



**T.C.  
ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**FAALİYET RAPORUDUR**



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Yazı İşleri Müdürlüğü  
28.02.2020

Şerafettin TURĞA  
Ergani Belediyesi  
Yazı İşleri Müdürü

**2019 YILI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**



(Resim - 1 -)

**SUNUŞ** :

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

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

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

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

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

## **I - GENEL BİLGİLER** :

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

Yazı İşleri Müdürlüğü Biriminde; Yazı İşleri Müdürü ve bağlı 2 personel ile görev yürütülmektedir.

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

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

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

Bilindiği üzere; 2011/1 Sayılı Başbakanlık genelgesi ile Devlet teşkilatı veri tabanı-**İdari Birim Kimlik Kodları**’nın ve **“Standart Dosya Planı Kodları”** nın kullanımı ile ilgili gerekli çalışmalar Yazı İşleri Müdürlüğümüzün öncülüğünde belediyemizin diğer birim müdürleri ve ilgili personellerinin de davet edildiği toplantılarda ele alınarak gerekli bilgi ve belgeler ışığında izahatlar yapılmış ve bu doğrultuda 2013 yılı tarihinden itibaren uygulamaya konulmuştur.

Ayrıca; Belediyemizin iş ve işlemlerini kolaylaştıracak **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** ve **yerel yönetim modüllerinin** hizmete sunulması ile ilgili çalışmalar doğrultusunda;

Belediyemizin bundan böyle **EBYS** ile diğer tüm kurum ve kuruluşlarla elektronik ortamda yazışabilmemizin yanı sıra kullanılacak yerel yönetim modülleri ile yapılacak işlemlerin sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, öte yandan e-belediye projesinin hayata geçmesi ile vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden elektronik veya mobil imza ile yararlanmasına olanak sağlayacak projenin hayata geçirilebilmesi yönünde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın direktifleri doğrultusunda çalışmalara başlanılmış olup, eş zamanlı olarak güncellenen yeni modüllerin de hayata geçirilmesine özen gösterilmektedir. Bu konuda zaman zaman özellikle Bakanlık Bilgi İşlem Daire Başkanlığı dahilinde yaşanan bazı aksaklıkların yapılan iletişimler sonucu zaman içerisinde giderileceği tarafımıza bildirilmiştir.

İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının daha önceki tarihlerde yapmış olduğu eğitim seminerlerinin tümüne katılmanın yanında **18-22/11/2019 tarihlerinde ANTALYA’da** tertiplenmiş olunan eğitim seminerine de belediyemiz personellerinden Proje Sorumlusu Lamih ASLAN’ın katılımı sağlanmıştır.

Ayrıca konu ile ilgili Belediyemizde Eğitim Görevlisi olarak Yazı İşleri Müdürü Şerafettin TURĞA ve Proje Sorumlusu Lamih ASLAN’ın birlikte tertiplenmiş olduğu bir eğitim semineri belediyemizin bütün birim amirlerine yönelik gerçekleştirilmiştir.



(Resim - 2 -)

(EBYS Genel Evrak Havale Yetkilisi - Yazı İşleri Müdürü Şerafettin TURĞA)

ERGANİ BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2019 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI				
TARİHİ	SAATİ	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİME KATILACAK BİRİM/PERSONEL	EĞİTİM GÖREVLİSİ
25.12.2019 Öğleden Önce	10.00 12.00	e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi Eğitimi	TÜM DAİRE MÜDÜRLERİ	Şerafettin TURĞA Yazı İşleri Müdürü Eğitim Görevlisi ve Lamih ASLAN VHKİ Proje Sorumlusu
25.12.2019 Öğleden Sonra	14.00 15.30	Arşiv Belgeleri Ayıklama ve İmha İşlemleri ile ilgili Usul ve Esaslar	TÜM DAİRE MÜDÜRLERİ	Şerafettin TURĞA Yazı İşleri Müdürü Eğitim Görevlisi

T.C  
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 41634215-051-99-[09]-  
Konu : Hizmet İçi Eğitim Programı

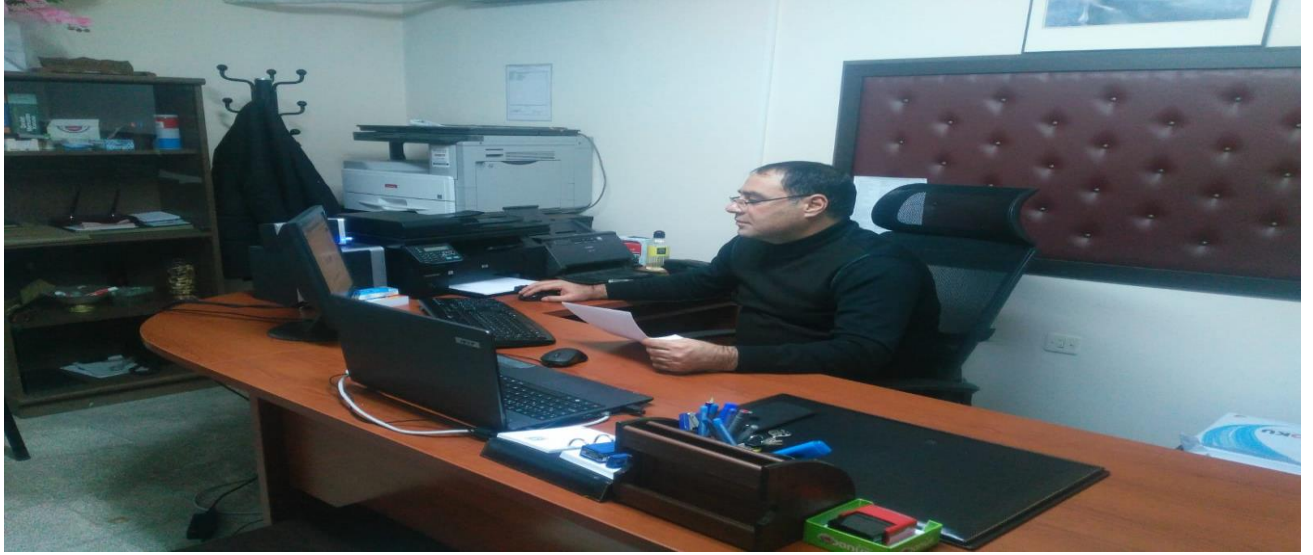
24.12.2019

**BAŞKANLIK MAKAMI'NA**

Belediyemizde yukarıda belirtilen tarihlerde tarafımda düzenlenmesi planlanan "Hizmet İçi Eğitim Programı"nı onaylarınıza sunar,  
Emir ve müsaadelerinizi arz ederim.

Şerafettin TURĞA  
Yazı İşleri Müdürü

O N A Y  
24.12.2019  
Ahmet KAYA  
Belediye Başkanı



(Resim - 3 -)

(EBYS Evrak Kayıt, KEP ve Proje Sorumlusu – Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Lamih ASLAN)

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



(Resim - 3 -)

(EBYS Evrak Posta İşlemleri Sorumlusu - Yazı İşleri Personeli Hatun ŞAHİN)

## Yazı İşleri Müdürlüğü olarak;

### MİSYONUMUZ:

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

### VİZYONUMUZ

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

## **BELEDİYE MECLİS FAALİYETLERİ**



(Resim - 4 - )

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

### **Belediye meclisi**

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

### **Meclisin görev ve yetkileri**

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

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

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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

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



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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

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

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

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

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

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

ALINAN KARAR SAYISI	S.NO	TARİHİ	K O N U S U
53 ADET	01	03.01.2019	- Denetim Komisyonu Üyelerinin seçilmesi
	02	03.01.2019	- Zabıta personeli maktu mesai durumlarının görüşülmesi
	03	04.01.2019	- İmar tadilatlarının görüşülmesi
	04	07.01.2019	- İlçemize bağlı muhtelif Mahallelerde kadastro çalışmalarında görev yapmak üzere Bilirkişilerin tespit edilmesinin görüşülmesi (Otluca Mahallesi)
	05	07.01.2019	- İlçemize bağlı muhtelif Mahallelerde kadastro çalışmalarında görev yapmak üzere Bilirkişilerin tespit edilmesinin görüşülmesi (Salıca Mahallesi)
	06	08.01.2019	-Sözleşmeli personel (Avukat) çalıştırılmasının görüşülmesi
	07	09.01.2019	-Sözleşmeli personel (Mühendis) çalıştırılmasının görüşülmesi
	08	04.02.2019	- İmar tadilatlarının görüşülmesi
	09	05.02.2019	- İmar tadilatlarının görüşülmesi
	10	06.02.2019	- Memur-İşçi kadro iptal-ihdas konusunun görüşülmesi
	11	07.02.2019	-GABB Tüzük değişikliğinin görüşülmesi
	12	04.03.2019	- İmar tadilatlarının görüşülmesi
	13	08.04.2019	-Meclis 1. ve 2. Başkan Vekilinin seçilmesi
	14	08.04.2019	-Meclis Katiplerinin seçilmesi
	15	08.04.2019	- Daimi Encümen Üyelerinin seçilmesi
	16	09.04.2019	- Plan ve Bütçe Komisyonu Üyelerinin seçilmesi
	17	09.04.2019	- İmar Komisyonu Üyelerinin seçilmesi
	18	09.04.2019	- Faaliyet raporunun okunması
	19	09.04.2019	- Denetim Komisyonu raporunun okunması
	20	10.04.2019	- Belediye Meclisi Üyeleri huzur hakkının görüşülmesi
	21	10.04.2019	-Belediye Encümen Üyesi ödeneğinin görüşülmesi
	22	10.04.2019	-Bld. Mec. Üyesi Bld.Başkan Yardıncılarına verilecek aylık ödeneğin görüşülmesi
	23	10.04.2019	-GABB Birliğine asil ve yedek üyelerin seçilmesi
	24	10.04.2019	-Ergani Belediyesi Personel A.Ş. ile ilgili konunun görüşülmesi( <b>Gündem Dışı Md.</b> )
	25	06.05.2019	- Kesin Hesabın (2018 Mali Yılı) görüşülmesi
	26	06.05.2019	-Taşınmaz Satış Komisyonuna üye seçilmesi
	27	07.05.2019	-Çiftçi Mallarını Koruma Meclisine üye seçilmesi
	28	07.05.2019	-Millî Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonuna üye seçilmesi
	29	08.05.2019	-Ergani Belediyesi Kadın-Erkek Eşitlik Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	30	08.05.2019	-GABB Birliğine asil yedek üye seçilmesi
	31	09.05.2019	-Plan Bütçe Komisyonu Üyeliğine iki üyenin seçilmesi
	32	09.05.2019	-İmar Komisyonu Üyeliğine bir üyenin seçilmesi
	33	10.05.2019	-Kadın Erkek Eşitlik Komisyonu teklif yazısının görüşülmesi ( <b>Gündem Dışı Md.</b> )
	34	10.05.2019	-F.Zehra Erol ve İsmet Karakoç'un Plan Büt.Kom.Üyeliğinden istifalarının görüş. ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	35	10.06.2019	-Ergani Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	36	10.06.2019	-Ergani Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	37	10.06.2019	-Ergani Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	38	10.06.2019	-Ergani Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	39	11.06.2019	-Ergani Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	40	11.06.2019	-Ergani Belediyesi İşletme Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	41	11.06.2019	-Ergani Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	42	11.06.2019	-Ergani Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	43	12.06.2019	-Ergani Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	44	12.06.2019	-Ergani Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	45	12.06.2019	-Ergani Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	46	12.06.2019	-Ergani Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	47	13.06.2019	-Ergani Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşül.
	48	13.06.2019	-Ergani Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşül.
	49	13.06.2019	-Ergani Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İliş. Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşül.
	50	13.06.2019	-Ergani Belediyesi Emlak İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	51	14.06.2019	-Ergani Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşül.
	52	14.06.2019	-Ergani Belediyesi Özel Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi
	53	14.06.2019	-Ergani Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi

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

ALINAN KARAR SAYISI	S.NO	TARİHİ	K O N U S U
63 ADET	54	03.07.2019	-Ergani Belediyesi Teftiş Layihasının (Raporunun) görüşülmesi
	55	03.07.2019	-İmar Tadilatları
	56	03.07.2019	-İmar Tadilatları
	57	04.07.2019	-Destek Hizmetleri ve Muhtarlıklar Müd.'ne yapılan görevlendirilmelerin görüşülmesi
	58	04.07.2019	-Ergani Belediyesi Kadın-Erkek Eşitlik Komisyonu raporunun görüşülmesi
	59	04.07.2019	-Kemaliye mahallesindeki Yüsrü Güldoğan'a ait taşınmazların Pazar yeri yapılması amacıyla kamulaştırılması yönünde Belediye Başkanı'na yetki verilmesinin görüş.
	60	05.07.2019	-Ergani doğalgaz çalışmaları sorununun görüşülmesi ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	61	05.07.2019	-Sözleşmeli personel (Avukat) çalıştırılmasının görüşülmesi ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	62	05.07.2019	-Sözleşmeli personel (Peyzaj Mimarı) çalıştırılmasının görüşülmesi ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	63	06.07.2019	-Sözleşmeli personel (Sosyolog) çalıştırılmasının görüşülmesi ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	64	05.08.2019	-İmar Tadilatları
	65	05.08.2019	-İmar Tadilatları
	66	06.08.2019	-Ergani Belediyesi Çevre ve Temizlik Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	67	06.08.2019	-Ergani Belediyesi Şehirleşme Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	68	06.08.2019	-Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	69	07.08.2019	-Belediyemizce hurdaya ayrılacak malzemelerin MKE Hurdasan'a satışının yapılmasının görüşülmesi
	70	07.08.2019	-Belediyemiz bünyesindeki ekonomik ömrünü dolduran muhtelif araçların satış iş ve işlemlerinin yapılması yönünde encümen'e yetki verilmesinin görüşülmesi
	71	08.08.2019	-2019 Yılı içerisinde yapılacak olan kamulaştırma işlemlerinin yürütülebilmesi için encümen'e yetki verilmesinin görüşülmesi
	72	08.08.2019	-Belediye Başkanlığı Makamı için ihtiyaç duyulan 1 adet binek aracın satın alınması ile ilgili Belediye Başkanı'na yetki verilmesinin görüşülmesi
	73	09.08.2019	-Ergani Belediyesi Emir ve Yasakları Kontrol, Denetim ve İdari Yaptırım Zabıta Yönetmeliğinin görüşülmesi
	74	09.08.2019	-Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyon Üyelerinin seçilmesi ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	75	03.09.2019	- Ergani Belediyesi Çevre ve Temizlik Komisyonu raporunun okunması
	76	03.09.2019	- Ergani Belediyesi Şehirleşme Komisyonu raporunun okunması
	77	04.09.2019	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu raporunun okunması
	78	04.09.2019	-Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu raporunun okunması
	79	05.09.2019	-Ergani Belediyesi Stratejik Planı Programının görüşülmesi
	80	05.09.2019	-Belediyemiz Kadın-Erkek Eşitlik Komisyonunun görevlendirilmesinin görüşülmesi ( <b>Günd. Dışı Md.</b> )
	81	06.09.2019	-Belediyemizde mevcut bulunan bazı kadro derecelerinin güncellenmesinin görüşülmesi ( <b>Gün Dışı Md.</b> )
	82	06.09.2019	-Belediyemize ait muhtelif taşınmazların ihtiyaç duyulması halinde gerek satışı veya kiralanması gibi iş ve işlemleri yürütülmesi amacıyla Belediye Başkanı'na yetki verilmesi ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	83	02.10.2019	-Bütçenin (2020 Yılı) görüşülmesi
	84	02.10.2019	-Ücret tarifelerinin görüşülmesi
	85	03.10.2019	-Ergani Belediyesi Çevre ve Temizlik Komisyonu raporunun okunması
	86	03.10.2019	-Ergani Belediyesi Şehirleşme Komisyonu raporunun okunması
	87	04.10.2019	-Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu raporunun okunması
	88	04.10.2019	-Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu raporunun okunması
	89	07.10.2019	-Ergani Belediyesi Kadın-Erkek Eşitlik Komisyonu raporunun okunması
	90	07.10.2019	-Ergani Belediyesi Kültür ve Sos. İşler Komis. Üyelerinin seçilmesi ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	91	08.10.2019	-İmar Tadilatları ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	92	08.10.2019	-İmar Tadilatları ( <b>Gündem Dışı Madde</b> )
	93	30.10.2019	- Bütçenin (2020 Mali Yılı) görüşülmesi ile ilgili konunun görüşülmesi
	94	04.11.2019	-Ergani Belediyesi Anaokulu, Kreş ve Gündüz Bakımevi hakkında yönetmeliğin görüşülmesi
	95	04.11.2019	-Ergani Belediyesi Çevre ve Temizlik Komisyonu raporunun okunması
	96	05.11.2019	-Ergani Belediyesi Şehirleşme Komisyonu raporunun okunması
	97	05.11.2019	-Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu raporunun okunması
	98	06.11.2019	-Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu raporunun okunması
	99	06.11.2019	-Ergani Belediyesi Kadın-Erkek Eşitlik Komisyonu raporunun okunması
	100	07.11.2019	-Ergani Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu raporunun okunması
	101	07.11.2019	-İmar Tadilatları
	102	07.11.2019	-İmar Tadilatları
	103	08.11.2019	-Belediyemiz bünyesinde tam teşkilatlı bir ekmek fırının açılarak işletmeye konulması görüşülmesi
	104	08.11.2019	-Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan tesislerin işletilmesinin görüşülmesi
	105	02.12.2019	- Memur-İşçi kadro iptal-ihdas konusunun görüşülmesi
	106	02.12.2019	-Ergani Belediyesi Çevre ve Temizlik Komisyonu raporunun okunması
	107	03.12.2019	-Ergani Belediyesi Şehirleşme Komisyonu raporunun okunması
	108	03.12.2019	-Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu raporunun okunması
	109	04.12.2019	-Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu raporunun okunması
	110	04.12.2019	-Ergani Belediyesi Kadın-Erkek Eşitlik Komisyonu raporunun okunması
	111	05.12.2019	-Ergani Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu raporunun okunması
	112	05.12.2019	-İlçemiz A.Menderes Mah.Yenişehir mevkiinde yapılacak sabit Pazar yeri için İller Bank'tan kredi kullanılması yönünde Belediye Başkanı'na yetki verilmesinin görüşülmesi
	113	06.12.2019	-İlçemiz Bağtör mahallesinde yapılacak sabit Pazar yeri için İller Bank'tan kredi kullanılması yönünde Belediye Başkanı'na yetki verilmesinin görüşülmesi
	114	06.12.2019	-İlçemiz merkezi ve bağlı muhtelif mahallelerinde yapılacak olan parke döşeme işi için İller Bank'tan kredi kullanılması yönünde Belediye Başkanı'na yetki verilmesinin görüşülmesi
	115	06.12.2019	-Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığının mülkiyeti belediyemize ait taşınmazların bedelsiz olarak 25 yıllığına tahsis edilmesi ile ilgili taleplerinin görüşülmesi
	116	06.12.2019	-İlçemiz sınırları dahilindeki işyeri ve işletme önlerine bulundurulacak tente ve sundurmalar hakkında usul ve esaslara dair emirnamenin görüşülmesi

**DÖNEM İÇERİSİNDE TOPLAM 116 (YÜZ ON ALTI) MECLİS KARARI ALINMIŞTIR**

## **BELEDİYE ENCÜMEN FAALİYETLERİ**



(Resim - 5 - )

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

### **Belediye encümeni**

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

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

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

Oluşur.

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

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

### **Encümenin görev ve yetkileri**

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

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

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

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

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

<b>ANILAN TARİHLER ARASINDA ALINAN ENCÜMEN KARARLARININ SAYISAL DÖKÜMÜ</b>	
<b>ENCÜMEN KARAR SAYISI</b>	<b>ENCÜMEN CEZA KARAR SAYISI</b>
116 ADET	2
<b>DÖNEM İÇERİSİNDE <u>TOPLAM 118 (YÜZ YETMİŞ SEKİZ) ADET ENCÜMEN KARARI ALINMIŞTIR</u></b>	

### **BELEDİYE BAŞKANLIK FAALİYETLERİ**

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

#### **Belediye başkanı**

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

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

## **Belediye başkanının görev ve yetkileri**

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

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

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

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar da, Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında kayda alınarak ilgili birimlere başkanlık e-imzasıyla gönderilmekte ve işlem yapılması istenmektedir. Bu işlemlerin seyri Yazı İşleri Müdürünce takip edilmekte olup, sonucu Başkanlık Makamı'na iletilmekte ve gerekiyorsa başkanlığın imzasıyla cevabi yazışmalar yapılmaktadır.

## **GENEL EVRAK ÇALIŞMA ESASLARI**

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

<b>ANILAN TARİHLER ARASINDA İŞLEM GÖREN EVRAKLARIN SAYISAL DÖKÜMÜ (EBYS) BELEDİYE GENEL BİRİMLERİ İTİBARIYLA</b>			
<b>GELEN YAZILAR</b>	<b>GİDEN YAZILAR</b>	<b>KURUM İÇİ ZİMMET KAYDI</b>	<b>KURUM DIŞI ZİMMET KAYDI</b>
<b><u>4.040 ADET</u></b> (EBYS), Posta ve diğer zimmet yoluyla gelen yazıların toplamı	<b><u>2.857 ADET</u></b> Muhtelif kurum kuruluş ve personele yazılan yazıların toplamı	<b><u>274 ADET</u></b> Kurum içi birimlere (EBYS) ortamında veya diğer şartlarda zimmetle teslim edilen yazılar toplamı  (Yazı İşleri Müdürlüğü) Özelinde	<b><u>1011 ADET</u></b> Farklı kurum ve kuruluşlara (EBYS) ortamında veya diğer şartlarda zimmetle teslim edilen yazılar toplamı
<b>DÖNEM İÇERİSİNDE <u>TOPLAM: 8.182</u> (SEKİZ BİN YÜZ SEKSEN İKİ) ADET EVRAK KAYIT İŞLEMİ YAPILMIŞTIR</b>			

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; birime uygun (fiziki anlamda) ve yeterli bir mekânda, hizmetleri elden geldiğince zamanında ve kaliteli hizmet anlayışıyla yürütmeye çalışmaktadır.

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

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

## **II - AMAÇ VE HEDEFLER** :

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

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

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

Yazı İşleri Müdürlüğünün doğal faaliyet alanı olan kurum ve kurumlar arası yazışmaların; gerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında, gerekse de 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda da belirtildiği gibi doğrudan yapılması hem zaman hem de kırtasiye israfını önlediği görülmüştür.

İleriye yönelik eğitim çalışmalarının yapılması, desteklenmesi ve yetişmiş eleman temin etme ve bununla birlikte tüm safhada kalite elde etme politikalarına ağırlık verilerek gününbirlik yenilenen mevzuatların takibine de öncelik verilecektir.

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

Yazı İşleri Müdürlüğümüze belediyemiz bütçesinden **2019 mali yılı için 465.000,00.-TL (Dört Yüz Atmış Beş Bin Türk Lirası)** ödenek ayrılmış olup, bu ödenekten yeni geçtiğimiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanıcıları (Belediye Meclis Üyeleri, Encümen Üyeleri, diğer Müdür ve yetkili personel) için PTT'den temin edilen e-imza (akıllı kart) bedeli yaklaşık **7.763,00.-TL.**, birimizin 3'üncü kattaki arşivinin saklanması amacıyla yaptırılan muhafaza dolabı için yaklaşık KDV dahil **8.094,00.-TL.** ve genel olarak müdürlüğümüze bağlı personele; temel maaşlar, zam ve tazminatlar, sosyal haklar v.b. adı altında ödemeleri yapılmıştır.

Faaliyet alanı dâhilinde herhangi bir ihale veya toptan alım yapılmamış, (EBYS) altyapısı açısından ihtiyaç duyulan bilgisayar donanımları, kırtasiye malzemeleri ve toneri (vb.) alımlarından başka herhangi bir harcama kalemi kullanılmamıştır.

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

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



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

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

## **V – ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

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

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak elden geldiğince iş ve işlemler güzel bir şekilde yürütülmekte olup, bundan sonra da aynı şevk ve heyecanla hizmet sunulmaya devam edilecektir.

Arz ederim. 28.02.2020

Şerafettin TURĞA  
ERGANI BELEDİYESİ  
Yazı İşleri Müdürü



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

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

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Mali Hizmetler Müdürlüğü  
28.02.2020

Seyfi TAY  
Ergani Belediyesi  
Mali Hizmetler Müdürü

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

## 2019 YILI FAALİYET RAPORUDUR

### I-GENEL BİLGİLER \_\_\_\_\_ :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimler;

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

#### **Muhasebe Servisi;**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Tahsilât Servisi;**

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gayrimenkuller ihale yoluyla kiraya verilmiş olup her yıl bunların Belediyemiz meclis kararıyla belirlenen yıllık artış oranlarını ile birlikte yansıtılıp tahsilâtının yapılması ve diğer harç ve vergilerin toplanması tahsilât servisinde yapılmaktadır.

## **Emlak Şefliği;**

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

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

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

## **Bilgi İşlem Merkezi;**

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

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

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER :**

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

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

## **BÜTÇE HEDEFLERİ:**

2019 Yılı için;

**Gelir Bütçesi**

**52.500.000,00 TL**

**Gider Bütçesi**

**52.500.000,00 TL** olarak denk bütçe yapılmıştır.

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

2019 Yılı 01.01.2019 - 31.12.2019 Tarihleri arası;

**GELİR** 43.747.799,35 TL  
**GİDER** 38.925.237,64 TL olarak gerçekleşmiştir.

01.01.2019 tarihinden 31.12.2019 tarihine kadar Belediyemize İller Bankasından Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payından **38.316.030,47 TL** Vergi Geliri gelmiştir.

Yine aynı tarih aralığında Belediyemiz Öz gelirlerinden toplam olarak **5.431.768,88 TL** gelir tahsilâtı yapılmış olup Merkezi İdareden gelen pay tutarı olan **38.316.030,47 TL** ile birlikte toplam gelirimiz Bu dönemde **43.747.799,35 TL**'dir.

**01.01.2019** tarihinden **31.12.2019** tarihine kadarki Hesap Hareketleri, Gelir ve Gider Cetvelleri ve Mizan dökümleri aşağıya çıkarılmıştır.

### **2019 YILI BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU**

800	1			Vergi Gelirleri	4.834.102,00
800	3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	159.050,70
800	5			Diğer Gelirler	38.754.646,65
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):</b>					<b>43.747.799,35</b>

# BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINILANDIRMASI TABLOSU

GELİRİN KODU				GELİRİN TÜRÜ	2017	2018	2019
800	1			Vergi Gelirleri	4.300.382,43	5.599.332,70	4.838.302,00
800	1	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.588.891,59	2.704.738,78	2.374.057,37
800	1	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	1.588.891,59	2.704.738,78	2.374.057,37
800	1	2	9 51	Bina Vergisi	1.183.800,00	2.097.834,51	1.835.368,00
800	1	2	9 52	Arsa Vergisi	279.015,92	371.301,33	324.393,41
800	1	2	9 53	Arazi Vergisi	13.148,83	41.458,34	46.228,47
800	1	2	9 54	Çevre Temizlik Vergisi	112.926,84	194.144,60	168.067,49
800	1	3		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	805.378,29	1.579.934,69	1.337.879,44
800	1	3	2	Özel Tüketim Vergisi	645.420,52	942.325,66	1.285.357,72
800	1	3	2 51	Haberleşme Vergisi	10.929,16	13.429,55	15.058,01
800	1	3	2 52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	634.491,36	928.896,11	1.270.299,71
800	1	3	9	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Ver.	159.957,77	637.609,03	52.521,72
800	1	3	9 52	Yangın Sigortası Vergisi	59.448,00	27.437,00	24.116,00
800	1	3	9 53	İlan ve Reklam Vergisi	100.509,77	610.172,03	28.405,72
800	1	6		Harçlar	1.906.112,55	1.314.659,23	1.126.365,19
800	1	6	9	Diğer Harçlar	1.906.112,55	1.314.659,23	1.126.365,19
800	1	6	9 51	Bina İnşaat Harcı	1.693.524,68	978.909,10	765.607,60
800	1	6	9 53	İşgal Harcı	32.518,00	36.331,00	80.081,00
800	1	6	9 54	İşyeri Açma İzni Harcı	10.421,00	16.388,00	20.096,00
800	1	6	9 60	Yapı Kullanma İzni Harcı	10.950,22	16.550,54	20.744,50
800	1	6	9 99	Diğer Harçlar	158.698,65	266.480,59	239.836,09
800	3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	970.247,55	538.141,66	159.050,70
800	3	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	692.858,53	198.408,66	73.857,70
800	3	1	1	Mal Satış Gelirleri	520.285,27	151.401,95	15.100,40
800	3	1	1 99	Diğer Mal Satış Gelirleri	520.285,27	151.401,95	15.100,40
800	3	1	2	Hizmet Gelirleri	172.573,26	47.006,71	58.757,30
800	3	1	2 11	İlan ve Reklam Gelirleri	126.653,55	0,00	0,00
800	3	1	2 54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	270,55	3,33	0,11
800	3	1	2 99	Diğer hizmet gelirleri	45.649,16	47.003,38	58.757,19
800	3	6		Kira Gelirleri	277.389,02	339.733,00	85.193,00
800	3	6	1	Taşınmaz Kiraları	277.389,02	339.733,00	85.193,00
800	3	6	1 99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	277.389,02	339.733,00	85.193,00
800	5			Diğer Gelirler	31.371.584,20	36.637.047,92	38.754.646,65
800	5	1		Faiz Gelirleri	99.314,66	230.942,79	228.974,69
800	5	1	8	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	99.151,64	230.942,79	228.974,69
800	5	1	8 1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	99.151,64	230.942,79	228.974,69
800	5	1	9	Diğer Faizler	163,02	0,00	0,00
800	5	1	9 3	Mevduat Faizleri	163,02	0,00	0,00
800	5	2		Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	30.936.784,79	36.293.964,10	38.316.030,47
800	5	2	2	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	30.936.784,79	36.293.964,10	38.316.030,47
800	5	2	2 51	Merkezi idare Vergi Gelirler. Alınan Paylar	30.936.784,79	36.293.964,10	38.316.030,47
800	5	3		Para Cezaları	61.290,95	72.121,03	47.743,94
800	5	3	2	İdari Para Cezaları	19.728,27	6.209,00	115,00
800	5	3	2 99	Diğer İdari Para Cezaları	19.728,27	6.209,00	115,00
800	5	3	4	Vergi Cezaları	41.562,68	65.912,03	47.628,94
800	5	3	4 1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gec. Zaml.	3.621,45	1.527,20	94,49
800	5	3	4 99	Diğer Vergi Cezaları	37.941,23	64.384,83	47.534,45
800	5	9		Diğer Çeşitli Gelirler	274.193,80	40.020,00	161.897,55
800	5	9	1	Diğer Çeşitli Gelirler	274.193,80	40.020,00	161.897,55
800	5	9	1 1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00	2.520,00	0,00
800	5	9	1 3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	37.500,00	0,00
800	5	9	1 6	Kişilerden Alacaklar	274.193,80	0,00	161.897,55

<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):</b>	<b>36.642.214,18</b>	<b>42.774.522,28</b>	<b>43.751.999,35</b>
-------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

### BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER

810	1			Vergi Gelirleri	87.551,00	15.739,40	4.200,00	
810	1	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	0,00	2.151,70	0,00	
810	1	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	0,00	2.151,70	0,00	
810	1	2	9	51	Bina Vergisi	0,00	2.151,70	0,00
810	1	3		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,00	13.587,70	0,00	
810	1	3	2	Özel Tüketim Vergisi	0,00	13.587,70	0,00	
810	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	13.587,70	0,00
810	1	6		Harçlar	87.551,00	0,00	4.200,00	
810	1	6	9	Diğer Harçlar	87.551,00	0,00	4.200,00	
810	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	87.551,00	0,00	0,00
810	1	6	9	99	Diğer Harçlar	0,00	0,00	4.200,00
810	3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	10.412,65	0,00	
810	3	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	0,00	17,62	0,00	
810	3	1	2	Hizmet Gelirleri	0,00	17,62	0,00	
810	3	1	2	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	17,62	0,00
810	3	6		Kira Gelirleri	0,00	10.395,03	0,00	
810	3	6	1	Taşınmaz Kiraları	0,00	10.395,03	0,00	
810	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	0,00	10.395,03	0,00
810	5			Diğer Gelirler	0,00	2,08	0,00	
810	5	1		Faiz Gelirleri	0,00	2,08	0,00	
810	5	1	8	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	2,08	0,00	
810	5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	2,08	0,00

<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):</b>	<b>87.551,00</b>	<b>26.154,13</b>	<b>4.200,00</b>
--	------------------	------------------	-----------------

<b>NET BÜTÇE GELİRİ (A-B) :</b>	<b>36.554.663,18</b>	<b>42.748.368,15</b>	<b>43.747.799,35</b>
---------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

### 2019 YILI AYLAR İTİBARIYLA İLLER BANKASI PAYIMIZ

Yıl	Ay	Brüt Tahakkuk	Su Kanal İdaresi Payı	Büyükşehir Belediyesi Payı	Net Tahakkuk
2019	12	5.322.540,87	532.254,09	1.596.762,26	3.193.524,52
2019	11	5.151.546,93	515.154,69	1.545.464,08	3.090.928,16
2019	10	6.496.000,22	649.600,02	1.948.800,07	3.897.600,13
2019	9	5.686.779,27	568.677,93	1.706.033,78	3.412.067,56
2019	8	4.373.764,89	437.376,49	1.312.129,47	2.624.258,93
2019	7	5.831.842,03	583.184,20	1.749.552,61	3.499.105,22
2019	6	4.755.495,27	475.549,53	1.426.648,58	2.853.297,16
2019	5	4.006.426,78	400.642,68	1.201.928,03	2.403.856,07
2019	4	5.606.637,34	560.663,73	1.681.991,20	3.363.982,40
2019	3	5.428.749,98	542.875,00	1.628.624,99	3.257.249,99
2019	2	4.501.321,15	450.132,12	1.350.396,35	2.700.792,69
2019	1	6.629.201,55	662.920,16	1.988.760,47	3.977.520,93



# PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRLERE ORANI

2019 Yılı Personel Gideri	2019 Yılı Şirket Personel Gideri	Toplam Personel Gideri	2019 Yılı Gerçekleşen Bütçe Geliri	2019 Yılı Yeniden Değerleme Oranı	Yeniden Değerleme Sonucu Oluşan Tutar	Toplam Bütçe Geliri	ORAN %
8.233.604,62	9.210.979,11	17.444.583,73	43.747.799,35	22,58	9.878.253,09	53.626.052,44	<b>32,53</b>

## 2019 YILI DOĞRUDAN TEMİN % 10 İZİN RAPORU

<b>03 MAL VE HİZMET ALIMINI NET ÖDENEK TUTARI</b>		<b>34.685.000,00</b>
<b>KULLANILABİLECEK TUTAR %10</b>		<b>3.468.500,00</b>

MAL ALIMLARI	2.041.194,03
HİZMET ALIMLARI	1.626.086,10
YAPIM İŞLERİ	0,00

<b>TOPLAM:</b>	<b>3.667.280,13</b>
----------------	---------------------

TOPLAM DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMELERİNİN MAL VE HİZMET ALIMLARI  
ÖDENEĞİ TOPLAMINA ORANI:

**3.667.280,13 / 34.685.000,00**

**10,57**

# BİRİM BAZINDA BÜTÇE GİDERLERİ

KODU				BİRİM ADI	2017	2018	2019
46	21	11	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.275.588,38	1.625.379,98	2.296.394,10
46	21	11	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	112.021,54	152.320,59	204.384,60
46	21	11	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.316.723,68	15.997.291,72	6.614.532,00
46	21	11	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.717.741,95	2.332.283,97	2.414.071,70
46	21	11	32	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	21	11	33	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.841.662,99	4.988.192,47	4.661.496,28
46	21	11	36	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	620.482,60	411.334,51	1.255.802,56
46	21	11	37	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	21	11	38	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	21	11	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.260.921,56	1.296.594,62	1.659.723,26
46	21	11	40	SULAR İD. HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	21	11	41	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	711.011,78	831.428,86	665.117,79
46	21	11	42	KÜLTÜR VE EĞİTİM HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	78.566,36	42.893,00	582.643,72
46	21	11	45	MEZARLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	21	11	46	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	10.981.339,20	10.027.888,61	10.641.056,31
46	21	11	47	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	39.147,80
46	21	11	48	YAPI VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	75.185,52	384.288,22
46	21	11	49	DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ	4.000.389,47	3.713.811,22	6.513.370,98
46	21	11	50	ÇEVRE KORUMA VE KONT. MÜDÜRLÜĞÜ	82.789,85	93.625,76	118.970,19
46	21	11	51	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	107.146,38	200.586,39	424.313,41
46	21	11	52	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	71.347,25	115.302,23	257.957,68
46	21	11	53	KADIN MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	136.114,00
46	21	11	54	MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	58.853,04
<b>TOPLAM</b>					<b>34.177.732,99</b>	<b>41.904.119,45</b>	<b>38.928.237,64</b>

## 2019 SONU İTİBARIYLA BORÇ DURUMU

1	BANKA KREDİLERİ	615.521,35
2	MALİYE BORÇ	253.577,80
3	EMEKLİ SANDIĞI BORCU	7.406.786,87
4	SSK BORCU	2.161.434,96

<b>BORÇ TOPLAMI</b>	<b>10.437.320,98</b>
---------------------	----------------------

## HARCAMALARIN DAĞILIMI

KODU	GİDERİN TÜRÜ	2017	2018	2019
1	PERSONEL GİDERLERİ	6.641.341,17	7.872.980,62	8.233.604,62
2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV. PR.GİD.	970.073,02	1.056.153,85	1.387.125,53
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.359.100,38	32.285.112,82	27.567.154,97
5	CARİ TRANSFERLER	1.080.778,88	639.872,16	1.337.008,47
6	SERMAYE GİDERLERİ	2.126.439,54	0,00	403.344,05
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	50.000,00	0,00

**TOPLAM****34.177.732,99****41.904.119,45****38.928.237,64**

## 2019 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

830	1				PERSONEL GİDERLERİ	8.233.604,62
830	1	1			MEMURLAR	4.354.530,92
830	1	1	1		Temel Maaşlar	1.388.555,45
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.388.555,45
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	1.942.322,10
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	1.942.322,10
830	1	1	4		Sosyal Haklar	912.617,49
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	912.617,49
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	97.976,18
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	97.976,18
830	1	1	6		Ödül ve İkramiyeler	13.059,70
830	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	13.059,70
830	1	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	354.976,87
830	1	2	1		Ücretler	247.362,46
830	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	247.362,46
830	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	57.470,79
830	1	2	2	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	57.470,79
830	1	2	4		Sosyal Haklar	50.143,62
830	1	2	4	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	50.143,62
830	1	3			İŞÇİLER	2.550.165,83
830	1	3	1		Ücretler	1.394.872,62
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.394.872,62
830	1	3	2		İhbar ve Kıdem Tazminatları	685.059,71
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	149.058,34
830	1	3	2	2	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	536.001,37
830	1	3	3		Sosyal Haklar	332.732,55
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	332.732,55
830	1	3	4		Fazla Mesailer	137.500,95
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	137.500,95
830	1	5			Diğer Personel	973.931,00
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	973.931,00
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	197.633,70
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	776.297,30
830	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.387.125,53
830	2	1			MEMURLAR	908.451,30
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	908.451,30
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	908.451,30
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	55.656,69
830	2	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	4.947,29
830	2	2	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	4.947,29
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	50.709,40
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	50.709,40
830	2	3			İŞÇİLER	423.017,54
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	3.122,97
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	3.122,97
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	419.894,57
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	384.158,89
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	35.735,68
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27.567.154,97
830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	8.283.975,61
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	762.332,66
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	123.049,00
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	210.682,16
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	32.555,00
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	64.782,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	331.264,50
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	870.982,80
830	3	2	2	1	Su Alımları	0,00
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	870.982,80
830	3	2	3		Enerji Alımları	3.321.218,13
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	0,00

830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.274.204,02
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	1.047.014,11
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	87.380,00
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları	87.380,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	806.534,00
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	519.240,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	287.294,00
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.435.528,02
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	2.435.528,02
830	3	3			YOLLUKLAR	10.808,71
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	7.474,54
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	7.474,54
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.334,17
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.334,17
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	203.550,15
830	3	4	2		Yasal Giderler	112.433,38
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	25.718,28
830	3	4	2	5	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	0,00
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	86.715,10
830	3	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	91.116,77
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	90.607,97
830	3	4	3	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	508,80
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	14.153.567,65
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	13.047.813,35
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	164.787,00
830	3	5	1	2	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	59.000,00
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	161.203,76
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	12.469.302,59
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	191.160,00
830	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	2.360,00
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	45.110,64
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	7.763,42
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	10.565,19
830	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	26.782,03
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	183.580,87
830	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	183.580,87
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	175.814,20
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	66.457,20
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	109.357,00
830	3	5	5		Kiralar	697.553,59
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	526.288,39
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	171.265,20
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	0,00
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	3.695,00
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	3.695,00
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	509.124,25
830	3	6	1		Temsil Giderleri	498.774,25
830	3	6	1	1	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	498.774,25
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	10.350,00
830	3	6	2	1	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	10.350,00
830	3	7			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ON. GİD.	3.460.079,80
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	530.045,38
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	493.872,48
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçizat Alımları	36.172,90
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	2.930.034,42
830	3	7	3	2	Makine Teçizat Bakım ve Onarım Giderleri	94.572,50
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.659.354,91
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	1.176.107,01
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	946.048,80
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	117.893,80
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	117.893,80
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	828.155,00
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	828.155,00
830	5				CARİ TRANSFERLER	1.337.008,47
830	5	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞ. YAPILAN TRANSFERLER	1.056.796,87
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	1.056.796,87
830	5	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	1.056.796,87
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	280.211,60

830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	280.211,60
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	26.054,00
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	254.157,60
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00
830	5	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	0,00
830	5	8	5	2	Genel Bütçe Gelir. Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	0,00
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	403.344,05
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	362.500,00
830	6	1	4		Taşıtlı Alımları	362.500,00
830	6	1	4	1	Kara Taşıtlı Alımları	362.500,00
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	40.844,05
830	6	4	1		Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	40.844,05
830	6	4	1	7	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	40.844,05
830	7				SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
830	7	1			YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
830	7	1	9		Diğer Sermaye Transferleri	0,00
830	7	1	9	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	0,00
<b>TOPLAM</b>						<b>38.928.237,64</b>

## 2019 YILI MİZANI - ANA HESAP

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	2.761.384,56	2.761.384,56	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	41.491.378,54	38.951.812,91	2.539.565,63	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI-	38.640.025,06	38.640.025,06	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	2.761.384,56	2.761.384,56	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	210.147,89	210.147,89	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.653.395,56	3.653.395,56	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	4.780.681,89	551.168,15	4.229.513,74	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALAC. HESABI	29.850,35	11.126,59	18.723,76	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	386.685,43	76.878,80	309.806,63	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	418.519,89	404.593,00	13.926,89	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1,00	1,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	32.666.566,14	268.117,18	32.398.448,96	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	2.661.304,30	2.661.304,30	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	4.510,16	4.510,16	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALAC. HESABI	2.745,31	34,56	2.710,75	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KUR. YAT SERMAYE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	11.769.017,00	0,00	11.769.017,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	7.891.214,05	0,00	7.891.214,05	0,00
252	BİNALAR HESABI	7.044.794,00	0,00	7.044.794,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.450.488,12	0,00	1.450.488,12	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	4.697.718,69	307.204,00	4.390.514,69	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.695.370,26	0,00	1.695.370,26	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	0,00	5.444.360,75	0,00	5.444.360,75
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	587.235,18	1.148.294,06	0,00	561.058,88
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	62,00	0,00	62,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	471.777,13	484.537,51	0,00	12.760,38
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	138.780,00	179.386,25	0,00	40.606,25
333	EMANETLER HESABI	114.654,44	155.671,94	0,00	41.017,50
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.276.409,82	1.451.710,09	0,00	175.300,27
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1.826.458,41	1.937.805,43	0,00	111.347,02
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD ADINA YAP. TAH	297.553,33	341.141,81	0,00	43.588,48
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKS.	1.389.456,34	10.623.160,55	0,00	9.233.704,21

372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	500.086,91	500.086,91	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	10.001,00	10.001,00	0,00	0,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	549.000,00	0,00	549.000,00
500	NET DEĞER HESABI	29.801.426,97	58.307.034,11	0,00	28.505.607,14
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HS	0,00	21.634.060,93	0,00	21.634.060,93
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	5.033.906,44	5.033.906,44	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	4.200,00	44.979.337,10	0,00	44.975.137,10
630	GİDERLER HESABI	37.504.516,43	0,00	37.504.516,43	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	43.751.999,35	0,00	43.751.999,35
805	GELİR YANSITMA HESABI	43.751.999,35	4.200,00	43.747.799,35	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	38.928.237,64	0,00	38.928.237,64	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	38.928.237,64	0,00	38.928.237,64
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	59.612.058,00	59.612.058,00	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	20.683.820,36	59.612.058,00	0,00	38.928.237,64
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	38.928.237,64	0,00	38.928.237,64	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.035.291,00	132.300,00	1.902.991,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	132.300,00	2.035.291,00	0,00	1.902.991,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	10.918.094,43	0,00	10.918.094,43	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	0,00	10.918.094,43	0,00	10.918.094,43
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS ED. MADDİ	30.250,00	0,00	30.250,00	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	30.250,00	0,00	30.250,00
<b>TOPLAM</b>		<b>459.109.133,58</b>	<b>459.109.133,58</b>	<b>245.820.420,97</b>	<b>245.820.420,97</b>

## 2019 YILI AYRINTILI MIZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	2.761.384,56	2.761.384,56	0,00	0,00
1020101	Halk Bankası	41.012.196,75	38.507.596,33	2.504.600,42	0,00
1020102	Halk Bankası	173.569,20	138.780,00	34.789,20	0,00
1020107	Halk Bankası Otopark Hs.	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
1020108	Garanti Bankası	301.436,58	301.436,58	0,00	0,00
1020110	Halk Bankası Mera Hs.	176,01	0,00	176,01	0,00
1030201	Halk Bankası	38.507.596,33	38.507.596,33	0,00	0,00
1030202	Halk Bankası	130.780,00	130.780,00	0,00	0,00
1030208	Garanti Bankası	1.648,73	1.648,73	0,00	0,00
10801	Kasa Varlığından Bankaya Yatırılmak Üzere Gönderil	2.761.384,56	2.761.384,56	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	210.147,89	210.147,89	0,00	0,00
12001020951	Bina Vergisi	2.552.552,76	2.552.552,76	0,00	0,00
12001020952	Arsa Vergisi	568.576,94	568.576,94	0,00	0,00
12001020953	Arazi Vergisi	208.426,78	208.426,78	0,00	0,00
12001020954	Çevre Temizlik Vergisi	235.716,08	235.716,08	0,00	0,00
12001030953	İlan ve Reklam Vergisi	2.930,00	2.930,00	0,00	0,00
12003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	85.193,00	85.193,00	0,00	0,00
12101020951	Bina Vergisi	3.040.654,47	442.607,26	2.598.047,21	0,00
12101020952	Arsa Vergisi	810.207,65	63.536,30	746.671,35	0,00
12101020953	Arazi Vergisi	517.756,97	12.206,33	505.550,64	0,00
12101020954	Çevre Temizlik Vergisi	243.766,58	32.093,26	211.673,32	0,00
12101030953	İlan ve Reklam Vergisi	168.296,22	725,00	167.571,22	0,00
12201020951	Bina Vergisi	26.714,57	10.975,60	15.738,97	0,00
12201020952	Arsa Vergisi	3.135,78	150,99	2.984,79	0,00
1400101	Alacağın Aslı	265.395,53	70.878,80	194.516,73	0,00
1400102	Alacağın Faizi	121.289,90	6.000,00	115.289,90	0,00
1500101	Yazı Araçları	1.652,00	1.652,00	0,00	0,00
1500102	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri	354,00	354,00	0,00	0,00
1500103	Kağıt Ürünler	13.822,00	11.485,00	2.337,00	0,00
1500104	Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri	6.313,00	6.313,00	0,00	0,00
1500105	Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar	531,00	413,00	118,00	0,00
1500106	Yazı Düzelticiler	177,00	177,00	0,00	0,00
1500107	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	4.765,29	944,00	3.821,29	0,00
1500303	Medikal Malzemeler	118,00	118,00	0,00	0,00
1500501	Temizlik Malzemeleri	1.062,00	1.062,00	0,00	0,00
1500502	Temizlik Araç ve Gereçleri	7.139,00	6.254,00	885,00	0,00
1500503	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	7.962,00	5.900,00	2.062,00	0,00

1500601	Giyecekler	42.456,00	41.580,00	876,00	0,00
1500705	Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcıla	3.024,00	3.024,00	0,00	0,00
1500801	Alkolsüz İçecekler	7.149,60	7.074,00	75,60	0,00
1501003	Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri	2.808,00	0,00	2.808,00	0,00
1501201	Küçük El Aletleri ve Gereçleri	944,00	0,00	944,00	0,00
1501202	Tutturucular	413,00	413,00	0,00	0,00
1501208	Plastik Ürünler	315.875,00	315.875,00	0,00	0,00
1501304	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	1.955,00	1.955,00	0,00	0,00
161110303	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Avansı	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00
1620501	Maaş Avansları	1,00	1,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	32.666.566,14	268.117,18	32.398.448,96	0,00
19101	% 1 Kdv	91.554,24	91.554,24	0,00	0,00
19102	% 8 Kdv	38.260,33	38.260,33	0,00	0,00
19103	% 18 Kdv	2.531.489,73	2.531.489,73	0,00	0,00
19701	Kasa Sayım Noksanı	4.510,16	4.510,16	0,00	0,00
22201020951	Bina Vergisi	2.163,61	11,88	2.151,73	0,00
22201020952	Arsa Vergisi	126,00	0,00	126,00	0,00
22201020954	Çevre Temizlik Vergisi	455,70	22,68	433,02	0,00
2410103	Sermaye Payı Oranı % 50 'den Fazla Olanlar	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
250010101	Tarla	3.395.150,00	0,00	3.395.150,00	0,00
2500102	Arsalar	8.373.867,00	0,00	8.373.867,00	0,00
2510107	Yollar	193.144,05	0,00	193.144,05	0,00
251010901	Su Depoları-Çeşme- Kaynak Suları vb.	142.940,00	0,00	142.940,00	0,00
251012001	Meydanlar	7.555.130,00	0,00	7.555.130,00	0,00
25201010101	Hizmet Binaları	6.066.194,00	0,00	6.066.194,00	0,00
25201010905	Dükkan ve İşyeri	978.600,00	0,00	978.600,00	0,00
2530102	Enerji Tesisleri	5.741,00	0,00	5.741,00	0,00
2530201	Tarım ve Ormanlık Makineleri	314.515,12	0,00	314.515,12	0,00
2530202	İnşaat Makineleri ve Aletleri	5.900,00	0,00	5.900,00	0,00
2530203	Atölye Makineleri ve Aletleri	17.700,00	0,00	17.700,00	0,00
2530204	İş Makineleri ve Aletleri	1.011.260,00	0,00	1.011.260,00	0,00
2530205	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	29.433,00	0,00	29.433,00	0,00
2530209	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	4.506,00	0,00	4.506,00	0,00
2530210	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	5.192,00	0,00	5.192,00	0,00
2530301	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	550,00	0,00	550,00	0,00
2530302	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	45.554,80	0,00	45.554,80	0,00
2530306	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	696,20	0,00	696,20	0,00
2530308	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	9.440,00	0,00	9.440,00	0,00
2540101	Otomobiller	73.160,00	0,00	73.160,00	0,00
2540103	Yük Taşıma Araçları	1.582.620,01	0,00	1.582.620,01	0,00
2540105	Özel Amaçlı Taşıtlar	3.041.938,68	307.204,00	2.734.734,68	0,00
2550105	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşını	24.567,60	0,00	24.567,60	0,00
2550201	Bilgisayarlar ve Sunucular	112.655,12	0,00	112.655,12	0,00
2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri	43.211,66	0,00	43.211,66	0,00
2550203	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	1.718,08	0,00	1.718,08	0,00
2550204	Haberleşme Cihazları	4.052,12	0,00	4.052,12	0,00
2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	70.065,20	0,00	70.065,20	0,00
2550299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	156.509,30	0,00	156.509,30	0,00
2550301	Büro Mobilyaları	691.133,54	0,00	691.133,54	0,00
2550302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mob	42.008,80	0,00	42.008,80	0,00
2550303	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	97.676,88	0,00	97.676,88	0,00
2550401	Yemek Hazırlama Ekipmanları	34.574,00	0,00	34.574,00	0,00
2550701	Kütüphane Mobilyaları	3.068,00	0,00	3.068,00	0,00
2550801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	319.089,70	0,00	319.089,70	0,00
2550804	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	10.620,00	0,00	10.620,00	0,00
2550902	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	37.382,40	0,00	37.382,40	0,00
2551002	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	10.322,00	0,00	10.322,00	0,00
2551003	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	236,00	0,00	236,00	0,00
2551202	Büro Malzemeleri	26.300,00	0,00	26.300,00	0,00
2559901	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	10.179,86	0,00	10.179,86	0,00
257030201	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	0,00	367.439,72	0,00	367.439,72
257030203	Atölye Makineleri ve Aletleri	0,00	48.736,00	0,00	48.736,00
257030204	İş Makineleri ve Aletleri	0,00	215.368,00	0,00	215.368,00
257030205	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	0,00	665.416,20	0,00	665.416,20
257030209	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	0,00	2.006,00	0,00	2.006,00
257030210	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	0,00	5.192,00	0,00	5.192,00
257030301	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	0,00	1.104,60	0,00	1.104,60
257030302	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	0,00	61.501,20	0,00	61.501,20
257030304	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	0,00	65.653,00	0,00	65.653,00
257030306	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	0,00	2.100,40	0,00	2.100,40
257030307	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	0,00	531,00	0,00	531,00
257030308	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	0,00	9.440,00	0,00	9.440,00
257040101	Otomobiller	0,00	52.498,00	0,00	52.498,00
257040102	Yolcu Taşıma Araçları	0,00	177.196,00	0,00	177.196,00
257040103	Yük Taşıma Araçları	0,00	1.183.418,00	0,00	1.183.418,00
257040105	Özel Amaçlı Taşıtlar	0,00	1.106.389,36	0,00	1.106.389,36

257040303	Uzay Araçları	0,00	2.348,20	0,00	2.348,20
257050105	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşını	0,00	24.567,60	0,00	24.567,60
257050201	Bilgisayarlar ve Sunucular	0,00	141.955,70	0,00	141.955,70
257050202	Bilgisayar Çevre Birimleri	0,00	54.014,56	0,00	54.014,56
257050203	Teksis ve Çoğaltma Makineleri	0,00	1.387,68	0,00	1.387,68
257050204	Haberleşme Cihazları	0,00	6.571,22	0,00	6.571,22
257050205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	0,00	65.934,26	0,00	65.934,26
257050299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	0,00	144.305,30	0,00	144.305,30
257050301	Büro Mobilyaları	0,00	393.769,31	0,00	393.769,31
257050302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mob	0,00	50.351,40	0,00	50.351,40
257050303	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	0,00	97.460,38	0,00	97.460,38
257050305	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	0,00	15.281,00	0,00	15.281,00
257050401	Yemek Hazırlama Ekipmanları	0,00	34.574,00	0,00	34.574,00
257050801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	0,00	319.089,70	0,00	319.089,70
257050902	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		37.382,40	0,00	37.382,40
257051002	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	0,00	5.967,80	0,00	5.967,80
257051003	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	0,00	64,90	0,00	64,90
257059901	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	0,00	85.345,86	0,00	85.345,86
258021203	İmalathaneler	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00
2600202	Plan Projeler	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00
268010202	Plan Projeler	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
3000109	İller Bankası Kilitli Beton Parke Taşı Kredisi	587.235,18	1.148.294,06	0,00	561.058,88
3030305	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Borçlar	0,00	62,00	0,00	62,00
32001	Cari Yıla (N) Ait Borçlar	294.269,19	294.269,19	0,00	0,00
32002	N-1 Yılına Ait Borçlar	177.507,94	177.507,94	0,00	0,00
32004	N-3 Yılına Ait Borçlar	0,00	12.760,38	0,00	12.760,38
3300101	Geçici teminatlar	124.770,00	139.755,25	0,00	14.985,25
3300102	Kesin Teminatlar	14.010,00	39.631,00	0,00	25.621,00
333010502	Büyükşehir Otopark Emaneti	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
333010504	Mera Emanet Hesabı	0,00	176,01	0,00	176,01
3330301	Normal İcra Kesintisi	20.905,00	20.905,00	0,00	0,00
3330302	Nafaka Kesintisi	17.684,40	17.684,40	0,00	0,00
3330303	Taahhütlü İcra Kesintisi	0,00	40.841,49	0,00	40.841,49
33310021301	Genel-İş Sendikası	32.735,21	32.735,21	0,00	0,00
33310030280	Tüm Belediye Memurları Sendikası	26.404,42	26.404,42	0,00	0,00
3339999	Diğer Çeşitli Emanetler	12.925,41	12.925,41	0,00	0,00
360010102	Diğer Ücretler İle Ücret Sayılan Ödemelerden Yapıl	923.380,18	1.034.700,00	0,00	111.319,82
360010202	Diğer Serbest Meslek İşleri Dolayısıyla Yapılan Öd	7.077,76	7.571,76	0,00	494,00
3600103	Gelir Vergisi Kanununun 94/3 md. Göre Yapılan Tevk	1.364,54	1.364,54	0,00	0,00
3600301	Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelere Ait Damga Vergisi	60.614,28	65.881,71	0,00	5.267,43
3600302	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	31.370,16	51.061,56	0,00	19.691,40
3600303	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	18.741,38	30.259,51	0,00	11.518,13
3600309	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	233.861,52	260.871,01	0,00	27.009,49
361010101	% 16 Aylık Aidat Kesintisi	330.869,27	344.852,55	0,00	13.983,28
361010103	% 100 Artış Kesenekleri	907,86	907,86	0,00	0,00
361010201	% 20 Aylık Aidatı Devlet Katkısı	431.337,47	431.337,47	0,00	0,00
361010203	% 100 Artış Kesenekleri Devlet Katkısı	988,67	988,67	0,00	0,00
361010204	% 12 Genel Sağlık Sigortası Primi	226.391,96	257.306,37	0,00	30.914,41
36110010101	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi	187.505,43	197.126,55	0,00	9.621,12
36110010102	Genel Sağlık Sigortası Primi	101.446,87	109.514,84	0,00	8.067,97
36110010201	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi	251.578,65	251.578,65	0,00	0,00
36110010202	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi	60.001,77	67.953,74	0,00	7.951,97
36110010203	Genel Sağlık Sigortası Primi	168.387,67	170.720,09	0,00	2.332,42
36110020101	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi	15.141,85	16.347,51	0,00	1.205,66
36110020102	Genel Sağlık Sigortası Primi	8.411,12	13.169,42	0,00	4.758,30
36110020201	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi	18.691,35	26.389,97	0,00	7.698,62
36110020203	Genel Sağlık Sigortası Primi	11.998,78	17.156,73	0,00	5.157,95
361100203	Geçmiş Yıllar Primleri	0,00	11.229,24	0,00	11.229,24
3619904	Sosyal Güvenlik Destekleme Primi	12.799,69	21.225,77	0,00	8.426,08
362010201	İşsizlik Sigortası Primi-İşçi	12.996,77	21.902,94	0,00	8.906,17
362010202	İşsizlik Sigortası Primi-İşveren	35.198,33	49.719,93	0,00	14.521,60
362019999	Diğer	0,00	8,81	0,00	8,81
362020501	Kültür Varlıkları ve Tabiatı Koruma	249.183,71	268.869,35	0,00	19.685,64
362020602	Kefalet Aidatı Aylık Keseneği	174,52	174,52	0,00	0,00
362020604	Kefalet Sandığı Kurumuna Ödenecek Paralar	0,00	466,26	0,00	466,26
36811070102	% 25 Giriş Aidatı Kesintisi	981.227,23	8.072.345,47	0,00	7.091.118,24
36811080203	Genel Sağlık Sigortası Primi (İşveren)	408.229,11	2.550.815,08	0,00	2.142.585,97
37203	Taşeron İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	500.086,91	500.086,91	0,00	0,00
39118	Hesaplanan KDV %18	10.001,00	10.001,00	0,00	0,00
47201	Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	0,00	549.000,00	0,00	549.000,00
5000101	İlk Yıl Denge Kaydı	7.407.606,39	0,00	7.407.606,39	0,00
5000109	Diğer Denge Kayıtları	3.196.196,74	0,00	3.196.196,74	0,00
500020302	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	0,00	21.430.157,46	0,00	21.430.157,46
500020305	Taşıtlar	7.653.394,88	12.177.605,68	0,00	4.524.210,80
500020306	Demirbaşlar	8.166.524,40	1.612.745,65	6.553.778,75	0,00
5000205	Diğer Duran Varlıklardan Envanteri Yapılanlar	0,00	17.529,39	0,00	17.529,39



5000206	Stoklardan Envanteri Yapılanlar	0,00	6.387.786,62	0,00	6.387.786,62
500030103	Kamu İdarelerine Mali Borçlar	900.024,92	0,00	900.024,92	0,00
500030109	Diğer İç Mali Borçlar	2.477.679,64	0,00	2.477.679,64	0,00
50009	Geçmiş Dönem Faaliyet Sonuçlarından Aktarılanlar	0,00	16.681.209,31	0,00	16.681.209,31
57001	N-1 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	5.033.906,44	0,00	5.033.906,44
57002	N-2 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	6.803.089,66	0,00	6.803.089,66
57003	N-3 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	3.863.025,56	0,00	3.863.025,56
57004	N-4 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	804.686,62	0,00	804.686,62
57005	N-5 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	5.129.352,65	0,00	5.129.352,65
590	DÖNEM OLURLU FAALİYET SONUCU HESABI	5.033.906,44	5.033.906,44	0,00	0,00
60001020951	Bina Vergisi		2.552.552,76	0,00	2.552.552,76
60001020952	Arsa Vergisi		568.576,94	0,00	568.576,94
60001020953	Arazi Vergisi		208.426,78	0,00	208.426,78
60001020954	Çevre Temizlik Vergisi		235.716,08	0,00	235.716,08
60001030251	Haberleşme Vergisi	0,00	15.058,01	0,00	15.058,01
60001030252	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	1.270.299,71	0,00	1.270.299,71
60001030952	Yangın Sigortası Vergisi		24.116,00	0,00	24.116,00
60001030953	İlan ve Reklam Vergisi	0,00	27.680,72	0,00	27.680,72
60001060951	Bina İnşaat Harcı	0,00	765.607,60	0,00	765.607,60
60001060953	İşgal Harcı	0,00	80.081,00	0,00	80.081,00
60001060954	İşyeri Açma İzni Harcı		20.096,00	0,00	20.096,00
60001060960	Yapı Kullanma İzni Harcı		20.744,50	0,00	20.744,50
60001060999	Diğer Harçlar	4.200,00	239.836,09	0,00	235.636,09
60003010199	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00	15.100,40	0,00	15.100,40
60003010254	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler		0,11	0,00	0,11
60003010299	Diğer hizmet gelirleri		58.757,19	0,00	58.757,19
60003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	85.193,00	0,00	85.193,00
60005010801	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	228.976,07	0,00	228.976,07
60005020251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	0,00	38.316.030,47	0,00	38.316.030,47
60005030299	Diğer İdari Para Cezaları		115,00	0,00	115,00
60005030401	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	0,00	94,49	0,00	94,49
60005030414	7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı		1.724,98	0,00	1.724,98
60005030499	Diğer Vergi Cezaları		47.534,45	0,00	47.534,45
60005090106	Kişilerden Alacaklar	0,00	197.018,75	0,00	197.018,75
63001010101	Temel Maaşlar	1.388.555,45	0,00	1.388.555,45	0,00
63001010201	Zamlar ve Tazminatlar	2.392.322,10	0,00	2.392.322,10	0,00
63001010401	Sosyal Haklar	912.617,49	0,00	912.617,49	0,00
63001010501	Ek Çalışma Karşılıkları	97.976,18	0,00	97.976,18	0,00
63001010601	Ödül ve İkramiyeler	13.059,70	0,00	13.059,70	0,00
63001020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	247.362,46		247.362,46	0,00
63001020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatla	57.470,79		57.470,79	0,00
63001020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	50.143,62		50.143,62	0,00
63001030101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.394.872,62		1.394.872,62	0,00
63001030201	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	149.058,34	0,00	149.058,34	0,00
63001030202	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	536.001,37	0,00	536.001,37	0,00
63001030301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	332.732,55	0,00	332.732,55	0,00
63001030401	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	137.500,95		137.500,95	0,00
63001050151	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	197.633,70		197.633,70	0,00
63001050152	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	776.297,30	0,00	776.297,30	0,00
63002010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	908.451,30	0,00	908.451,30	0,00
63002020401	İşsizlik Sigortası Fonuna	4.947,29		4.947,29	0,00
63002020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	50.709,40		50.709,40	0,00
63002030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	3.122,97		3.122,97	0,00
63002030601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	384.158,89		384.158,89	0,00
63002030602	Sağlık Primi Ödemeleri	35.735,68		35.735,68	0,00
63003020101	Kırtasiye Alımları	104.550,00	0,00	104.550,00	0,00
63003020102	Büro Malzemesi Alımları	43.654,00	0,00	43.654,00	0,00
63003020103	Periyodik Yayın Alımları	32.532,78	0,00	32.532,78	0,00
63003020104	Diğer Yayın Alımları	54.900,00	0,00	54.900,00	0,00
63003020105	Baskı ve Cilt Giderleri	301.702,50	0,00	301.702,50	0,00
63003020202	Temizlik Malzemesi Alımları	738.960,00	0,00	738.960,00	0,00
63003020302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.927.291,53	0,00	1.927.291,53	0,00
63003020303	Elektrik Alımları	1.047.014,11	0,00	1.047.014,11	0,00
63003020501	Giyecek Alımları	84.300,00	0,00	84.300,00	0,00
63003020603	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	475.320,00	0,00	475.320,00	0,00
63003020690	Diğer Özel Malzeme Alımları	247.300,00	0,00	247.300,00	0,00
63003020901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	2.112.191,12	0,00	2.112.191,12	0,00
63003030101	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	7.474,54	0,00	7.474,54	0,00
63003030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.334,17	0,00	3.334,17	0,00
63003040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	24.904,01	0,00	24.904,01	0,00
63003040290	Diğer Yasal Giderler	86.443,50	0,00	86.443,50	0,00
63003040301	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	90.607,97	0,00	90.607,97	0,00
63003040390	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	508,80	0,00	508,80	0,00
63003050101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	139.650,00	0,00	139.650,00	0,00
63003050102	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
63003050103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	136.003,19	0,00	136.003,19	0,00

63003050104	Müteahhithlik Hizmetleri	11.887.940,53	0,00	11.887.940,53	0,00
63003050105	Harita Yapım ve Alım Giderleri	162.000,00	0,00	162.000,00	0,00
63003050107	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
63003050201	Posta ve Telgraf Giderleri	7.763,42	0,00	7.763,42	0,00
63003050202	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	9.360,57	0,00	9.360,57	0,00
63003050290	Diğer Haberleşme Giderleri	23.443,79	0,00	23.443,79	0,00
63003050303	Yük Taşıma Giderleri	155.594,47	0,00	155.594,47	0,00
63003050401	İlan Giderleri	56.559,00	0,00	56.559,00	0,00
63003050402	Sigorta Giderleri	109.357,00	0,00	109.357,00	0,00
63003050502	Taahhüt Kiralaması Giderleri	446.007,11	0,00	446.007,11	0,00
63003050503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	145.140,00	0,00	145.140,00	0,00
63003050903	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00
63003060101	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	485.132,50	0,00	485.132,50	0,00
63003060201	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00
63003070101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	328.916,64	0,00	328.916,64	0,00
63003070102	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	13.714,00	0,00	13.714,00	0,00
63003070302	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	80.375,00	0,00	80.375,00	0,00
63003070303	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	1.418.268,12	0,00	1.418.268,12	0,00
63003070304	İş Makinası Onarım Giderleri	996.700,85	0,00	996.700,85	0,00
63003080104	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	99.910,00	0,00	99.910,00	0,00
63003080601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	701.826,27	0,00	701.826,27	0,00
63005030101	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	1.056.796,87	0,00	1.056.796,87	0,00
63005040701	Muhtaç ve Körlere Yardım	26.054,00	0,00	26.054,00	0,00
63005040790	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	250.070,00	0,00	250.070,00	0,00
63012050108	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	85.540,50	0,00	85.540,50	0,00
630130103	Tesis, Makine Ve Cihazların Amortisman Giderleri	43.689,72	0,00	43.689,72	0,00
630130104	Taahhütlerin Amortisman Giderleri	368.133,48		368.133,48	0,00
630130105	Demirbaşların Amortisman Giderleri	752.434,22		752.434,22	0,00
6301408	İçecek	216,00	0,00	216,00	0,00
80001020951	Bina Vergisi		1.835.368,00	0,00	1.835.368,00
80001020952	Arsa Vergisi		324.393,41	0,00	324.393,41
80001020953	Arazi Vergisi		46.228,47	0,00	46.228,47
80001020954	Çevre Temizlik Vergisi		168.067,49	0,00	168.067,49
80001030251	Haberleşme Vergisi	0,00	15.058,01	0,00	15.058,01
80001030252	Elektrik ve Havagazi Tüketim Vergisi	0,00	1.270.299,71	0,00	1.270.299,71
80001030952	Yangın Sigortası Vergisi		24.116,00	0,00	24.116,00
80001030953	İlan ve Reklam Vergisi		28.405,72	0,00	28.405,72
80001060951	Bina İnşaat Harcı		765.607,60	0,00	765.607,60
80001060953	İşgal Harcı		80.081,00	0,00	80.081,00
80001060954	İşyeri Açma İzni Harcı		20.096,00	0,00	20.096,00
80001060960	Yapı Kullanma İzni Harcı		20.744,50	0,00	20.744,50
80001060999	Diğer Harçlar		239.836,09	0,00	239.836,09
80003010199	Diğer Mal Satış Gelirleri		15.100,40	0,00	15.100,40
80003010254	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler		0,11	0,00	0,11
80003010299	Diğer hizmet gelirleri		58.757,19	0,00	58.757,19
80003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri		85.193,00	0,00	85.193,00
80005010801	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri		228.974,69	0,00	228.974,69
80005020251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar		38.316.030,47	0,00	38.316.030,47
80005030299	Diğer İdari Para Cezaları		115,00	0,00	115,00
80005030401	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları		94,49	0,00	94,49
80005030499	Diğer Vergi Cezaları		47.534,45	0,00	47.534,45
80005090106	Kişilerden Alacaklar	0,00	161.897,55	0,00	161.897,55
805	GELLİR YANSITMA HESABI	43.751.999,35	4.200,00	43.747.799,35	0,00
81001060999	Diğer Harçlar	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00
83001010101	Temel Maaşlar	1.388.555,45		1.388.555,45	0,00
83001010201	Zamlar ve Tazminatlar	1.942.322,10		1.942.322,10	0,00
83001010401	Sosyal Haklar	912.617,49		912.617,49	0,00
83001010501	Ek Çalışma Karşılıkları	97.976,18		97.976,18	0,00
83001010601	Ödül ve İkramiyeler	13.059,70		13.059,70	0,00
83001020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	247.362,46		247.362,46	0,00
83001020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatla	57.470,79		57.470,79	0,00
83001020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	50.143,62		50.143,62	0,00
83001030101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.394.872,62		1.394.872,62	0,00
83001030201	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	149.058,34		149.058,34	0,00
83001030202	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	536.001,37		536.001,37	0,00
83001030301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	332.732,55		332.732,55	0,00
83001030401	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	137.500,95		137.500,95	0,00
83001050151	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	197.633,70		197.633,70	0,00
83001050152	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	776.297,30		776.297,30	0,00
83002010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	908.451,30		908.451,30	0,00
83002020401	İşsizlik Sigortası Fonuna	4.947,29		4.947,29	0,00
83002020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	50.709,40		50.709,40	0,00
83002030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	3.122,97		3.122,97	0,00
83002030601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	384.158,89		384.158,89	0,00
83002030602	Sağlık Primi Ödemeleri	35.735,68		35.735,68	0,00
83003020101	Kırtasiye Alımları	123.049,00		123.049,00	0,00

83003020102	Büro Malzemesi Alımları	210.682,16	0,00	210.682,16	0,00
83003020103	Periyodik Yayın Alımları	32.555,00		32.555,00	0,00
83003020104	Diğer Yayın Alımları	64.782,00	0,00	64.782,00	0,00
83003020105	Baskı ve Cilt Giderleri	331.264,50		331.264,50	0,00
83003020202	Temizlik Malzemesi Alımları	870.982,80		870.982,80	0,00
83003020302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.274.204,02		2.274.204,02	0,00
83003020303	Elektrik Alımları	1.047.014,11		1.047.014,11	0,00
83003020501	Giyecek Alımları	87.380,00		87.380,00	0,00
83003020603	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	519.240,00	0,00	519.240,00	0,00
83003020690	Diğer Özel Malzeme Alımları	287.294,00		287.294,00	0,00
83003020901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Gideri	2.435.528,02	0,00	2.435.528,02	0,00
83003030101	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	7.474,54		7.474,54	0,00
83003030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.334,17		3.334,17	0,00
83003040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	25.718,28		25.718,28	0,00
83003040290	Diğer Yasal Giderler	86.715,10		86.715,10	0,00
83003040301	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	90.607,97		90.607,97	0,00
83003040390	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	508,80		508,80	0,00
83003050101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	164.787,00		164.787,00	0,00
83003050102	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	59.000,00		59.000,00	0,00
83003050103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	161.203,76	0,00	161.203,76	0,00
83003050104	Müteahhitlik Hizmetleri	12.469.302,59		12.469.302,59	0,00
83003050105	Harita Yapım ve Alım Giderleri	191.160,00		191.160,00	0,00
83003050107	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	2.360,00		2.360,00	0,00
83003050201	Posta ve Telgraf Giderleri	7.763,42		7.763,42	0,00
83003050202	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	10.565,19		10.565,19	0,00
83003050290	Diğer Haberleşme Giderleri	26.782,03		26.782,03	0,00
83003050303	Yük Taşıma Giderleri	183.580,87		183.580,87	0,00
83003050401	İlan Giderleri	66.457,20	0,00	66.457,20	0,00
83003050402	Sigorta Giderleri	109.357,00		109.357,00	0,00
83003050502	Taahhüt Kiralaması Giderleri	526.288,39		526.288,39	0,00
83003050503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	171.265,20		171.265,20	0,00
83003050903	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	3.695,00		3.695,00	0,00
83003060101	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	498.774,25		498.774,25	0,00
83003060201	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	10.350,00		10.350,00	0,00
83003070101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	493.872,48	0,00	493.872,48	0,00
83003070102	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	36.172,90	0,00	36.172,90	0,00
83003070302	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	94.572,50	0,00	94.572,50	0,00
83003070303	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	1.659.354,91		1.659.354,91	0,00
83003070304	İş Makinası Onarım Giderleri	1.176.107,01	0,00	1.176.107,01	0,00
83003080104	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	117.893,80		117.893,80	0,00
83003080601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	828.155,00		828.155,00	0,00
83005030101	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	1.056.796,87		1.056.796,87	0,00
83005040701	Muhtaç ve Körlere Yardım	26.054,00		26.054,00	0,00
83005040790	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	254.157,60		254.157,60	0,00
83006010401	Kara Taahhüt Alımları	362.500,00	0,00	362.500,00	0,00
83006040107	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	40.844,05	0,00	40.844,05	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	38.928.237,64	0,00	38.928.237,64
9000101	Memurlar	5.296.000,00	5.296.000,00	0,00	0,00
9000102	Sözleşmeli Personel	362.000,00	362.000,00	0,00	0,00
9000103	İşçiler	2.727.000,00	2.727.000,00	0,00	0,00
9000105	Diğer Personel	977.000,00	977.000,00	0,00	0,00
9000201	Memurlar	1.027.000,00	1.027.000,00	0,00	0,00
9000202	Sözleşmeli Personel	84.000,00	84.000,00	0,00	0,00
9000203	İşçiler	467.000,00	467.000,00	0,00	0,00
9000302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	9.305.558,00	9.305.558,00	0,00	0,00
9000303	Yolluklar	75.000,00	75.000,00	0,00	0,00
9000304	Görev Giderleri	1.075.000,00	1.075.000,00	0,00	0,00
9000305	Hizmet Alımları	23.341.000,00	23.341.000,00	0,00	0,00
9000306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	560.000,00	560.000,00	0,00	0,00
9000307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve On G	3.908.500,00	3.908.500,00	0,00	0,00
9000308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.490.000,00	1.490.000,00	0,00	0,00
9000502	Mahalli İdare Yardımları	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
9000503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.061.000,00	1.061.000,00	0,00	0,00
9000504	Hane Halkına Yapılan Transferler	486.000,00	486.000,00	0,00	0,00
9000601	Mamul Mal Alımları	1.960.000,00	1.960.000,00	0,00	0,00
9000603	Gayri Maddi Hak Alımları	230.000,00	230.000,00	0,00	0,00
9000604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	900.000,00	900.000,00	0,00	0,00
9000605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	780.000,00	780.000,00	0,00	0,00
9000901	Personel Yedek Ödeneği	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
9000903	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
9000904	Öngörülemeyen Giderler Ödeneği	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
9000905	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
9000906	Yedek Ödenek	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00
9000907	Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını K	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
9000909	Diğer Yedek Ödenekler	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
901010101	Memurlar	0,00	4.990.000,00	0,00	4.990.000,00

901010102	Sözleşmeli Personel	0,00	245.000,00	0,00	245.000,00
901010103	İşçiler	0,00	2.190.000,00	0,00	2.190.000,00
901010105	Diğer Personel	0,00	900.000,00	0,00	900.000,00
901010201	Memurlar	0,00	795.000,00	0,00	795.000,00
901010202	Sözleşmeli Personel	0,00	84.000,00	0,00	84.000,00
901010203	İşçiler	0,00	406.000,00	0,00	406.000,00
901010302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	6.406.000,00	0,00	6.406.000,00
901010303	Yolluklar	0,00	75.000,00	0,00	75.000,00
901010304	Görev Giderleri	0,00	1.075.000,00	0,00	1.075.000,00
901010305	Hizmet Alımları	0,00	22.959.000,00	0,00	22.959.000,00
901010306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	0,00	540.000,00	0,00	540.000,00
901010307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve On G	0,00	2.180.000,00	0,00	2.180.000,00
901010308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.450.000,00	0,00	1.450.000,00
901010502	Mahalli İdare Yardımları	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
901010503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0,00	480.000,00	0,00	480.000,00
901010504	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	355.000,00	0,00	355.000,00
901010601	Mamul Mal Alımları	0,00	1.960.000,00	0,00	1.960.000,00
901010603	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	230.000,00	0,00	230.000,00
901010604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0,00	900.000,00	0,00	900.000,00
901010605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	780.000,00	0,00	780.000,00
901010901	Personel Yedek Ödeneği	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00
901010903	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
901010904	Öngörülemeyen Giderler Ödeneği	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
901010905	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00
901010906	Yedek Ödenek	0,00	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
901010907	Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını K	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00
901010909	Diğer Yedek Ödenekler	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
901110101	Memurlar		281.500,00	0,00	281.500,00
901110102	Sözleşmeli Personel		117.000,00	0,00	117.000,00
901110103	İşçiler		537.000,00	0,00	537.000,00
901110201	Memurlar		232.000,00	0,00	232.000,00
901110203	İşçiler		61.000,00	0,00	61.000,00
901110302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		2.228.558,00	0,00	2.228.558,00
901110305	Hizmet Alımları		279.000,00	0,00	279.000,00
901110306	Temsil ve Tanıtma Giderleri		20.000,00	0,00	20.000,00
901110307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve ON		1.381.500,00	0,00	1.381.500,00
901110308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri		40.000,00	0,00	40.000,00
901110503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		581.000,00	0,00	581.000,00
901120101	Memurlar	216.000,00		216.000,00	0,00
901120103	İşçiler	164.000,00		164.000,00	0,00
901120201	Memurlar	10.000,00		10.000,00	0,00
901120203	İşçiler	42.000,00		42.000,00	0,00
901120302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	391.500,00		391.500,00	0,00
901120303	Yolluklar	9.000,00		9.000,00	0,00
901120304	Görev Giderleri	572.000,00		572.000,00	0,00
901120305	Hizmet Alımları	2.322.558,00		2.322.558,00	0,00
901120306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	48.000,00		48.000,00	0,00
901120307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve On G	46.000,00		46.000,00	0,00
901120601	Mamul Mal Alımları	1.587.500,00		1.587.500,00	0,00
901120603	Gayri Maddi Hak Alımları	100.000,00		100.000,00	0,00
901120605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	250.000,00		250.000,00	0,00
901130101	Memurlar		24.500,00	0,00	24.500,00
901130105	Diğer Personel		77.000,00	0,00	77.000,00
901130302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		671.000,00	0,00	671.000,00
901130305	Hizmet Alımları		103.000,00	0,00	103.000,00
901130307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve On		347.000,00	0,00	347.000,00
901130504	Hane Halkına Yapılan Transferler		131.000,00	0,00	131.000,00
901140901	Personel Yedek Ödeneği			101.500,00	0,00
901140905	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	131.000,00		131.000,00	0,00
901140906	Yedek Ödenek	774.000,00		774.000,00	0,00
901140907	Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını K	347.000,00		347.000,00	0,00
901250101	Memurlar	725.469,08		725.469,08	0,00
901250102	Sözleşmeli Personel	7.023,13		7.023,13	0,00
901250103	İşçiler	12.834,17		12.834,17	0,00
901250105	Diğer Personel	3.069,00		3.069,00	0,00
901250201	Memurlar	108.548,70		108.548,70	0,00
901250202	Sözleşmeli Personel	28.343,31		28.343,31	0,00
901250203	İşçiler	1.982,46		1.982,46	0,00
901250302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	630.082,39		630.082,39	0,00
901250303	Yolluklar	55.191,29		55.191,29	0,00
901250304	Görev Giderleri	299.449,85		299.449,85	0,00
901250305	Hizmet Alımları	6.864.874,35		6.864.874,35	0,00
901250306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	2.875,75		2.875,75	0,00
901250307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve On G	402.420,20		402.420,20	0,00
901250308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	543.951,20		543.951,20	0,00
901250502	Hazine Yardımları (Mahalli İdarelerin Yardımları D	100.000,00		100.000,00	0,00

901250503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	4.203,13		4.203,13	0,00
901250504	Hane Halkına Yapılan Transferler	205.788,40		205.788,40	0,00
901250601	Mamul Mal Alımları	10.000,00		10.000,00	0,00
901250603	Gayri Maddi Hak Alımları	130.000,00		130.000,00	0,00
901250604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	859.155,95		859.155,95	0,00
901250605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	530.000,00		530.000,00	0,00
901250901	Personel Yedek Ödeneği	398.500,00		398.500,00	0,00
901250903	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	100.000,00		100.000,00	0,00
901250904	Öngörülemeyen Giderler Ödeneği	200.000,00		200.000,00	0,00
901250905	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	369.000,00		369.000,00	0,00
901250906	Yedek Ödenek	726.000,00		726.000,00	0,00
901250907	Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını K	153.000,00		153.000,00	0,00
901250909	Diğer Yedek Ödenekler	100.000,00		100.000,00	0,00
9050101	Memurlar	4.354.530,92		4.354.530,92	0,00
9050102	Sözleşmeli Personel	354.976,87		354.976,87	0,00
9050103	İşçiler	2.550.165,83		2.550.165,83	0,00
9050105	Diğer Personel	973.931,00		973.931,00	0,00
9050201	Memurlar	908.451,30		908.451,30	0,00
9050202	Sözleşmeli Personel	55.656,69		55.656,69	0,00
9050203	İşçiler	423.017,54		423.017,54	0,00
9050302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	8.283.975,61	0,00	8.283.975,61	0,00
9050303	Yolluklar	10.808,71		10.808,71	0,00
9050304	Görev Giderleri	203.550,15		203.550,15	0,00
9050305	Hizmet Alımları	14.153.567,65		14.153.567,65	0,00
9050306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	509.124,25		509.124,25	0,00
9050307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve On G	3.460.079,80	0,00	3.460.079,80	0,00
9050308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	946.048,80		946.048,80	0,00
9050503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.056.796,87		1.056.796,87	0,00
9050504	Hane Halkına Yapılan Transferler	280.211,60		280.211,60	0,00
9050601	Mamul Mal Alımları	362.500,00	0,00	362.500,00	0,00
9050604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	40.844,05	0,00	40.844,05	0,00
9100112	Banka Teminat Mektupları	2.035.291,00	132.300,00	1.902.991,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	132.300,00	2.035.291,00	0,00	1.902.991,00
92001060507	Müteahhitlik Giderleri	10.918.094,43	0,00	10.918.094,43	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	0,00	10.918.094,43	0,00	10.918.094,43
9901003	Binalar	30.250,00	0,00	30.250,00	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	30.250,00	0,00	30.250,00
<b>TOPLAM</b>		<b>459.109.133,58</b>	<b>459.109.133,58</b>	<b>287.039.527,77</b>	<b>287.039.527,77</b>

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

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

#### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

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

Ayrıca gelirlerin tahsili ve giderlerin ödenmesinde herhangi bir sorun yaşanmamaktadır.

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

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

Belirtilen tarihlerde Belediye Bütçesi, geçmiş yıl kesin hesabı hazırlanmış, Stratejik Planın uygulanmasında yaşanabilecek sorunlar üzerinde başkanlık makamı bilgilendirilmiştir.  
28.02.2020

Seyfi TAY  
Mali Hizmetler Müdürü



***01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019***

***TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ***

***FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN***

***FAALİYET RAPORUDUR***

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Fen İşleri Müdürlüğü  
28.02.2020

Nezir AVCI  
Ergani Belediyesi  
Fen İşleri Müdürü

**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2019 YILI FAALİYET RAPORU**

**I- GENEL BİLGİLER**

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

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

2014 seçimleriyle birlikte yürürlüğe giren 6360 sayılı yasa uyarınca Fen İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarında üst yapı ve yapı işleri ile ilgili faaliyetler devam etmektedir. İlçemizde bulunan tüm cadde ve sokaklar kilitli parke döşenerek daha modern bir hal alması ilçemizin ihtiyaçlarına göre sosyal tesis alanları oluşturulması öncelikli hedeflerimiz arasında olup bu temelde hizmet veremeye devam etmekteyiz. İlçemizle ilgili yeni projelerimizde bu sene 17.200 ton mıcır ihalesi yaparak ilçemizi daha temiz bir ortam oluşturulması bunun yanında 200.000 m2 kilitli parke taşı ve 6,5 km sıcak asfalt ihalesi yapılacak ve 5.000 Mt uzunluğunda kaldırım düzenlemesi ihalesi yapılarak cadde ve sokaklarımızı daha güzel bir şekilde halkımıza hizmet vermeyi planlıyoruz.

**III- FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Müdürlüğümüzün üstlendiği misyon çerçevesinde, özellikle 2019 yılında ilçemize bağlı Aziziye mahallesi Milli Egemenlik, Ziya Gökalp caddelerinde doğalgaz tahribatı sonucu beton çalışması yapılarak caddeler düzenlenmiş olup İlçemiz Kemaliye Mahallesiinde açılan imar yoluna dolgu malzemesi çekilmiştir, Merkeze bağlı mahallere buz borular döşenmiştir, İlçe merkezinde doğalgaz çalışması sonucu bozulan yerlere torbalı asfalt ile iyileştirmeler yapılmıştır. Bünyemizdeki is makineleri ve kalifiye elemanlar marifetiyle, projesine uygunluk esasıyla, söz konusu çalışmalar mevcut yerleşik yapı içerisinde öncelik sıralamasına göre sonuçlandırılmış ve yine bu bölgelerde altyapı çalışmalarını takiben üst yapı yol kaplamaları ve yürüyüş bantları tamamlanmıştır.



## **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** **2019 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

1. İlçemizin merkez ve merkeze bağlı mahallere Yakacık Mahallesiinde bulunan ocak malzemesinden 60,000 ton dolgu malzemesi cadde ve sokaklara serilmiştir.
2. İlçe merkezindeki cadde ve sokaklardaki bozulan kilitli parke taşlarını 5,000 M2 civarında bakım onarımı yapılmıştır.
3. Kış mevsiminde dona karşı olarak 100 ton malzeme hazırlanıp cadde ve sokaklara dökülmüştür.
4. Belediye Hizmet Binası altında bulunan eski taziye evi yerine 1 Adet kadın wc ve çocuk bakım odası yapılmıştır.
5. İlçemiz Aziziye Mahallesiinde Doğalgaz çalışması sonucu bozulan yollara hazır beton uygulaması ihalesi yapılarak bozulan yollar düzeltilmiştir.
6. İlçemiz Aziziye Mahallesiinde 4 adet merdivenin bakım onarım çalışmaları yapılmıştır.
7. 6360 sayılı Büyükşehir yasasından kaynaklı olarak Mezarlık hizmetleri Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne protokolle devredilmiş olup, mezarlık hizmetlerinde kullanılmak üzere ve mezar salları üretilmesi için inşaat malzemesi ihalesi yapılmış olup 4.500 adet mezar salı üretilmiştir. Merkez mezarlıkların temizliği yapılmıştır.
8. Belediye Bahçesinde 5\*16 ebadında ek saha düzenlenmesi yapılarak alan genişletilmiştir.
9. İlçemiz Aziziye Mahallesi Milli Egemenlik, Ziyagökalp Caddelerinde 6,5 km uzunluğunda sıcak asfalt ihalesi yapılmış olup sözleşme yapılmıştır.
10. 25 ton Torbalı asfalt bozulan yollarda yama işlemlerinde kullanılmıştır.
11. 01/01/2019 ile 31/12/2019 tarihleri arasında belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünce kamu kuruluşlarına ve vatandaşlarla 141 adet yazışma yapılmıştır.

Arz ederim 28/02/2020

Nezir AVCI  
ERGANİ BELEDİYESİ  
Fen İşleri Müdürü



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
28.02.2020

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

# **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

## **FAALİYET RAPORU**

### ***I – GENEL BİLGİLER***

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 03.09.2007 tarihinde kurulmuş olup Müdürlüğümüz bünyesinde İnşaat Mühendisi ( İmar ve Şehircilik Müdürü ), İnşaat Mühendisi, İnşaat Teknikeri ve 2 Fen Memuru kadroları olmak üzere 5 kişi görev yapmaktadır. Sorumluluğumuzdaki bütün iş ve işlemler 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmektedir.

### ***II – AMAÇ ve HEDEFLER***

İlçemizde yürürlükte olan Uygulama İmar Planı kapsamında gerçekleşecek yapılaşmanın uygun biçimde sağlanması ve plan bütünlüğünün bozulmaması müdürlüğümüzün öncelikleri arasındadır. Yine plan uygulanabilirliği açısından elzem olan yola terk, ihdas ve kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

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

2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 154 adet Yapı Ruhsatı, düzenlenmiş olup, ilgili ruhsatlara ilişkin proje ve belgeler arşivlenmiştir. Yine aynı yıl içerisinde 105 adet encümen kararı alınmıştır. 2018 yılı içerisinde yürürlüğe giren 3194 sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi kapsamında kalan İmar Barışı uygulaması süresince gerekli iş ve işlemler yürütülmüş olup, kurumumuz görev alanında kalan işlemler yerine getirilmiştir.

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

İlçemizin en büyük sorunlarından biri olarak göze çarpan imar durumu ve çarpık yapılaşmanın önüne geçilebilmesi 2011 yılı Aralık ayında onaylanan İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü tarafından yaptırılan Uygulama İmar Planının tam ve düzgün bir biçimde uygulanması, gerekli koşullarda kamulaştırmaların yapılması büyük önem arz etmektedir. Gelecek dönem içerisinde halen yürürlükteki İmar Planının Revize edilmesi yine elzem ihtiyaçların başında gelmektedir. Mevcut kanun ve hükümlere istinaden bütün iş ve işlemlerin yürütülmesi Müdürlüğümüzün esas sorumluluğudur.

28.02.2020

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



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

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

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Temizlik İşleri Müdürlüğü  
28.02.2020

Yusuf YILDIZ  
Ergani Belediyesi  
Temizlik İşleri Müd. V.

**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU**

**a) Genel bilgiler :**

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünde GİH sınıfına dâhil 1 müdür ve 1 memur görev yapmaktadır. İlçemizin genel temizlik işleri taşeron olarak çalışan işçilerin kadroya geçirilmesi ile şuan da temizlik işlerinde görevli 89 personelle şehrin genel temizliği ve diğer işler yürütülmektedir. İlçemizin temizlik işlerinde dönem itibariyle belediyemize ait 9.ad. Hidrolik sıkıştırımlı çöp kamyonu, 1.ad. Damperli Kamyonet,3.ad. Vakumlu yol süpürme aracı,1 ad.Konteyner yıkama aracı, 1 ad. Traktör çekmeli vakumlu yol süpürme aracı, 5 ad. Yaprak toplama makinesi ve 1 ad. Çift kabinli pikap bulunmaktadır. Temizlik işlerinde toplam 89 işçi görev yapmaktadır. Ancak mevcut araçların eski ve çalışma ömürlerini doldurduğundan şu anda da yetersiz olan 7+1 sıkıştırımlı çöp araçlarına acil ihtiyaç duyulmaktadır.Bu konuda hizmetin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınması için gerekli çalışmanın yapılması önem arz etmektedir. Ayrıca Büyük Şehir Belediyesinin sorumluluğunda olan çöp stok sahasının atık transfer merkezi kurularak ilçemizde toplanan atıkların geri dönüşüme kazandırılması için ilgili Belediyeye resmi yazı ile talebimiz iletilmiş ve gerekli çalışmanın yapılması için öneri ve görüşlerimiz iletilmiştir.

**b) Amaç ve hedefler :**

İnsan sağlığı açısından son derece önem teşkil eden temizlik işlerinde öncelikli amacımız vatandaşlarımıza sunduğumuz hizmeti maksimuma çıkarmak, gelen şikâyetleri de minimuma düşürerek daha sağlıklı ve temiz bir çevre sunmaktır. Temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında vatandaşlarında çevreye duyarlı ve sağlıklı bir ortamda yaşamayı benimsetmek için gerekli halk toplantıları ve bilgilendirme çalışmaları yapılması için gerekli düzenlemelerin yapılması amaçlanmaktadır. Ayrıca çevreye görüntü kirliliği veren yer üstü çöp konteyneri yerine yer altı çöp konteyneri sayısının artırılması hedeflenmektedir. Ayrıca ambalaj atıklarının geri dönüşüm yoluyla tekrar kullanıma sunulması ve çevreye verdiği zararları minimuma indirmek için geri dönüşüm konusunda vatandaşlara gerekli bilgilendirmenin daha etkin yapılması için gerekli çalışma yürütülmesi amaçlanmaktadır. Bu konuda 2019 yılı içinde İlçemizde çevre bakanlığından lisanslı ambalaj atığı toplanması ve geri dönüşüme kazandırılması ile yetkilendirilen ilgili firma ile ilçemizdeki okullarda Eğitim seminerleri verilmiş ve sıfır atık projesi kapsamında gerekli bilgilendirmeler yapılmış olup 2020 yılı içinde daha kapsamlı çalışma yürütülmesi programlanmıştır.

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

Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere gerekli miktarda. çöp poşeti, Kirlenen ve herhangi bir bakteri ve salgın hastalıklara sebep olmaması için konteynerlerin yıkaması ve dezenfekte edilmesi için ağır yağ ve kir çözücü, Ana caddeler ,sokak ve daha önceden kullanılan ve deforme olan konteynerlerin yerine kullanılmak üzere ve ihtiyaç olan yeni yerleşim alanlarında kullanılmak üzere 770 LT.lik kapaklı yerüstü çöp konteyneri alımı yapıp hizmete sunulmuştur. Ayrıca Büyük vakumlu süpürge aracının giremediği dar sokaklarda kullanılmak üzere Traktör çekmeli vakumlu süpürge aracıyla daha temiz bir çevre için gerekli hassasiyet ve önem gösterilmeye çalışılmıştır.

Ayrıca Toplanan atıkların depolandığı çöp sahası ve sokaklarda bulunan çöp konteynerleri ilaçlama işlemlerini yürüten Büyükşehir Belediyesi İlaçlama birimi ile koordineli bir şekilde yapılarak sinek ve diğer haşerelerle mücadelesi yapılmıştır. Ayrıca konteyner yıkama aracımızla mevcut konteynerler düzenli bir şekilde yıkanarak dezenfekte çalışmaları yürütülmüştür. Ayrıca Ülke genelinde yürütülen sıfır atık projesi kapsamında ilçemizdeki kamu ve özel kuruluşlara atıkların sınıfına göre toplanması için yeterli miktarda sıfır atık geri dönüşüm kutuları dağıtılmış ve kontrolü düzenli olarak yapılmıştır. Yürütülmekte olan temizlik işlerinin daha verimli ve halkın ihtiyaçlarına cevap vermesi açısından birimin çalışma ve ihtiyaçlarına zamanında gereken önem ve hassasiyetin gösterilmesi daha temiz bir çevre ve daha yaşanabilir bir ortamın yaratılmasında en önemli etkenlerden biri olduğu unutulmamalıdır.

## **2-Performans bilgileri**

İlçemizde yeni bir çöp sahasının yerinin tespitine ilişkin olarak görüşmeler yapılmıştır. Ancak ilçemizin coğrafi konumunun elverişli olmaması ve gerekse yeni açılacak çöp sahasının getireceği mali külfetler dolayısıyla eski çöp sahasının kullanılmasına devam edilmektedir. Temizlik hizmetlerinin daha sağlıklı ve halkın ihtiyaçlarına cevap verecek bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan uygun 7+1 araçlardan en az 6 adet alınması acil önem arz etmektedir, Şu anda görev yapan 89 işçi ile yürütülen temizlik faaliyeti Büyükşehir yasası kapsamında görev alanı genişlediğinden personel takviyesi yapılarak en az 130 personele çıkarılması zorunluluk arz etmektedir ve personel takviyesi yapılarak idari yönetimin birimin performansını artırmak için gerekli önem ve duyarlılığın gösterilmesi için gerekli çalışmaları yapması halk sağlığı ve temiz bir çevre için önem arz etmektedir

### **ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi**

Belediyemizde personel eksikliği dolayısıyla, çöp toplama ve nakli hizmetinin yerine getirilmesinde zaman zaman aksaklıklara neden olduğundan acil olarak gerekli araç ve personel takviyesi yapılması gerekmektedir. Teknolojik açıdan çağın gerekleri doğrultusunda temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için azami çaba sarf edilmektedir. Mevcut yeterli olmayan personelle yerine getirilmeye çalışılan temizlik hizmetinin daha verimli ,sağlıklı yürütülmesi için yukarıda sayılan eksikliklerin yerine getirilmesi önem arz etmektedir.

### **d) Öneri ve tedbirler**

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

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

Mevcut bulunan 7+1 sıkıştırılmalı çöp toplama araçlarının uzun süre kullanımından kaynaklı eski ve yıprandığından ve yeni yerleşim yerlerinin kurulması, ayrıca ilgili Büyükşehir yasası ile köylerin mahalle statüsüne dönüştürülmesinden kaynaklı olarak ivedi bir şekilde Belediyemiz imkanları dahilinde yeterli sayıya çıkarılması için gerekli araç alımı ve tedbirlerin alınması ileride doğa bilecek ve insan sağlığını doğrudan etkileyecek sorunların ortadan kaldırılması için önem arz etmektedir .Bu konuda gerekli çalışmanın bir an önce hayata geçirilmesi gerekmektedir.



Gelişmekte olan ilçemizde Temizlik hizmetlerinde, şoförler, kontrol ekibi ve genel temizlik işçileri olmak üzere toplam 89 personel çalışmaktadır Temizlik hizmetlerinin daha sağlıklı yürütülebilmesi için toplamda en az 130 personele ihtiyaç duyulmaktadır. Bu sebepten dolayı hizmetin ifasında zaman zaman aksamalar meydana gelmektedir. Buna rağmen günlük olarak ilçemiz genelinde yaklaşık olarak 200 ile 250 ton aralığında atık toplanmaktadır. Yasa gereği izin hakları bulunan personelin yıllık izinleri bile düzenli olarak kullanılamamaktadır. Geçmişte gerekli önem ve hassasiyetin gösterilmediği Temizlik işleri birimimize gerekli ilgi ve hassasiyetin gösterilmesi faaliyetin yerine getirilmesi için herkesi olumlu yönde etkileyeceği kanaatindeyim.

Belediyemizce satın alınmış olan çöp konteynerleri uygun yerlere bırakılmıştır. Ancak gerek ilçe esnafı ve gerekse vatandaşlarımız temizliğe gerekli hassasiyeti göstermemekle beraber adeta belediyemizin aksine hareket ederek çöplerini konteynerlere dökmeyerek rastgele sağa sola döktükleri görülmüştür.

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

Arz ederim.

**YUSUF YILDIZ**  
Temizlik İşleri Müdürü V.



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
İşletme Müdürlüğü  
28.02.2020

Arkan CENNET  
Ergani Belediyesi  
İşletme Müdürü

**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

**01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU**

**a) Genel bilgiler :**

Belediyemiz İşletme Müdürlüğünde GİH sınıfına dâhil 1 müdür görev yapmaktadır.

**b) Amaç ve hedefler :**

Belediyemize ait Taziye Evi, Konferans Salonu ve Hayvan Pazarı ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak.

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

Belediyemiz mülkü taşınmazların yasalar çerçevesinde değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Taşınmazlarımıza ilişkin işlemler kayıt altına alınarak her bir taşınmaz için dosya açılmıştır ve Taziye Evleri ve Konferans salonu vatandaşların talepleri doğrultusunda makbuz karşılığında kiraya verilmektedir.

**Performans bilgileri**

Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak.

Arz ederim. 28/02/2020

Arkan CENNET  
İşletme Müdürü



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Zabıta Müdürlüğü  
28.02.2020

Mehmet YILDIZ  
Ergani Belediyesi  
Zabıta Müdürü

**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2019 YILI FAALİYET RAPORU**

**I-GENEL BİLGİLER:**

**Misyon ve Vizyon:**

**1-Misyonumuz:** Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçemizin esenlik huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren, güvenen, öncü, dinamik, Müdürlük olmak.

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

**YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

Zabıta Müdürlüğü olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda dökümlenmiştir.

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler
- 2- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 3- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu
- 4- 5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Mütcellik Ahkam-ı Cezayi Hakkında Kanun
- 5- 5727 sayılı Kanunla değişik, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümleri.
- 6- Ergani Belediyesi Zabıta Denetim ve İdari Yaptırım Yönetmeliği
- 7- Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği
- 8- Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler.

**İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**

**1-Fiziksel Yapı:**

Saray Mahallesi. 50 Yıl Caddesinde bulunan hizmet binası giriş bölümü Zabıta Müdür odası, Personel çalışma ve dinlenme odası olarak 2 oda da çalışmamızı devam ettirmekte olup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yetersiz olup, Sağlıklı bir çalışma ortamı bulunmamaktadır.

## **2-Personel Şeması:**

Zabıta Müdürü: Mehmet YILDIZ  
Zabıta Amiri: İsa DEMİRKAN  
Zabıta Kom v: Yaşar YEŞİL  
Zabıta Memuru: M.Sıtkı KAYACAN  
Zabıta Memuru: Hasan ÖZARIK  
Zabıta Memuru: Murat ASLAN  
Zabıta Memuru: Ekrem SALAR  
Zabıta Memuru: Nafiz ALTAN  
Zabıta Memuru: A.Kadir KAYMAZ  
Zabıta Memuru: Abbas ALACA  
Zabıta Memuru: Askeri TAŞ  
Zabıta Memuru: Ahmet ASLAN  
Zabıta Memuru: Münir YAVUZ  
Zabıta Memuru: Metin YILDIZ  
Zabıta Memuru: Hüsamettin ERSAN  
Zabıta Memuru: Bozan ORUÇ  
Zabıta Memuru: Mert Özkan Yavuz  
Şoför : Hikmet ASLAN  
Hizmetli : Şinasi DANE

## **Müdürlüğümüzün Personel Yapısı Aşağıdaki Gibidir:**

Zabıta Müdürü = 1 Adet  
Zabıta Amiri = 1 Adet  
Zabıta Kom v = 1 Adet  
Zabıta Memuru = 14 Adet  
Şoför = 1 Adet  
Hiz. Kadrolu İşçi = 1 Adet

İlçemiz Ergani'nin yaklaşık olarak 130 bin nüfusa sahip olduğu toplamda 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Amiri, 1 Zabıta Komiser vekili, 14 Zabıta Memuru, 1 Şoför ve 1 Hizmetli personel ile zor şartlarda görevimizi en iyi şekilde yapmaya özen göstermekteyiz. Ancak personel sayısı yetersiz olup, Norm Kadro kapsamında genç ve en az yüksekokul mezunu personellere ihtiyaç duyulmaktadır.

## **SUNULAN HİZMETLER:**

1-Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Başkanının aldıkları kararları ve sözlü emirleri yerine getirilmiştir.

2- Ruhsat, işgal ve İş Yerlerinin denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip edilmiş olup 106 adet iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.

3-Kurumlardan gelen Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve Tebligatları sonuçlandırarak, cevaplandırılmıştır.

4-Sözlü, Yazılı ve telefon ihbarı ile alınan şikâyetleri anında değerlendirilerek, 67 adet dilekçeye olumlu veya olumsuz cevap verilmiştir.

5- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilenciler takip edilmiş olup, (Çoğu Suriyeli vatandaşlar) dilenmelerine müsaade edilmemiştir.



6- Emniyet Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda koordinasyon içinde çalışma yürütülmüştür.

7-Canlı hayvan pazarında sık sık denetimler yapılarak olumsuz bir durumla karşılaşılmamıştır.

8-Semt pazarlarında düzenli bir şekilde kontrol ve denetimi sağlanmıştır.

9-4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda üye bulundurarak neticeleri takip edilmektedir.

10-Şehirlerarası Terminal Yönetmeliği doğrultusunda ilçe garajında kontrol ve denetimlerimizi sürdürmekteyiz.

11-Belediyemiz birimleri ve Resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalarımızı devam ettirmektedir.

12-Peynir pazarında denetimler yapılarak her hangi bir olumsuz durumla karşılaşılmamıştır.

13- Kaçak inşaatlarla ilgili İmar Müdürlüğü ekiplerince koordinasyon içinde çalışma yürütülmüştür.

14-5826 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 81. maddesine göre hazırlanan ve 06.11.2011 tarih ve 25635 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Bandrol Uygulamasına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği denetimler yapılmış olup, esnaflara gerekli uyarılar yapılmıştır.

15- Resmi kurumlardan gelen 163 adet yazı kayıt altına alınıp, uygun görülenlere cevap verilmiştir.

16-Belediyemize ait emlak vergi borcunu ödemeyen abonelere ait tebligatlar ilgililere dağıtılmıştır.

17- Kayıt dışı esnaf denetim komisyonunda personel görevlendirilmiş olup, komisyon raporları doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

18- Okul kantinleri ile okul bölgesinde bulunan iş yerlerinde, gıda güvenliği konusunda denetim yapılarak, şıngıralı çikolata vb. gıdaların satışına müsaade edilmediği, gerekli tedbirlerin alındığı.

19- El yapımı patlayıcılar ile mücadele konusunda, Tüp gaz bayilerin dışında, bakkal market gibi iş yerlerinde tüp satışına müsaade edilmediği, denetimlerimizin devam ettiği.

20- Esnaflarımızın hijyen kurallarına uymaları konusunda denetimler yapılarak, pastane, fırın ve lokanta vb iş yerlerinde sağlıklı gıda üretimi sağlanmıştır.

## **AMAÇ VE HEDEFLER:**

**Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:** Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

- 1- Her türlü denetim (Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

- 2- Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.
- 3- Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.
- 4- İlçemizdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.
- 5- İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.
- 6- Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.
- 7- Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.
- 8- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri takip etmek, ve önlemek.
- 9- Belediyemiz mücavir sınırları içerisinde faaliyeti devam eden semt pazarlarında vatandaşlarımızın rahat bir ortamda alışveriş yapabilmeleri sağlanmaktadır.
- 10- İlçenin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası İlçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygulamak.
- 11- İlçede ticari faaliyette bulunan tüm iş yerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve işyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılarak, Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz Belediyemizin birimleri ile koordinasyon içinde devam edecektir.

Arz ederim. 21.02.2020

Mehmet YILDIZ  
Zabıta Müdürü



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Park ve Bahçeler Müdürlüğü  
28.02.2020

Yusuf YILDIZ  
Ergani Belediyesi  
Park-Bah. Müdürü

## 2019 YILI PARK-BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN FALİYET RAPORU

### PARK BAHÇELER İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR:

- Dicle yolu ağaçlandırma ve çim, mevsimlik çiçek ekildi.
- Tüm parklarda çimlendirme ve onarım kauçuk onarımları yapıldı
- Tüm ahşap yapılar boyandı
- huzur kent ve istasyon parkı wc ve mescitler deforme olan ve kırılan fayanslar yenilendi, tüm duvarların fayansları yenilendi.
- Tüm parklarda zararlı böceklere karşı ilaçlama yapıldı.
- TOKİ parkı çimlendirilmesi yapıldı,2 adet kamelya 1 adet çeşme yapıldı.
- TOKİ parkındaki ağaçlar budanıp temizlendi.
- Botanik parktaki havuzlar temizlendi, ilaçlandı ve mevsimlik çiçekler ekildi. Kuruyan ağaçlar yenileri ile değiştirildi.
- Elektrik aksamaları tamiri yapıldı.
- Kara oğlan gençlik parkına ve eski sebze haline konteynırlar alındı.
- Gençlik parkı elektrik aksamaları ve aydınlatma yenilendi
- Gençlik parkında sulama için sondaj yapıldı.
- Kara oğlan ve dedaş parkı şelale havuzları boyandı ve eskiyen motorları yenilendi. Çilleri yenilendi.
- kara oğlan parkında motor hatları yenilendi.
- İstasyon parkında sulama için sondaj yapıldı.
- Tüm orta refüjlerin yeşillendirilme onarımları ve kuruyan ağaçları yenileri ile değiştirildi, çimlendirilme yapıldı
- İstasyon parkının çeşmelerinin muslukları onarılması. Ağaçların kesilip budanması.
- İstasyon parkının değirmeninin boyanıp motorunun onarıldı, güvenlik kulübesi dinlenme yeri mutfak girişindeki ahşaplar boyanıp yenilendi.
- İstasyon parkı sulama motoru, elektrik panosunun yerinin değiştirilip yenilenmesi
- 12 ayda tüm parkların gübrenmesi yapıldı.
- Belediyenin önüne mevsimlik çiçekler ve çimlendirilme yapıldı.
- Belediyenin bahçesinde bulunan çeşmenin tadilatı yapıldı.
- Belediyenin bahçe giriş duvarı tadilatı yapıldı.

Arz ederim. 28.02.2020

Yusuf YILDIZ  
Ergani Belediyesi  
Park-Bah. Müdürü



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
28.02.2020

İsret YİĞİT  
Ergani Belediyesi  
Kül. ve Sos. İşl. Müd. V.

**01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN  
FAALİYET RAPORU**

**1-GENEL BİLGİLER:**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün temel görevi, İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisleri açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek. Ayrıca; Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, kamu yararı gözetilen derneklerle, vakıflar, federasyonlar, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, spor kulüpleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde yâda sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

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

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür Vekili, 1 Sözleşmeli Sosyolog ile faaliyet yürütülmektedir.

**2-AMAÇ:**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak ve ilçe halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesi ile ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamaktır.

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

- Belediyemizce tiyatro gösterileri düzenlenmekte.
- Belediyemiz çocuklara yönelik tiyatro gösterileri düzenlenmekte.
- Türkü dinletileri konserler gibi etkinlikler yapılmaktadır.
- Kırsal mahallerde okullarda okuyan öğrencilere kırtasiye malzemesi dağıtımı yapılmakta.
- Kültürel etkinliklerin duyurulması için afiş billboard baskıları yapılmakta.
- İlçe sınırları içerisinde bulunan muhtaç, engelli ve muhtaç öğrencilere gerekli sosyal yardımlar yapılmaktadır.

**İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;**

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalarını yürütülmektedir,
- Sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşlara birer yardım dosyası açılarak bilgi ve belgeler arşivlenmektedir.

**KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İlçe halkına Belediyemizce kültürel etkinlikler düzenlenip sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirme yapılarak, halkın kültür bilincini artırılacak olup, temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, engelli ve yardıma muhtaç öğrencilere sosyal yardım yapılarak Kültür ve Sosyal Belediyecilik anlayışı benimsenmiştir.

**ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır. 28.02.2020

İsret YİĞİT  
Kültür ve Sos. İşl.Müd.V.





**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yapı Kontrol Müdürlüğü**

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**FAALİYET RAPORUDUR**

**2019 YILI**

## **YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

### **FAALİYET RAPORU**

#### **I – GENEL BİLGİLER**

Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü 2014 yılında kurulmuş olup Müdürlüğümüz bünyesinde Harita Kadastro Teknisyeni ( Yapı Kontrol Müdürü ) ve İnşaat Mühendisi kadroları olmak üzere 2 kişi görev yapmaktadır. Sorumluluğumuzdaki bütün iş ve işlemler 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmektedir.

#### **II – AMAÇ ve HEDEFLER**

İlçemizde yürürlükte olan Uygulama İmar Planı kapsamında gerçekleşecek yapılaşmanın uygun biçimde sağlanması ve plan bütünlüğünün bozulmaması müdürlüğümüzün öncelikleri arasındadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş olan Yapı Ruhsatlarına ait yapıların denetimlerinin sağlanması önceliklerimiz arasındadır.

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

2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 49 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş olup, ilgili Yapı Kullanma İzin Belgelerine ilişkin proje ve belgeler arşivlenmiştir. Yine aynı yıl içerisinde 45 adet metruk yapı gerekli işlemleri tamamlanarak yıktırılmıştır. Kaçak yapı 1(Bir) adet tespit edilmiş olup 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereğince işlem yapılmıştır.

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

İlçemizin en büyük sorunlarından biri olarak göze çarpan imar durumu ve çarpık yapılaşmanın önüne geçilebilmesi 2011 yılı Aralık ayında onaylanan İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü tarafından yaptırılan Uygulama İmar Planının tam ve düzgün bir biçimde uygulanması büyük önem arz etmektedir. İhtiyaç duyulması halinde yürürlükteki Kentsel Dönüşüm koşullarını sağlayan bölgelerde gerekli işlemler tarafımızca yürütülecektir.

19.02.2020

**Nesih YALÇIN**

**Yapı Kontrol Müdür V.**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Yapı Kontrol Müdürlüğü  
28.02.2020

Nesih YALÇIN  
Ergani Belediyesi  
Yapı Kont. Müd. V.



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**DESTEK HİZMETLERİ**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
28.02.2020

Meryem YILDIZ  
Ergani Belediyesi  
Destek Hiz. Müd.V.

**T.C**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI FAALİYET RAPORU**

**I.GENEL BİLGİLER**

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2019 yılı içerisinde yapmış olduğumuz ve yapılacak olan faaliyetler sırasıyla aşağıda belirtilmiştir.

**II. AMAÇ VE HEDEFLER**

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

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla 1 (bir) adet temizlik aracı Belediyemiz bünyesine kazandırılmıştır.20 araç alımı için Müdürlüğümüz bünyesinde ihale yapılmış olup, herhangi bir katılımın olmamasından dolayı açtığımız ihale düşmüştür. Düşen ihaleye alternatif olarak araç kiralama ihalesinin yapıldığı, ihale sonucunun ihale komisyonunun tüm değerlendirmeleri yapıldıktan sonra sonuçlanacaktır.

**IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Makine İkmal atölyemizde kalifiyeli personellerin alınması, araçlarının bakım onarım işlerinin makine ikmal alanında yapılması, tamir ustası, elektrik ustası, kaporta ustası vb. personellerin alınması en fazla hissedilen ihtiyaçlardır.

**V.ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Araç park alanlarının yenilenmesi, Makine İkmal alanının şehir dışına çıkarılması, temizlik araçlarının sayısının artırılması ile daha rahat ve daha iyi bir hizmetin sunulacağı kanaatindeyiz.  
28.02.2020

Meryem YILDIZ

Destek Hiz. Müd.V.



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü  
28.02.2020

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



**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN  
FAALİYET RAPORUDUR  
BAŞKANLIK MAKAMINA**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzün 01.01.2019 ile 31.12.2019 tarihleri arasındaki faaliyetlerimiz aşağıya çıkarılmıştır.

**A- GENEL BİLGİLER** :

Personel Durumu : Bir Müdür

Araç ve Malzeme Durumu : Hiç bir Araç ve Malzeme bulunmamaktadır.

Faaliyetle ilgili Çalışmalar : Park ve Bahçe Müdürlüğü ile koordineli çalışarak aşağıdaki hizmetler yapılmıştır.

Yaptığımız programla Diyarbakır- Elazığ caddeleri üzerinde bulunan ağaçlar ve çimler günde ikişer defa sulanması sağlanmış, Toki konutları yollu üzerinde bulunan ve Eski Devlet Hastanesi yanında bulunan ağaçlar sulanarak korunmuştur.

İlçemizin ana caddeleri her gün saat: 08.00 ve 17.00'de tankerle sulaması yapılarak toz olması engellenmiş,Ayrıca her akşam geç saatlerde semt pazarlar tazikli su ile yıkanarak çevrenin temizliği sağlanmıştır,Resmi bayramlarda tören alanları yıkanarak temizliği sağlanmıştır.

Çevre ile ilgili konularda Belediyemizin ilgili birimleri ile işbirliği yapılarak hizmet yapılmaktadır.

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

İlçemizin merkezi bir konumda olması ve Diyarbakır Elazığ Kara yollunun üzerinde bulunması nedeniyle hızla gelişmektedir bu gelişmeye paralel çevre sorunları;da artmakta; Ancak Müdürlüğüm altyapısı yetersiz ve personel ataması yapılmaması gerekli araç ve malzemelerle donatılmadığı için kurumsal kabiliyet ve kapasitesi istenilen düzeyde değildir. Bilindiği gibi çevre çok geniş alanı olan ve doğrudan insan sağlığını ilgilendiren bir alandır bu sorunları çözmek için gerekli önemin verilmesi ve bu birime kurumsal kabiliyet kazandırarak mümkün olacaktır.

**Bu Konularda Değerlendirmem ve Önerilerim Aşağıda Açıklanmıştır:**

- 1- Valilik nezdinde yazışmalar yapılarak gerekli kontrol ve denetimler için yetki devri istenmelidir.
- 2- Acilen personel ataması veya görevlendirme yapılmalı,özelikle teknik personel ataması yapılmalı( Çevre Mühendisi,Çevre Teknikerleri,tarla ve bitki koruma teknikerleri, Memur ve Yeterli kadar işçi) Ayrıca Personel Eğitimine önem verilmeli.
- 3- En az bir araç verilmeli kontrol ekibi denetimleri bu araçla yapmalıdır,Yeterli miktarda malzeme alınıp hizmete bırakılmalı( Hava Kalitesini Kontrol cihazı,Gürültü ölçüm cihazı v.s)
- 4- Bu güne kadar hiç bir talep ve önerimiz dikkate alınmamıştır.

- Sonuç olarak Çevrenin korunması ve yaşanabilir bir ortamın oluşturulması için geç olmadan gerekli ilginin gösterilmesini ve yapılan önerilerin dikkate alınmasını;

Arz ederim 28.02.2020

Mehmet TEKİN  
Çevre Korum ve Kont.Müd.



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  
28.02.2020

Abubekir KAYMAZ  
Ergani Belediyesi  
İnsan Kay. Eğt. Müdürü

**01/01/2019 – 31/12/2019 TARİHLERİ ARASI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**FAALİYET RAPORU**

**I- GENEL BİLGİLER :**

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

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

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

Ayrıca Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı Evlendirme işlemleri de yapılmaktadır.

**EVLENDİRME İŞLEMLERİ**

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

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

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

Anılan tarihler içerisinde yapılan evlilik işlemlerinin sayısı **894** adettir.

Belediyemizde toplam 51 Memur, 16 Kadrolu İşçi, 1 Vekil Mühendis, 1 Mühendis (Tam Zamanlı), 1 Sosyolog(Tam Zamanlı), 1 Ekonomist(Tam Zamanlı), 1 Peyzaj Mimarı(Tam Zamanlı) ve 1 Avukat (Tam Zamanlı) olmak üzere toplam: 73 personel görev yapmakta olup maaşları ve her türlü özlük hakları müdürlüğümüz bünyesinde yapılmaktadır. Ayrıca personellere bu güne kadar hak etmiş oldukları yıllık izinleri sırası ile kullandırılmıştır ve rahatsızlıkları nedeniyle almış oldukları doktor raporları sağlık iznine çevrilmiştir.

<b>MEMUR PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ</b>							
EĞİTİM DÜZEYİ	OKURYAZAR	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
MEMUR SAYISI	0	0	1	14	18	18	51

<b>İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ</b>							
EĞİTİM DÜZEYİ	OKURYAZAR	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
İŞÇİ SAYISI	0	7	5	4	0	0	16

<b>BELEDİYE PERSONELİ CİNSİYET DAĞILIMI</b>	
MEMUR BAYAN SAYISI	2
MEMUR ERKEK SAYISI	49
İŞÇİ BAYAN SAYISI	2
İŞÇİ ERKEK SAYISI	14
VEKİL ERKEK MÜHENDİS	1
SÖZLEŞMELİ ERKEK PERSONEL	1
SÖZLEŞMELİ KADIN PERSONEL	4
<b>TOPLAM</b>	<b>73</b>

## **II – AMAÇ VE HEDEFLER :**

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

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

\*\* 17.08.2009 tarihinde yeni ihdas edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi faaliyete geçirilmiştir.

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

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

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

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

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

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

Birimimizle ilgili faaliyet yılı sonuçları ile ilgili ekonomik koşullar göz önüne alındığında, bütçe imkânlarımızın artırılması ve buna paralel olarak eğitim ve kurslara, seminerlere ve konferanslara katılım sağlanması veya gerekirse ev sahipliği yapılması sağlanmalıdır. Bu yönde 2019 yılı içerisinde çeşitli etkinlikler düzenlenmiş olup, 2020 yılı içerisinde de çalışmalarımız aynen devam edecektir.

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

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

Arz ederim. 28.02.2020

Abubekir KAYMAZ  
İnsan Kay. ve Eğt. Müd.



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
28.02.2020

İsret YİĞİT  
Ergani Belediyesi  
Bas.Yay.ve Halk.İliş.Müd.V.



**01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORU**

**1-GENEL BİLGİLER:**

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

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür Vekili, 1 İşçi ve 1 Memur Personel ile faaliyet yürütülmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

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

**2-AMAÇ:**

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

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

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

Ergani Belediyesi resmi internet sayfasında Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır,

- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır,
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmektedir,
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır,
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların, muhtarlıkların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,
- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve öneriler ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,
- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar ile beklenti ve öneriler hakkında öngörü sağlanmaktadır,
- Başkanlık Makamının verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

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

- Vatandaşlardan şahsen, e-posta, telefon, faks veya diğer kurum başvuruları yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepler, ilgili müdürlüklerle temasa geçilerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,
- Ergani halkının belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için, gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılmaktadır,
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden Belediyemize yönlendirilen tüm şikayet ve öneriler değerlendirilmekte, zamanında ve doğru bir şekilde sonuca ulaştırılmaktadır,
- Halkla ilişkiler ile ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için kurum içi düzenleme yapılmaktadır,
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde Belediyemize yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır,
- Başkanlık Makamınca verilen benzer görevler yapılmaktadır.

## **İlanlara İlişkin Faaliyetler;**

- Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların ( bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) afiş, broşür, bülten, gazete ilanı vb. hazırlamak.
- Hazırlanmış olan afiş, broşür, bülten, gazete ilanı vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, dağıtımını yapmak, kontrol etmek ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak.

## **İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;**

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir,
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden Belediyemize yönlendirilen tüm şikayet ve önerilerin konusu gereği ilgili müdürlüğe iletimi sağlanmaktadır ve sonucu yasal süresinde temin edilmektedir.
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden Kurumumuza iletilen vatandaş taleplerinin cevabi yazıları incelenmekte, uygun açıklama ilgili Kurum ve kişilere elektronik ortamda ulaştırılmaktadır.
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmaları düzenlenerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanmakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır,
- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir,
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

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

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

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır. 28.02.2020

İsret YİĞİT  
Basın Yay. Halk. İliş. Müd. V.



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**EMLAK İSTİMLÂK**

**MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Emlak İstimlâk Müdürlüğü  
28.02.2020

Arkan CENNET  
Ergani Belediyesi  
Emlak İstimlâk Müd. V.

**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**

**01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU**

**a) Genel bilgiler :**

Belediyemiz Emlak İstimlâk Müdürlüğünde GİH sınıfına dâhil 1 müdür görev yapmaktadır.

**b) Amaç ve hedefler :**

Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespitini yapmak, gerekli tutanakları tutmak, tahliyeleri ile ilgili yasal süreci başlatarak takip etmek. Emlak vergisi, Ecrimisil ve Kira alacaklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak, Borçlunun ödeme yapmaması halinde tebligat ve tahliye işlemlerini yapmak. Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralanması, özel ve tüzel kişilere ait gayrimenkullerin kiralama işlemlerini yapmak.

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

Belediyemiz mülkü taşınmazların yasalar çerçevesinde değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Taşınmazlarımıza ilişkin işlemler kayıt altına alınarak her bir taşınmaz için dosya açılmıştır. Belediyemize ait Elektrik ve Su aboneleri güncellenmiş olup kayıt altına alınmıştır.

**Performans bilgileri**

Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak.

**ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi**

Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespitini yapmak, gerekli tutanakları tutmak, tahliyeleri ile ilgili yasal süreci başlatarak takip etmek.

**d) Öneri ve tedbirler**

Kayıtlarımızın güncellenmesi açısından Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile protokol yapılması, gayrimenkul bilgilerimize sistem üzerinden ulaşmamızı kolaylaştıracaktır. İşlerin daha düzenli yürütülebilmesi açısından müdürlüğümüze bağlı hizmet aracı tahsis edilmesinin uygun olacağı görüşümdedir.

Arz ederim.28/02/2020

Arkan CENNET  
Emlak İstimlak Müdürü V.



**T.C.**  
***ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI***  
***Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü***

***01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019***

***TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ***

***KADIN VE AİLE HİZMETLER***

***MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN***

***FAALİYET RAPORUDUR***

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü  
28.02.2020

Özgül ÇAKIN  
Ergani Belediyesi  
Kadın ve Aile Hiz. Müd V.



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**(01.07.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU)**

**a) Genel bilgiler :**

Belediyemiz Kadın ve Aile Hizmetleri GİH sınıfına dâhil 1 müdür vekili görev yapmaktadır.

**b) Amaç ve hedefler :**

Belediyemize bağlı olarak ilçe ve köylerdeki kadın ve aile hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak.

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

Ergani ilçe ve köylerdeki kadınlarla görüşülerek belediye ve müdürlüğümüzden talep ve istekleri alınıp, istenilen talepler doğrultusunda yasalar çerçevesinde ilgili çalışmaları yürütmek. Bu taleplere ilişkin işlemler kayıt altına alınarak her bir çalışma için dosya açılmıştır. Ergani Belediyesi altında mevcut bulunan Kadın Dinlenme ve Emzirme Evi nin bir diğeri İstasyon Mahallesiinde yapılarak faaliyete geçirilmiştir. Adnan Menderes Mahallesiinde prefabrik yapıdan ekmek yapma evi yapılmıştır. İlçedeki Kadın taziye evlerinin tadilat ve düzenleme işleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

**Performans bilgileri**

Yukarıda belirtilen çalışmaların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak.

Arz ederim. 28.02.2020

Özgül ÇAKIN  
Kadın ve Aile Hiz. Müd. V.



**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Özel Kalem Müdürlüğü**

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Özel Kalem Müdürlüğü  
28.02.2020

İsret YİĞİT  
Ergani Belediyesi  
Özel Kalem Müdürü

**01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI  
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORU**

**1-GENEL BİLGİLER:**

Özel Kalem Müdürlüğü'nün temel işleri, Belediye Başkanının ziyaretlerine gelen yurt içi ve yurt dışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek. Belediye Başkanını ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini, düzenlemek yürütmek ile ilgili giderleri gerçekleştirmek zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek. Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantının gün ve saatini ilgili birimlere bildirmek. İlçemizde bilim, kültür, sanat edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları,ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek.

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

Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür Vekili, 10 İşçi ve 1 Memur Personel ile faaliyet yürütülmektedir.

**2-AMAÇ:**

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini, düzenlemek yürütmek ile ilgili giderleri gerçekleştirmek ve Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek, vatandaşlar kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanıyla görüşmelerini temin etmek.

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

Belediyemiz olarak İlçemizin tanıtımı konusunda düzenlenen uluslar arası turizm ve tanıtım fuarlarına katılarak ilçemizin tanıtımı yapılmaktadır.

- Belediye Başkanı ile görüşmek isteyen veya randevu talep eden vatandaş ile kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli randevu gün ve saatini bildirmek.
- Belediyemizin çalışmalarıyla ilgili billboard ve afiş hazırlayarak yayınlamak.
- Başkanlık Makamına gelen misafirleri ağırlanmaktadır.
- Çeşitli tören, düğün ve organizasyonlara Belediye Başkanı adına çiçek veya çeleng gönderilmektedir.
- Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

## **İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;**

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir,
- Belediyemiz birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmaları düzenlenerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

## **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ:**

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanın ile Belde halkı ve kamu kurum ve kuruluşları arasındaki iletişim sağlayarak daha planlı ve koordinasyonlu çalışmayı sağlamak. İlçemize gelen ve ilçemizin tanıtımı konusunda faydalı görülen şahışların ağırlanması yapılarak ilçemizi ulusal ve uluslar arası alanda tanıtımını yapmak.

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır. 28.02.2020

İsret YİğİT  
Özel Kalem Müd. V.



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

**01 OCAK 2019 – 31 ARALIK 2019**

**TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ**

**MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**FAALİYET RAPORUDUR**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
Muhtarlıklar Müdürlüğü  
28.02.2020

Ramazan ARI  
Ergani Belediyesi  
Muhtarlıklar Müd. V.

**T.C.**  
**ERGANİ BELEDİYESİ**  
**MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ**

**01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU**

**a) Genel bilgiler :**

Belediyemiz Muhtarlıklar Müdürlüğünde GİH sınıfına dahil 1 adet müdür görev yapmaktadır. Muhtarlık müdürlüğümüz 2019 yılı son altı ayda kurulmuştur.

**b) Amaç ve hedefler :**

İlçemize bağlı 102 adet mahalle(köy) muhtarlığı bulunmaktadır. Söz konusu mahallelerimiz köy statüsünden 6360 sayılı büyükşehir belediye Yasası ile mahalleye dönüşmesiyle yeteri kadar hizmet alamamış olup, gerekli hizmet ve çalışmaları başlatmış durumdayız. Amacımız mahallelerimize tüm belediye hizmetlerini götürmek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

**c) Faaliyetlere ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler :**

Muhtarlarımızın vermiş olduğu şikayet, talep ve önerilerine ilişkin dilekçelerini müracaat sırasına göre kayıt altına alınıp, ilgili, yetkili birimlere havalesi yapılarak takip ve kontrolü sağlamak ve dilekçe sahiplerine geri dönüş yapılmaktadır.

**d) Performans bilgileri :**

Belediyemize muhtarlarca verilen dilekçelerin dosyalama yapılarak, yapılan iş ve işlemlerinin takibini yapmaktır.

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

Yapılan talep hakkında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmaktır.

**f) Öneri ve Tedbirler :**

Muhtarlık müdürlüğümüze muhtarlarca verilen talep şikayet önerilerine ilişkin dilekçelerin sırasına göre elde bulunan mevcut imkanların ilçemize bağlı mahallelerin hem zaman hem de israf açısından yapılacak hizmetler güzergah üzerinde bulunan mahallelere planlı ve programlı bir şekilde birimlerle ilgili iş birliği ile koordinasyonu sağlayarak adil seri ve kaliteli bir hizmet götürme önerisi yapılmaktadır.

Arz ederim. 28.02.2020

Ramazan ARI  
Muhtarlıklar Müdürü V.



## **İC KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı  
02.04.2020

Abdulselam ÖZTÜRK  
Ergani Belediyesi  
Belediye Başkanı

## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A – Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ergani Belediyesi  
Mali Hizmetler Müdürü  
02.04.2020

Seyfi TAY  
Ergani Belediyesi  
Mali Hizmetler Müdürü