplanan Şikâyetler
Özel Kalem Müdürlüğü	4
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	48
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	55
Zabıta Müdürlüğü	69
Temizlik İşleri Müdürlüğü	316
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	3
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	25
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16
Fen İşleri Müdürlüğü	212
Gelir Şube Müdürlüğü	13
Bilgi İşlem Müdürlüğü	8
Plan ve Proje	1
Sosyal Yardımlaşma	1
Yapı Kontrol	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	1
İş Başvurusu	14

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi benim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.